



**Dokumentation
Bereich Dokumentenversand
via E-Mail**



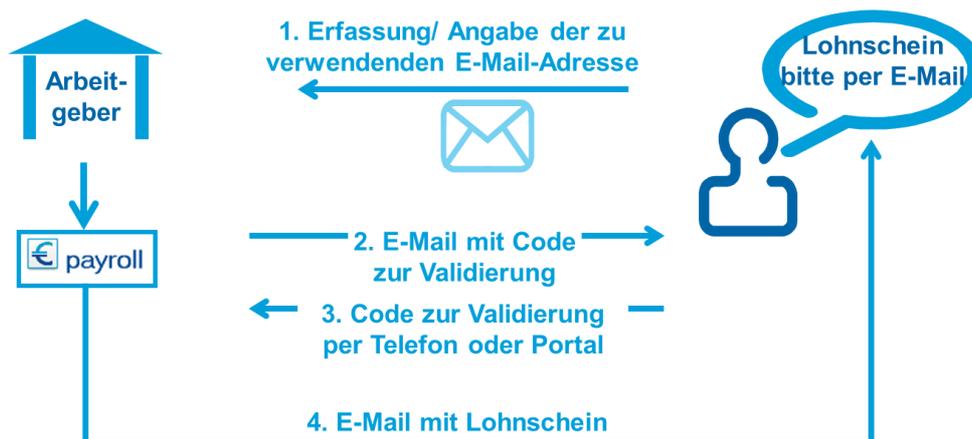
Inhalt

1. VORWORT	3
2. CHECKLISTE FÜR DEN E-MAIL-VERSAND	4
3. EINRICHTUNGSSCHRITTE	5
3.1. Hinterlegen der Versandart	5
3.2. Hinterlegen der E-Mail-Adresse	6
3.3. Aufruf des Versandzentrums	6
3.4. Konfiguration des Mailversands	7
4. SICHERHEITSEINSTELLUNGEN FÜR DIE ÜBERTRAGUNG	10
4.1. Detaillierte Sicherheitsmechanismen	10
5. KOMMUNIKATIONSVORLAGEN	12
6. VERIFIZIEREN DER E-MAIL-ADRESSE	13
7. VERSENDEN DER LOHNSCHEINE	15
7.1. Filterkriterien	15
7.2. Benutzerverwaltung	16
8. AUSWERTUNGEN ZUM THEMA DOKUMENTENVERSAND	17

1. Vorwort

Um den Mitarbeitern die monatlichen Dokumente, wie z.B. Verdienstabrechnungen zur Verfügung zu stellen, bietet Ihnen Sage HR verschiedene Möglichkeiten an. Neben dem traditionellen Papierausdruck oder die Beauftragung unseres Druckservice ist auch eine elektronische Bereitstellung möglich. Die Dokumente können im Mitarbeiterbereich des Sage HR Portals veröffentlicht oder ab sofort auch per E-Mail an die Mitarbeiter versandt werden.

Anders als beim Druck oder bei der Portalveröffentlichung sind für den E-Mail-Versand einige Interaktionen mit dem Mitarbeiter notwendig, um eine sichere und für alle Seiten zufriedenstellende Bereitstellung zu erreichen.



Zunächst ist die Versandart pro Mitarbeiter auszuwählen. Anschließend ist die zu verwendende E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Dies kann wahlweise durch den Mitarbeiter selbst im Mitarbeiterportal erfolgen oder durch den Personalsachbearbeiter im Arbeitnehmerstamm. An die angegebene E-Mail-Adresse wird eine Nachricht versendet, welche einen individuellen Code enthält. Dieser Code muss der E-Mail-Adresse zugeordnet werden, um die Adresse als „gültig“ zu kennzeichnen. Das geschieht durch Eintragen des Codes im Mitarbeiterportal oder wiederum durch die Personalabteilung im Desktop. An die gültige („verifizierte“) Mail-Adresse kann nun der Lohnschein des Mitarbeiters versendet werden.

Für den Versand der Lohnscheine per E-Mail ist eine gesonderte Lizenz erforderlich. Es muss der Artikel „Sage HR Dokumenten-Versandservice“ lizenziert sein.

2. Checkliste für den E-Mail-Versand

Lizenz erwerben und in die Datenbank einlesen	
Versandart einstellen	
Mail-Adressen für den Versand erfassen bzw. erfassen lassen	
Mailversand konfigurieren	
Verifizierungsmail versenden (Information über die künftige Bereitstellung, Hinweis auf die verwendete E-Mail-Adresse, Aufforderung zur persönlichen Rückübermittlung des Codes)	
Nach persönlicher Rückübermittlung des Codes Verifizierungskennzeichen setzen	
Abrechnung durchführen	
Lohnscheine für alle Arbeitnehmer erzeugen	
Abrechnung prüfen	
Lohnscheinversand durchführen	

3. Einrichtungsschritte

3.1. Hinterlegen der Versandart

In Ihrem Abrechnungssystem kann die Versandart je Mitarbeiter unter <Arbeitnehmer: Person: Lohn> ausgewählt werden.

