

Funktionsaufrufe der dPA- Integration

Sage HR 2013.3



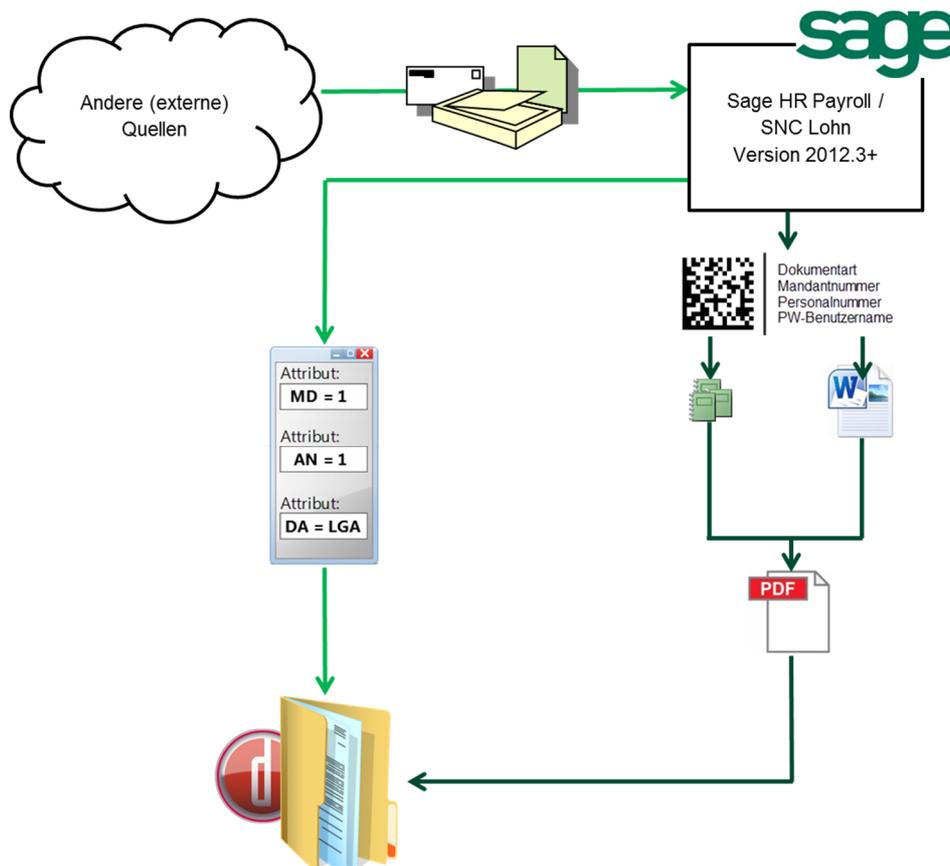
Digitale Personalakte (dPA)

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.

Wenn Sie das Modul Digitale Personalakte erwerben möchten, dann wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Fachhandelspartner.



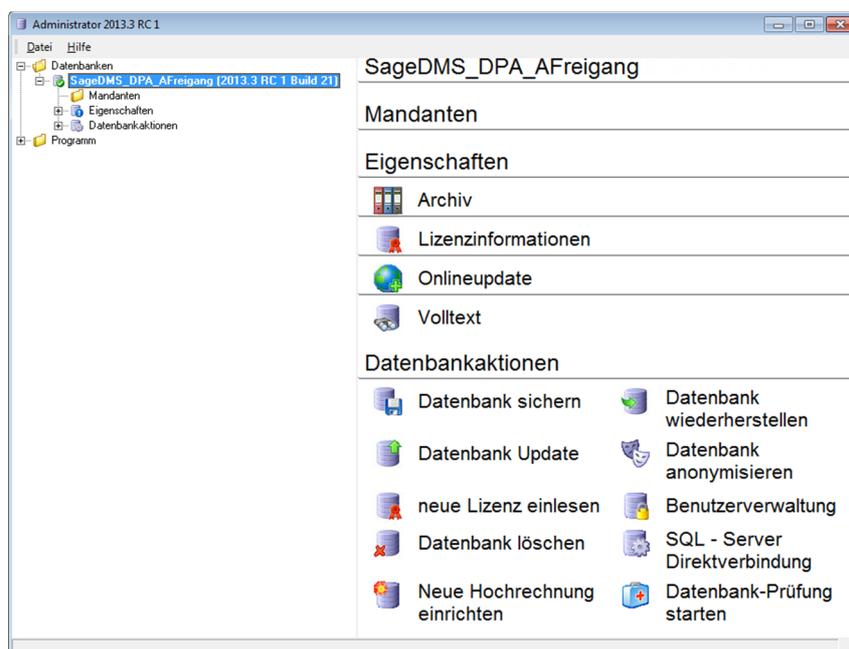
Hinweis: Die digitale Personalakte enthält ausschließlich auf den Mitarbeiter bezogene Dokumente. Aus diesem Grund wird die bestehende Funktionalität zum Archivieren (Ausgabe an PDF-Schnellansicht) von Berichten in der

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.

Einrichtung

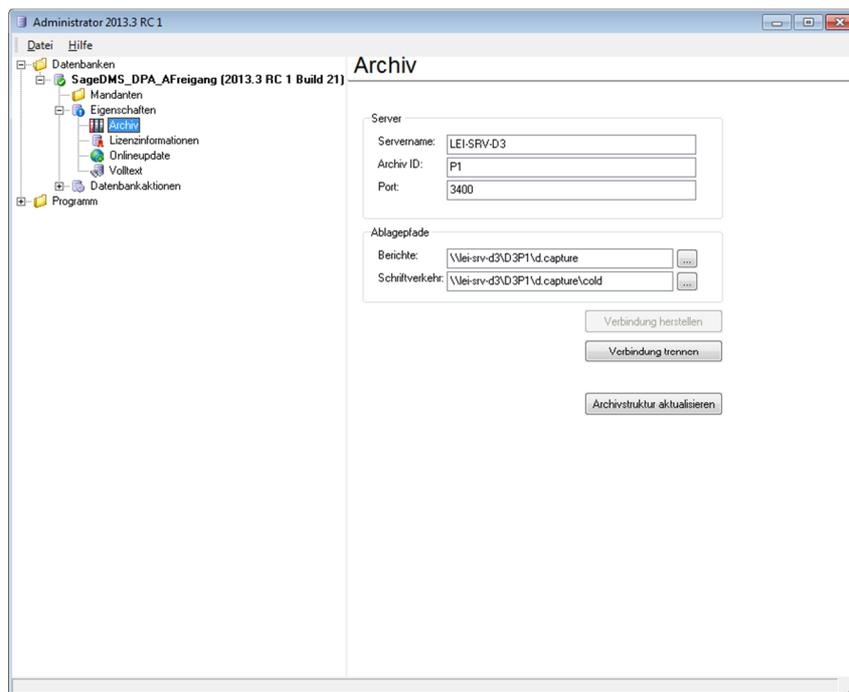
Damit aus den Dokumenten, die in den Modulen Payroll (Personalabrechnung) und Personnel Management (Personalmanagement) erzeugt werden, digitale Personalakten gebildet werden können, muss eine Verbindung zwischen dem Dokumentarchiv und der Personaldatenbank hergestellt werden.

Alle Einstellungen werden mit dem Administrator der Personalwirtschaft ausgeführt. Klicken Sie auf <Start: Alle Programme: Sage HR: Datenbank: Administration> (abhängig von der eingesetzten Produktlinie), um diese zu starten.



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 das Dokumentarchiv über <Eigenschaften: Archiv> mit der aktuellen Personaldatenbank verbinden. Das Feld „Port“ wird vom System mit dem Standardwert 3400 vorbelegt und muss nicht geändert werden.



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.

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

Allgemein

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

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.

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

Ablage externer Dokumente

Name	Typ	Größe
Arbeitsvertrag_2005.pdf	AcroExch.Document	1359 KB
Darlehn_2012.docx	Word.Document.12	15 KB
Zertifikat.jpg	jpegfile	63 KB

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

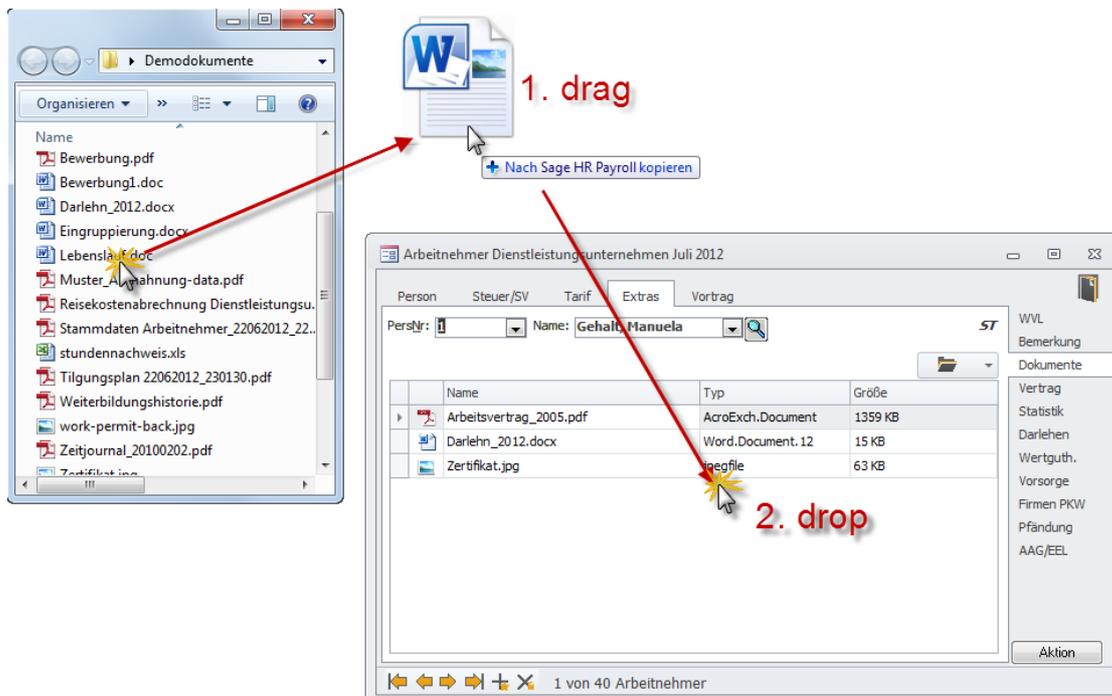
- **Dateiauswahldialog**

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 and 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“.

