

# 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

<b>1.0</b>	<b>Voraussetzungen</b>	<b>3</b>
1.1	Allgemeines	3
1.2	Lizenzierung	3
1.3	Anmeldung im d3. Admin	3
1.4	Neuanlage eines Projekts	4
<b>2.0</b>	<b>Anlage und Kopieren von Dokumentarten</b>	<b>5</b>
2.1	Dokumentart „Zentrale Mandantenakte“ anlegen	5
2.2	Dokumentart „Beitragsnachweis“ anlegen	9
2.3	Dokumentarten kopieren	12
<b>3.0</b>	<b>Aktenanlage</b>	<b>16</b>
<b>4.0</b>	<b>Berechtigungen für Benutzer anlegen</b>	<b>19</b>
<b>5.0</b>	<b>Einstellungen in der Administration der HR Suite</b>	<b>22</b>
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 Parameterruf 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
```

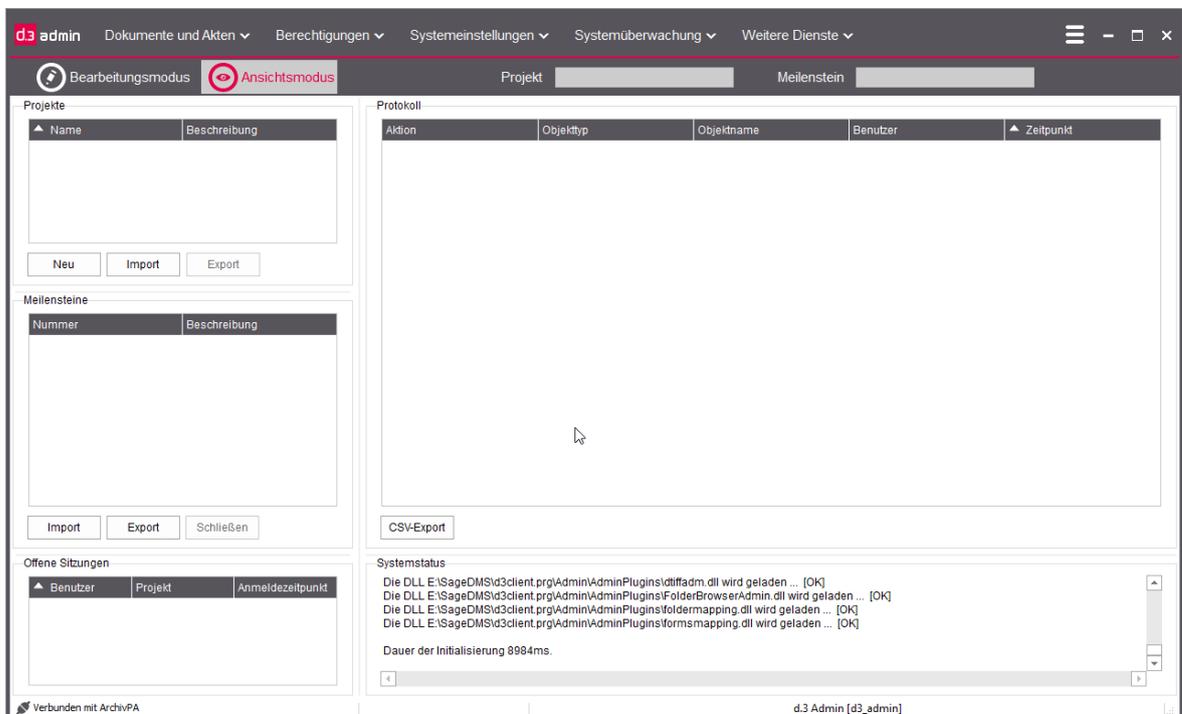
da es ansonsten zu Fehlern kommen kann!

### 1.3 Anmeldung im d3. Admin

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



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

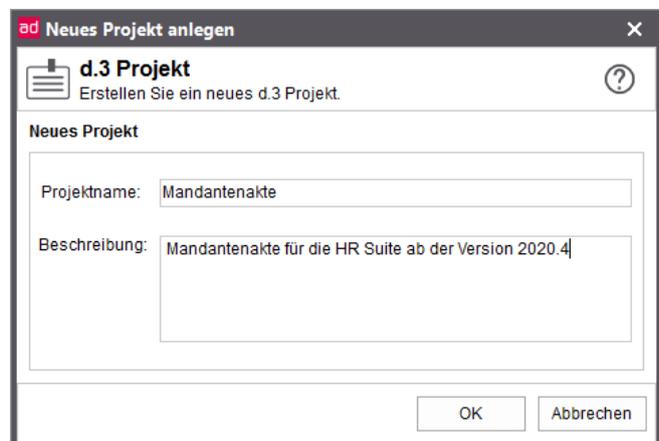


#### 1.4 Neuanlage eines Projekts

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.