Person Steuer/SV Tarif Extras Vortrag
PersNr: 3 Name: Glücklich, Johanna gültig ab: 01.04.2014 NB
Stundenlöhne
1: 0,00 6: 0,00 Gehalt: 0,00 Zuschl. 1: 0,00
2: 0,00 7: 1512,00 Gesamtentgelt: 0,00 Zuschl. 2: 0,00
3: 0,00 8: 0,00 Vereinh. Monatsentgelt: 3030,41 Zuschl. 3: 0,00
4: 0,00 9: 0,00 Vereinh. Jahresentgelt: 0,00 Abschlag: 0,00
5: 0,00 10: 0,00 Grundlohn: 0,00 automat. Abschlag:
fest: LSt: 19,96 SV: 19,96
Überstunden: Ü-Std. ab: 0 h
Fehlstunden: Untergrenze: 0 h
Berechnungsart: F-Std. AG VL:
Lohnscheineinstellungen
Sprache LA: deutsch Titel Lohnschein: Standard Bereitstellung per: E-Mail
Aktion
2 von 37 Arbeitnehmer (gefiltert nach aktiven Arbeitnehmern)

Auch die Zuordnung über die Gruppenänderung in der Datenadministration ist möglich. Diese Funktion steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung. Wechseln Sie zum Menüpunkt <Extras: Datenadministration: Gruppenänderung>. Wählen Sie bei „Feldwertänderung“ den Eintrag „Dokumentenversandart“ aus.

Änderungsprotokoll
[1] Dienstleistungsunternehmen GmbH, Lindenstraße 510, 44225 Dortmund Datum: 13.06.2014 Zeit: 10:21
Seite 1 von 1
Wertfeld: Dokumentenversand
ANr Arbeitnehmer Dokumentenversand neuer Wert
1 Gehalt, Manuela E-Mail
2 Feste BeundAbzüge, Boris E-Mail
3 Jahregehalt, Mike E-Mail
18 Tarifangestellter, Mario E-Mail
20 Pfändung, Rüdiger E-Mail
21 Privat, Helga E-Mail
23 Direktversicherung, Dirk E-Mail
25 Kirchberger, Felix E-Mail
26 Personalleiterin, Anke E-Mail
27 Hotelfachfrau, Sybille E-Mail
33 Schneider, Marie E-Mail
Datenadministration
Gruppenänderung Korrekturen Korrekturen löschen Korrekturen sperren Perioden zurücksetzen
Lohnart in feste Bezüge übernehmen:
Lohnart: Filter verwenden
Gültigkeitszeitraum: nur eine Abrechnungsperiode
Änderungswert: 0,00 prozentuale Erhöhung nur Arbeitnehmer mit Lohnart Start
Feldwertänderung übernehmen:
Wertfeld: Dokumentenversand Filter verwenden
Gültigkeitszeitraum: 02/2014
Änderungswert: E-Mail Start
Schließen Weitere

Als Änderungswert wählen Sie bitte „E-Mail“.

Die Versandart wird nicht zeitbezogen gespeichert. Deshalb ist es nicht erforderlich, einen Gültigkeitszeitraum anzugeben.