Menüband „Personalakte“

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

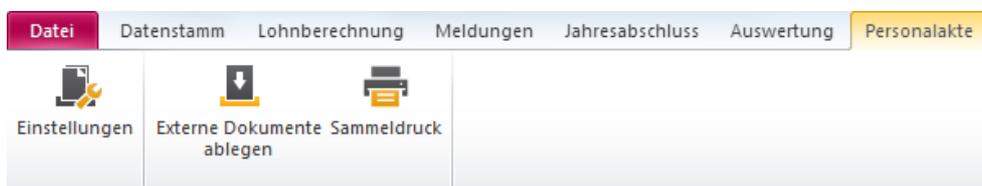


Abbildung 1: Menüband "Personalakte" im Modul Payroll

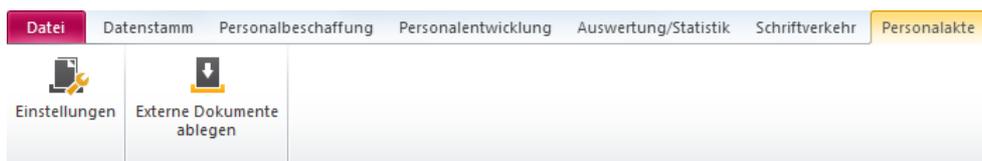


Abbildung 2: Menüband "Personalakte" im Modul Personal Management

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.



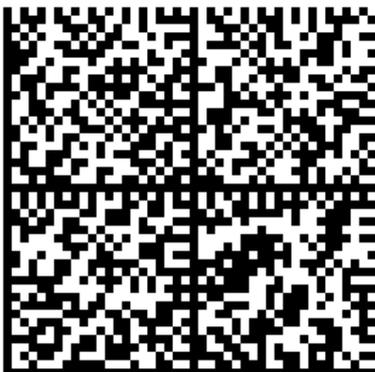
Hinweis: Berichte, die in der Personalakte abgelegt werden, stehen nicht mehr für die Ausgabe an PDF-Schnellansicht (die Bestandsarchivierung) zur Verfügung.

Berichte und Seriendruckdokumente

Der Schwerpunkt der aktuellen Stufe der Integration der digitalen Personalakte in die Personalwirtschaft liegt auf arbeitnehmerbezogenen Berichten und dem Arbeitnehmer-Schriftverkehr.

Berichte

Die erzeugten Berichte werden automatisch in der digitalen Personalakte abgelegt. Dieser Prozess erfordert eine Kennzeichnung der entsprechenden Berichte. Aus diesem Grund befindet Sie auf allen verfügbaren Berichten ein DataMatrix-Code¹.



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:

- Mandantnummer
- Personalnummer
- Kategorie des Dokuments (z.B. Lohnschein)
- Ausgangsperiode
- Abrechnungsjahr
- PW-Benutzer

Hinweis: Die Barcodes werden in den meisten Fällen an unscheinbaren Stellen auf den jeweiligen Berichten angezeigt. Eine Ausnahme bilden die Lohnscheine, die durch ihre Vielzahl an Informationen wenig Platz für Barcodes bieten. Die Datamatrix-Codes überlagern daher das letzte der 9 freien Felder auf dem Lohnschein (Ausnahme: Moderner Lohnschein).

Jahressummen								
LSt-pfl. Brutto: 210 22310,17	Lohnsteuer: 1936,00	Kirchensteuer: 23,04	Soll.-Zuschlag: 11,77	SV-pfl. Brutto: 210 22310,17	KV: 210 1829,41	RV: 210 2186,38	AV: 210 334,62	PV: 210 217,52
Gesamt-Brutto: 19781,42	Kindergeld: 0,00	Einmalige Zuw.: 1000,00	Sonstige Bez.: 1000,00		KV AGA: 1628,61	RV AGA: 2186,38	AV AGA: 334,62	PV AGA: 217,52

Sage HR Payroll 2012.3+ RC3 - Testversion Lizenz: 105109999 Sage Personalwirtschaft Test- und Vorführlizenz 2012.2+ Seite 1/1

Seriendruckdokumente / 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

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



können. Lesen Sie das Kapitel 0 Erweiterungen im Modul Personnel Management (Personalmanagement), um zu erfahren, wie Sie die Barcodes eigene Seriendruckdokumente einfügen können.

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 die Personalakte keine Änderungen vornehmen.

Das Modul Payroll erkennt automatisch, ob Berichte in das Bestandsarchiv übertragen werden müssen oder ob die Ablage in der digitale Personalakte erfolgen kann.

Berichte für die Ablage in der digitalen Personalakte

Lohnberechnung	Lohnschein ²
	Korrekturlohnschein
	Differenzlohnschein
Meldungen	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

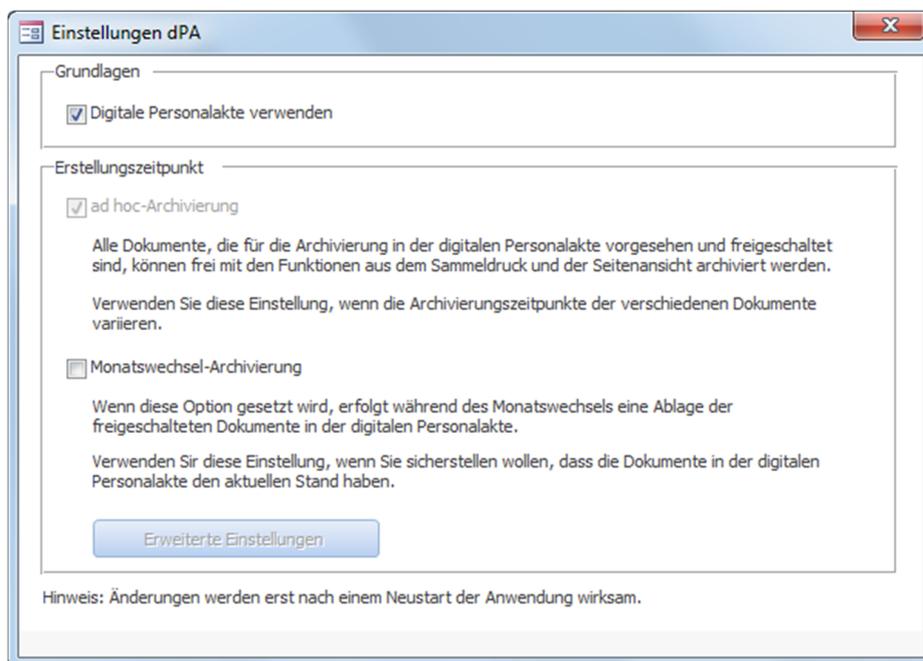
Einstellungen

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 zwei Optionen zur Verfügung:

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

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

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“)



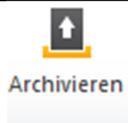
Berichte ad hoc ablegen

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.

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

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.

Erweiterungen im Modul Personal Management (Personalmanagement)

Der Schwerpunkt der Integration der digitalen Personalakte im Modul Personal 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 Personal Management auf den Arbeitnehmer-Schriftverkehr. Hier sind folgende Schriftverkehr-Varianten angebunden:

- Word-Dokument
- Druckerwarteschlange

Schriftverkehr für die Ablage in der dPA einrichten

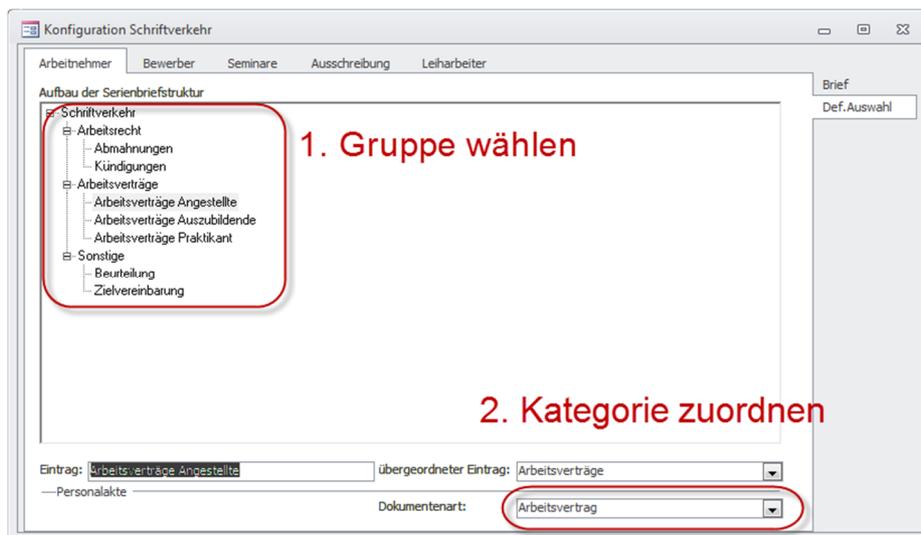
Damit die Dokumente, die im Arbeitnehmer-Schriftverkehr entstehen, an die digitale Personalakte übergeben werden können, müssen diese ebenfalls um einen Barcode ergänzt werden. Folgende Schritte sind erforderlich, um Barcodes auf benutzerdefinierte Seriendruck-Dokumente aufzubringen.