## 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.

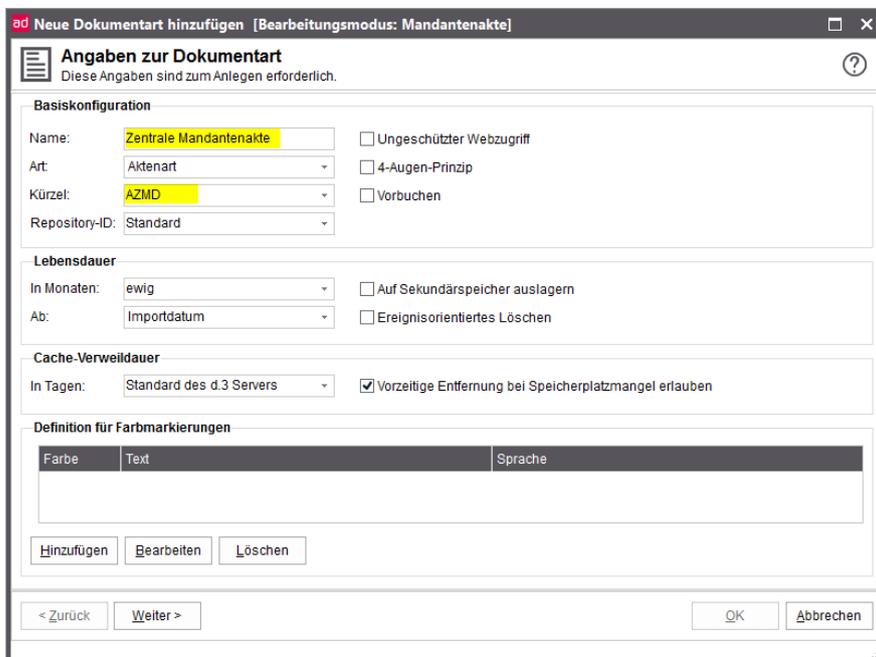
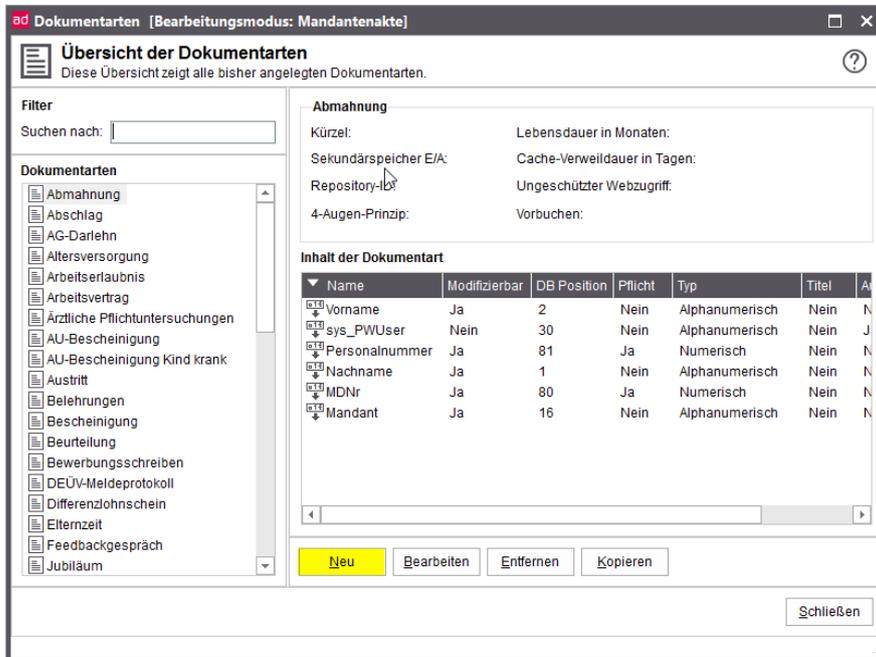
Folgende Aktenart und Dokumentarten sind im d.3 Admin anzulegen.

**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 Beitragsnachweise	ZKVE	Dokumentart

### 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.



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: Mandantenummer (Pflichtfeld)

Mandant: Mandantename

Personalnummer: Personalnummer (Pflichtfeld)

Sys\_PWUser: Benutzer der HRSuite

Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Positionen der erweiterten Eigenschaften

Wählen Sie die Anzeigepositionen der erweiterten Eigenschaften aus.

Titel	DB Position	Modifizierbar	Pflicht	Wertemenge	Beschreibung	Konvertierung	Suchmaske	Ablagema...	Treff...
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

Position Eigenschaften

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

### Eigenschaften verwalten

#### Details für die Eigenschaft angeben

Legen Sie fest, wie die Eigenschaft im Repository verwaltet wird.

**Standard**

Titel: MDNr

DB Position: 80

Modifizierbar: Ja

Ausblendbar: Nein

Pflicht: Ja

Facettenbildung: Ja

Titel: Nein

Zusätzliche Eingaben zur Wertemenge erlauben (Vorschlag)

**Erweitert**

**Konvertierung**

In Großbuchstaben

In Kleinbuchstaben

Keine Konvertierung

**Sichtbar in**

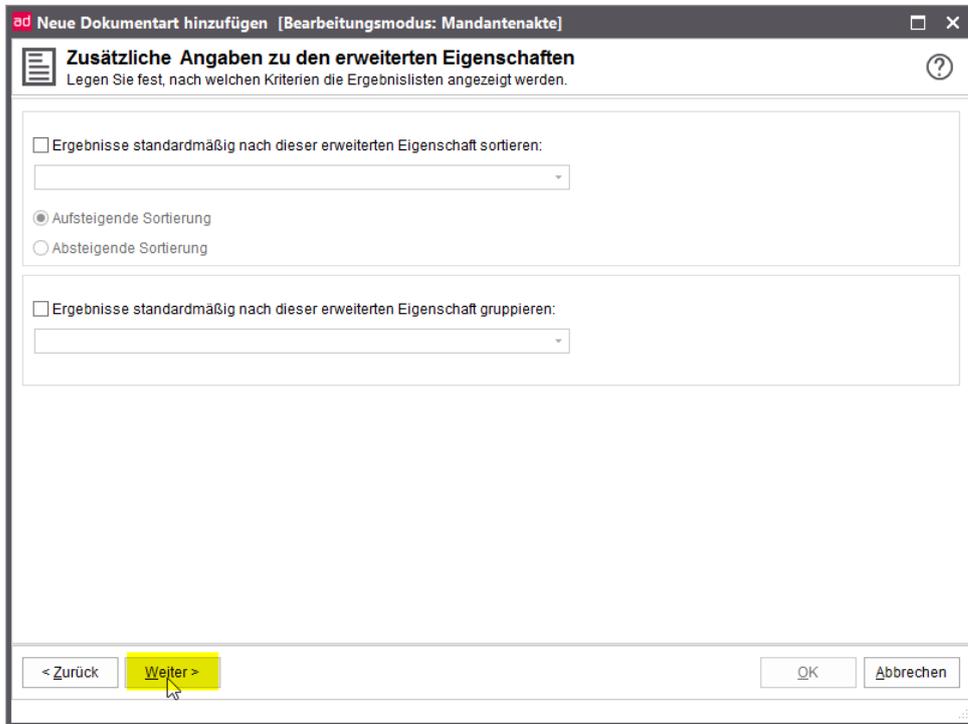
Suchmaske

Ablagemaske

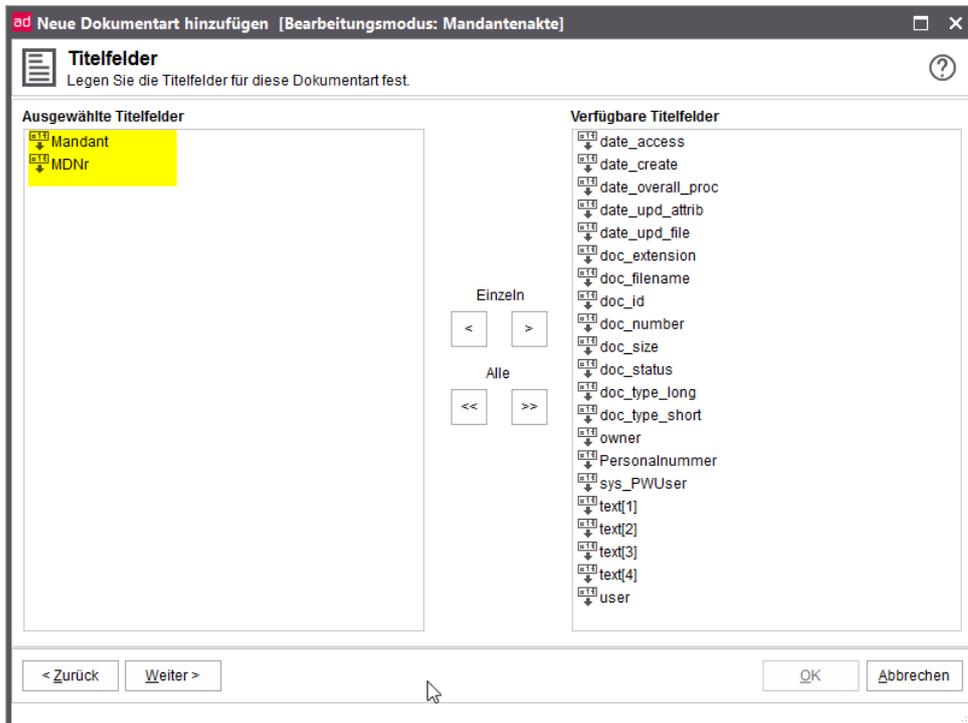
Ergebnisliste

Eigenschaften Verwendung OK Schließen

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



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 [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Angaben zur Dokumentart

Diese Angaben sind zum Anlegen erforderlich.