3.2. Hinterlegen der E-Mail-Adresse

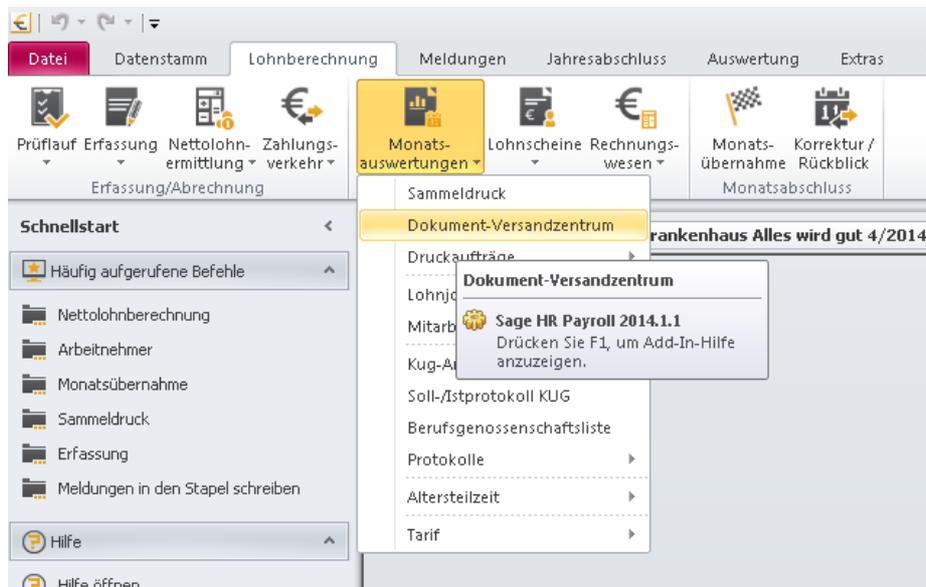
Beim Umstellen der Versandart auf „E-Mail“ versucht das Programm, die zu verwendende E-Mail-Adresse automatisch vorzubelegen. Hierfür wird zunächst das Feld aus dem Personalmanagement <Arbeitnehmer (Info): Person: Kontakt> geprüft und der Inhalt des Feldes E-Mail als Versandadresse übernommen. Wenn im Personalmanagement keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, wird dann das Feld aus dem Abrechnungssystem von der Seite <Arbeitnehmer: Person: Anschrift> verwendet. Ist auch dieses Feld nicht gefüllt, bleibt das Feld für die Mail-Adresse vorerst leer.

Die manuelle Pflege der E-Mail-Adresse erfolgt direkt im Versandformular durch die Personalabteilung oder durch den Mitarbeiter im Mitarbeiterportal. Die Erfassung erfolgt im Bereich <Mitarbeiter> im Register <Bescheinigungen>.

The screenshot shows the Sage HR Portal interface. The browser title is "Mitarbeiterportal 2014.1 - Testversion - Windows Internet Explorer". The URL is "http://localhost/portal/content/Mitarbeiterbereich/Stammdaten/Bescheinigungen.aspx". The page header includes "Sage HR Portal" and "Testversion". The user is logged in as "Krankenhaus 'Alles wird gut' | Glücklich, Johanna". The navigation menu includes "Startseite", "Mitarbeiter", "Genehmigungen", "Fehlzeiten", "Reise", "Ziele", "Beurteilung", "Entwicklung", and "Zeit". The "Bescheinigungen" section is active, displaying a table with columns for "Name", "Periode", and "Erstellt am". Below the table, there is a section for "Bestätigung - Versand von Lohnscheinen per E-Mail" with an input field for "E-Mail" (johanna_gluecklich@web.de) and a "Bestätigen" button. Another section for "Lohnscheine" is visible below, with columns for "Monat" and "Jahr".

3.3. Aufruf des Versandzentrums

Zur Vorbereitung des E-Mail-Versands sind noch einige Einstellungen im Dokument-Versandservice vorzunehmen. Dieses finden Sie unter dem Menüpunkt <Lohnberechnung: Monatsauswertungen>.



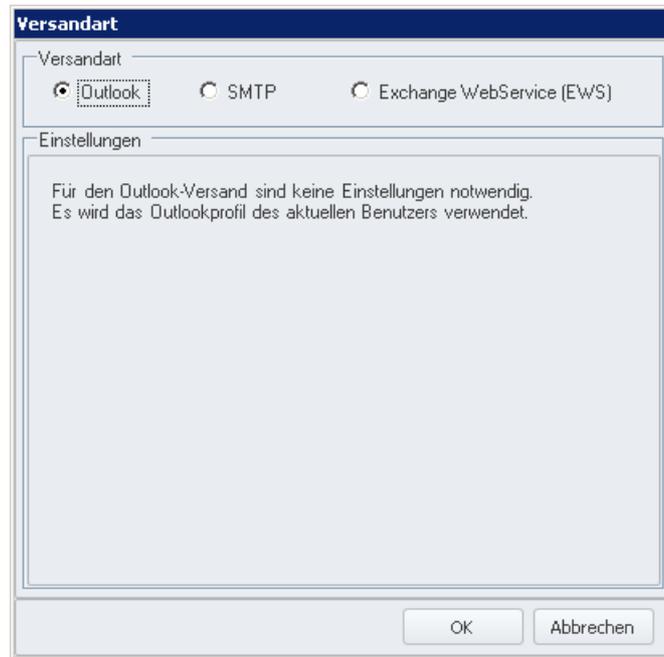
Im linken Navigationsbereich können Sie zwischen folgenden Ansichten wählen:

Zweig	Bedeutung
Mitarbeiter	Pflege der E-Mailadressen Verifizierung der E-Mail-Adressen bei Vorlage des korrekten Codes durch den Mitarbeiter Es kann eine Testmail versendet werden.
Aktuell	Hier erfolgt die Erstellung und der Versand der Lohnscheine
Archiv	Hier können Sie versendete Lohnscheine vergangener Abrechnungsperioden einsehen.

