

Mandantenakte

ab Sage HR Suite 2020.4

© Sage GmbH Frankfurt, Oktober 2020 Version 1

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.

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	Voraussetzungen	3
1.1	Allgemeines	3
1.2	Lizenzierung	3
1.3	Anmeldung im d3. Admin	3
1.4	Neuanlage eines Projekts	4
2.0	Anlage und Kopieren von Dokumentarten	5
2.1	Dokumentart "Zentrale Mandantenakte" anlegen	5
2.2	Dokumentart "Beitragsnachweis" anlegen	9
2.3	Dokumentarten kopieren	12
3.0	Aktenanlage	16
4.0	Berechtigungen für Benutzer anlegen	19
5.0	Einstellungen in der Administration der HR	
	Suite	22
5.1	Darstellung in die Applikation	23

1.0 Voraussetzungen

Wichtige Hinweise zur Nutzung der Mandantenakte

1.1 Allgemeines

Dieses Dokument bietet Ihnen eine detaillierte schrittweise Anleitung zur Einrichtung der Mandantenakte. Die Mandantenakte ist für die Sage HR Suite konzipiert.

Achtung:

Diese Beschreibung ist für User mit tiefgreifendem d.velop Know How zum d.3 System konzipiert. Wenden Sie sich zur weiteren Unterstützung bitte an den Sage Professional Service.

Ab der Version Sage HR Suite 2020.4 steht über den Administrationsbereich der Sage HR Suite ein Aufruf zur Kopplung der Mandantenakte zur Verfügung. Weitere manuelle Einstellungen müssen im d3 Admin vorgenommen werden.

Stellen Sie sicher, dass eine aktuelle HR Suite Lizenz der dPA mit der Dokumentausprägung 999 Dokumentarten vorliegt.

1.2 Lizenzierung

Zu einer Aktualisierung von Lizenzinformationen der Sage dPA nehmen Sie im DOS-Fenster über den Parameteraufruf Verzeichnis \SageDMS\ Sagede.Shared.DMS\ DMSActivate.exe /admin die Aktivierung der Lizenz vor. Mit der Aktualisierung findet ein Abgleich der d.3 Lizenz sowie der Eintrag in der Registry automatisch statt.

Um den aktuellen Stand der Lizenzierung einzusehen, kann auf dem DMS Server im Verzeichnis \SageDMS\ Sagede.Shared.DMS die DMSActivate.exe mit Administratorenrechten gestartet werden.

Hinweis: Werden nach einem Lizenztausch andere Lizenzserver im Netz zum DMS gefunden, müssen Sie in der Hosts Datei (c:\windows\system32\drivers\etc) des DMS Servers die folgende Zeile ergänzen:

127.0.0.1 d-velop-license

da es ansonsten zu Fehlern kommen kann!

1.3 Anmeldung im d3. Admin

Melden Sie sich mit Ihrem Administrationsbenutzer am d3 Archiv an, zu dem eine Mandantenakte aktiviert werden soll.

al d.3 admin [8.1.(1878]		×	
An	nmeldung am	d.3 Repository	
Bei	nutzername:	d3_admin	
Kei	nnwort:	·····	
Re	pository:	ArchivPA · ?	
Spi	rache:	Deutsch -	
	Anm <u>e</u> lden	Hilfe <u>A</u> bbrechen	

Wechseln Sie über die Schaltfläche in den "Bearbeitungsmodus". Wurde bisher kein Projekt angelegt, muss dies zunächst erfolgen, damit Sie den Modus wechseln können.

d.3 admin Dokumente und Akten 🗸 Berechtigunge	en 🗸 Systemeinstellungen 🗸 Systemüberwachung 🗸 Weitere Dienste 🗸 📃 🗖 🗙
Bearbeitungsmodus OAnsichtsmodus	Projekt Meilenstein Meilenstein
Projekte	Protokoll
▲ Name Beschreibung	Aktion Objekttyp Objektname Benutzer 🔺 Zaitpunkt
Neu Import Export	
Meilensteine	
Nummer Beschreibung	
	<u></u> Gr
Import Export Schließen	CSV-Export
Offene Sitzungen	Systemstatus
▲ Benutzer Projekt Anmeldezeitpunkt	Die DLL E:SageDMS/d3dient prg/AdminAdminPlugins/tilffadm dll wird geladen [OK] Die DLL E:SageDMS/d3dient prg/AdminAdminPlugins/FolderBrowserAdmin.dll wird geladen [OK] Die DLL E:SageDMS/d3dient prg/AdminAdminPlugins/FolderBrowserAdmin.dll wird geladen [OK] Die DLL E:SageDMS/d3dient.prg/AdminAdminPlugins/tormsmapping.dll wird geladen [OK] Die DLL E:SageDMS/d3dient.prg/AdminAdminPlugins/tormsmapping.dll wird geladen [OK]
	۲. ۲. (
💕 Verbunden mit ArchivPA	d.3 Admin (d3_admin)

1.4 Neuanlage eines Projekts

Zur Neuanlage eines Projekts bestätigen Sie aus dem Dashboard des d3 Administrators im oberen linken Bereich "Projekt" die Schaltfläche "Neu".

Wählen Sie als Projektnamen "Mandantenakte" und tragen Sie eine erklärende Beschreibung ein.

Wechseln Sie nach Anlage des Projekts in den Bearbeitungsmodus.

ad Neues Projek	t anlegen	×			
d.3 Projekt Erstellen Sie ein neues d.3 Projekt.					
Neues Projekt					
Projektname:	Mandantenakte				
Beschreibung:	Mandantenakte für die HR Suite ab der Version 2020.4				
	OK Abbr	echen			

2.0 Anlage und Kopieren von Dokumentarten

In diesem Abschnitt erläutern wir Ihnen die Anlage und das Kopieren von Dokumentarten. Für die Mandantenakte werden 14 Dokumentarten benötigt, die nachfolgend beschrieben werden.

