



**Bedienungsanleitung  
Lohnabrechnungen per E-Mail versenden**

## Inhalt

Um was geht es?.....	3
Einstellungen E-Mail - Firmenstammdaten .....	3
Erfassen BCC Adresse, PDF-Passwort, Betreff und Vorlage .....	3
Server Einstellung.....	4
Einstellungen E-Mailversand - Personalstammdaten.....	5
E-Mail Anrede erfassen .....	5
E-Mail Passwort vergeben .....	6
E-Mail-Versand aktivieren.....	6
Lohnabrechnungen per E-Mail versenden .....	6
E-Mail senden / Vorlage anpassen .....	7
E-Mail senden / Vorlage verwenden .....	7
E-Mail senden.....	8
Lohnabrechnungen drucken.....	9

## Um was geht es?

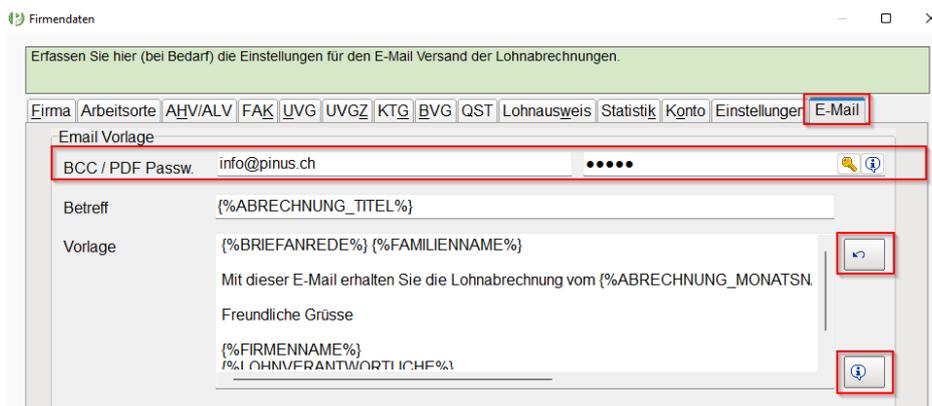
Ab **Pinus Software Version 3.22** können Lohnabrechnungen per E-Mail versendet werden. In den Firmenstammdaten Pinus Lohn sind dazu E-Mail Einstellungen sowie eine E-Mail Vorlage zu erfassen. In den Personalstammdaten ist pro Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse sowie ein Passwort zu hinterlegen und den E-Mail-Versand zu aktivieren. Mittels Funktion <E-Mail versenden> werden die Lohnabrechnungen als PDF Dokument inkl. Passwortverschlüsselung generiert und zusammen mit dem E-Mail für den Versand bereitgestellt.

Das Versenden kann wahlweise für alle Mitarbeiter mit E-Mail-Einstellung oder nur für bestimmte Mitarbeiter mit E-Mail Einstellung erfolgen. An die E-Mail-Adresse des Senders erfolgt in jedem Fall, pro Versand, ein Protokoll.

## Einstellungen E-Mail - Firmenstammdaten

### Erfassen BCC Adresse, PDF-Passwort, Betreff und Vorlage

In den Stammdaten unter <Firmendaten bearbeiten>, Register «Email Server» nehmen Sie zunächst die **E-Mail Einstellungen** vor.



Unter **BCC** können Sie bei Bedarf eine E-Mail-Adresse erfassen an welche Sie jeweils eine E-Mail Kopie sowohl der versandten Lohnabrechnungen wie auch vom Protokoll erhalten möchten. Die Angabe einer BCC Adresse ist optional.

Über den **<Schlüssel-Button>** kann ein PDF-Passwort generiert werden, welches automatisch im Eingabefeld hinterlegt wird und mittels **<Info-Button>** eingesehen werden kann. Es ist auch möglich ein selbst gewähltes PDF-Passwort direkt einzutragen.

Dieses Passwort dient dem Lohnverantwortlichen als Generalpasswort zum Öffnen aller durch den E-Mail-Versand erstellten PDF-Lohnabrechnungen. **Die Vergabe dieses PDF-Passwortes ist zwingend.**

**Wichtig: Bitte geben Sie dieses PDF-Passwort NIEMALS bekannt und vergeben Sie das gewählte Firmen PDF-Passwort NIE als Mitarbeiter PDF-Passwort.**

**Betreff** und **Vorlage** werden mit einer Standardvorlage abgefüllt. Diese Angaben können wahlweise beibehalten oder geändert werden. Die hier festgelegten Texte dienen als Vorlage für den E-Mailversand an alle oder bestimmte Mitarbeiter. Anpassungen sind vor dem Versand zusätzlich möglich.