**Basiskonfiguration**

Name: Beitragsnachweise  Ungeschützter Webzugriff  
 Art: Dokumentart  4-Augen-Prinzip  
 Kürzel: ZKV  Vorbuchen  
 Repository-ID: Standard

**Lebensdauer**

In Monaten: Standard (50 Jahre)  Auf Sekundärpeicher auslagern  
 Ab: Importdatum  Ereignisorientiertes Löschen

**Cache-Verweildauer**

In Tagen: Standard des d.3 Servers  Vorzeitige Entfernung bei Speicherplatzmangel erlauben

**Definition für Farbmarkierungen**

Farbe	Text	Sprache

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Erweiterte Eigenschaften

Wählen Sie die erweiterten Eigenschaften zu dieser Dokumentart aus.

**Ausgewählte erweiterte Eigenschaften**

- MDNr
- Personalnummer
- Mandant
- Periode
- Periode (kurz)
- Abrechnungsjahr
- sys\_PWUser

**Verfügbare erweiterte Eigenschaften**

- Projekt
- Projektnummer
- Reiseart
- ReiseBeginn
- ReiseEnde
- Reisetage
- sageVersion
- Standort/Betriebsstätte
- Status
- straße
- sys\_Path1
- sys\_Path2
- sys\_Version
- Titel
- UrlaubBeginn
- UrlaubEnde
- Urlaubsart
- UrlaubTage
- Versicherungsnummer
- Vorname
- Vorsatzworte

Einzel < >  
 Alle << >>

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Positionen der erweiterten Eigenschaften

Wählen Sie die Anzeigepositionen der erweiterten Eigenschaften aus.

Titel	DB Position	Modifizierbar	Pflicht	Wertemenge	Beschreibung	Konvertierung	Suchmaske	Ablagema...	Treffe
MDNr	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 Position Eigenschaften

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

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  
 Absteigende Sortierung

Ergebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft gruppieren:

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

ad Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Titelfelder

Legen Sie die Titelfelder für diese Dokumentart fest.

**Ausgewählte Titelfelder**

- ↳ Mandant
- ↳ Abrechnungsjahr
- ↳ text[1]

**Verfügbare Titelfelder**

- ↳ date\_access
- ↳ date\_create
- ↳ date\_overall\_proc
- ↳ date\_upd\_attrib
- ↳ date\_upd\_file
- ↳ doc\_extension
- ↳ doc\_filename
- ↳ doc\_id
- ↳ doc\_number
- ↳ doc\_size
- ↳ doc\_status
- ↳ doc\_type\_long
- ↳ doc\_type\_short
- ↳ MDNr
- ↳ owner
- ↳ Periode
- ↳ Periode (kurz)
- ↳ Personalnummer
- ↳ sys\_PWUser
- ↳ text[2]
- ↳ text[3]
- ↳ text[4]

Einzeln: < >  
 Alle: << >>

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

Eigenschaften von "Titel"

### Eigenschaften von "Titel"

Eigenschaften eines Titelfeldes

**Titel**

Titel: Mandant

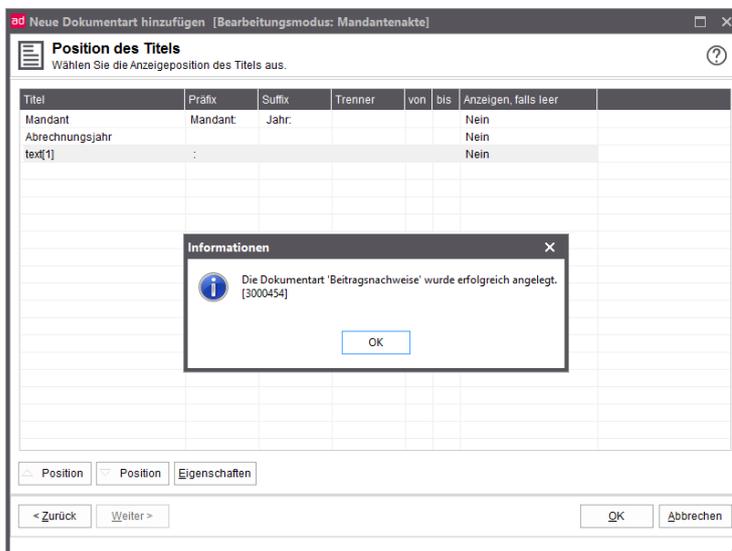
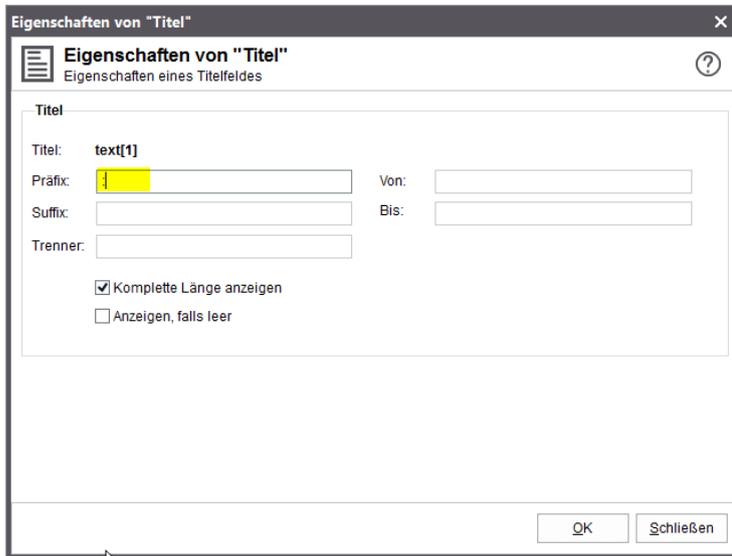
Präfix: Mandant Von:

Suffix: Jahr Bis:

Trenner:

Komplette Länge anzeigen  
 Anzeigen, falls leer

OK Schließen



### 2.3 Dokumentarten kopieren

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

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.