Folgende Aktenart und Dokumentarten sind im d.3 Admin anzulegen.

Hinweis: Die Kürzel müssen unbedingt so lauten, wie in der nachfolgenden Tabelle vorgegeben, da diese bereits in der HRSuite hinterlegt sind.

Zentrale Mandantenakte	AZMD	Aktenart
Beitragsnachweise	ZKVB	Dokumentart
Berufsgenossenschaftsliste	ZBG	Dokumentart
Beitragsabrechnung BVV	ZBBVV	Dokumentart
Buchungsjournal	ZBUJO	Dokumentart
Buchungsjournal mit Einzelkorrekturen	ZBUJK	Dokumentart
zusammengefaßter Buchungsbeleg	ZZBUB	Dokumentart
Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer	ZBUAN	Dokumentart
Lohnsteueranmeldung	ZLSTA	Dokumentart
Umlageerstattungsantrag U1	ZU1	Dokumentart
Umlageerstattungsantrag U2	ZU2	Dokumentart
Lohnjournal	ZLJO	Dokumentart
Einzelnachweise	ZEINZ	Dokumentart
Protokoll Zusammensetzung	ZKVE	Dokumentart
Beitragsnachweise		

2.1 Dokumentart "Zentrale Mandantenakte" anlegen

Über den Menüpunkt <Dokumente und Akten/Dokumentarten> erhalten Sie eine Übersicht der Dokumentarten Ihrer bisherigen Archivstruktur des d3 Archivs. Über die Schaltfläche "Neu" legen Sie die zentrale Mandantenakte an. Folgen Sie der nachfolgenden grafischen Beschreibung.

ad Dokumentarten [Bearbeitungsmodus] Image: Display the state of the	:: Mandantenakte] en						× গ
Dokumentarten [Bearbeitungsmodut Übersicht der Dokumentart Diese Übersicht zeigt alle bisher ange Filter Suchen nach:	Handantenakte) En elegten Dokumentarten. Abmahnung Kürzel: Sekundärspeicher E// Repository-lo? 4-Augen-Prinzip: Inhalt der Dokumentar Vorname GTT Vorname GTT Vorname GTT Nachname GTT Nachname GTT Nachname GTT Nachname GTT Mandant	A: Modifizie Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Lebensdaue Cache-Verw Ungeschützi Vorbuchen: rbar DB Positi 2 30 81 1 80 16	er in Monaten eildauer in Ta ter Webzugrif Nein Nein Ja Nein Ja Nein Ja	: agen: f. Alphanumerisch Alphanumerisch Numerisch Alphanumerisch Alphanumerisch	Titel Nein Nein Nein Nein Nein	
beduleiding bewerbungsschreiben bc//-Meldeprotokoll bl/ferenziohnschein Elfernzeit Feedbackgespräch Jubiläum	₹ Neu Bearb	eiten	Entfernen	<u>K</u> opieren]	Schließ	en

ad Neue Dokum	nentart hinzufügen [Bear	beitung	smodus: Mandantenakte]	□ ×
Angabe Diese Ang	en zur Dokumentart gaben sind zum Anlegen erfo	rderlich.		?
Basiskonfigur	ation			
Name:	Zentrale Mandantenakte		Ungeschützter Webzugriff	
Art:	Aktenart	*	4-Augen-Prinzip	
Kürzel:	AZMD	Ψ.	Vorbuchen	
Repository-ID:	Standard	*		
Lebensdauer				
In Monaten:	ewig	*	Auf Sekundärspeicher auslagern	
Ab:	Importdatum	-	Ereignisorientiertes Löschen	
Cache-Verwei	ildauer			
In Tagen:	Standard des d.3 Servers	-	✓ Vorzeitige Entfernung bei Speicherplatzmangel erlauben	
Definition für F	Farbmarkierungen			
Farbe	Text		Sprache	
<u>H</u> inzufügen	<u>B</u> earbeiten <u>L</u> öschen			
< <u>Z</u> urück	<u>W</u> eiter >		ΩK	Abbrechen

Nach Angabe der Basisinformationen müssen über "Weiter" die Eigenschaften zur Mandantenakte ausgewählt werden. Beachten Sie dabei, dass die beiden Pflichtfelder Mandanten- und Personalnummer über die Schaltfläche "Eigenschaften" auf "Ja" gesetzt werden müssen.

MDNr:	Mandantennummer (Pflichtfeld)
Mandant:	Mandantenname
Pesonalnummer:	Personalnummer (Pflichtfeld)
Sys_PWUser:	Benutzer der HRSuite

itel	DB Position	Modifizierbar	Pflicht	Wertemenge	Beschreibung	Konvertierung	Suchmaske	Ablagema	Tr
MDNr	80	Ja	Nein	keine	MDNr	Nein	Ja	Ja	Ja
Mandant 🗟	16	Ja	Nein	keine	Bezeichnun	Nein	Ja	Ja	Ja
Personalnum	81	Ja	Nein	keine	Personalnu	Nein	Ja	Ja	Ja
∫sys_PWUser	30	Ja	Nein	keine	Benutzerna	Nein	Ja	Ja	Ja

Eigenschaften verwalten X							
Details für die Eigenschaft angeben Legen Sie fest, wie die Eigenschaft im Repository verwaltet wird.							
Standard							
Titel:	MDNr						
DB Position:	* 08	Pflicht:	Ja	-			
Modifizierbar:	Ja 👻	Facettenbildung:	Ja	~			
Ausblendbar:	Nein -	Titel:	Nein	*			
	Zusätzliche Eingaben zur Wert	emenge erlauben (Vorsch	nlag)				
Erweitert							
Konvertierung		Sichtbar in					
O In Großbuch	staben	 Suchmaske 					
O In Kleinbuch	staben	Ablagemaske					
<u>E</u> igenschaften	Verwendung		<u>0</u> K	<u>S</u> chließen			

Zusätzliche Angaben zu den erweiterten Eigenschaften müssen nicht vorgenommen werden. Über "Weiter" fahren Sie in der Anlage fort.