Mit der **Funktion**  kann jederzeit die von Pinus ausgelieferte Standardvorlage zurückgeholt werden.

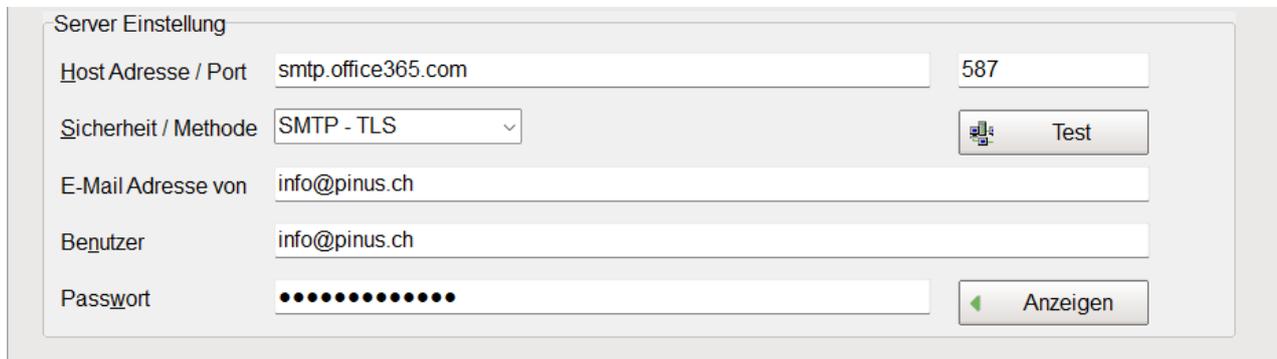
Über den **<Info-Button>** der Vorlage, gelangen Sie zu den Variablen. Diese können bei Bedarf aus der Tabelle kopiert und in der Vorlage eingefügt werden. Mittels diesen Variablen können ausgewählte Angaben für den E-Mailversand automatisch aus den Stammdaten übernommen werden.

Ist die Liste der Variablen geöffnet dient die **Funktion**  um zurück zur Vorlage zu gelangen.

## Server Einstellung

Die Server Einstellung ist für die Übermittlung notwendig. Die Angaben sind gemäss den Informationen Ihres E-Mail Anbieters zu erfassen.

Es werden **Host-Adresse**, **Port**, **Verschlüsselungsart** (Sicherheit / Methode), **Benutzer** und **Passwort** benötigt. Erst wenn alle notwendigen Angaben korrekt abgefüllt sind wird der **<Test>** erfolgreich ausfallen. Ohne erfolgreichen Test wird auch der E-Mailversand der Lohnabrechnungen nicht funktionieren.



Server Einstellung

Host Adresse / Port: smtp.office365.com 587

Sicherheit / Methode: SMTP - TLS 

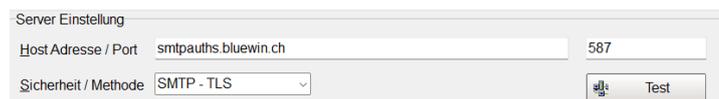
E-Mail Adresse von: info@pinus.ch

Benutzer: info@pinus.ch

Passwort:  

Beispiel E-Mail-Anbieter Bluewin:

Host Adresse: smtpauths.bluewin.ch  
 Verschlüsselungsart: SMTP-TLS  
 Port: 587



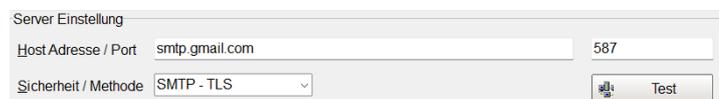
Server Einstellung

Host Adresse / Port: smtpauths.bluewin.ch 587

Sicherheit / Methode: SMTP - TLS 

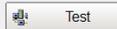
Beispiel E-Mail-Anbieter Gmail:

Host Adresse: smtp.gmail.com  
 Verschlüsselungsart: SMTP-TLS  
 Port: 587



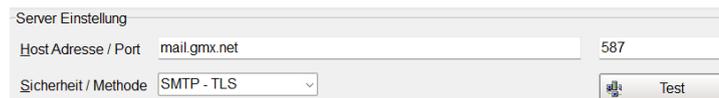
Server Einstellung

Host Adresse / Port: smtp.gmail.com 587

Sicherheit / Methode: SMTP - TLS 

Beispiel E-Mail-Anbieter GMX:

Host Adresse: mail.gmx.net  
 Verschlüsselungsart: SMTP-TLS  
 Port: 587



Server Einstellung

Host Adresse / Port: mail.gmx.net 587

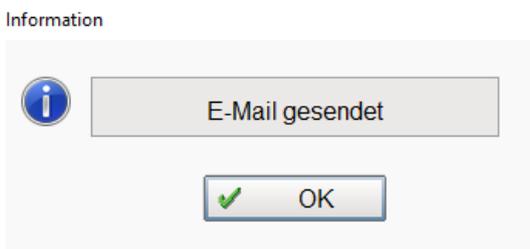
Sicherheit / Methode: SMTP - TLS 

**ACHTUNG:** bei einigen Anbietern (Bsp. Gmail, GMX) sind zusätzliche Einstellungen im Benutzer-Konto nötig damit der E-Mailversand über ein externes Programm erlaubt wird. Zudem ist es möglich, dass auch ein speziell dafür vorgesehenes Passwort generiert werden muss.

Konnte das Testmail nicht zugestellt werden, erhalten Sie folgende Meldung. Überprüfen und korrigieren Sie die Server Einstellungen und versuchen Sie es erneut.



Bei erfolgreichem Test erhalten Sie die nachstehende Information. Das Testmail ging an die Versender-Adresse sowie an die allenfalls erfasste BCC Adresse.



## Einstellungen E-Mailversand - Personalstammdaten

### E-Mail Anrede erfassen

Damit die in der Vorlage definierte Variable «Briefanrede» auch angedruckt werden kann, ist in den Personaldaten unter «**Anrede für E-Mail**» die Anrede abzufüllen. Diese wird bei neu zu erfassenden Personen automatisch durch die Erfassung der Anrede abgefüllt.

Für die nachträgliche Erfassung ist entweder die Anrede nochmals neu auszuwählen oder aber die E-Mail Anrede direkt im dafür definierten Feld zu erfassen.

 Mitarbeiterdaten einsehen / ändern

Person	Nationalität	Quellensteuer	AHV/ALV/FAK	UVG	UVGZ, KTG	BVG	Beschäftigung	Zahlac
Personalnummer	101							
Anrede (f=Frau, h=Herr) / für E-Mail	Herr	Sehr geehrter Herr						

## E-Mail Passwort vergeben

Für den Versand wird die Lohnabrechnung im PDF-Format aufbereitet und mittels Passwort verschlüsselt.

Dieses **Passwort** kann automatisch generiert werden. Dazu wählen Sie in den Personalstammdaten im Register «Person» die Funktion **<Schlüssel>** und bestätigen das Erstellen eines neuen Passwortes. Dieses teilen Sie dem Mitarbeitenden mit.

Es ist auch möglich mit dem Mitarbeitenden ein Passwort zu vereinbaren und dieses manuell im dafür vorgesehenen Feld einzutragen.

Die Aufbewahrung sowie die sichere Mitteilung der festgelegten Passwörter, an die befugten Personen, ist Sache der lohnverantwortlichen Person.



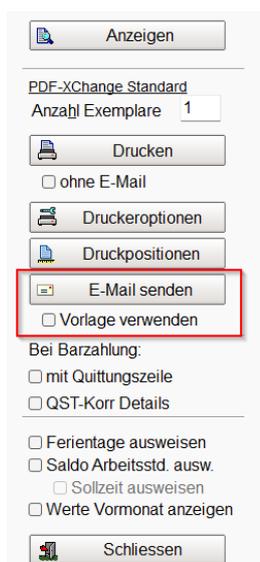
## E-Mail-Versand aktivieren

Erst mit gesetztem Häkchen bei «**Vers. E-Mail**» wird der E-Mailversand für die entsprechende Person aktiviert. Bei aktiviertem E-Mail-Versand ist die Vergabe eines Passwortes zwingend, ansonsten kann der Vorgang nicht abgeschlossen und das Fenster nicht geschlossen werden.

## Lohnabrechnungen per E-Mail versenden

Sind die zuvor erwähnten Einstellungen erledigt und war das Testmail erfolgreich, können Sie jetzt Lohnabrechnungen per E-Mail versenden.

Dies ist grundsätzlich immer dort möglich, wo auch das Drucken der Lohnabrechnungen zur Verfügung steht.