**Übersicht der Dokumentarten**  
Diese Übersicht zeigt alle bisher angelegten Dokumentarten.

**Filter**  
Suchen nach:

**Dokumentarten**

- Abmahnung
- Abschlag
- AG-Darlehn
- Altersversorgung
- Arbeitsverbot
- Arbeitsvertrag
- Ärztliche Pflichtuntersuchungen
- AU-Bescheinigung
- AU-Bescheinigung Kind krank
- Austritt
- Beitragsnachweise**
- Belehrungen
- Bescheinigung
- Beurteilung
- Bewerbungsschreiben
- DEÜV-Meldeprotokoll
- Differenzlohnschein
- Elternteil
- Feedbackgespräch

**Beitragsnachweise**

Kürzel: **ZKVB** Lebensdauer in Monaten: **Standard (50 Jahre)**  
 Sekundärspeicher E/A: **Ja** Cache-Verweildauer in Tagen: **Standard des d.3 Servers**  
 Repository-ID: **Standard** Ungeschützter Webzugriff: **Nein**  
 4-Augen-Prinzip: **Nein** Vorbuchen: **Nein**

**Inhalt der Dokumentart**

Name	Modifizierbar	DB Position	Pflicht	Typ	Titel	A
sys_PWUser	Ja	30	Nein	Alphanumerisch	Nein	N
Personalnummer	Ja	81	Ja	Numerisch	Nein	N
Periode (kurz)	Ja	38	Nein	Alphanumerisch	Nein	N
Periode	Ja	56	Nein	Datum	Nein	N
MDNr	Ja	80	Ja	Numerisch	Nein	N
Mandant	Ja	16	Nein	Alphanumerisch	Ja	N
Abrechnungsjahr	Ja	83	Nein	Numerisch	Ja	N

Neu Bearbeiten Entfernen **Kopieren**

Schließen

**Angaben zur Dokumentart**  
Diese Angaben sind zum Anlegen erforderlich.

**Basiskonfiguration**

Name: **Berufsgenossenschaftsliste**  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-Verweildauer**

In Tagen: Standard des d.3 Servers  Vorzeitige Entfernung bei Speicherplatzmangel erlauben

**Definition für Farbmarkierungen**

Farbe	Text	Sprache

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

< Zurück **Weiter** > OK Abbrechen

**Erweiterte Eigenschaften**  
Wählen Sie die erweiterten Eigenschaften zu dieser Dokumentart aus.

**Ausgewählte erweiterte Eigenschaften**

- MDNr
- Personalnummer
- Mandant
- Periode
- Periode (kurz)
- Abrechnungsjahr
- sys\_PWUser

**Verfügbare erweiterte Eigenschaften**

- Abrechnungskreis
- Aktenzeichen
- Anrede
- AU-Art
- Austrittsdatum
- Auszahlungsbetrag
- Befristung
- Bescheinigungsart
- Bewerbungsart
- Eintrittsdatum
- Email1
- Email2
- Familienstand
- Fortbildungsart
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Kind
- Konzernbeitritt
- Korrekturnummer
- Korrekturperiode
- Korrekturperiode (kurz)
- KoSt-Bez

Einzel < >  
 Alle << >>

< Zurück **Weiter** > OK Abbrechen

Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Positionen der erweiterten Eigenschaften

Wählen Sie die Anzeigepositionen der erweiterten Eigenschaften aus.

Titel	DB Position	Modifizierbar	Pflicht	Wertemenge	Beschreibung	Konvertierung	Suchmaske	Ablagema...	Treffe
MDNr	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...	93	Ja	Nein	keine	Abrechnun...	Nein	Ja	Ja	Ja
sys_PWUser	30	Ja	Nein	keine	Benutzerna...	Nein	Ja	Ja	Ja

Position Position Eigenschaften

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

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  
 Absteigende Sortierung

Ergebnisse standardmäßig nach dieser erweiterten Eigenschaft gruppieren:

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

Neue Dokumentart hinzufügen [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]

### Titelfelder

Legen Sie die Titelfelder für diese Dokumentart fest.