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]	□ ×
Zusätzliche Angaben zu den erweiterten Eigenschaften Legen Sie fest, nach welchen Kriterien die Ergebnislisten angezeigt werden.	?
Ergebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft sortieren:	
Aufsteigende Sortierung	
O Absteigende Sortierung	
Frgebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft gruppieren:	
< Zurück Weiter >	Abbrechen

Wählen Sie im nachfolgenden Dialog "Titelfelder" für die Anzeige Mandant und MDNr aus und über "Weiter" nehmen Sie im nächsten Dialog "Position des Titels" unter Eigenschaften für die Bezeichnung Mandant als Prefix "Mandant" und als Surfix "Nr." vor. Über OK, schließen Sie die Anlage der Dokumentart ab.

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmode	us: Mandantenakte]			□ ×
Titelfelder Legen Sie die Titelfelder für diese Dokumentart fest.				?
Ausgewählte Titelfelder	Einzeln < > Alle << >>	Verfügbare Titelfelder		
< <u>Z</u> urück <u>W</u> eiter >	Ģ		<u>O</u> K <u>A</u> b	brechen

Desition days	litele							-
Wählen Sie die Anz	eigeposition des T	itels aus.						C
itel	Präfix	Suffix	Trenner	von I	bis	Anzeigen, falls leer		
landant IDNr						Nein		
						INEIT		
		Ĺ	3					
Position V Positi	on <u>E</u> igenschaft	en						
< Zurück Waiter	>						OK	Abbreche

Eigenschaf	ften von "Titel"				×
	genschaften von "Titel" enschaften eines Titelfeldes				?
Titel					
Titel:	Mandant				
Präfix:	Mandant:	Von:	0		
Suffix:	Nr	Bis:	0		
Trenner:					
	✓ Komplette Länge anzeigen				
	Anzeigen, falls leer				
	Ν				
	1/2				
<u> </u>					1
				<u>О</u> К	Schließen
Inform	ationen				x

Informa	tionen X
1	Die Dokumentart 'Zentrale Mandantenakte' wurde erfolgreich angelegt. [3000454]
	ОК

2.2 Dokumentart "Beitragsnachweis" anlegen

Über den Menüpunkt <Dokumente und Akten/Dokumentarten> erhalten Sie eine Übersicht der Dokumentarten Ihrer bisherigen Archivstruktur des d3 Archivs. Über die Schaltfläche "Neu" legen Sie nun die Beitragsnachweise an. Folgenden Sie der nachfolgenden grafischen Beschreibung.

ad Neue Dokum	nentart hinzufügen [Bearbeitung:	smodus: Mandantenakte]		□ ×
Angabe Diese Ang	en zur Dokumentart gaben sind zum Anlegen erforderlich.			?
Basiskonfigur	ration			
Name:	Beitragsnachweise	🗌 Ungeschützter Webzugriff		
Art:	Dokumentart -	4-Augen-Prinzip		
Kürzel:	ZKVB -	Vorbuchen		
Repository-ID:	Standard *			
Lebensdauer				
In Monaten:	Standard (50 Jahre) -	Auf Sekundärspeicher auslagern		
Ab:	Importdatum +	Ereignisorientiertes Löschen		
Cache-Verwei	ildauer			
In Tagen:	Standard des d.3 Servers -	Vorzeitige Entfernung bei Speicherplatzmangel erlau	iben	
Definition für I	Farbmarkierungen			
Farbe	Text	Sprache		
<u>H</u> inzufügen	Bearbeiten Löschen			
< <u>Z</u> urück	Weiter >	3	<u>0</u> K	Abbrechen



Neue Dokumenta	art hinzufüg	en [Bearbeit	ungsmo	dus: Mandante	nakte]				
Positionen Wählen Sie die	i der erwei e Anzeigeposi ⁴	i terten Eige tionen der erwe	enscha eiterten E	ı ften igenschaften au:	s.				?
Titel	DB Position	Modifizierbar	Pflicht	Wertemenge	Beschreibung	Konvertierung	Suchmaske	Ablagema	Treff
AMDNr	80	Ja	Ja	keine	MDNr	Nein	Ja	Ja	Ja
Personalnum	81	Ja	Ja	keine	Personalnu	Nein	Ja	Ja	Ja
Mandant	16	Ja	Nein	keine	Bezeichnun	Nein	Ja	Ja	Ja
Periode	56	Ja	Nein	keine	Abrechnun	Nein	Ja	Ja	Ja
Periode (kurz)	38	Ja	Nein	keine	MM/JJJJ	Nein	Ja	Ja	Ja
Abrechnungsj	83	Ja	Nein	keine	Abrechnun	Nein	Ja	Ja	Ja
§sys_PWUser	30	Ja	Nein	keine	Benutzerna	Nein	Ja	Ja	Ja
Position F	'osition <u>E</u> ig	jenschaften							
	elter a						UN	Ann	recnei

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]		□ ×
Zusätzliche Angaben zu den erweiterten Eigenschaften Legen Sie fest, nach welchen Kriterien die Ergebnisilisten angezeigt werden.		?
Ergebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft sortieren:		
Aufsteigende Softierung		
O Absteigende Sortierung		
Ergebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft gruppieren:		
< Zurŭck ₩eiter >	<u>О</u> К	Abbrechen



Eigenschaf	ten von "Titel"			×
Eig Eig	genschaften von "Titel" enschaften eines Titelfeldes			?
Titel				
Titel:	Mandant			
Präfix:	Mandant:	Von:		
Suffix:	Jahr:	Bis:		
Trenner:				
	✓ Komplette Länge anzeigen			
	Anzeigen, falls leer			
I				
I				
I				
			OK	Schließen
	100 March 100 Ma		<u>v</u> k	Schließen

