

PiNUS classic

Bedienungsanleitung Lohnabrechnungen per E-Mail versenden

Gültig ab Version 3.25 / Lohnverarbeitung 2026

Inhalt

1. Einstellungen E-Mail - Firmenstammdaten	3
1.1 Erfassen BCC Adresse, PDF-Passwort, Betreff und Vorlage.....	3
1.2 Server Einstellungen	4
1.3 SMTP Klassisch	4
1.4 Microsoft OAuth2.....	5
2. Einstellungen E-Mailversand - Personalstammdaten.....	5
2.1 Versand aktivieren, Anrede und E-Mail erfassen	5
2.2 E-Mail Passwort festlegen	6
2.3 E-Mail-Versand aktivieren.....	6
3. Lohnabrechnungen per E-Mail versenden	6
3.1 E-Mail senden / Vorlage anpassen	6
3.2 E-Mail senden / Vorlage verwenden	7
3.3 E-Mail senden	7
4. Lohnabrechnungen drucken.....	8

Um was geht es?

Mit der Funktion **E-Mail versenden** werden die Lohnabrechnungen als PDF- Dokument inkl. Passwortverschlüsselung generiert und zusammen mit dem E-Mail für den Versand bereitgestellt.

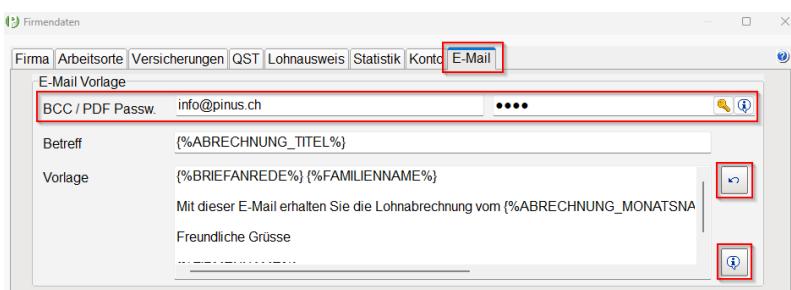
In den Firmenstammdaten PiNUS Lohn sind dazu E-Mail-Einstellungen sowie eine E-Mail-Vorlage zu erfassen. In den Personalstammdaten ist pro Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse sowie ein Passwort zu hinterlegen und den E-Mail-Versand zu aktivieren.

Das Versenden kann wahlweise für alle Mitarbeiter oder nur für bestimmte Mitarbeiter, mit aktivierte E-Mail-Einstellungen, erfolgen. An die E-Mail-Adresse des Versenders erfolgt immer pro Versand, ein Protokoll.

1. Einstellungen E-Mail - Firmenstammdaten

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

In den Stammdaten, Rubrik **Firmendaten Bearbeiten** wählen Sie das Register **E-Mail**.



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

Mit dem **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 den 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.

1.2 Server Einstellungen

Es stehen die beiden Verfahren **SMTP Klassisch** oder **Microsoft OAuth2** zur Verfügung. Die Angaben sind gemäss den Informationen Ihres E-Mail-Anbieters zu erfassen. Für Microsoft/Outlook funktioniert der Versand in den meisten Fällen nur noch über das Verfahren Microsoft OAuth2.

1.3 SMTP Klassisch

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 ist kein E-Mailversand von Lohnabrechnungen möglich.

SMTP Klassisch	Microsoft OAuth2
Host Adresse / Port	smtp.office365.com
Sicherheit / Methode	SMTP - TLS
E-Mail Adresse von	info@pinus.ch
Benutzer	info@pinus.ch
Passwort	*****
<input type="button" value="Anzeigen"/> <input type="button" value="Test"/>	

Beispiel E-Mail-Anbieter Bluewin:

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

SMTP Klassisch	Microsoft OAuth2
Host Adresse / Port	smtpauths.bluewin.ch
Sicherheit / Methode	SMTP - TLS
<input type="button" value="Test"/>	

Beispiel E-Mail-Anbieter Gmail:

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

SMTP Klassisch	Microsoft OAuth2
Host Adresse / Port	smtp.gmail.com
Sicherheit / Methode	SMTP - TLS
<input type="button" value="Test"/>	

Beispiel E-Mail-Anbieter GMX:

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

SMTP Klassisch	Microsoft OAuth2
Host Adresse / Port	mail.gmx.net
Sicherheit / Methode	SMTP - TLS
<input type="button" value="Test"/>	

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 zusätzlich ein speziell dafür vorgesehenes Passwort generiert werden muss.