**Ausgewählte Titelfelder**

- ↳ Mandant
- ↳ Abrechnungsjahr
- ↳ text[1]

**Verfügbare Titelfelder**

- ↳ date\_access
- ↳ date\_create
- ↳ date\_overall\_proc
- ↳ date\_upd\_attrib
- ↳ date\_upd\_file
- ↳ doc\_extension
- ↳ doc\_filename
- ↳ doc\_id
- ↳ doc\_number
- ↳ doc\_size
- ↳ doc\_status
- ↳ doc\_type\_long
- ↳ doc\_type\_short
- ↳ MDNr
- ↳ owner
- ↳ Periode
- ↳ Periode (kurz)
- ↳ Personalnummer
- ↳ sys\_PWUser
- ↳ text[2]
- ↳ text[3]
- ↳ text[4]

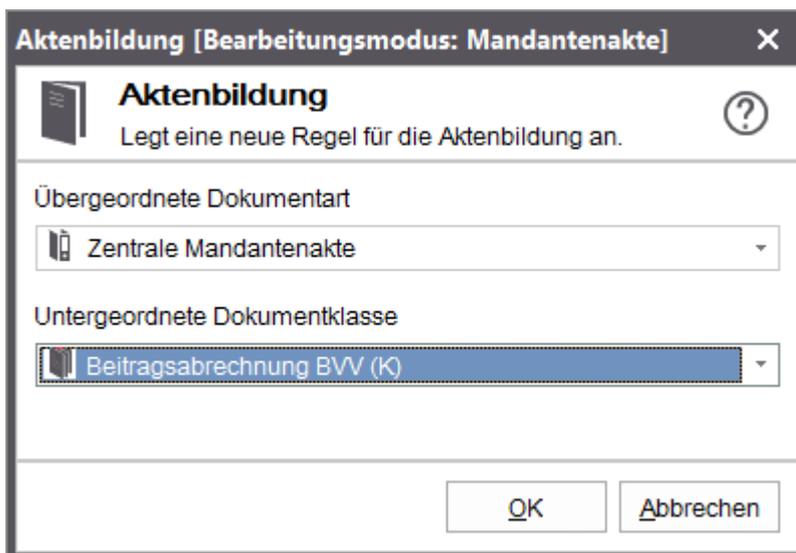
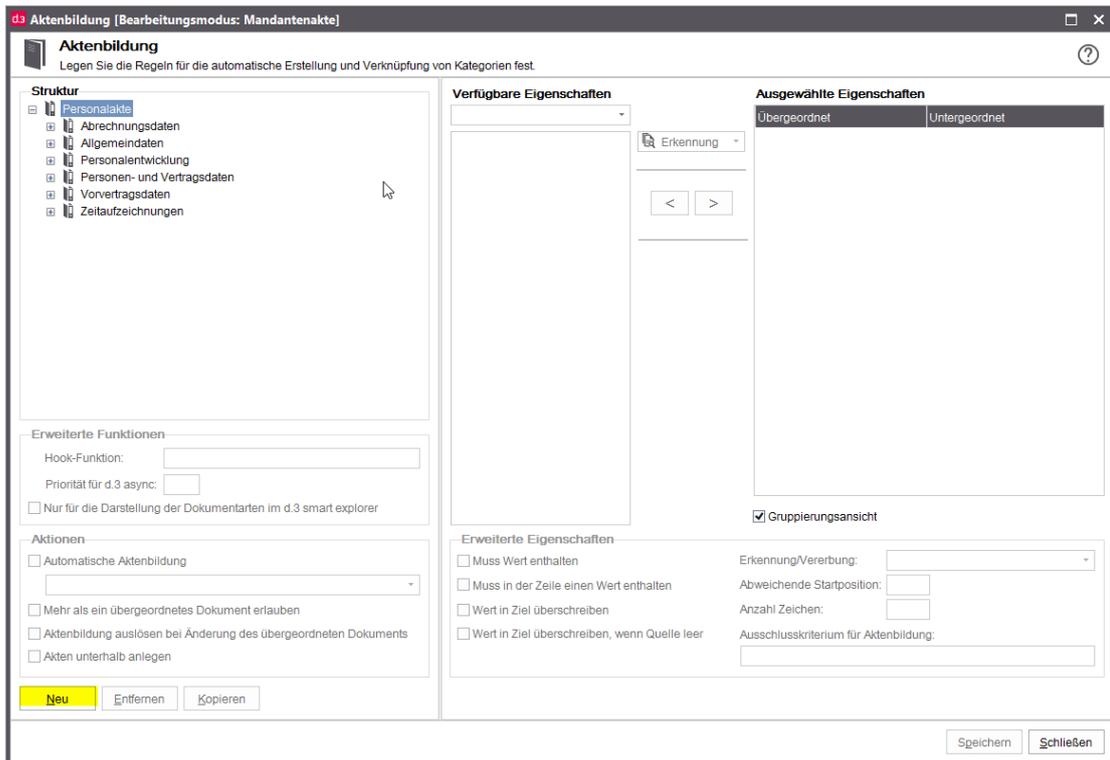
Einzeln: < >  
 Alle: << >>

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

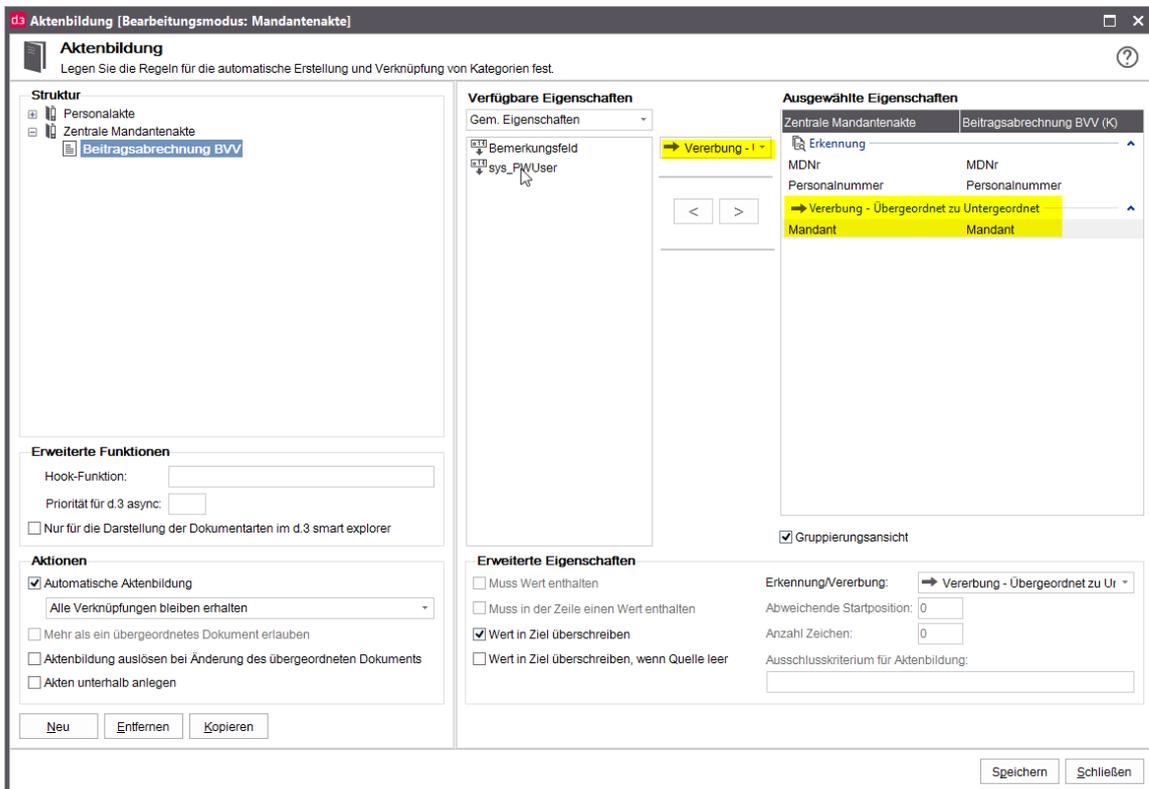
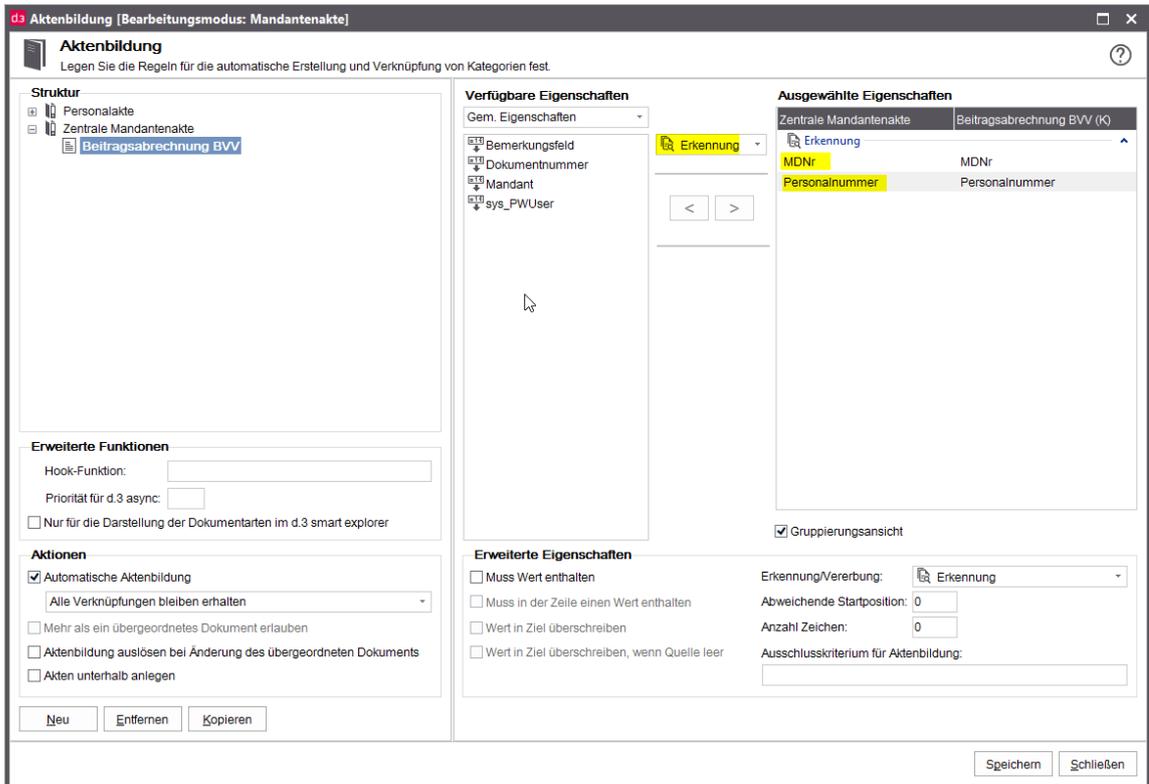


### 3.0 Aktenanlage

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 (K)“.



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



**d3 Aktenbildung [Bearbeitungsmodus: Mandantenakte]**

**Aktenbildung**  
Legen Sie die Regeln für die automatische Erstellung und Verknüpfung von Kategorien fest.

**Struktur**

- Personalakte
- Zentrale Mandantenakte
  - Beitragsabrechnung BVV
  - Beitragsnachweise
  - Berufsgenossenschaftsliste
  - Buchungsjournal