Eige	enschafte	n von "T	litel"						?
Elgen	ischatten ein	es liteiteid	es						
litei									
Titel: t	ext[1]								
Präfix:	:			Von	c 📃				
Suffix:				Bis					
Trenner:									
	Komplette	Länge anz	eigen						
[Anzeigen, f	falls leer							
							0	< 1	Schließer
	N						Q	K	<u>S</u> chließer
Neue Dokum	nentart hinzufi	iigen [Bearb	eitungsmod	us: Mandanten	akte]		<u>0</u>	K	Schließen
Neue Dokum Positio Wählen S	nentart hinzufi n des Titels lie die Anzeigepo	ügen (Bearb sition des Tit	eitungsmod els aus.	us: Mandanten	akte]		Q	ĸ	Schließen
Neue Dokum Positio Wählen S	nentart hinzufi n des Titels iie die Anzeigepo	igen [Bearb sition des Tit Präfix	eitungsmod els aus.	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa	<u>O</u> l alls leer	K [<u>S</u> chließen
Neue Dokum Positio Wählen S itel Jandant	nentart hinzufi n des Titels lie die Anzeigepo	igen [Bearb sition des Tit Präfix Mandant:	eitungsmod els aus. Suffix Jahr.	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa	<u>O</u> I alls leer	K	<u>S</u> chließen □ (
Neue Dokum Positio Wählen S itel Jandant berechnungsja	nentart hinzufa n des Titels lie die Anzeigepo ahr	igen [Bearb sition des Tit Präfix Mandant	eitungsmod els aus. Suffix Jahr.	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa Nein Nein	<u>O</u> l	K [<u>S</u> chließer
Neue Dokum Positio Wahlen S itel Jandant Ubrechnungsja	nentart hinzufa n des Titels lie die Anzeigepo ahr	igen (Bearb sition des Tit Präfix Mandant :	eitungsmod els aus. Suffix Jahr:	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	Q alls leer	K [<u>S</u> chließen □ (
Neue Dokum Positio Wahlen S Itel Iandant Ibbrechnungsja	nentart hinzufa n des Titels lie die Anzeigepo ahr	igen [Bearb sition des Tit Präfix Mandant ;	eitungsmod els aus. Suffix Jahr.	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzelgen, fa Nein Nein Nein	Q alls leer	K [<u>S</u> chließen
Neue Dokun Positio Wahlen S litel Jandant brechnungsja ext[1]	nentart hinzufi n des Titels ie die Anzeigepo	igen (Bearb sistion des Tit Präfix Mandant	eitungsmod els aus. Suffix Jahr:	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	Q ills leer	K [<u>S</u> chließer
Neue Dokum Positio Wählen S Itel Iandant Ibrechnungsja ext[1]	Nentart hinzufr n des Titels ie die Anzeigepo ahr	igen (Bearb sition des Tit Prafix Mandant	eitungsmod els aus. Suffix Jahr:	us: Mandanten Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	Q sills leer	K [<u>S</u> chließer
Neue Dokum Positio Wahlen S itel Iandant Ibrechnungsja	nentart hinzufr n des Titels ile die Anzeigepo ahr	igen (Bearb sition des Tit Präfix Mandant : informatio	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: nen	Trenner	akte] von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	Q ills leer	K [<u>S</u> chließer
Neue Dokun Positio Wahlen S Titel Mandant Ubrechnungsja	nentart hinzufa n des Titels ie die Anzeigepo ahr	igen [Bearb soliton des Tit Prafix Mandant : Informatio	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: nen	us: Mandanten Trenner	akte]	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	Q alls leer ×	< [Schließen □ (
Neue Dokun Positio Wahlen S Itel Iandant Ubrechnungsje ext[1]	nentart hinzufi n des Titels ie dle Anzeigepo ahr	igen (Bearb Prafix Mandant : Informatic	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: nen nie Dokumenta soudo43	us: Mandanten Trenner t Beitragsnachw	akte] von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	QI alls leer x ngelegt.	< [Schließer
Neue Dokum Positio Wahlen S itel Iandant bbrechnungsja xt[1]	Nentart binzufr n des Titels ie die Anzeigepo	igen (Bearb sition des Tit Prafix Mandant : Informatio	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: Jahr: nen nen nen nen	us: Mandanten Trenner t 'Beitragsnachw	akte]	Anzeigen, fa Nein Nein Nein erfolgreich ar	Q alls leer × ngelegt.	K [Schließer
Neue Dokum Wahien S Wahien S Wandant Wechnungsja wxt[1]	nentart hinzufr n des Titels ie die Anzeigepo ahr	igen [Bearb silion des Tit Prafix Mandant: : Informatio	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: nen nen ie Dokumenta 3000454]	us: Mandanten Trenner tt 'Beitragsnachw	akte]	Anzeigen, fä Nein Nein Nein erfolgreich ar	alis leer × ngelegt.	K [<u>S</u> chließer □ (
Neue Dokun Wahlen S Itel Kandant Urbechnungsja ext[1]	nentart hinzufa n des Titels ie die Anzeigepo	igen (Bearb beilion des Tit Präfix Mandant : Informatio	eitungsmod sis aus. Suffix Jahr: nen nen Nie Dokumenta 2000454]	us: Mandanten Trenner t Beitragsnachw OK	akte]	Anzeigen, fa Nein Nein Nein erfolgreich ar	Qi alls leer x ngelegt.	< [<u>S</u> chließer □ (
Neue Dokun Positio Wahlen S Itel Iandant Ubrechnungsje	nentart hinzufi n des Titels ie dle Anzeigepo	igen (Bearb Prafix Mandant : Informatic	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: Jahr: nen nen	us: Mandanten Trenner t'Beitragsnachw	von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein	Quality leer	K [Schließer (
Neue Dokum Positio Wahlen S itel Iandant brochnungsja ext(1)	nentart hinzuf n des Titels ie die Anzeigepo ahr	igen (Bearb sition des Tit Prafix Mandant : Informatio	eitungsmod els aus. Suffix Jahr: nen nen Dokumenta 8000454]	us: Mandanten Trenner tt Beitragsnachw	von bis	Anzeigen, fa Nein Nein Nein erfolgreich ar	alls leer ×		Schließer (

2.3 **Dokumentarten kopieren**

< Zurück

Weiter >

Für eine schnellere Anlage der Dokumentarten, bietet sich die Funktion "Kopieren" im Dialog "Übersicht der Dokumentarten" an.