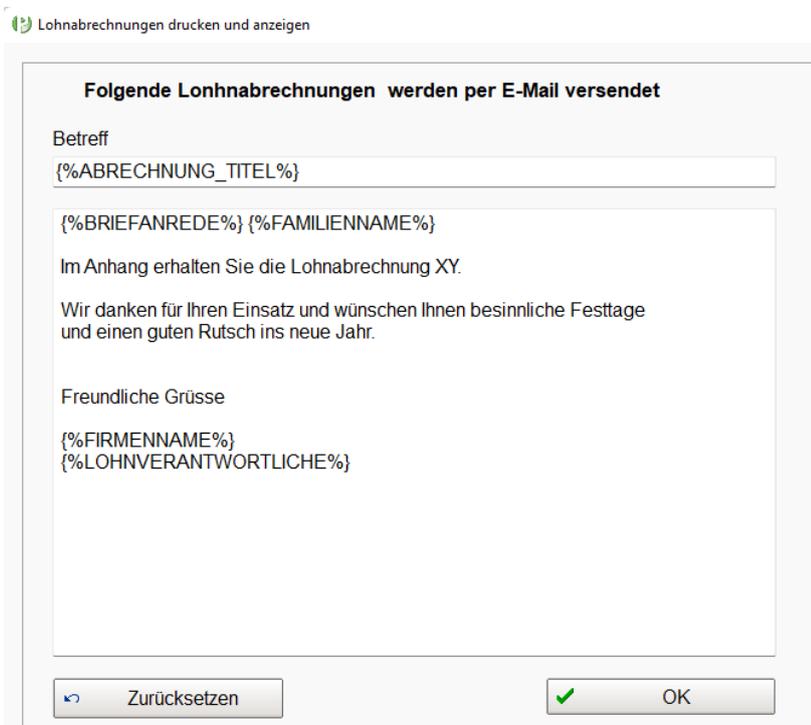


## E-Mail senden / Vorlage anpassen



Ist das Häkchen bei **«Vorlage verwenden»** nicht gesetzt, wird beim Start **<E-Mail senden>** die Vorlage geöffnet und kann beliebig geändert werden. Diese Änderungen haben nur für den aktuellen Versand Gültigkeit. Bei erneuter Auswahl **<E-Mail senden>** wird wieder die in den Firmenstammdaten definierte Vorlage vorgeschlagen. Eine generelle Anpassung der Vorlage ist immer in den Firmenstammdaten vorzunehmen.

Über die Funktion **<Zurücksetzen>** kann jederzeit die Vorlage aus den Firmenstammdaten zurückgeholt werden. Mit **<OK>** wird die angezeigte Vorlage übernommen und für den E-Mail-Versand verwendet.



## E-Mail senden / Vorlage verwenden

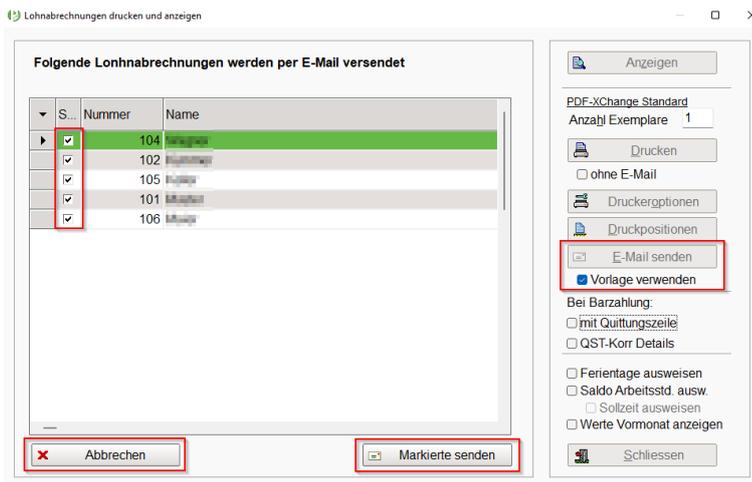


Um die Vorlage aus den Firmenstammdaten automatisch und ohne Bearbeitung zu übernehmen, setzen Sie das Häkchen bei **«Vorlage verwenden»**.