War der Test erfolgreich wird die folgende Information angezeigt und das Test-E-Mail sollte in Ihrem Posteingang eingetroffen sein.

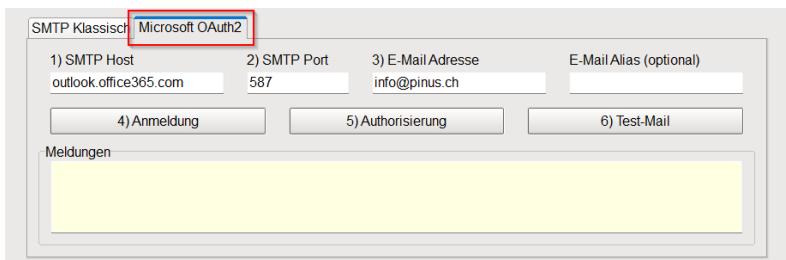


Konnte das Test-Mail nicht versendet werden, erscheint die folgende Fehlermeldung. Prüfen und ändern Sie die Einstellungen.

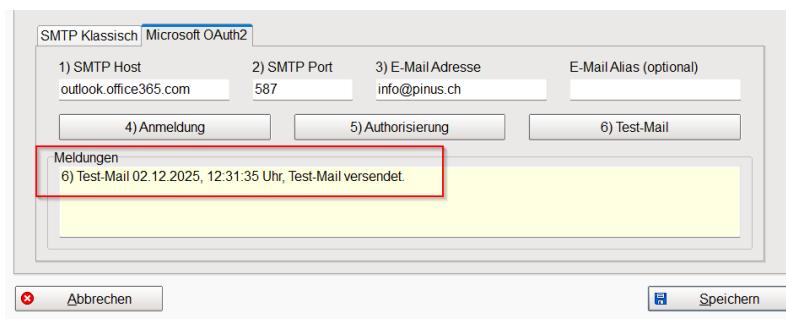


1.4 Microsoft OAuth2

Hier werden der **1) SMTP Host** und **2) SMTP Port** direkt abgefüllt. Ergänzen Sie die **E-Mail-Adresse** und optional den **E-Mail Alias** und führen **Schritt 4) bis 6)** gemäss den weiteren Instruktionen durch.



Für das OAuth2-Verfahren werden die Informationen betreffend Test-Mail im Fenster **Meldungen** angezeigt. War der Versand erfolgreich erhalten Sie z.B. die folgende Meldung.

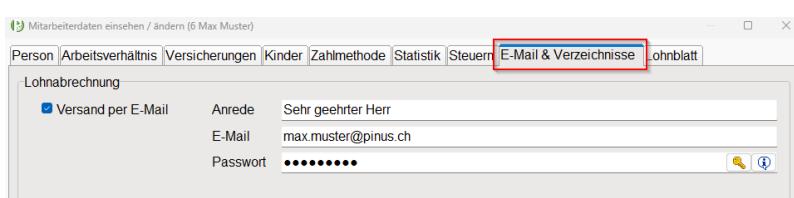


2. Einstellungen E-Mailversand - Personalstammdaten

2.1 Versand aktivieren, Anrede und E-Mail erfassen

Für die Erfassung der Einstellungen auf den Mitarbeitenden wählen Sie **Stammdaten**, Rubrik **Personaldaten, Bearbeiten**, markieren die gewünschte Person und wählen **Einsehen, ändern**.

Im Register **E-Mail & Verzeichnisse** setzen Sie das **Häkchen** bei **Versand per E-Mail**, erfassen die **Anrede, das E-Mail** und legen für diese Person **ein Passwort fest**.