OK <u>Abbrechen</u>

Wählen Sie hierzu zunächst die vorher angelegte Dokumentart "Beitragsnachweise" aus und bestätigen die Schaltfläche "Kopieren". Im Folgenden tragen Sie in den Basisinformationen die "Berufsgenossenschaftsliste" und das in der Tabelle genannte Kürzel ein.

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass von Sage vorgegebene Kürzel zu verwenden!

Folgen Sie der grafischen Beschreibung zum Kopieren der Dokumentart. Die Vorgehensweise ist für alle weiteren anzulegenden Dokumentarten die gleiche.

ilter	Beitragsnachweise						
uchen nach:	Kürzel:	ZKVB	Lebensdaue	r in Monater	Standard (50 J	ahre)	
	Sekundärspeicher E	/A: Ja	Cache-Verwe	eildauer in Ta	agen: Standard des d	1.3 Serve	ers
okumentarten	Repository-ID	Standard	Ungeschützt	er Webzuarit	f Nein		
E Abmahnung		Main	Verburg		Neie		
E AC Darlaha	4-Augen-Prinzip:	Nein	vorbuchen:		Nein		
Altersversorgung	Inhalt der Dokumenta	rt					
Arbeitserlaubnis	▼ Nome	Madifiziark		on Dflight	Turn	Tital	
Arbeitsvertrag	Thaile	Modilizieru		Main	Alahanwanianh	hlain	
Ārztliche Pflichtuntersuchungen	Sys_PWUser	Ja	30	Nein	Alphanumensch	Nein	
AU-Bescheinigung	Personalituminer	Ja	20	Ja	Alphanumariach	Nein	
AU-Bescheinigung Kind krank	Periode (Kdr2)	Ja la	56	Nein	Datum	Nein	
Austritt	MDNr	Ja	80	Ja	Numerisch	Nein	
Beitragsnachweise	Mandant	Ja	16	Nein	Alphanumerisch	Ja	
Belehrungen	Abrechnungsjahr	Ja	83	Nein	Numerisch	Ja	
Bescheinigung [®]							
E Beurtellung							
Bewerbungsschreiben							
Differenziobaschein	4						
Elternzeit							-
Eeedbackgespräch	Neu Bear	beiten E	ntfernen	Kopieren			





n Modifizierbai 0 Ja 1 Ja 6 Ja 6 Ja 8 Ja 3 Ja 0 Ja	Pflicht Ja Ja Nein Nein Nein Nein	Wertemenge keine keine keine keine keine keine keine	Beschreibung MDNr Personalnu Bezeichnun Abrechnun Benutzerna	Konvertierung Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Suchmaske Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Ablagema. Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja
0 Ja 1 Ja 6 Ja 6 Ja 8 Ja 3 Ja 0 Ja	Ja Ja Nein Nein Nein	keine keine keine keine keine keine keine	MDNr Personalnu Bezeichnun Abrechnun MMJJJJ Abrechnun Benutzerna	Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein Nein	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja Ja Ja Ja
1 Ja 6 Ja 6 Ja 8 Ja 3 Ja 0 Ja	Ja Nein Nein Nein Nein	keine keine keine keine keine keine	Personalnu Bezeichnun Abrechnun MM/JJJJ Abrechnun Benutzerna	Nein Nein Nein Nein Nein	Ja Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja Ja Ja
6 Ja 6 Ja 8 Ja 3 Ja 0 Ja	Nein Nein Nein Nein	keine keine keine keine keine	Bezeichnun Abrechnun MM/JJJJ Abrechnun Benutzerna	Nein Nein Nein Nein Nein	Ja Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja Ja
6 Ja 8 Ja 3 Ja 0 Ja	Nein Nein Nein	keine keine keine	Abrechnun MM/JJJJ Abrechnun Benutzerna	Nein Nein Nein Nein	Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja	Ja Ja Ja Ja
8 Ja 3 Ja 0 Ja	Nein Nein Nein	keine keine keine	MM/JJJJ Abrechnun Benutzerna	Nein Nein Nein	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja	Ja Ja Ja
3 Ja 0 Ja	Nein Nein	keine keine	Abrechnun Benutzerna	Nein Nein	Ja Ja	Ja Ja	Ja Ja
0 Ja	Nein	keine	Benutzerna	Nein	Ja	Ja	Ja
Eigenschaften							
	Eigenschaften	Eigenschaften	Eigenschaften	Eigenschaften	Eigenschaften	Eigenschaften	Eigenschaften

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]		□ ×
Zusätzliche Angaben zu den erweiterten Eigenschaften Legen Sie fest, nach welchen Kriterien die Ergebnislisten angezeigt werden.		?
Ergebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft sortieren:		
×		
Aufsteigende Sortierung		
O Absteigende Sortierung		
Ergebnisse standardinalsig nach dieser erweiterten Ergenschalt gruppleren.		
	<u>o</u> k	oprechen