3.4. Konfiguration des Mailversands

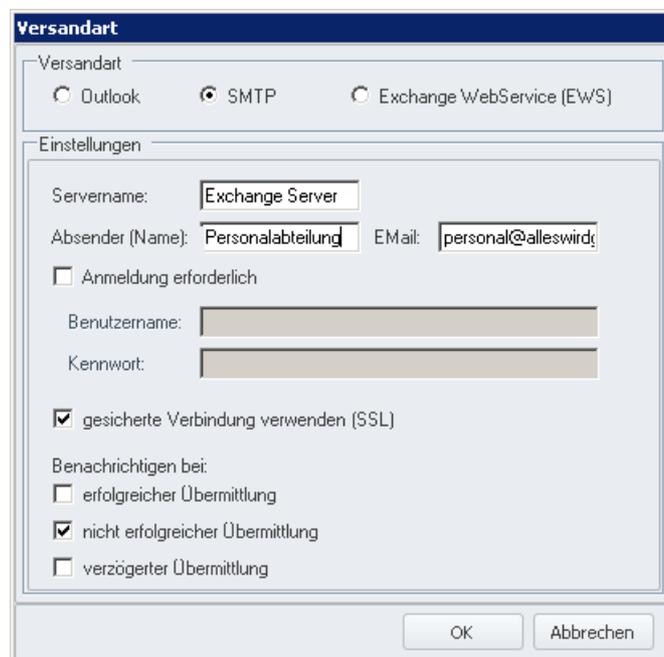
Die Einstellungen für den Mailversand rufen Sie über die Schaltfläche <Optionen> auf, die Ihnen unten links im Versandzentrum zur Verfügung steht. Wählen Sie den Eintrag „Versandart“, um die Einstellungen vorzunehmen.

Beim Versand per Outlook erfolgt der Versand über MS Outlook. Vom Profil des gerade angemeldeten Benutzers aus werden die jeweiligen Sendungen erzeugt.



Beim Versand über SMTP ist der Name des Mailservers anzugeben. Da keine Profildaten eines Nutzers verwendet werden können, ist der Name des Absenders und dessen Mailadresse anzugeben. Sollte für den Mailserver eine gesonderte Anmeldung erforderlich sein, können die Benutzerdaten an dieser Stelle hinterlegt werden.

Beim ersten Starten des Lohnscheinversandes werden die SMTP-Einstellungen aus dem Genehmigungswesen als Vorschlag übernommen. Einen permanenten Abgleich gibt es jedoch nicht. Damit ist es möglich, andere Versandeinstellungen als im Genehmigungswesen zu verwenden.



Zusätzliche Angaben betreffen die gesicherte Verbindung und optionale Benachrichtigungen zum Übermittlungserfolg.

Als dritte Variante kann der Exchange Webservice genutzt werden.

Versandart

Versandart

Outlook SMTP Exchange Webservice (EWS)

Einstellungen

Absender:

Adresse:

Anmeldung erforderlich

Benutzername:

Kennwort:

Gesendete Nachrichten speichern

OK Abbrechen

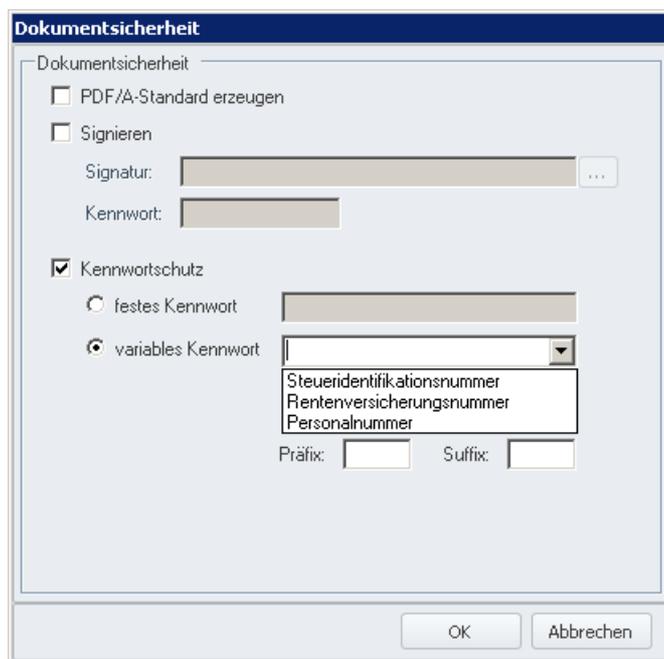
4. Sicherheitseinstellungen für die Übertragung

Die Lohnscheine werden je Mitarbeiter als PDF erzeugt. Über <Optionen: Dokumentsicherheit> können Sie zusätzliche Optionen zur Datensicherheit angeben.