Einrichten der Serienbriefstruktur

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

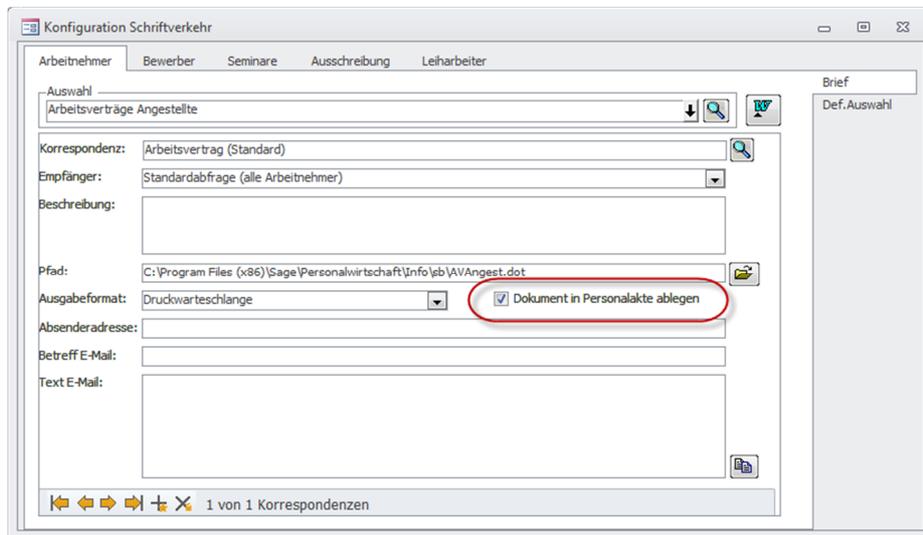
Zunächst muss allen Serienbrief-Gruppen, die Vorlagen enthalten, die für die Übergabe an die dPA infrage kommen, eine Kategorie zugeordnet werden. Diese Information wird benötigt, um später den korrekten Barcode zusammenzustellen und das Dokument im richtigen Teil der Personalakte abzulegen.

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

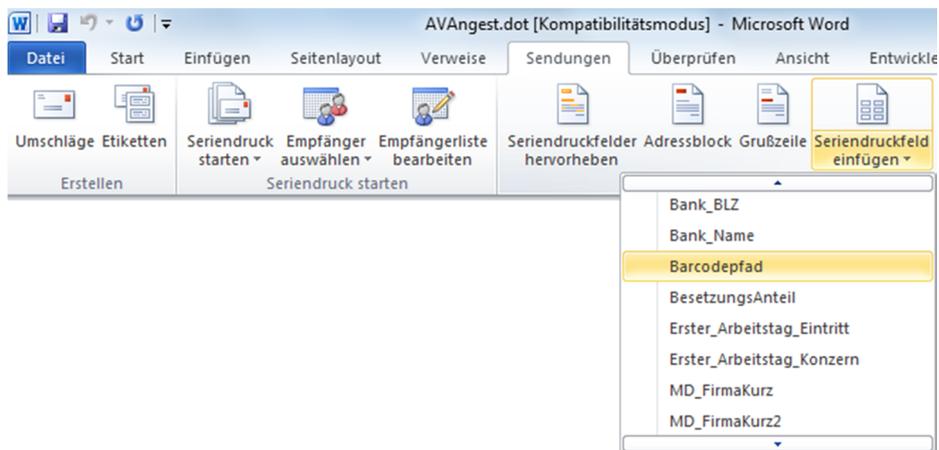


Einrichten der Seriendruck-Dokumente

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.

Tipp: 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.

Arbeitnehmer Schriftverkehr 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.

Tipp: 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.

Die 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.

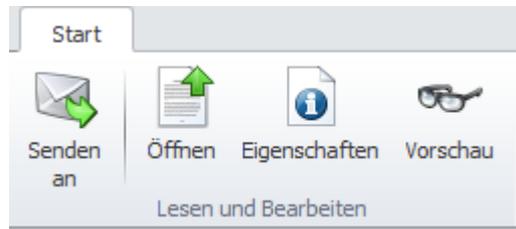
The screenshot shows the 'Personalakte' application window for '1 : Gehalt, Manuela (aktiv)'. The left sidebar lists document categories like 'Abrechnungsdaten', 'Allgemeindaten', and 'Lebenslauf'. The central pane shows a list of documents under 'Dokumente', including 'Lebenslauf' (ID: P200001546) and 'Referenz' (ID: P200001505). The right pane shows a preview of the '1. LEBENSLAUF' document, detailing personal information (Name: Manuela Gehalt, Address: Bremer Straße 23, 44530 Lünen), qualifications (Fachhochschule Gelsen-Friedberg), and work experience (Flugbegleiterin auf Zelt, Condo Flugdienst GmbH).

Hinweis: Die Aktenansicht 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.

Überblick

Die Aktenansicht untergliedert sich in 3 Bereiche:

- *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, ...).

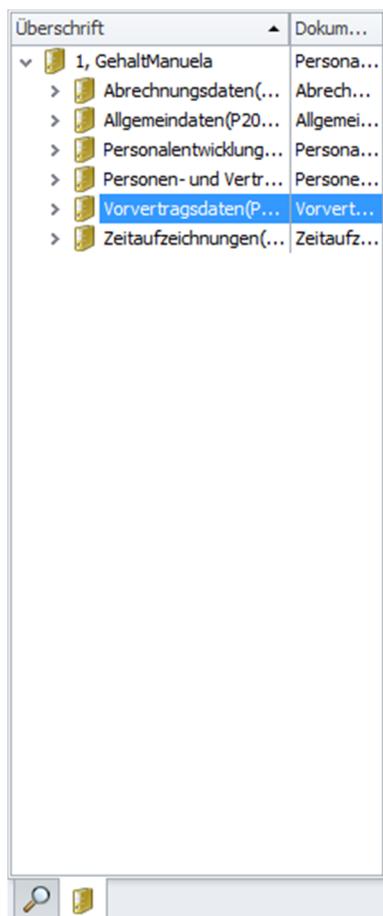
Eigenschaften: Blendet die „Eigenschaften“-Liste ein, über den die Attribute des aktuell gewählten Dokuments eingesehen und verändert werden können.

Vorschau: Blendet das Vorschau-Fenster ein, in dem der Inhalt des aktuell gewählten Dokuments betrachtet werden kann.

Aktenstruktur

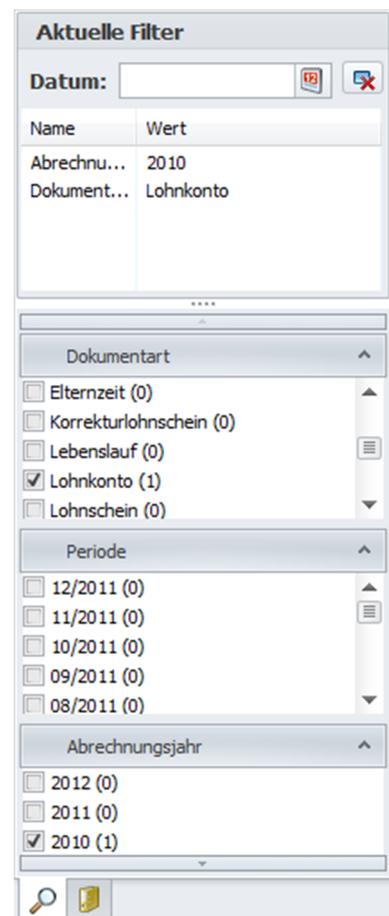
Die Auswahl der Dokumente einer Akte kann auf zwei Arten geschehen:

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.

- **Dokumentbereich**

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

Dokumente...	Überschrift	MDNr	Mandant	Personalnummer	Nachname	Vorname
> Dokumentart: AU-Bescheinigung Kind krank						
> Dokumentart: Differenzlohnschein						
> Dokumentart: Korrekturlohnschein						
▼ Dokumentart: Lohnkonto						
	P200001736	Abr.-Jahr:2011	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001435	Abr.-Jahr:2012	1	1 Gehalt	Manuela	
	P200001491	Abr.-Jahr:2011	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001490	Abr.-Jahr:2011	1	1 Gehalt	Manuela	
	P200000934	Abr.-Jahr:2010	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200000048	Abr.-Jahr:2012	1	1 Gehalt	Manuela	
	P200000016	Abr.-Jahr:2012	1	1 Gehalt	Manuela	
▼ Dokumentart: Lohnschein						
	P200001809	07/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001735	01/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001705	07/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001695	07/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001694	07/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001691	07/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001657	01/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	
	P200001656	01/2012 (orig.)	1 Dienstleistungsunternehmen	1 Gehalt	Manuela	

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.



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.

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

Ablauf

Der allen Ablagearten zugrundeliegende Ablauf ist:

1. Dokumente in den Dokumentbereich hinzufügen (vgl. Ablage externer Dokumente)
2. Vorgemerkte Dokumente prüfen
Klicken Sie das zu prüfende Dokumente 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.
3. 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.

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.

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:	

Gehen Sie beim Eingeben der Eigenschaften wie folgt vor:

1. Auswahl der Dokumentart (Kategorie)
2. Auswählen / Eingeben der Pflichtfelder
3. Auswählen / Eingeben freier Felder
4. 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

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 (Mandantenummer, Personalnummer, ...). Der Anwender muss in vielen Fällen ausschließlich angeben, welcher Kategorie das aktuelle Dokument angehört.

Kontextfreie Ablage externer Dokumente

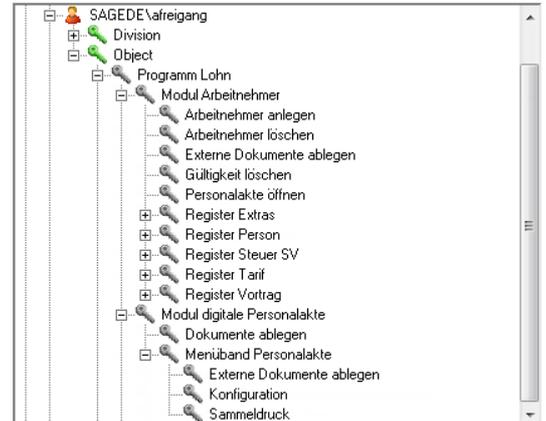
Die übergreifende Ablage externe Dokumente, erfolgt über das Menü „Externe Dokumente ablegen“ im <Menüband „Personalakte“>.