Titelfelder Legen Sie die Titelfelder für diese Dokumentart fest.			?
Ausgewählte Titelfelder	Einzeln < > Alle << >>	Verfügbare Titelfelder	
<zurück <u="">Weiter > C</zurück>			<u>O</u> K <u>Abbrechen</u>

d Neue Dokumentart hinzu	fügen [Bearb	eitungsmoo	dus: Mandante	nakte]				□ ×
Position des Titel Wählen Sie die Anzeiger	s oosition des Tite	els aus.						?
Titel	Präfix	Suffix	Trenner	von	bis	Anzeigen, falls leer		
Mandant	Mandant:	Jahr:		0	0	Nein		
Abrechnungsjahr				0	0	Nein		
text[1]	:			0	0	Nein		
ightarrow Position	<u>E</u> igenschaften							
< Zurück Weiter >							<u>о</u> к	Abbrechen
2								
NL.				_				

Informat	tionen ×
1	Die Dokumentart 'Berufsgenossenschaftsliste' wurde erfolgreich angelegt. [3000454]
	ОК

3.0 Aktenanlage

Über <Dokumente und Akten/Aktenbildung> wird nach der erfolgreichen Anlage der Dokumentarten die Mandantenakte angelegt. Wählen Sie hierzu im Dialog "Aktenbildung" die Schaltfläche "Neu" aus. Als übergeordnete Dokumentart muss die "Zentrale Mandantenakte" gewählt werden und als untergeordnete Dokumentklasse wählen Sie "Beitragsabrechnung BVV".

d3 Aktenbildung [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]				□ ×
Aktenbildung				(?)
Legen Sie die Regeln für die automatische Erstellung und Verknüpfung vo	on Kategorien fest.			
Struktur	Verfügbare Eigenschaften		Ausgewählte Eigenschaften	
Abrechnungsdaten	•	-	Ubergeordnet U	ntergeordnet
Ili Allgemeindaten		Erkennung		
Il Personalentwicklung Personen- und Vertragsdaten			-	
🗉 🗓 Vorvertragsdaten				
I Zeitaufzeichnungen				
			-	
Erweiterte Funktionen				
Hook-Funktion:				
Priorität für d.3 async:				
Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer				
Altionen	Envoitarte Eigenschaften		 Gruppierungsansicht 	
Automatische Aktenbildung	Muss Wert enthalten		Erkennung/Vererbung:	*
v	Muss in der Zeile einen Wert e	nthalten	Abweichende Startposition:	
Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben	Wert in Ziel überschreiben		Anzahl Zeichen:	
Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments	Wert in Ziel überschreiben we	nn Quelle leer	Ausschlusskriterium für Aktenbildung	
Akten unterhalb anlegen			assonationanti di Patenbildung.	
Neu <u>E</u> ntfernen <u>K</u> opieren				
				Speichern Schließen

Aktenbildung [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]	×				
Aktenbildung Legt eine neue Regel für die Aktenbildung an.	?				
Übergeordnete Dokumentart					
Zentrale Mandantenakte					
Untergeordnete Dokumentklasse					
Eeitragsabrechnung BVV (K)	······				
<u>O</u> K <u>A</u> bl	brechen				

Als Pflichtfelder müssen die Eigenschaften "Mandanten- und Personalnummer" genutzt werden, wobei für die übergreifende Nutzung diese mit der Mandantennummer "vererbt" werden. Nach Zuordnung aller 14 Dokumentarten zur "Zentralen Mandantenakte" speichern Sie die Eingaben ab.

bir uklur	Verfügbare Eigenschaften		Ausgewählte Eigenscha	iften	
U Personalakte	Gem. Eigenschaften -		Zentrale Mandantenakte	Beitragsabrechnur	ig BVV (K)
Beitragsabrechnung BVV	∎ Bemerkungsfeld	Revenung 🕙	Erkennung		
	Dokumentnummer		MDNr	MDNr	
	Mandant		Personainummer	Personainummer	
	↓ sys_rwosei	< >			
			-		
rweiterte Funktionen					
Hook-Funktion:					
Priorität für d.3 async:					
Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer			Gruppierungsansicht		
ktionen	Erweiterte Eigenschaften				
Automatische Aktenbildung	Muss Wert enthalten		Erkennung/Vererbung:	Erkennung	
Alle Verknüpfungen bleiben erhalten -	Muss in der Zeile einen Wert e	enthalten	Abweichende Startposition: 0		
Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben	Wert in Ziel überschreiben		Anzahl Zeichen: 0		
Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments	Wert in Ziel überschreiben, we	enn Quelle leer	Ausschlusskriterium für Aktenb	ildung:	
] Akten unterhalb anlegen					
Neu Entfernen Kopieren					
	1			Speichern	Schließe

Struktur	Verfügbare Eigenschaften	Ausgewählte Eigenschaften
Ili Personalakte Ili Zentrale Mandantenakte	Gem. Eigenschaften -	Zentrale Mandantenakte Beitragsabrechnung BVV (K)
Beitragsabrechnung BVV	Bemerkungsfeld	ung - I - R Erkennung
	latisys_PWUser	MDNr MDNr Bersonalnummer Bersonalnummer
		Vererbung - Übergeordnet zu Untergeordnet
		Mandant Mandant
Erweiterte Funktionen		
Hook-Funktion:		
Priorität für d.3 async:		
Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer		
Aktionen	Envoiterte Eigenschaften	Supplerungsanaicht
		Erkennung/Vererbung
Alle Verkniinfungen bleiben erhalten	Muss in der Zeile einen Wert enthalten	Abweichende Startposition: 0
Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben	Wat in Zial überschreiben	Anzahl Zeichen:
		Augenblugekriterium für Aldenbildung:
	went in zier überschreiben, wenn Quelle lee	Ausschlusskriterium für Aktenbildung.
Laidon Unternain aniadan		
_] Akten unternalb anlegen		