Die Erstellung im PDF/A-Format ist eine Option, die eine zusätzliche Passwortverschlüsselung ausschließt.

Die Dokumente können optional signiert werden. Hierzu sind der Speicherort der Zertifikatsdatei und das dazugehörige Kennwort anzugeben.

Unter der Rubrik <Kennwortschutz> können Sie festlegen, ob beim Öffnen des Dokuments ein Kennwort abgefragt wird. Hier ist zwischen festen und variablen Kennwörtern zu unterscheiden.



Ein festes Kennwort würde für alle erzeugten Dokumente gleichermaßen gelten.

Ein variables Kennwort wird anhand persönlicher Daten des Mitarbeiters gebildet. Hier stehen die Identifikationsnummer (TIN), die Versicherungsnummer und die Personalnummer zur Verfügung. Zur zusätzlichen Verwirrung können an diese variablen Kennwörter noch zusätzliche Zeichen angefügt werden.

4.1. Detaillierte Sicherheitsmechanismen

1. Berichte werden wie auch ohne Dokumentenversand in Access aufgerufen.
2. Aus den geöffneten Berichten werden PDF Files erstellt und nach Mitarbeitern gesplittet.
3. Abschließend erfolgt die Ablage der PDF Files als BLOB (Binary Large Object) in der Datenbank.

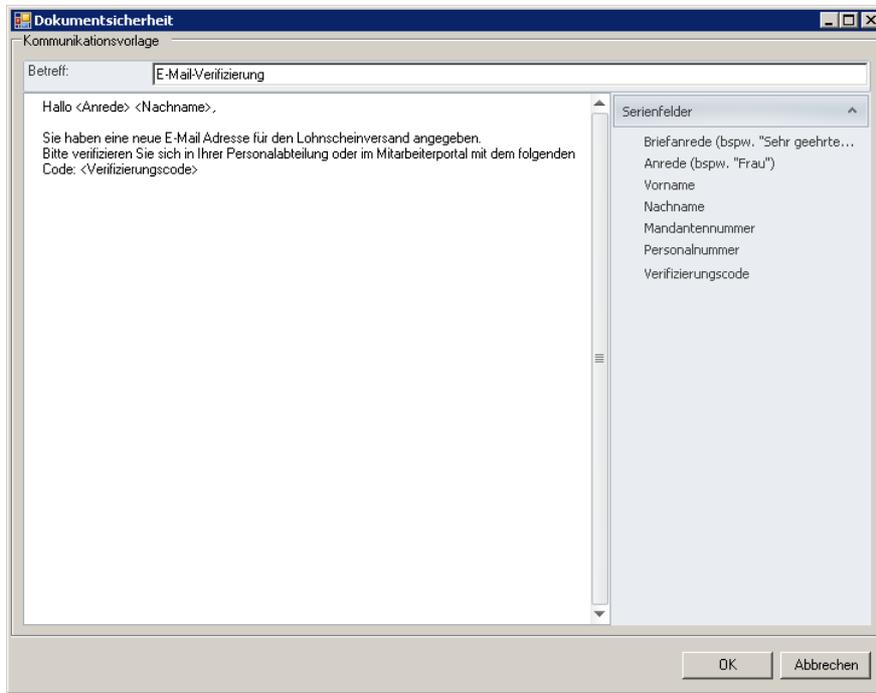
4. Nun werden vom System die E-Mails vorbereitet.
5. Nach dem dies erfolgt ist wird nun automatisch eine Verschlüsselung der PDF Files mit einem entsprechendem Tool vorgenommen.

keySize	KeySize.x40 for 40 bits encryption, KeySize.x128 for 128 bits encryption and KeySize.x256 for 256 bits encryption.
cipher	Algorithm.AES to encrypt using AES algorithm or Algorithm.RC4 for RC4 encryption.