2.2 E-Mail Passwort festlegen

Für den Versand wird die Lohnabrechnung im PDF-Format aufbereitet und mit einem Passwort verschlüsselt. Dieses **Passwort** kann automatisch generiert werden. Wählen Sie dazu den **Schlüssel-Button** 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.

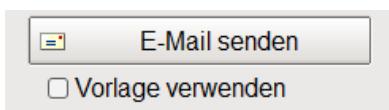
2.3 E-Mail-Versand aktivieren

Erst mit gesetztem Häkchen bei **Versand per 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.

3. Lohnabrechnungen per E-Mail versenden

Sind alle Einstellungen erledigt und war das Test-Mail erfolgreich, können Lohnabrechnungen per E-Mail versenden werden. Dies ist grundsätzlich immer dort möglich, wo auch das Drucken der Lohnabrechnungen zur Verfügung steht.

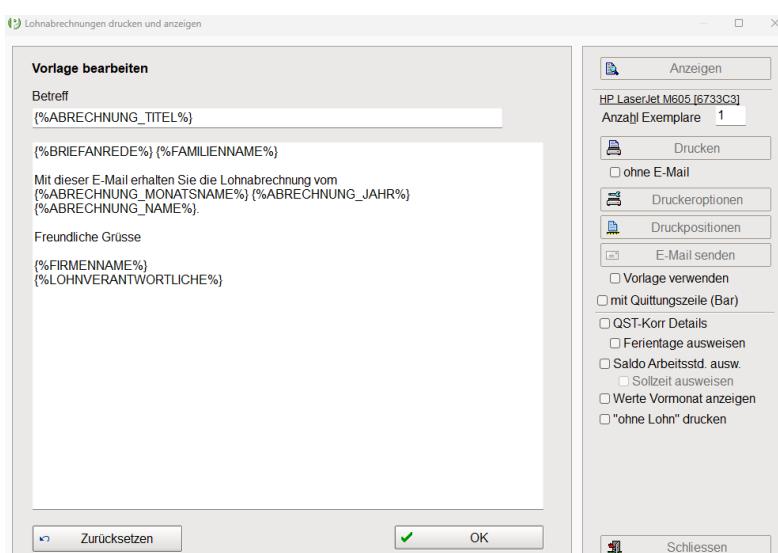
3.1 E-Mail senden / Vorlage anpassen



Ist das Häkchen bei **Vorlage verwenden** nicht gesetzt, wird beim **E-Mail senden** die Vorlage geöffnet und kann bei Bedarf beliebig geändert werden. Diese Änderungen haben **nur für den aktuellen Versand Gültigkeit**. Bei einem weiteren Versand, wird die Vorlage aus den Firmenstammdaten 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.



3.2 E-Mail senden / Vorlage verwenden

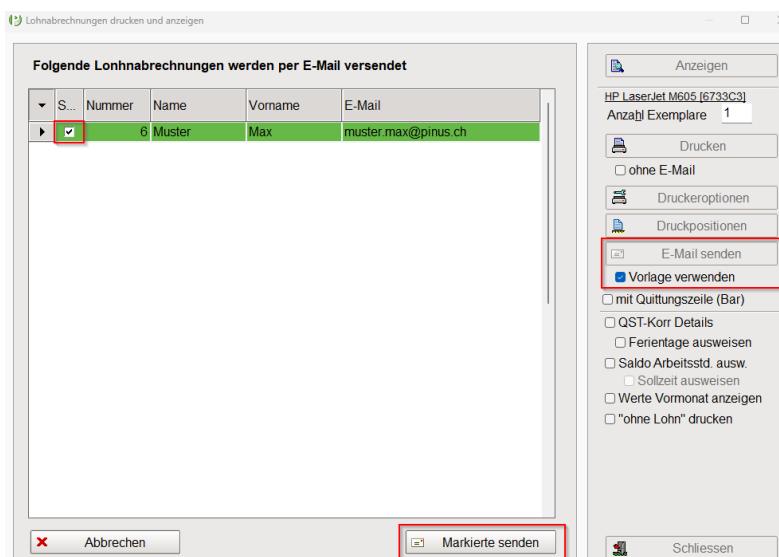


Um die Vorlage aus den Firmenstammdaten automatisch und ohne Bearbeitung zu übernehmen, setzen Sie das Häkchen bei **Vorlage verwenden**.