d Aktenbildung [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]			C	×
Aktenbildung				\bigcirc
Legen Sie die Regeln für die automatische Erstellung und Verknüpfung vo	on Kategorien fest.			\odot
Struktur	Verfügbare Eigenschaften		Ausgewählte Eigenschaften	
IU Personalakte IÚ Zentrale Mandantenakte	Gem. Eigenschaften 🔹		Übergeordnet Untergeordnet	
Beitragsabrechnung BVV		→ Vererbung - I		
Beitragsnachweise			_	
Buchungsjournal				
Buchungsjournal mit Einzelkorrekturen		< >		
Buncungsbeieg pro Arbeitnehmer				
Lohnjournal				
Lohnsteueranmeldung Rotokoll Zusammansetzung Reitragenachweise				
Indicional disaminense being being shachweise				
Umlageerstattungsantrag U2				
Zertjournal Image: Section of the se				
Erweiterte Funktionen				
Hook-Funktion:				
Priorität für d.3 async:				
Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer				
Aktionen	Envoitorto Eigonschafton		 Grupperungsansion: 	
✓ Automatische Aktenbildung	Muss Wert enthalten		Erkennung/Vererbung: → Vererbung - Übergeordnet zu U	Jr ×
Alle Verknüpfungen bleiben erhalten	Muss in der Zeile einen Wert e	enthalten	Abweichende Startposition: 0	
Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben	Wert in Ziel überschreiben		Anzahl Zeichen: 0	
Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments	Wert in Ziel überschreiben, we	enn Quelle leer	Ausschlusskriterium für Aktenbildung:	
Akten unterhalb anlegen				
Neu Entfernen Kopieren				
	1		Sneichern Schlie	eßen
				Jacin

4.0 Berechtigungen für Benutzer anlegen

Über <Berechtigungen/Benutzer> müssen die Benutzerberechtigungen zugewiesen werden.

Wählen Sie den Benutzer "sysDMSPR" aus und nehmen Sie über die Schaltfläche "Eigenschaften" die Dokumentklassenzuordnungen für die Dokumentarten vor. Anschließend erfolgt die Rechtevergabe. Folgende Sie der grafischen Beschreibung.

Benutzer [B Übers Die Liste	earbeitungsmodus: icht der Benutz e zeigt alle Benutzer u	: Mandantenakte] er nd deren Detailinformationen an.				□ > ?
Suchen nach:		Suchen in:	Ŧ	Anzahl: 500	S <u>u</u> chen	Zurücksetzer
Anmeld	Benutzername	Vollständiger Name	Abteilung	Organisation	E-Mail	Telefon G
🚨 d3_admin	d3_admin	Reserved for Administration				1
SysDMS	sysDMSAD	Proxy_Administration				1
SysDMS	sysDMSHR	Proxy_PersonellManagement				1
SysDMS	sysDMSMC	Proxy_MobileClient				1
🚨 sysDMS	sysDMSPR	Proxy_Payroll				1
SysDMS	sysDMSRC	Proxy_Recruiting				1
SysDMS	sysDMSSS	Proxy_WebSelfService				1
SysDMS	SDMSTM	Proxy_TravelManagement				1
SysDMS	sysDMSWM	Proxy_WorkforceManagement				N
4						
·]						
<u>N</u> eu	<u>K</u> opieren <u>Eige</u>	enschaften Entfernen Aktualis	sieren			<u>S</u> chließen
ind Q Reputze	rvorbanden					

ad Eigenschaften von sysDMSPR [Bearbeitungsmodus]	
Übersicht der Benutzerdaten Detaillierte Benutzerinformationen.	?
Allgemein Zuordnungen Erweiterte Eigenschaften	
Anmeldename: sysDMSPR Benutzername: sysDMSPR	Anmeldung über d.3
Gruppen [0] Berechtigungsprofile [0] Dokumentklassen	
Dokumentklassen	Rechteübersicht
Permanente Dokumentklassen Config-Datas (K) Stasks (K) Stasks (K) Al-Bescheinigung (K) Al-Besche	Recht Berechtigung
< <u>Z</u> urück Weiter >	<u>O</u> K <u>Abbrechen</u>







ad Eigenschaften von sysDMSPR [Bearbeitungsmodus]	□ ×
Übersicht der Benutzerdaten Detaillierte Benutzerinformationen.	
Allgemein Zuordnungen Erweiterte Eigenschaften	
Anmeldename: sysDMSPR Benutzername: sysDMSPR	Anmeldung über d.3
Gruppen [0] Berechtigungsprofile [0] Dokumentklassen	
Dokumentklassen	Rechteübersicht
	Recht Berechtigung
< Zurück Weiter >	<u>Q</u> K <u>A</u> bbrechen
ß	

d Eigenschaften von sysDMSPR [Bearbeitungsmod	us] 🗆 🗆 🗙
Übersicht der Benutzerdaten Detaillierte Benutzerinformationen.	0
Allgemein Zuordnungen Erweiterte Eigenschaften	
Anmeldename: sysDMSPR Benutzername: sysDMSPR	Anmeldung über d.3
Rechtebereiche	Rechteübersicht
Sit d3 Sit Anwendungen Sit Dokumentenrechte	Eigenschaft Zuweisung
< Zurück Weiter >	QK Abbrechen

Informat	tionen		×
1	Speichen	n der Benutzei	rdaten erfolgreich
	[ОК	

5.0 Einstellungen in der Administration der HR Suite

Nach erfolgreicher Anlage der Mandantenakte im d3 Administrator, wechseln Sie in den Administrator der HR Suite. In den "Einstellungen dPA" steht Ihnen ab der HR Suite Version 2020.4 im Bereich Grundlagen der Eintrag "Digitale Mandantenakte verwenden" zur Verfügung. Aktivieren Sie die Auswahl.