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

Benutzerrechte

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

- Object
 - Programm Lohn
 - Modul Arbeitnehmer
 - Externe Dokumente ablegen
 - Personalakte öffnen
 - Modul digitale Personalakte
 - Dokumente ablegen
 - Menüband Personalakte
 - Externe Dokumente
 - Konfiguration
 - Sammeldruck
 - Verwaltungstools
 - Archiv-Verwaltung



Der 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	Vorvertrags- daten	Bewerbungsschreiben
		Lebenslauf
		Zeugnis
		Referenz
	Personen- und Vertragsdaten	Personalstammblatt
		Arbeitsvertrag
		Zusatz zum Arbeitsvertrag
		Versetzung/Eingruppierung
		Austritt
		Belehrungen
		Altersversorgung
		Arbeitserlaubnis
		Abmahnung
		Pfändung
		AG-Darlehn
	Abrechnungsdaten	Lohnschein
		Korrekturlohnschein
		Differenzlohnschein
		Lohnkonto
		DEÜV-Meldeprotokoll
		Lohnsteuerbescheinigung
		AU-Bescheinigung
		AU-Bescheinigung Kind krank
		Urlaubsantrag
		Reisekostenabrechnung
	Personal- entwicklung	Zertifikat
		Zielvereinbarung
		Feedbackbogen
		Beurteilung
	Zeitaufzeich- nungen	Zeitjournal
		Stundennachweis/SFN

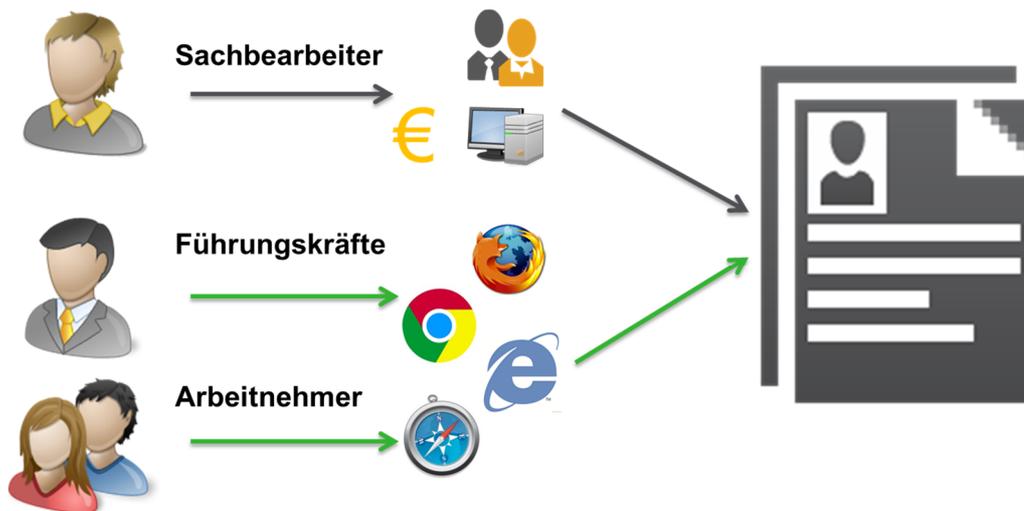
Allgemeindaten	Verdienstbescheinigung
	Vorschuss
	Jubiläum
	Elternzeit
	Unfallanzeigen
	Abschlag
	Kur
	Ärztliche Pflichtuntersuchung
	Bescheinigung
	Korrespondenz

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

Sage HR Digitale Personalakte Web

Mit der Integration der digitalen Personalakte in die Programmmodule Sage HR Payroll und Sage HR 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.



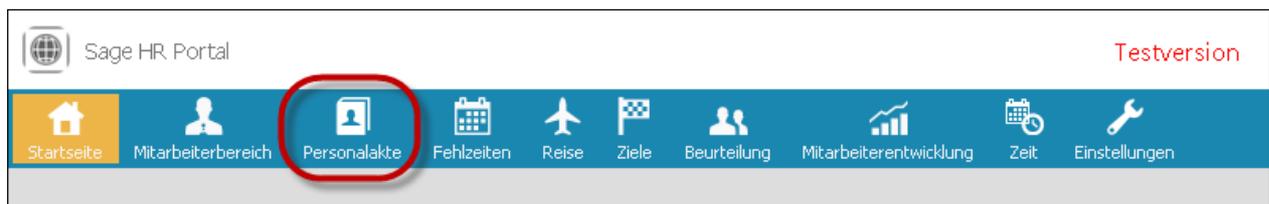
Damit wird die bisherige dPA-Lösung um eine plug `n` play-fähige Weboberfläche ergänzt, die von Führungskräften, Mitarbeitern und Sachbearbeitern gleichermaßen mit einem modernen Web Browser genutzt werden kann. Es müssen keine Zusatzprogramme auf den Rechnern der Benutzer installiert werden. Anwender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

Weiterhin wurde das Sicherheitskonzept für den Webclient auf Basis von Rollen neu und intuitiv überarbeitet.

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.

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.



Oberfläche und Bedienung

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, die verfügbar sind, vorgestellt. Anschließend erfahren Sie, wie sich die Unterschiede zwischen Benutzern mit und ohne Verantwortung für weiteren Arbeitnehmer darstellen.

Die Übersichtsseite

The screenshot displays the 'Personalekte' (Personnel Records) overview page in the Sage HR Portal. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Müller, Lieschen' and a language selector. Below the navigation, there are tabs for 'Übersicht' (Overview) and 'Aufgaben' (Tasks). A filter bar shows 'Alle Anzeigen' (All Displays) with a count of 14, and options for 'Meine Daten', 'Unterstellte', and 'Favoriten'. The main content area is a grid of employee cards, each featuring a profile picture, name, department (Sachsen), position, and status (Aktiv or Inaktiv). A red number '1' is positioned to the right of the grid, indicating the first card in the list.

Aktenübersicht mit Filterleiste (1)

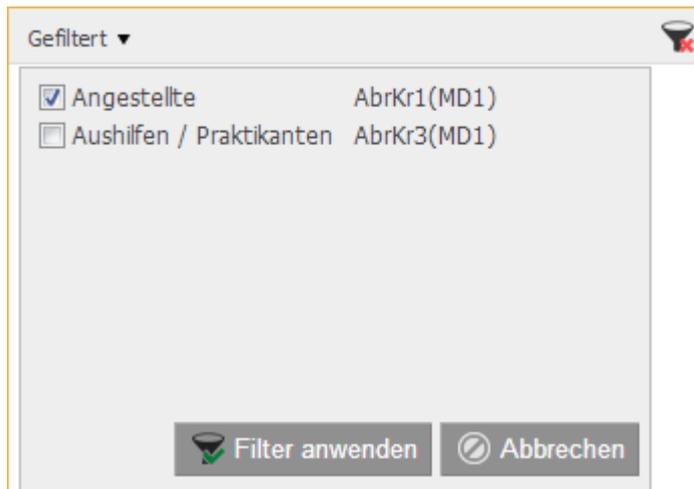
Hier werden alle Akten angezeigt, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat. Dabei wird zwischen folgenden Fällen unterschieden:

- **Leitungsfunktion**
Wenn der aktuelle Benutzer eine Führungskraft ist, werden alle Akten angezeigt, die zu Mitarbeitern gehören, die ihr direkt unterstellt sind. Ausgeschlossen sind dabei alle Arbeitnehmer, die der Leiterin zwar untergeordnet sind, für die sie jedoch keine Verantwortung für Personalakten besteht. Sage HR Portal verwendet für diese Entscheidung ist die Organisationsstruktur.
- **Sachbearbeiter**
Benutzer, die laut Organigramm niemandem disziplinarisch vorgesetzt sind, die aber aufgrund ihrer Position auf Personalakten zugreifen müssen. Dabei wird die Organisationsstruktur auf Wunsch übersteuert.

Damit der Zugriff auf Akten auch bei vielen Mitarbeitern zügig von statten geht, enthält die Aktenübersicht einen Filterbereich, der sich in einen Abteilungsfilter und einen Schnellzugriff unterteilt:

- **Abteilungsfilter**

Hier sind alle Abteilungen (Organisationseinheiten) enthalten, auf die der aktuell angemeldete Benutzer Zugriff hat und für die Personalakten vorhanden sind. Wählen Sie aus der Liste eine oder mehrere Abteilungen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Filter anwenden“, um nur noch Akten für Mitarbeiter aus den gewählten Abteilungen anzuzeigen.



Wenn Sie einen Filter aktiviert haben, wird ein Trichtersymbol im Abteilungsfilter angezeigt. Klicken Sie auf das Trichtersymbol, um den aktuellen Filter zu entfernen.



- **Schnellzugriff**

Wählen Sie einen von 5 Schnellzugriffen, um die verfügbaren Personalakten gezielt einzuschränken:

- *Gesamt*
Zeigt alle Personalakten an, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat. Hierüber können alle folgenden Schnellzugriffsfilter wieder zurückgesetzt werden.
- *Meine Daten*
Wählt die Personalakte des aktuell angemeldeten Benutzers aus und blendet alle anderen Akten aus.
- *Unterstellte*
Zeigt alle Personalakten an, die zu Mitarbeitern gehören, für die der aktuell angemeldete Benutzer gem. Organisationsstruktur direkt verantwortlich ist.
- *Favoriten*
Zeigt nur die Personalakten an, die der aktuelle Benutzer mit einem Stern markiert hat.

Neben den beschriebenen Funktionen, enthält der Übersichtsbereich eine weitere Funktion. Neben der Kachel- oder Visitenkartendarstellung der Akten, besteht die Möglichkeit eine Listenansicht einzustellen. Die dafür notwendigen Funktionen finden Sie ebenfalls in der Filterleiste am rechten Rand.

	Name	Standort	Abteilung	Status	Eintritt
☆	Elster, Matthias	Sachsen	Geschäftsführung	Inaktiv	01.01.2009
☆	Müller, Lieschen	Sachsen	Angestellte	Aktiv	01.12.2011
☆	Klamek, Horst	Sachsen	Angestellte	Aktiv	01.03.2010
☆	Sause, Susi	Sachsen	Angestellte	Aktiv	01.12.2011
☆	Haperling, Hans-Peter	Sachsen	Angestellte	Aktiv	01.03.2010
☆	Unstet, Berthold	Sachsen	Angestellte	Inaktiv	01.04.2009

Tipp: Die Listenübersicht erlaubt die Sortierung der Personalakten mithilfe der Spaltenköpfe. Die Sortierung wird beibehalten, wenn Sie zurück zur Kachelansicht wechseln. So ist es ein Leichtes eine Sortierung nach Name oder Status in der Kachelansicht zu erzielen.