  - Buchungsjournal mit Einzelkorrekturen
  - Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer
  - Einzelnachweise
  - Lohnjournal
  - Lohnsteueranmeldung
  - Protokoll Zusammensetzung Beitragsnachweise
  - Umlageerstattungsantrag U1
  - Umlageerstattungsantrag U2
  - Zeitjournal
  - zusammengefasster Buchungsbeleg

**Verfügbare Eigenschaften**

Gem. Eigenschaften

→ Vererbung - I

< >

**Ausgewählte Eigenschaften**

Übergeordnet	Untergeordnet

Gruppierungsansicht

**Erweiterte Funktionen**

Hook-Funktion:

Priorität für d.3 async:

Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer

**Aktionen**

Automatische Aktenbildung

Alle Verknüpfungen bleiben erhalten

Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben

Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments

Akten unterhalb anlegen

Neu

Entfernen

Kopieren

**Erweiterte Eigenschaften**

Muss Wert enthalten

Muss in der Zeile einen Wert enthalten

Wert in Ziel überschreiben

Wert in Ziel überschreiben, wenn Quelle leer

Erkennung/Vererbung: → Vererbung - Übergeordnet zu Ur

Abweichende Startposition:

Anzahl Zeichen:

Ausschlusskriterium für Aktenbildung:

Speichern

Schließen