🗃 Einstellungen dPA	\times
	_
☑ Digitale Personalakte verwenden	
☑ Digitale Mandantenakte verwenden	
↓	
Erstellungszeitpunkt	
☑ ad hoc-Archivierung	
Alle Dokumente, die für die Archivierung in der digitalen Personalakte vorgesehen und freigeschaltet sind, können frei mit den Funktionen aus dem Sammeldruck und der Seitenansicht archiviert werden.	
Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Archivierungszeitpunkte der verschiedenen Dokumente variieren.	
Monatswechsel-Archivierung	
Wenn diese Option gesetzt wird, erfolgt während des Monatswechsels eine Ablage der freigeschalteten Dokumente in der digitalen Personalakte.	
Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie sicherstellen wollen, dass die Dokumente in der digitalen Personalakte den aktuellen Stand haben.	
Erweiterte Einstellungen	
Hinweis: Änderungen werden erst nach einem Neustart der Anwendung wirksam.	

Über die "Erweiterten Einstellungen" aktivieren Sie die für die Mandantenakte notwendigen Dokumentarten.

Z Name		archivieren 👻	Turnus	-	Monat	
Beitragsnachweise		\checkmark				
Berufsgenossenschaftslist	e	\checkmark				
Beitragsabrechnung BVV		\checkmark				
Buchungsjournal		\checkmark				
Buchungsjournal mit Einze	lkorrektu	\checkmark				
zusammengefaßter Buchu	ngsbeleg	\checkmark				
Buchungsbeleg pro Arbeit	nehmer	\checkmark				
Lohnsteueranmeldung		\checkmark				
Umlageerstattungsantrag I	J1	\checkmark				
Umlageerstattungsantrag I	J2	\checkmark				
Lohnjournal		\checkmark				
Einzelnachweise		\checkmark				
Protokoll Zusammensetzu	ng Beitrag					
4						

Die Berechtigungen zur Mandantenakte werden im HR Suite Administrator über die Benutzerverwaltung vergeben:

Sobjekte Rechte
> 🕘 Modul Konstanten
> 🕘 Modul Krankenkassen
> 🕘 Modul Lohnarten
🗸 🕘 Modul Mandant
Aktion Druckdienstleistung
Mandant löschen
Mandantenakte öffnen
> 🕘 Register Firma
👘 👘 👝 Danistan Manƙaman ƙas

5.1 Darstellung in der Applikation

In der Applikation der Sage HR Suite können Sie zur Ablage von externen Dokumenten zukünftig entscheiden, ob die Dokumente in der Personal- oder in der Mandantenakte archiviert werden sollen.

Name		
BG Bescheid 2019.pdf	×	Entfernen
	F	Öffnen
	8	Archivieren Personalakte
	8	Archivieren Mandantenakte

Über <Datenstamm/Mandant> steht Ihnen bei aktiver Nutzung der Mandantenakte mit gleichem Icon wie in der Personalakte, der Zugriff auf digitale Dokumente der Mandantenakte zur Verfügung. Die Funktionsweise ist gleich mit der Personalakte.

💽 💈 🌐 🖓 🗘 💽 🖳 🖸	🗃 뒖 🌲 🗧 Sage HR Personalabrechnung - Enterprise - 2020.4.0.1 (Testdaten)	? – 🗆 X
DATEI DATENSTAMM LOHNB	ERECHNUNG MELDUNGEN JAHRESABSCHLUSS AUSWERTUNG PERSONALAKTE EXTRAS	Anmelden
Start Home	Image: Stammdaten Image: Stammdaten Image: Stammdaten Image: Stammdaten Sonstiges	^
Schnellstart <	Mandant: 1 V Dienstleistungsunternehmen 5/2019	🏶 TEST ? 🧸
Aktionen ^	Wilkommen × Arbeitnehmer × Dokumente × Mandant ×	x
Als aktuellen Mandanten setzen	Firma Rechnungswesen Tarif/OD Konfiguration	
Memo	MDM: 1 Virma: Dienstleistungsunternehmen V Q	Anschrift
Änderungsprotokoll	Mandant: Dienstleistungsunternehmen	Bank
Druckdienstleistung		Arbeitszeit
Mandantenakte öffnen	stz: Dortnund	Arbeitragentur
	Bundesland: Nordrhein-Westfalen	Finanzamt
Standard ^	Anschrift	KoSt
Bruttoantoaltfindung	Name: Dienstleistungsunternehmen GmbH Telefon: 0231/123456-0	KoTr
Nettolohnermittlung	Telefax: 0231/123456-789	Betr-stätten
Fibutournal	Straße: Lindenstraße 510 Bearbeiter: Frau Richter	Vorsorge
Sammeldruck	PLZ: 44225 Ort: Dortmund VQ E-Mail: richter@diensteistung.de	Status
Zablungsverkebr		
Infocenter		Aktionen
	\mathbb{R}^{2}	
	← ← → → + × 2 von 6 Mandanten	

Über die Dokumentansicht erhalten Sie eine Trefferliste aller in der Mandantenakte archivierten Dokumente.

Zentrale Mandantenakte "Dienstleistungsunternehme	en"	
Start		i 0
Offnen Eigenschaften Umsen Uorschau Lesen und Bearbeiten Image: Statistic Statistics Dienstleistungsundernehmen		
Strukturansicht	Dokumente	
Titel Dokumentart	Suchan in: Or	
Dienstleistung Zentrale Mandantenakte	Dokumentart •	
	Titel Bemerkung	Abrechnu
	Dokumentart: ZMD Buchungsjournal Meldelaber2010	2010
	Dokumentart: ZMD Lohnsteueranmeldung	2019
	E Meldejahr.2019	2019
	Dokumentari: ZMD_Beitragsnachweise Meldejah:52019	52019
	Vorschau	ά×
		1/2

Tiefergehende Informationen zur Arbeit mit der digitalen Personalakte erhalten Sie in der "Funktionsbeschreibung Digitale Personalakte".