## E-Mail senden

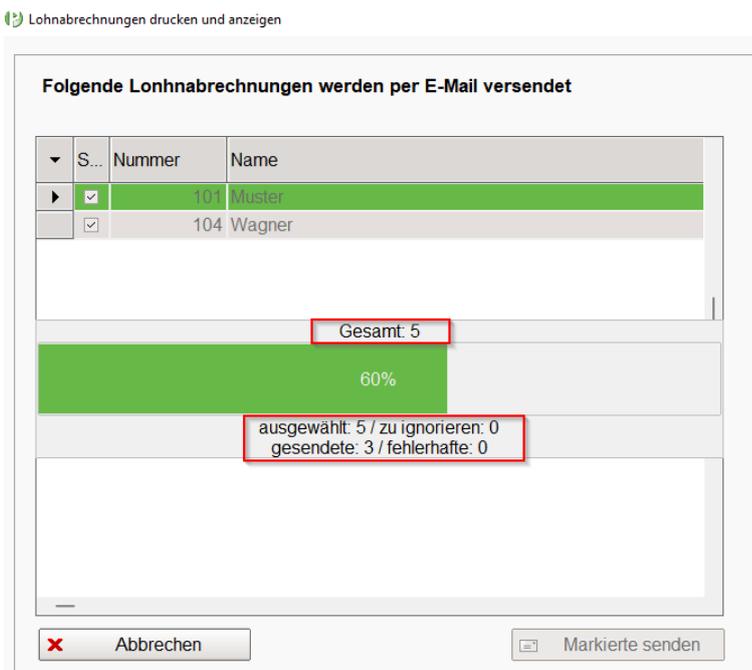
Über **<E-Mail senden>** gelangen Sie zur Übersicht der zu versendenden Lohnabrechnungen. Es erscheinen grundsätzlich diejenigen, welche in den Personalstammdaten für den E-Mail-Versand aktiviert wurden. Standardmässig sind alle markiert. Sollen nicht alle versendet werden, kann die Auswahl bearbeitet werden indem das gesetzte Häkchen entfernt wird.

Mit **<Abbrechen>** wird der aktuell aufbereitete E-Mailversand beendet.



Mittels Funktion **<Markierte senden>** wird der Versand gestartet. In der Fortschrittsanzeige können Sie die Verarbeitung mitverfolgen. Es wird Ihnen zudem angezeigt wie viele Empfänger **«Gesamt»** zur Auswahl stehen, wie viele **«ausgewählt»** wurden und wie viele **«ignoriert»**, d.h. nicht ausgewählt wurden.

Können E-Mails aufgrund von z.B. Verbindungsunterbrüchen nicht mehr gesendet werden, wird deren Anzahl unter **«fehlerhafte»** angezeigt.



Die Übersichtsliste wird während dem Versand laufend aktualisiert, d.h. Mitarbeiter, für welche der Versand erfolgte werden ausgeblendet. Nach Abschluss des Versandes bleiben die ignorierten Personen stehen. Der Versand kann entweder beendet oder es kann für einen oder mehrere weitere Mitarbeiter die Lohnabrechnung nachträglich versendet werden.

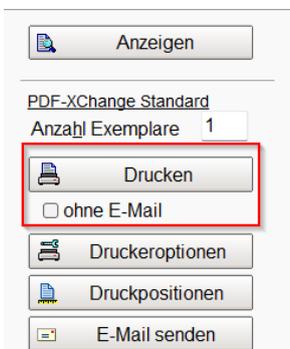
Wird die Übersicht beendet und später neu gestartet, stehen wieder ALLE für den E-Mail-Versand aktivierten Mitarbeiter zur Auswahl. Der Versand kann wie ein Druck beliebig oft wiederholt werden.

Für jeden Versand wird dem Versender sowie der allfällig erfassten BCC Adresse ein Protokoll des E-Mail-Versandes per E-Mail zugestellt. Daraus ist ersichtlich für welche Mitarbeitenden, an welche E-Mail-Adresse die Lohnabrechnung versendet wurde.

**Bitte beachten Sie:** wird z.B. eine unvollständige aber formell korrekte E-Mail-Adresse erfasst, wird diese auf dem Protokoll zwar als erfolgreich versendet notiert, kann aber aufgrund der Unvollständigkeit dem Empfänger nicht zugestellt werden. In der Regel erhalten Sie in einem solchen Fall eine Unzustellbar-Mitteilung Ihres E-Mail Anbieters. PiNUS Lohn, kann nur auf eine formell korrekte E-Mail-Adresse prüfen, d.h. ist z.B. ein @ Zeichen oder eine Endung wie z.B. .ch vorhanden. Ist jedoch ein Name falsch geschrieben, kann das unsererseits nicht geprüft werden.

## Lohnabrechnungen drucken

Für den Druck steht neu die Option «ohne E-Mail» zur Auswahl. Heisst, wenn die Auswahl auf «Alle Mitarbeiter» und das Häkchen bei «ohne E-Mail» gesetzt ist, werden nur noch die Lohnabrechnungen für die Empfänger ohne aktivierten E-Mail-Versand gedruckt.



Ist das Häkchen bei «**ohne E-Mail**» nicht gesetzt werden wie bisher ALLE erfassten Lohnabrechnungen der ausgewählten Lohnverarbeitung gedruckt.