3.3 E-Mail senden

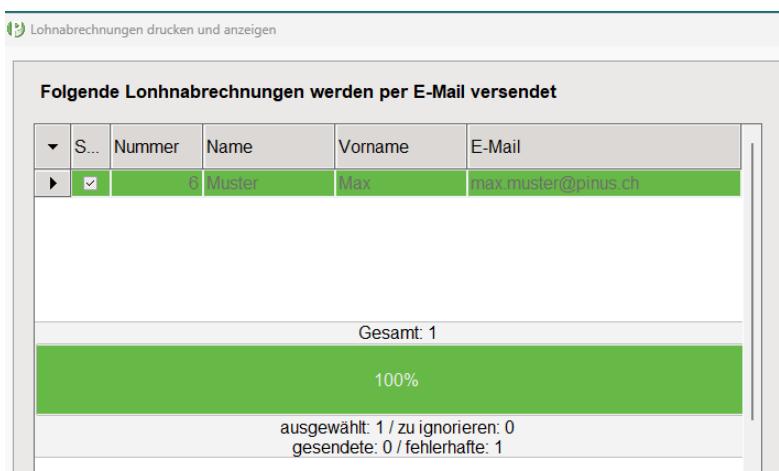
Über **E-Mail senden** gelangen Sie direkt in die Übersicht der zu versendenden Lohnabrechnungen. Es erscheinen grundsätzlich diejenigen, welche in den Personalstammdaten für den E-Mail-Versand aktiviert wurden. Standardmäßig sind alle markiert, die Auswahl kann jedoch beliebig geändert werden.

Mit **Abbrechen** wird der aktuell aufbereitete E-Mail-Versand abgebrochen.



Mit der Funktion **Markierte senden** wird der Versand gestartet. In der Fortschrittsanzeige kann die Verarbeitung mitverfolgt werden. Es wird zudem angezeigt wie viele Empfänger **Gesamt** zur Auswahl stehen, wie viele **ausgewählt** und wie viele **ignoriert**, d.h. nicht ausgewählt wurden.

Können E-Mails aufgrund von z.B. Verbindungsunterbrüchen nicht mehr zum Versand übergeben werden, wird deren Anzahl unter **fehlerhafte** angezeigt.



Die Übersichtsliste wird während des Versands laufend aktualisiert, d.h. Mitarbeiter, für welche der Versand erfolgte, werden ausgeblendet. Nach Abschluss des Versands bleiben die ignorierten Personen stehen. Der Versand kann beendet oder für weitere Mitarbeiter fortgesetzt werden.

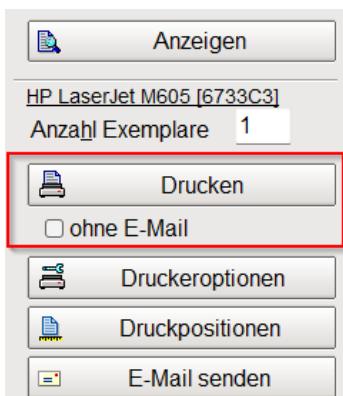
Wird die Übersicht beendet und später neu gestartet, stehen wieder ALLE für den E-Mail-Versand aktivierten Mitarbeiter zur Auswahl. Der Versand kann, wie ein Druck beliebig oft wiederholt werden.

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

Gut zu wissen: PiNUS Lohn, kann nur auf die Erfassung einer formell korrekten E-Mail-Adresse prüfen. Wurde eine formell korrekte E-Mail-Adresse aber fehlerhaft erfasst, kann dies nicht festgestellt werden. Die Daten werden zum Versand übergeben und die E-Mail-Adresse wird deshalb auf dem Protokoll als erfolgreich versendet notiert, kann aber nicht zugestellt werden. In der Regel erhalten Sie in einem solchen Fall eine Unzustellbar-Mitteilung des E-Mail-Anbieters.

4. Lohnabrechnungen drucken

Für den Druck steht 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 aktivierte E-Mail-Versand gedruckt.**



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