Sage HR Portal

Meine erledigten Aufgaben | Aktenschieber GmbH | Müller, Lieschen | Abmelden

1 - von der Elster, Matthias (m)

Telefon: Kost Bezeichnung: Kostenstelle mit lahngem Namen zum Test
 Teil: Abteilung: Geschäftsführung
 Eintritt: 01.01.2009 E-Mail: matthias.budach@sage.de Name: 1 - von der Elster, Matthias (m)

Dokumente

Beginn	Ende	Titel	Kategorie	Periode
01.01.2009	09.09.2013	Arbeitsvertrag		
27.09.2013	12.09.2013	Austritt		
27.09.2013	12.09.2013	Austritt		
	09.09.2013	Zusatz zum Arbeitsvertrag		

Vorschau

Arbeitsvertrag für Arbeiter und Angestellte ohne Tarifbindung *)

Zwischen Aktenschieber GmbH (Name und Adresse des Arbeitgebers) - nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt -

und Herrn Matthias von der Elster wohnhaft in Leipzig - nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt - wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses
 Das Arbeitsverhältnis beginnt am 01.01.2009.

§ 2 Probezeit
 Dieser Vertrag wird auf die Dauer von sechs Monaten vom 01.01.2009 bis zum 30.06.2009 zur Probe abgeschlossen. Nach Ablauf dieser Befristung endet das Arbeitsverhältnis, ohne dass es einer Kündigung bedarf, wenn nicht bis zu diesem Zeitpunkt eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart wird. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden, unbeschadet des Rechts zur fristlosen Kündigung (befristetes Probezeitverhältnis).

§ 3 Tätigkeit

1 / 4

Aufgaben

- aktuelle Freigaben
- Dokumente freigeben
- Dokumente importieren
- Dokumente löschen
- Sonstige Aktionen
- Sonstige Aktionen

Klicken Sie auf eine Mitarbeiterkachel oder wählen Sie einen Mitarbeiter in der Listenansicht aus, um die Detailinformationen und seine Personalakte einzusehen. Die Detailansicht überdeckt die Mitarbeiterübersicht.

Aktendeckel (2)

Der Aktendeckel leitet den Detailbereich ein. Er enthält genauere Informationen zu dem Mitarbeiter, dessen Akte ausgewählt wurde. Die hier angezeigten Informationen können individuell angepasst werden. Ihnen stehen folgende Daten zu Verfügung:

- <leer>
- Personalnummer
- Mandantnummer
- Mitarbeitername (Vor- und Zuname)
- Personalnummer und vollständiger Name des Mitarbeiters
- Personalnummer und vollständiger Name des Mitarbeiters und Geschlecht (kurz)
- Personalnummer und Titel und vollständiger Name des Mitarbeiters
- Personalnummer und Titel und vollständiger Name des Mitarbeiters und Geschlecht (kurz)
- Titel
- Geschlecht (kurz)
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Alter
- Eintritt
- Konzerneintritt
- Austritt
- Telefonnummer (Payroll)
- Mobiltelefon (Payroll)
- E-Mail (Payroll)
- Telefon (Personnel Management)
- Mobiltelefon (Personnel Management)
- E-Mail (Personnel Management)

- KoSt Nummer
- KoSt Bezeichnung
- KoSt Nummer und KoSt Bezeichnung
- Abteilung
- KoTr Nummer
- KoTr Bezeichnung
- KoTr Nummer und KoTr Bezeichnung
- Standort
- Status

Klicken sie auf den „Stift“-Link rechts, um die Felder zu bearbeiten. Wenn Sie die Änderungen speichern wollen, klicken Sie abschließend auf oder auf , um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis: Klicken Sie auf den „Zurück“-Link neben dem Passbild des aktuellen Mitarbeiters, um zur Mitarbeiterübersicht zurückzukehren.

Dokumentübersicht (3)

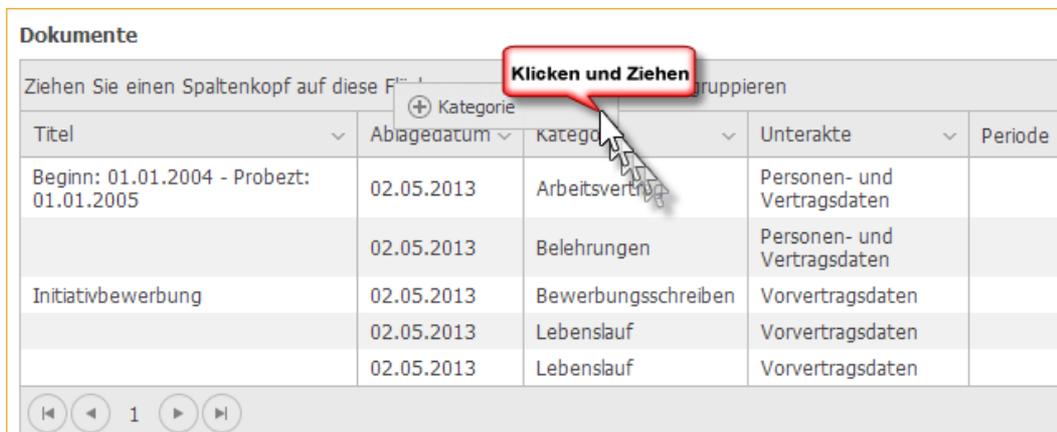
In der Dokumentübersicht werden alle Dokumente, der Akte, auf die der aktuelle Benutzer Zugriff hat, angezeigt. Dabei wird immer zuerst nach Kategorie (Dokumentart) gruppiert. Führungskräfte und Sachbearbeiter können die Übersicht anpassen, um zusätzlich nach Unterakten zu gruppieren.



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

- **Gruppierungsfeld**

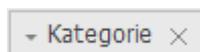
Im oberen Bereich der Übersicht kann nach alle Spalten gruppiert werden. Klicken Sie dazu die gewünschte Spalte mit der linken Maustaste an und halten Sie sie fest. Führen Sie die Maus nun auf das Gruppierungsfeld und lassen Sie die Maustaste los. Nun wird die Gruppierung aktualisiert. Jedes Feld, nach 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.

Aufsteigende Sortierung

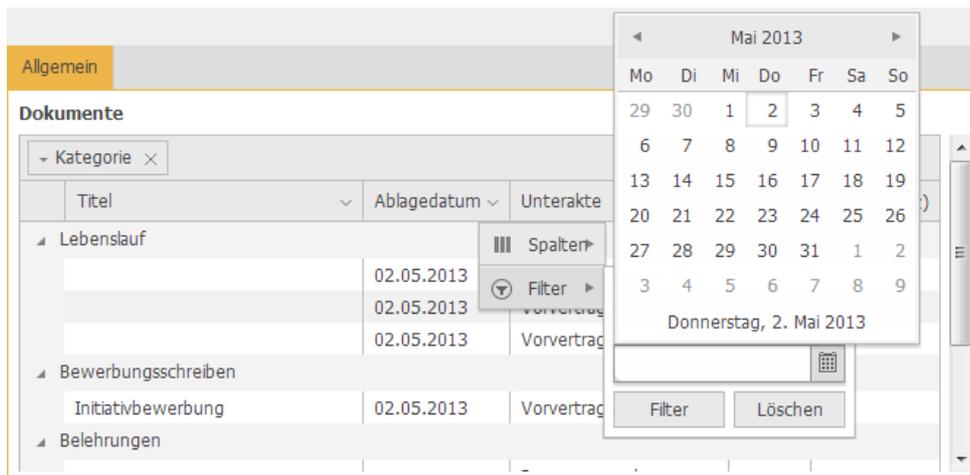


Absteigende Sortierung



- **Erweiterte Spaltenfilter**

Je nachdem, um welche Informationen es sich handelt, stellt die Dokumentübersicht erweiterte Spaltenfilter zur Verfügung, mit denen nach einer Zeichenkette oder einem konkreten Datum gefiltert werden kann. Klicken Sie auf die „v“-Schaltfläche neben dem Spaltennamen, um die erweiterten Filtermöglichkeiten zu nutzen.



Über die Filter hinaus, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, weitere Spalten in die Dokumentübersicht einzufügen.

Dokumentvorschau (4)

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

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

The screenshot shows a document preview window titled 'Vorschau'. At the top, there are icons for 'Herunterladen' (download) and 'Drucken' (print). The document content is titled 'Arbeitsvertrag, unbefristet'. It contains three sections: § 3 Arbeitszeit, § 4 Vergütung, and § 5 Abtretungen/Verpfändungen/Pfändungen. At the bottom of the preview, there are navigation controls: a left arrow, '2 / 4', a right arrow, and a full-screen icon.

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 originalen 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 unten 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	
APersonalLeiter	02.05.2013 13:40	Portal	lesen	
APersonalLeiter	02.05.2013 13:39	Portal	lesen	

- *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.

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!

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

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 die „Vollbild beenden“-Schaltfläche.

Aufgabenpaneel (5)

Das Starten von Workflows / Prozessen erfolgt im Aufgabenpaneel.

- **Dokumentfreigaben erstellen**

Sie können flexibel eins oder mehrere Dokumente für andere berechnete 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 auf Ihrer Tastatur mehrere Dokumente aus und klicken im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche „Dokument(e) freigeben“
- *Freigabe prüfen und Empfänger festlegen*
Im nun geöffneten Dialog zur Dokumentfreigabe, können Sie entscheiden, ob Sie die gewählten 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.