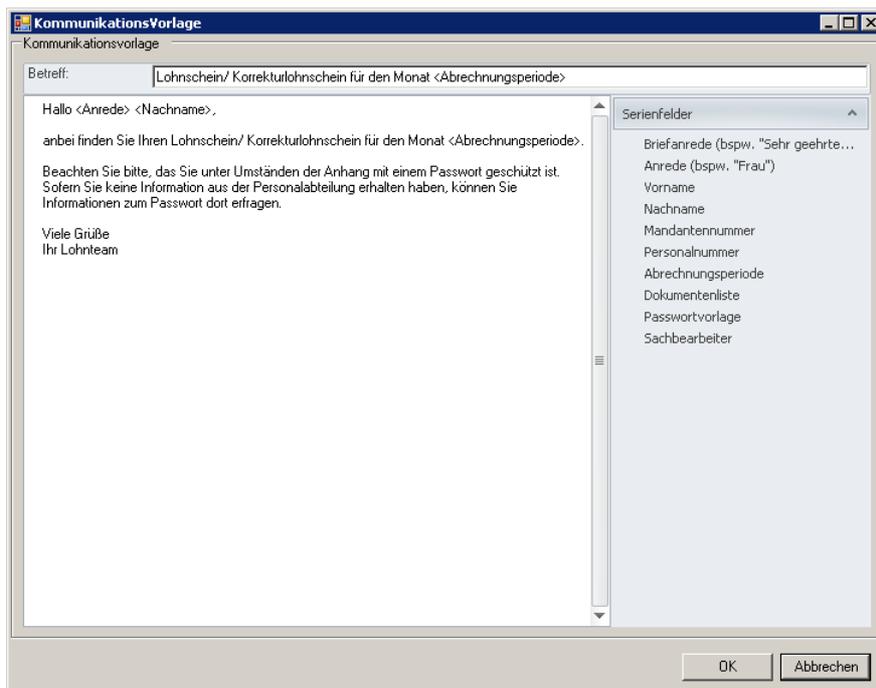
6. Für die korrekte Verschlüsselung wird eine 256 Bit Verschlüsselung mit AES benutzt.
7. Anschließend erfolgt das Versenden der vorbereiteten E-Mail mit dem verschlüsselten Dokument.

5. Kommunikationsvorlagen

Über <Optionen: Kommunikationsvorlage> können die E-Mailvorlagen konfiguriert werden, die für den Versand verwendet werden sollen. Es wird zwischen Mails zur Verifizierung der E-Mail-Adresse und den eigentlichen E-Mails für den Dokumentenversand unterschieden.



Im rechten Fenster finden Sie Serienfelder, die Sie in Ihre Vorlage einfügen können. Damit wird die E-Mail je nach angeschriebenem Arbeitnehmer entsprechend angepasst.