## 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.

Anmeld...	Benutzername	Vollständiger Name	Abteilung	Organisation	E-Mail	Telefon	Ge
d3_admin	d3_admin	Reserved for Administration					Ni
sysDMS...	sysDMSAD	Proxy_Administration					Ni
sysDMS...	sysDMSHR	Proxy_PersonnelManagement					Ni
sysDMS...	sysDMSMC	Proxy_MobileClient					Ni
sysDMS...	sysDMSPR	Proxy_Payroll					Ni
sysDMS...	sysDMSRC	Proxy_Recruiting					Ni
sysDMS...	sysDMSSS	Proxy_WebSelfService					Ni
sysDMS...	sysDMSTM	Proxy_TravelManagement					Ni
sysDMS...	sysDMSWM	Proxy_WorkforceManagement					Ni

Anmeldename: sysDMSPR  
Benutzername: sysDMSPR

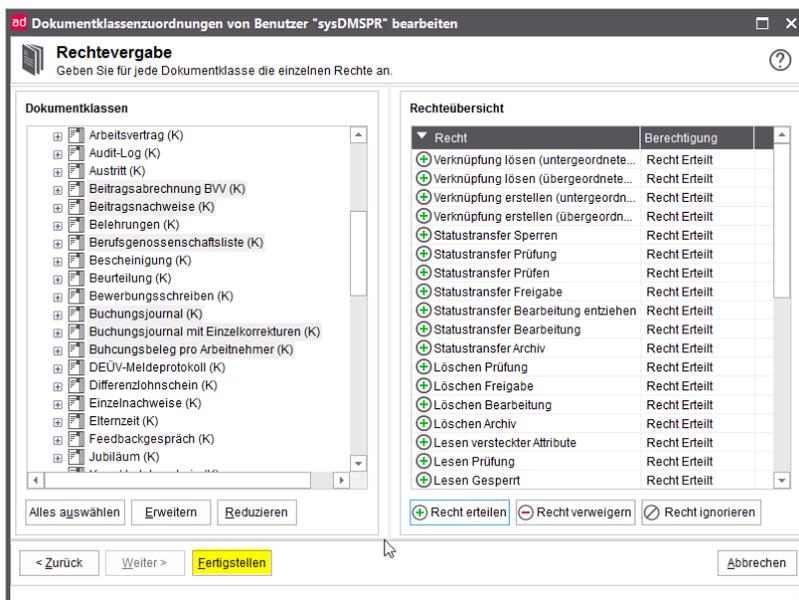
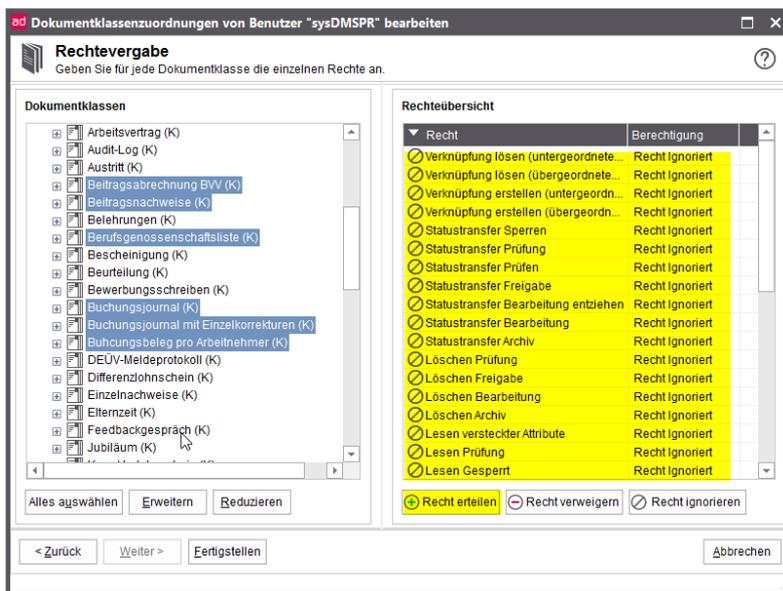
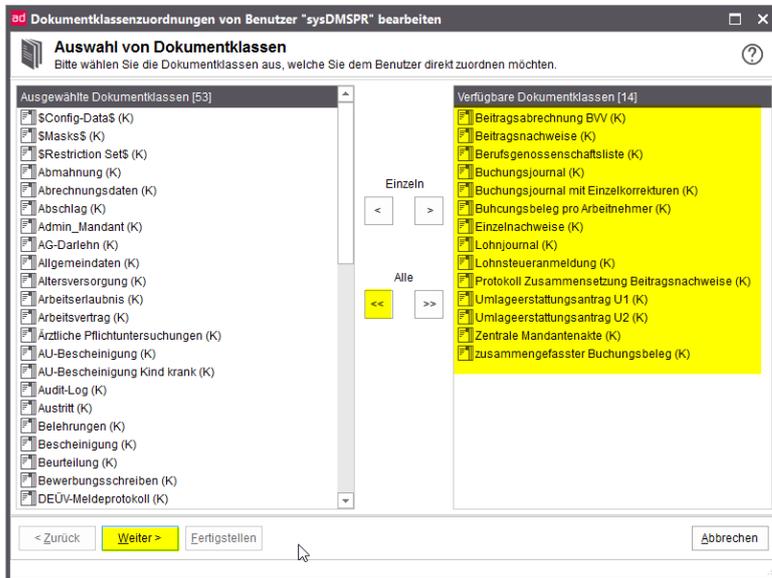
Gruppen [0] | Berechtigungsprofile [0] | **Dokumentklassen**

**Dokumentklassen**

- Permanente Dokumentklassen
  - \$Config-Data\$ (K)
  - \$Masks\$ (K)
  - \$Restriction Sets\$ (K)
  - AG-Darlehn (K)
  - AU-Bescheinigung (K)
  - AU-Bescheinigung Kind krank (K)
  - Abmahnung (K)
  - Abrechnungsdaten (K)
  - Abschlag (K)
  - Admin\_Mandant (K)
  - Allgemeindaten (K)

**Rechteübersicht**

Recht	Berechtigung



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**

- [-] Permanente Dokumentklassen
  - [+] SConfig-Data\$ (K)
  - [+] \$Masks\$ (K)
  - [+] \$Restriction Set\$ (K)
  - [+] AG-Darlehn (K)
  - [+] AU-Bescheinigung (K)
  - [+] AU-Bescheinigung Kind krank (K)
  - [+] Abmahnung (K)
  - [+] Abrechnungsdaten (K)
  - [+] Abschlag (K)
  - [+] Admin\_Mandant (K)

Bearbeiten

**Rechteübersicht**

Recht	Berechtigung

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

ad Eigenschaften von sysDMSPR [Bearbeitungsmodus]

### Übersicht der Benutzerdaten

Detaillierte Benutzerinformationen.

Allgemein Zuordnungen **Erweiterte Eigenschaften**

Anmeldename: sysDMSPR  
Benutzername: sysDMSPR Anmeldung über d.3

**Rechtebereiche**

- [-] d.3
  - [+] Benutzerkonto
  - [+] Anwendungen
  - [+] Dokumentenrechte

**Rechteübersicht**

Eigenschaft	Zuweisung

Zuweisen Entziehen Ignorieren

< Zurück Weiter > OK Abbrechen

### Informationen

Speichern der Benutzerdaten erfolgreich

OK

## 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.

The screenshot shows the 'Einstellungen dPA' dialog box with the 'Grundlagen' section selected. Two checkboxes are visible: 'Digitale Personalakte verwenden' and 'Digitale Mandantenakte verwenden', both of which are checked. The second checkbox is highlighted in yellow. Below this section is the 'Erstellungszeitpunkt' section with two checked options: 'ad hoc-Archivierung' and 'Monatswechsel-Archivierung'. A yellow button labeled 'Erweiterte Einstellungen' is located at the bottom of the dialog. A warning message at the bottom states: 'Hinweis: Änderungen werden erst nach einem Neustart der Anwendung wirksam.'