Klicken Sie auf die „OK“-Schaltfläche, um den Vorgang abzuschließen und eine E-Mail Benachrichtigung an die Empfänger zu versenden

The screenshot shows a dialog box titled "Dokumente freigeben". It contains a table with columns "Dokumente" and "Titel". The first row is "Vollständige Personalakte" and the second row is "Arbeitsvertrag" with a checked checkbox. Below the table, there are navigation arrows and a page indicator "1". Underneath, there is a dropdown menu for "Freigabe für" set to "Geschäftsführer, Guido" and a "Hinzufügen" button. Below that is a table with columns "AnNr" and "Name", containing the value "22" and "Geschäftsführer, Guido". At the bottom, there is a "Zeitraum" section with a dropdown for "für" set to "12" and "Stunde(n)". At the very bottom are "Ok" and "Schließen" buttons.

- **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 Dokumentfreigabe nur vollständig beendet werden können. 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.

Status	Empfänger	Mitarbeiter	Dokument	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 14:30	
				26	PA00005466	02.05.2013	02.05.2013 14:30	

- **Dokumente löschen**

Bestimmte Dokumente müssen nach einer Aufbewahrungsfrist oder weil das Dokument irrtümlich abgelegt wurde, gelöscht werden. Mit dem neuen Löschenprozess, 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	Titel
<input type="checkbox"/>	Vollständige Personalakte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewerbungsschreiben	Initiativbewerbung

Löschfreigabe durch:
Müller, Susann

Begründung
Hallo Susann,
das angegebene Dokument muss gelöscht werden, weil es fälschlicherweise in der Personalakte von Pers.-Nr 13 abgelegt wurde.
-Alexander

Ok Schließen

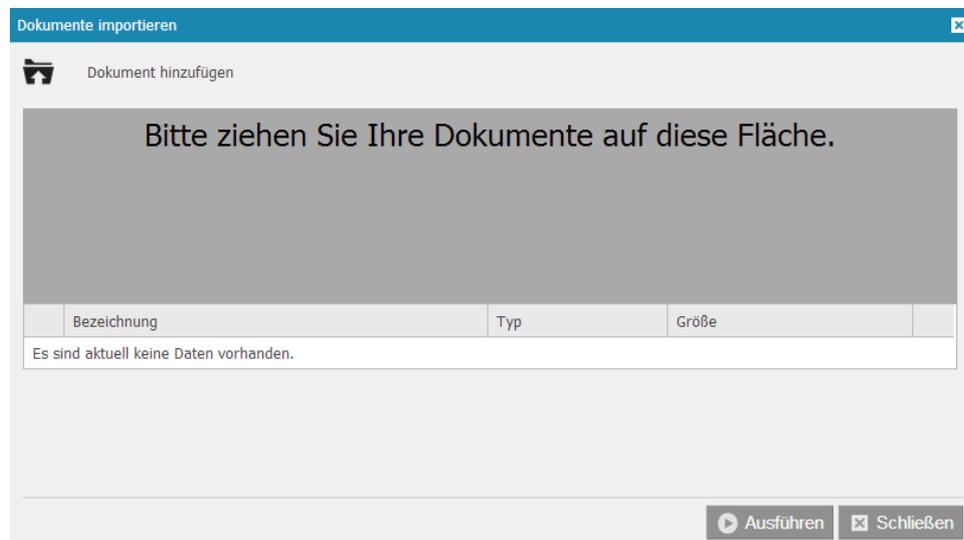
Geben Sie bitte noch den Anlass der Löschung an und klicken Sie auf „Ok“, um die Anfrage abzuschicken.

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

Im neuen 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.

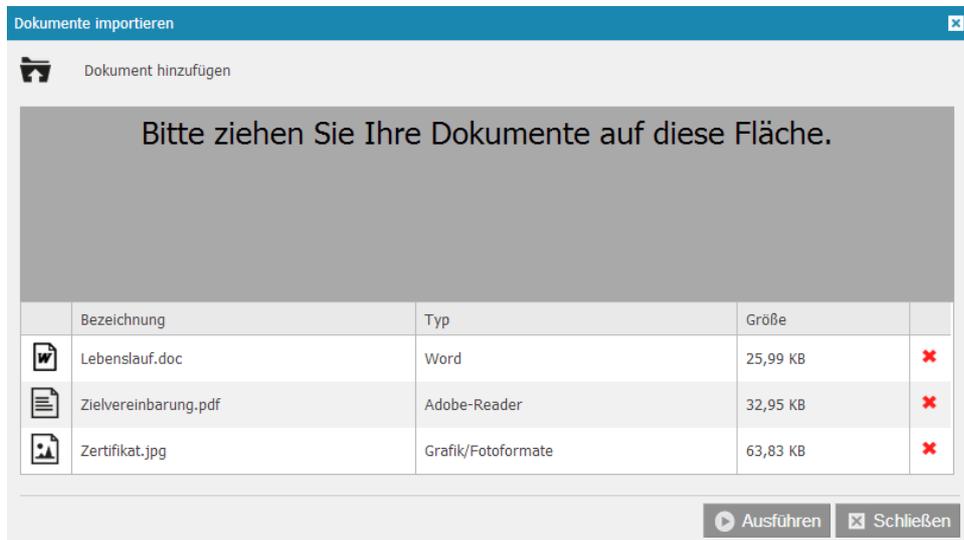
- **Dokumente importieren**

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

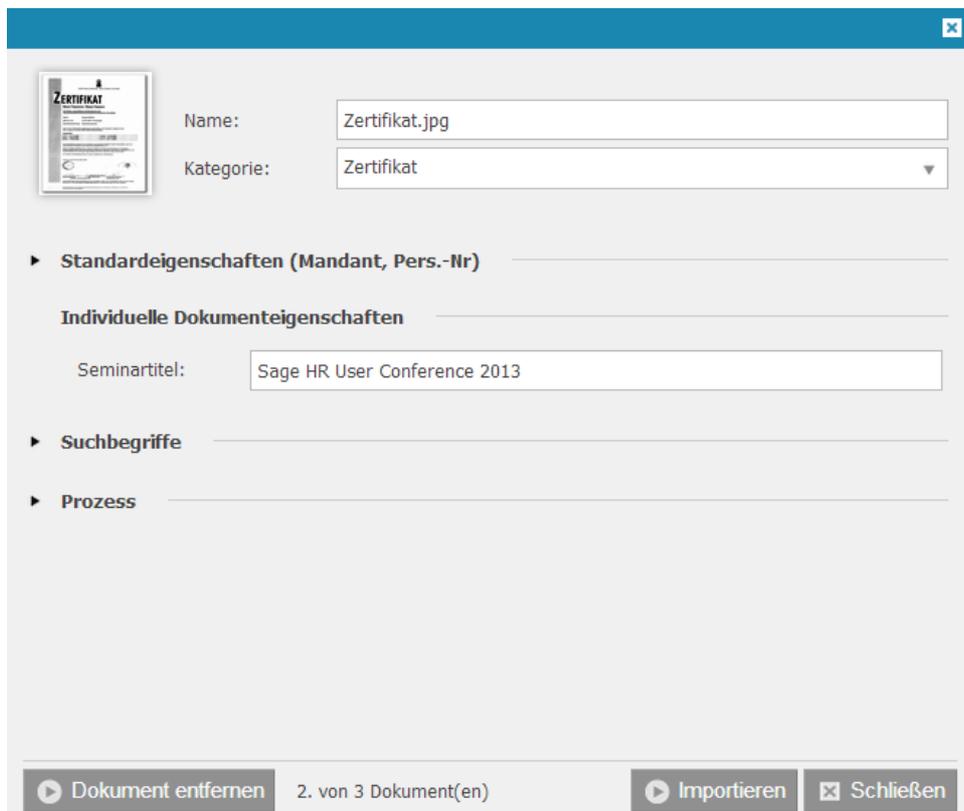


Klicken Sie auf „Dokumente importieren“ und entscheiden Sie dann, welches Dokument oder welche Dokumente in der digitalen Personalakte abgelegt werden sollen. Dazu stehen Ihnen zwei mögliche Wege zur Verfügung:

- **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 ihren 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.



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.



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.

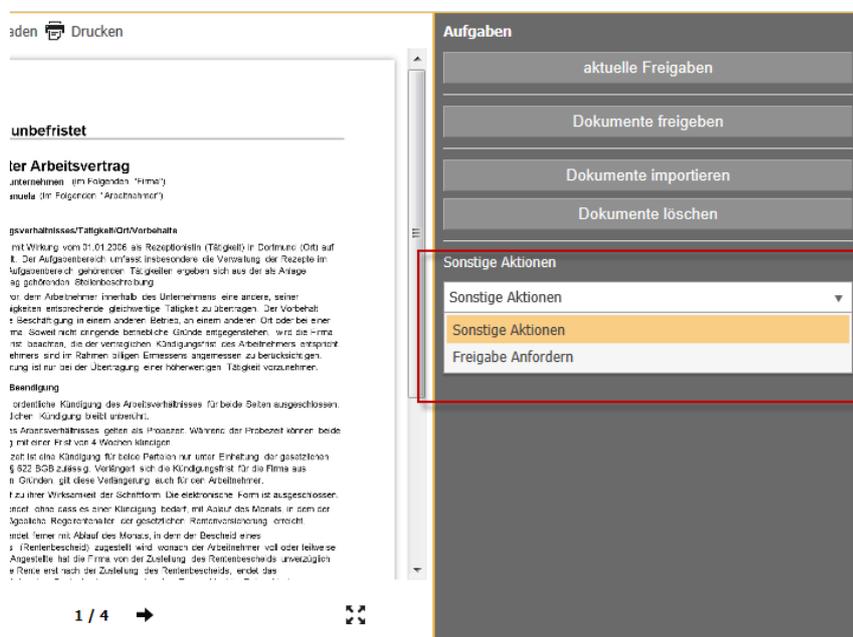
Darüber hinaus können Sie das Dokument im Bereich „Suchbegriffe“ mit 4 Freitextfeldern individuell verschlagworten. Wenn ein Benutzer über den Import des neuen Dokuments informiert werden soll, können Sie eine automatisch generierte E-Mail von Sage HR Portal versenden lassen. Aktivieren Sie dazu das 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 Dokumente, die versehentlich für den Import vorgemerkt wurden, kann mit einem Klick auf „Dokument entfernen“ abgebrochen werden.