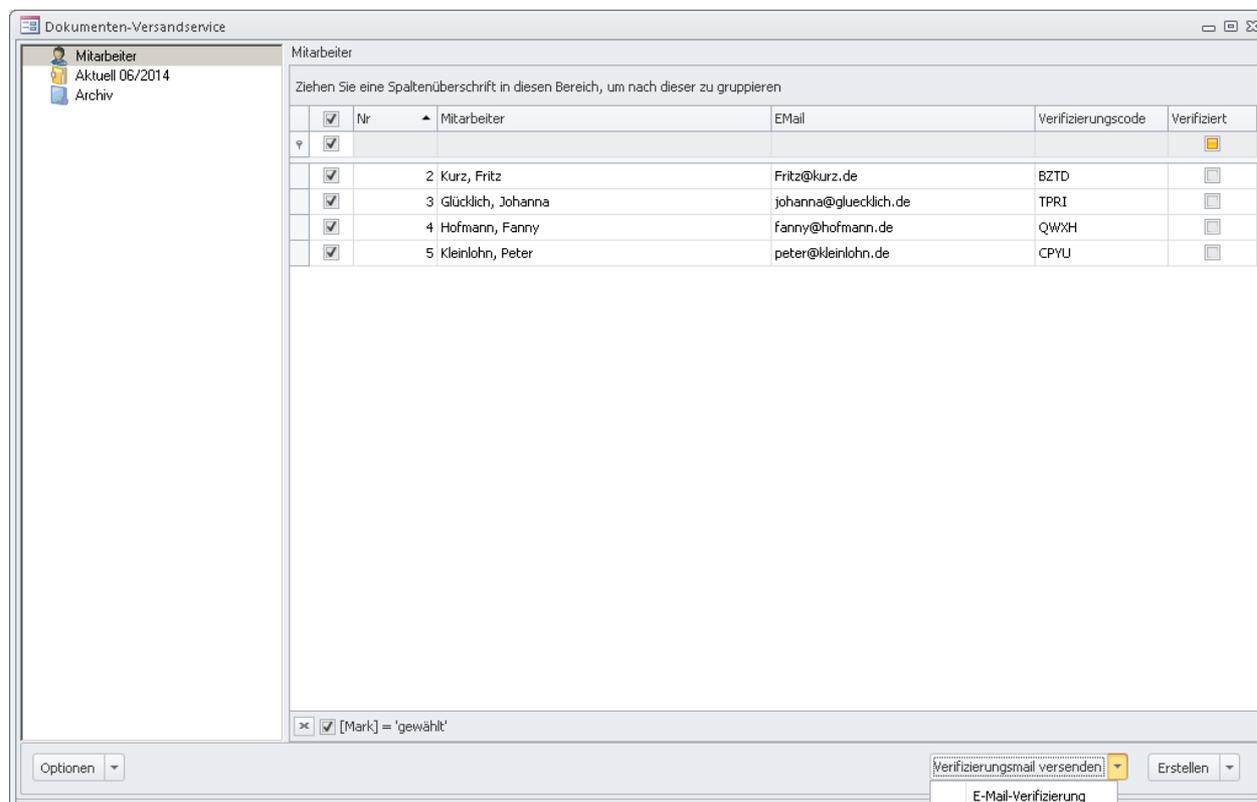


6. Verifizieren der E-Mail-Adresse

Beim Versand einer E-Mail an die bei den Arbeitnehmern hinterlegten Mailadressen (Kommunikationsvorlage „E-Mail-Verifizierung“) ist der Verifizierungscode mit zu übermitteln. Wenn die Beschäftigten diesen Code erhalten, müssen Sie ihn der Personalabteilung nennen, damit die Mailadresse als „verifiziert“ gilt. Dann erst sollte der Versand der Lohnscheine an diese Adressen erfolgen.

Die Verifizierung erfolgt im Dokument-Versandzentrum in der Rubrik <Mitarbeiter>. In der Tabelle werden diejenigen Beschäftigten aufgelistet, bei denen die Versandart „E-Mail“ eingestellt wurde. Wenn das Feld für die E-Mail-Adresse leer ist, kann keine Verifizierungsmail versendet werden. Es muss zunächst für die betreffenden Mitarbeiter eine Adresse in die Spalte „E-Mail“ eingetragen werden.

Wenn Sie die Konfiguration des Mailversands bereits eingerichtet und die Kommunikationsvorlage Ihren Anforderungen angepasst haben, können Sie nun eine Verifizierungsmail versenden. Klicken Sie dafür auf die gleichnamige Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag „E-Mail-Verifizierung“. Der Versand geht sofort los, es wird nicht noch einmal ein Bearbeitungsfenster angezeigt.



The screenshot shows the 'Dokumenten-Versandservice' window. On the left, there is a sidebar with 'Mitarbeiter' selected, showing 'Aktuell 06/2014' and 'Archiv'. The main area displays a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr	Mitarbeiter	EMail	Verifizierungscode	Verifiziert
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Kurz, Fritz	Fritz@kurz.de	BZTD	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Glücklich, Johanna	johanna@gluecklich.de	TPRI	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Hofmann, Fanny	fanny@hofmann.de	QWXH	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Kleinlohn, Peter	peter@kleinlohn.de	CPYU	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a status bar with 'Optionen' on the left, a message '[Mark] = 'gewählt'', and buttons for 'Verifizierungsmail versenden' (with a dropdown menu) and 'Erstellen'.

Legt der Beschäftigte nun den erhaltenen Code vor, so setzen Sie bitte hier an dieser Stelle den Haken in der Spalte „Verifiziert“.

Für Nutzer des Sage HR Portals ist es ebenso möglich, die Mitarbeiter zur Erfassung des Codes im Mitarbeiterportal aufzufordern. Wird der korrekte Code zur E-Mail-Adresse erfasst, erhält die Adresse das Kennzeichen „verifiziert“.

Sobald die für den Versand bestimmte E-Mail-Adresse verändert wird, wird das Kennzeichen für die Verifizierung zurückgesetzt. Die geänderte Adresse muss erneut verifiziert werden. Daher wird bei einer Änderung auch automatisch ein neuer Verifizierungscode erzeugt.

Änderungen der E-Mail-Adresse und des Verifizierungsstatus werden im Änderungsprotokoll des Arbeitnehmers aufgezeichnet.

7. Versenden der Lohnscheine

Der Versand der Lohnscheine erfolgt im Dokument-Versandzentrum unter der Rubrik „Aktuell (MM/JJJJ)“. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche <Erstellen> und wählen Sie hier den Eintrag <Lohnscheine>. Anschließend wird in der Übersicht zu jedem Arbeitnehmer das entsprechende Dokument angezeigt.