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

The screenshot shows the 'Erweiterte Einstellungen' dialog box with the 'Archivierbare Dokumente' section selected. It displays a table with columns for 'Name', 'archivieren', 'Turnus', and 'Monat'. The 'archivieren' column contains checkboxes for various document types, all of which are checked. A yellow highlight is present on the 'archivieren' column header. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog.

Name	archivieren	Turnus	Monat
Beitragsnachweise	<input checked="" type="checkbox"/>		
Berufsgenossenschaftsliste	<input checked="" type="checkbox"/>		
Beitragsabrechnung BVV	<input checked="" type="checkbox"/>		
Buchungsjournal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Buchungsjournal mit Einzelkorrektur	<input checked="" type="checkbox"/>		
zusammengefaßter Buchungsbeleg	<input checked="" type="checkbox"/>		
Buchungsbeleg pro Arbeitnehmer	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lohnsteueranmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umlageerstattungsantrag U1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Umlageerstattungsantrag U2	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lohnjournal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Einzelnachweise	<input checked="" type="checkbox"/>		
Protokoll Zusammensetzung Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

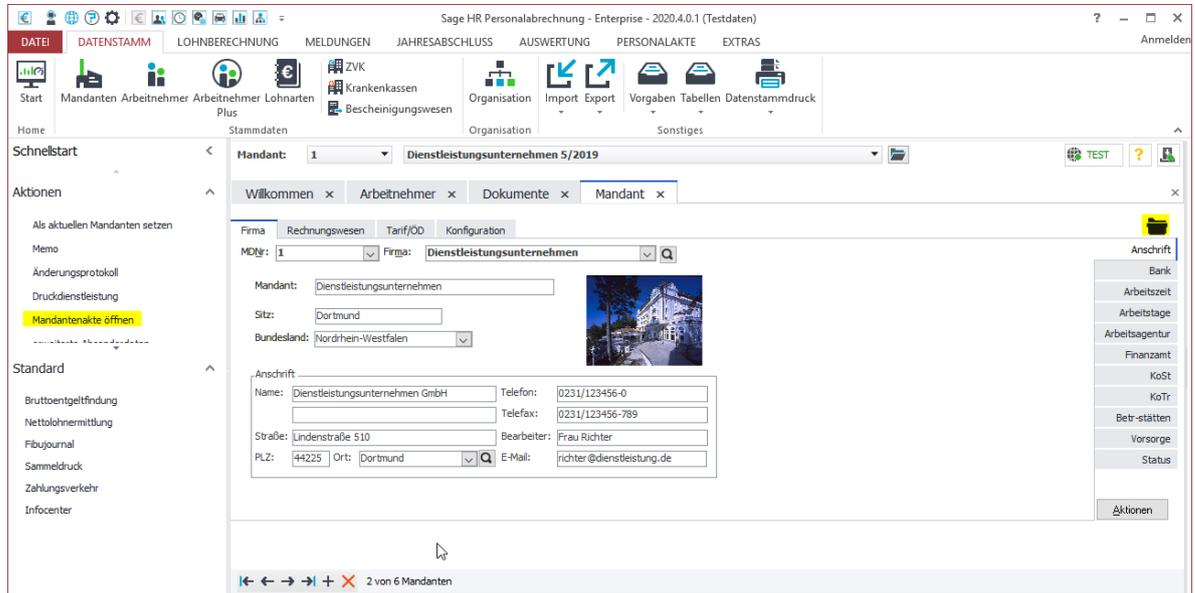


## 5.1 Darstellung in der Applikation

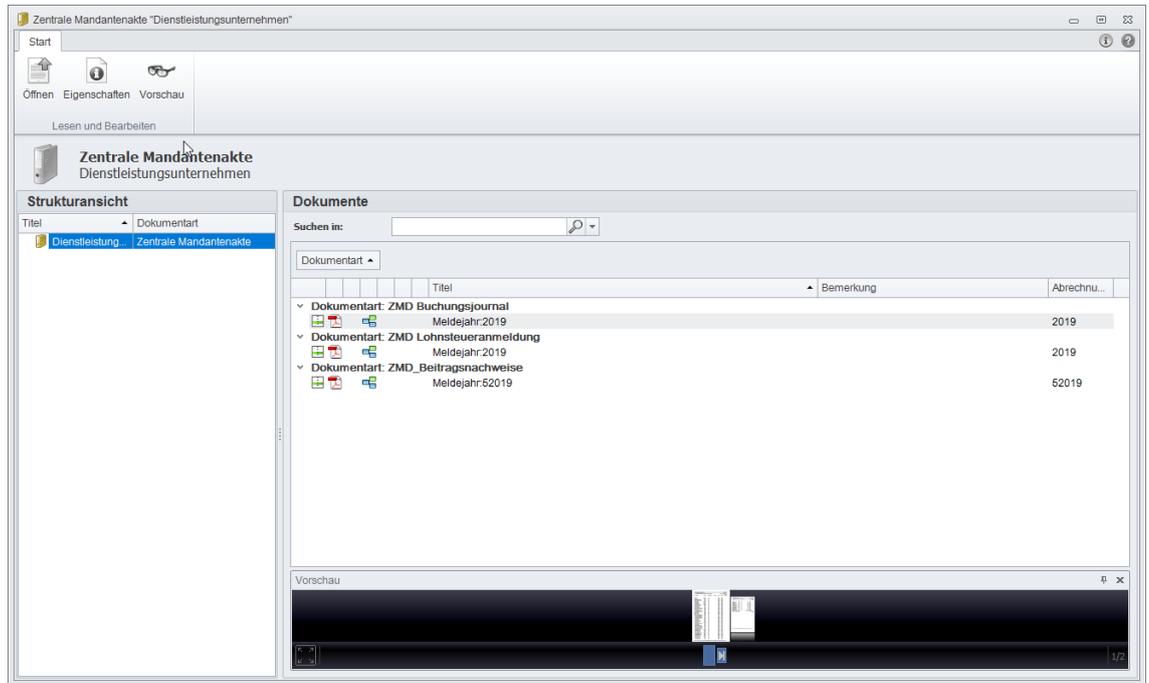
In der Applikation der Sage HR Suite können Sie zur Ablage von externen Dokumenten zukünftig entscheiden, ob die Dokumente in der Personal- oder in der Mandantenakte archiviert werden sollen.



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.



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



Tieferegehende Informationen zur Arbeit mit der digitalen Personalakte erhalten Sie in der „Funktionsbeschreibung Digitale Personalakte“.