- **Dokumentfreigaben anfordern**

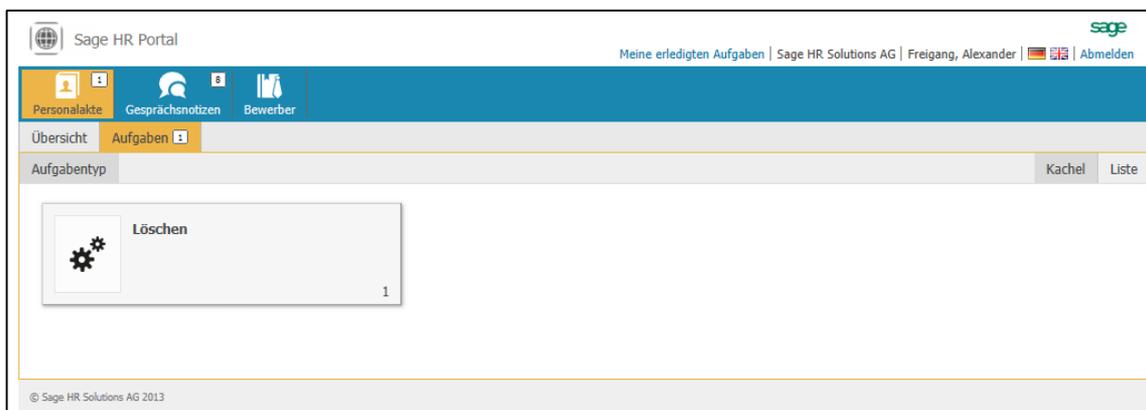
Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können Dokumentfreigaben direkt über das Aufgabenpaneel anfordern.



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

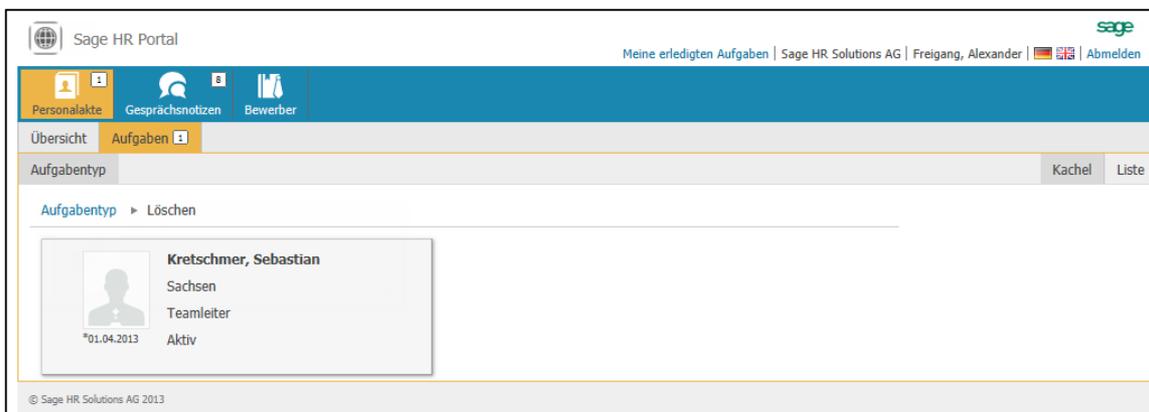
Der Aufgabenbereich

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.



Jetzt können Sie, wie im Übersichtsbereich der digitalen Personalakte gewohnt, in die einzelnen zu bearbeitenden Personalakten hineinschauen und die gestellte Aufgabe bearbeiten.

Personalakte Gesprächsnotizen Bewerber

Übersicht **Aufgaben**



1 - Kretschmer, Sebastian (m)
 Titel:
 Eintritt: 01.04.2013

Telefon: 0341 48440 3413
 Telefon, mobil:
 E-Mail: sebastian.kretschmer@sage.de

KoSt Bezeichnung: Qualitätssicherung QCC
 Abteilung: Teamleiter
 Status: Aktiv

Allgemein

Dokumente

Ziehen Sie einen Spaltenkopf auf diese Fläche, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Titel	Ablagedatum	Kategorie	Unterakte
	15.07.2013	Abmahnung	Personen- und Vertragsdaten

Vorschau | Herunterladen | Drucken

Archivaktualisierung DMS

1.1.1 Vorbereiten

Vor der Akt. ist notwendig, gewisse Vorarbeiten zu erledigen. Diese sind:

- Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.
- Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.
- Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.

1.1.2 Update der Meta- / Konfigurationsdaten (ab Version 1.1)

Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.

- Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.
- Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.
- Die Akt. ist nur für die Akt. 1.1.1 möglich.

Aufgaben 1/1

Treffen Sie Ihre Entscheidung!

Antragsteller: Freigang, Alexander

Bemerkung: Hi Sebastian, bitte lösch das Dokument - es ist beim Scannen nicht gut übernommen worden.

erstellt am: 12.09.2013 09:17

gültig bis: 05.03.2019 09:17

Löschen

Löschen

Nicht Löschen

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

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 Payroll oder Personnel Management
- Sage HR digitale Personalakte
- Sage HR digitale Personalakte Web
- Personalwirtschaftsdienst

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:

- Installationsanleitung dPA_SageHR.pdf
- HB_Installation.pdf
- HB_Mitarbeiterportal.pdf

Anwender von Sage DMS 1.0 (d.3 7.11)

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.

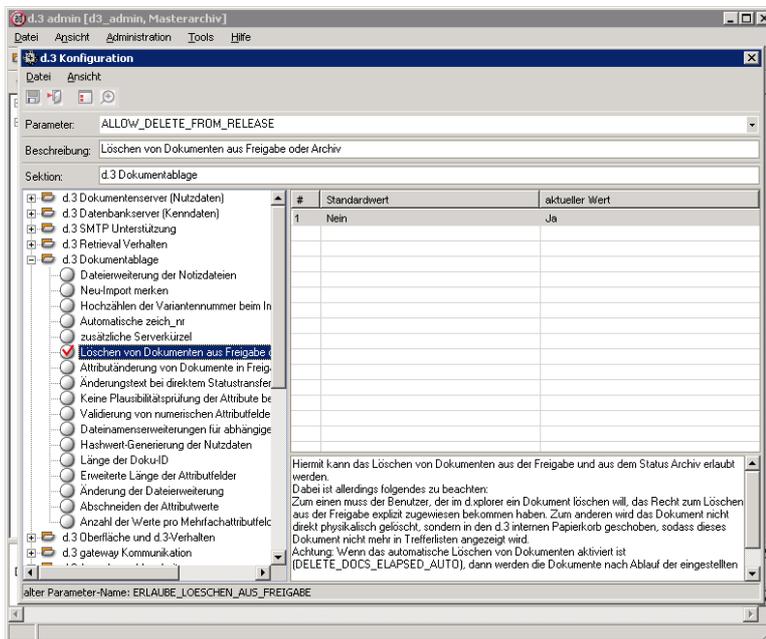
Um die neuen Workflows einsetzen zu können, müssen einige Einstellungen an der Konfiguration von Sage DMS vorgenommen werden:

1. Melden Sie sich an dem Server an, auf dem Sage DMS installiert ist
2. Starten Sie das Programm d.3 Administrator und melden Sie sich am Personalarchiv an

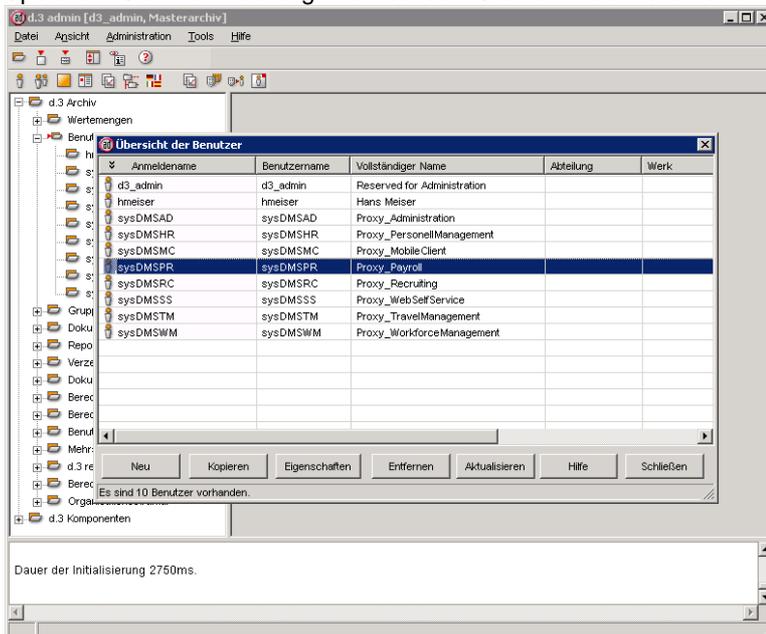


3. Wechseln Sie anschließend in das Modul „d.3 Config“ und ändern Sie die Option <d.3 Dokumentablage / Löschen von Dokumenten aus Freigabe> auf den Wert „Ja“.