The screenshot shows the 'Dokumenten-Versandservice' interface. On the left, there is a sidebar with 'Mitarbeiter', 'Aktuell 06/2014', and 'Archiv'. The main area displays a table for 'Aktuell Juni 2014' with columns for 'Nr.', 'Mitarbeiter', 'Dokument', and 'Versanddatum'. The table contains five entries, with the third entry (Nr. 3, Glücklich, Johanna) selected. Below the table, a preview of a 'Lohn- / Gehaltsabrechnung' is shown for the date 16.06.14, month Jun 2014. The preview includes fields for 'Name' (Mario), 'gültig von - gültig bis' (03/12 - 01/17), 'Arbeitgeber-anschrift' ([1]Krankenhaus "Alles wird gut" Am Stadtrand 4 30000 Hannover), 'Entritt' (01.02.03), 'Austritt', 'PVZus.' (ja), 'Gleitzon' (ja), 'Freibetrag Monat' (0,00), 'Freibetrag Jahr' (0,00), 'Krankenkasse' (Technike), 'StK.' (I), 'KFB' (0), 'Konf.' (ev), 'BL' (N8), and 'Unterbr. Anfang'. At the bottom, there are buttons for 'Optionen', 'Senden', and 'Erstellen'.

Prüfen Sie die Dokumente und setzen Sie in der Tabelle ein Häkchen in der ersten Spalte. Klicken Sie auf <Senden>, um den Versand zu starten.

7.1. Filterkriterien

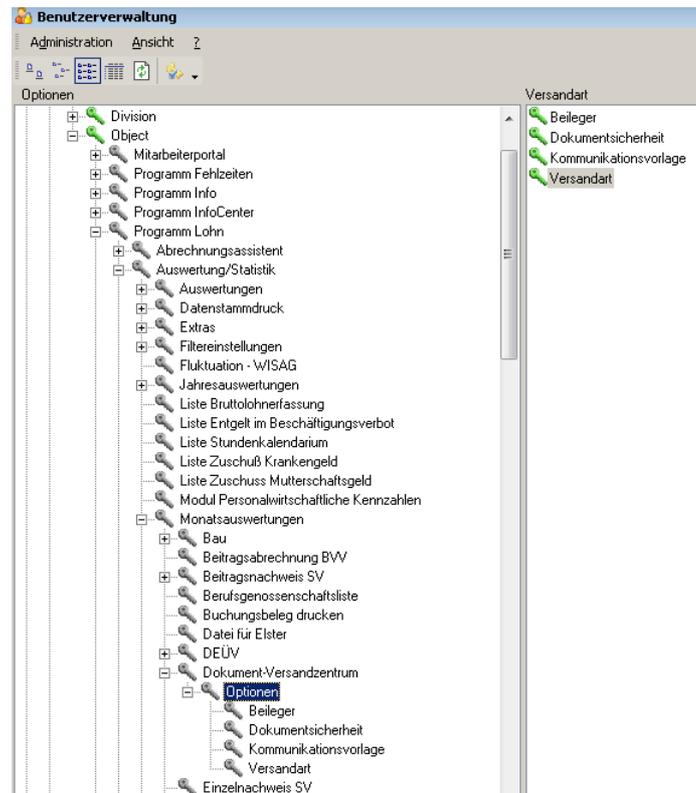
The screenshot shows the 'Arbeitsnehmer Krankenhaus Alles wird gut April 2014' window. It features a 'Filter' section with a dropdown menu set to 'kein'. Below this, there are two columns: 'Kriterien (18 von 107)' and 'Filterungsergebnisse (3)'. The 'Kriterien' column lists various criteria, with 'Dokumentenversandart (3)' selected. The 'Filterungsergebnisse' column shows three results: Nr. 3 (Glücklich Johanna), Nr. 4 (Hofmann Fanny), and Nr. 9 (Grenz Fred). On the right side, there are buttons for 'Zurücksetzen', 'Anwenden', and 'Schließen'.

Sowohl im Arbeitnehmerformular als auch im Filter vor den Lohnscheinen steht das Filterkriterium „Dokumentenversandart“ zur Verfügung. Damit kann geprüft werden, bei welchem Arbeitnehmer die Versandart eingestellt ist und ob die erfasste E-Mail-Adresse bereits verifiziert wurde.

Vor dem Druck der Lohnscheine kann nach Arbeitnehmern mit der Einstellung „Ausdruck“ gefiltert werden.

7.2. Benutzerverwaltung

Das Versandzentrum kann in der Benutzerverwaltung für die Nutzer gesperrt oder freigegeben werden.



Den entsprechenden Zweig finden Sie unter <Object: Programm Lohn: Auswertung/ Statistik: Monatsauswertungen: Dokument-Versandzentrum.

8. Auswertungen zum Thema Dokumentenversand

Die Felder für den Dokumentenversand sind im Infocenter unter dem Zweig Kontaktdaten zu erreichen. Im Exportgenerator wurden die Felder an die Listen 12 und 55 angefügt.

Änderungen der Versandart, Erfassung von Adressen und Codes werden im Änderungsprotokoll berücksichtigt.