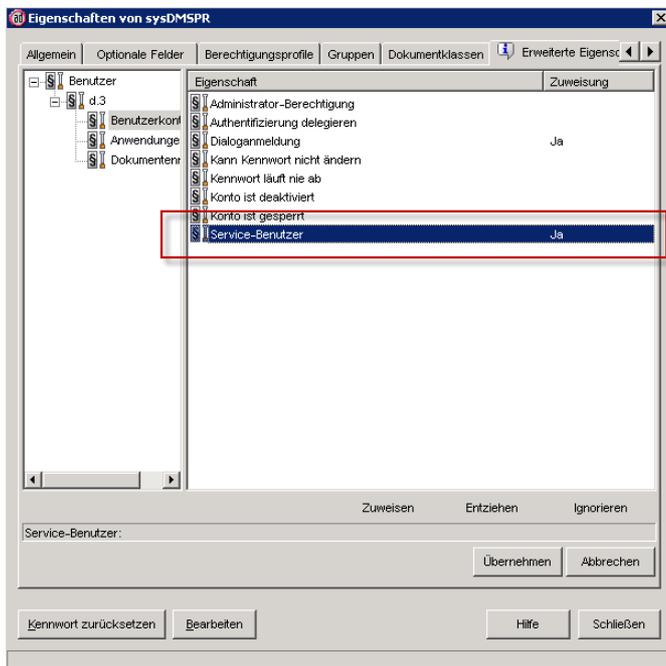
⁵ Handbücher befinden sich in elektronischer Form auf der Produkt-DVD im Verzeichnis „Doku\Handbuch“, bzw. für die digitale Personalakte im DMS-Verzeichnis unter „Dokumente\Handbücher“



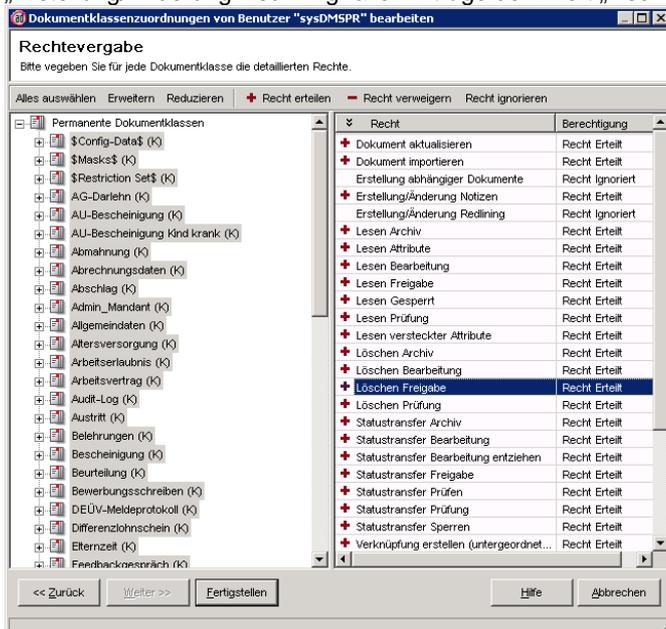
4. Speichern Sie Ihre Änderung und wechseln Sie nun in die Benutzerverwaltung <d.3 Archiv / Benutzer>.



5. Rufen sie die Eigenschaften für den Benutzer „sysDMSPR“ auf und ändern Sie im Register „Erweiterte Eigenschaften“ den Wert „Service-Benutzer“ auf „Ja“.



6. Wechseln Sie anschließend in das Register „Dokumentklassen“ und stellen Sie die Zugriffsrechte für alle Dokumentklassen so ein, das bis auf die Rechte „Erstellung abhängiger Dokumente“ und „Erstellung/Änderung Redlining“ alle Einträge den Wert „Recht erteilt“ haben.



7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für den Benutzer „sysDMSHR“.

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.

- Allgemeine Einstellungen
- Sicherheit

Allgemeine Einstellungen

Email-Server-Einstellungen	Organisationsstruktur
<p>Um die Applikation mit einem korrekten E-Mail-Verkehr zu verwenden, ist es notwendig, dass Sie die folgenden Daten korrekt ausfüllen und testen.</p> <p>Serververname: <input type="text"/></p> <p>Server-Port: <input type="text" value="25"/> (Leer lassen für Standard)</p> <p><input type="checkbox"/> SmtP/5 (TLS) verschlüsselt</p> <p><input type="checkbox"/> Anmeldung erforderlich</p> <p>SMTP-Server Login: <input type="text"/></p> <p>SMTP-Server Passwort: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Absenderadresse überschreiben</p> <p>Absender-Adresse: <input type="text"/></p> <p>Antwort-Adresse: <input type="text"/></p>	<p>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.</p> <p>Auswahl einer Standardorganisationsstruktur: <input type="text" value="MD/Gruppen"/></p>

© Sage HR Solutions AG 2013 Speichern

Hinterlegen des E-Mail-servers

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.

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

The screenshot shows the 'Sicherheit' (Security) configuration page. At the top, there are navigation links for 'Allgemeine Einstellungen' and 'Sicherheit'. The 'Sicherheit' section contains three role cards: 'Empfang Aktiv', 'Administrator Aktiv' (highlighted in orange), and 'Mitarbeiter Aktiv'. Below these cards is a tabbed interface with 'Zuordnungen' (Assignments) selected. A table titled 'Benutzer' (Users) shows the following data:

Benutzer	Mitarbeiter	Organisationseinheit	MdNr	AnNr	
APersonalLeiter	Personalleiterin, Anke	Angestellte	1	26	✖

At the bottom of the screenshot, the copyright notice '© Sage HR Solutions AG 2013' is visible.

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.

The screenshot shows the 'Benutzer zuordnen' (Assign Users) dialog box. It features a search field labeled 'Suche :'. Below it is a table with the following data:

	Benutzer ▲	Mitarbeiter	Organisationseinheit	MdNr	AnNr
<input type="checkbox"/>	Andreas Koch	Kirchberger	Angestellte	1	25
<input checked="" type="checkbox"/>	APersonalLeiter	Personalleiterin	Aushilfen / Praktikanten	1	26
<input type="checkbox"/>	Feste BeundAbzüge	Feste BeundAbzüge	Angestellte	1	2
<input type="checkbox"/>	Frei-Kug Willi	Frei-Kug	Arbeiter	1	15
<input type="checkbox"/>	Gehalt Manuela	Gehalt	Angestellte	1	1

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

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

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.

Die erste Anmeldung

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

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.

Rollen definieren

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

Sage HR liefert 3 vorkonfigurierte Standardrollen mit:

- 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	<p>Erlaubt die Festlegung, in welchem Umfang das Rollenmitglied auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
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 Mitarbeiter 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.

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:

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	„06.05.2013“
		Ablaufdatum	„06.05.2013 15:00“
		Ablauf in Zeiteinheiten	„3 Tage“
		Dokumente (Liste)	„Jahresgehalt, Mike - Arbeitsvertrag - Zusatz zum Arbeitsvertrag Privat, Helga - Zielvereinbarung“
		Anzahl Dokumentfreigaben	„3“

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: Abrechnungskreis
 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
<input checked="" type="checkbox"/>		Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>		Bewerber
<input checked="" type="checkbox"/>		Zeitmanagement

1 von 1 Leitungsmitgliedern

Leitungsfunktion der Einheit

Darstellung: Arbeitnehmer

Mandant: 1 | Dienstleistungsunternehmen
 durch: 26 | Personalleiterin, Anke - aktiv

Allgemein	Bereiche	Rollen
<input checked="" type="checkbox"/>		Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>		Bewerber
<input checked="" type="checkbox"/>		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“ hinaus kann nun 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.

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. Konsultieren Sie *HB_Installation.pdf*, um zu erfahren, wie bei der Benutzeranlage vorzugehen ist.

Abschluss der Rollenzuordnungen

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

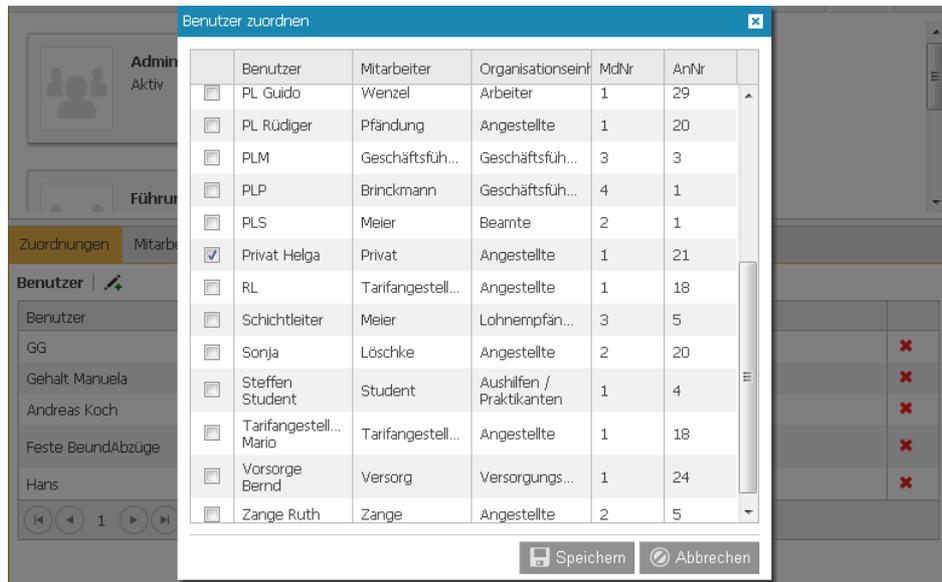
Sie haben 2 Möglichkeiten, diese Zuordnung zu treffen:

- **im Desktop Client**
Starten Sie Sage HR Payroll oder Personnel Management und wechseln Sie nach <Menüband „Datenstamm“ / Organisation>. Suchen Sie hier 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.

The screenshot displays the 'Organisatorische Einordnung' (Organizational Assignment) configuration window in Sage HR. The interface is divided into several sections:

- Organisationsaufbau / Organisationsstruktur:** A tree view on the left shows the organizational hierarchy. The selected path is 'MD/AbrKr/AN' > 'MD1 Dienstleistungsunternehmen' > 'AbrKr1(MD1) Angestellte' > 'Gehalt, Manuela'.
- Angaben (Employee Data):** A red-bordered box highlights this section, containing:
 - Nr.: 1
 - Name: Gehalt, Manuela
 - Ein-/Austritt: 01.01.1995 -
 - Status: Aktiv
- Zuordnung zur Organisationseinheit (Assignment to Org Unit):**
 - Nr.: AbrKr1(MD1)
 - Name: Angestellte
 - Beginn: 01.01.1995
 - Ende: (empty)
 - Anteil: 100,00%
 - Buttons: Bemerkung/Hinweis...
- Rollen (Roles):** A dropdown menu shows 'Mitarbeiter' selected.
- Übersicht weitere Zuordnungen (Overview of other assignments):** A list of other organizational units and roles assigned to the user, including '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', and 'Kostenstelle - [2000] Service-Empfang'.

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



Freigabe 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.