

E-Mail Versand Lohnabrechnung / Lohnausweis ab Version 2020 SP1

Voraussetzungen

Die Funktion «E-Mail Versand» muss lizenziert sein. Zudem muss eine Vorlage erstellt werden und bei allen Mitarbeitern, denen man die Lohnabrechnung / den Lohnausweis per E-Mail senden möchte, muss eine E-Mailadresse im Personalstamm hinterlegt sein. Ebenfalls muss definiert werden, bei welchen Mitarbeitern der Versand per E-Mail erfolgen soll. Die einzelnen Schritte finden Sie in dieser Anleitung.

1. Vorlage erstellen

Als erstes muss eine E-Vorlage erstellt werden. Register LOHNVERARBEITUNG/ E-Versand / E-Vorlagen:

Info: «Verschlüsselung» sollte nur angekreuzt werden, falls die E-Mails via IncaMail versendet werden sollten. (Für mehr Infos betreffend IncaMail kontaktieren Sie uns bitte telefonisch oder per E-Mail)

08.05.2020 | Sage 200 Personal

PERSON | **LOHNVERARBEITUNG** | JAHRESLISTEN | ELM | ORGANISATION | BEWERBER | LOHNSTAMMDATEN | VERWALTUNG | FINANZ

Variable | Feste | Alle Lohndaten → Zuteilung | Schnellerf. Person | Schnellerf. Lohnart | Lohnlauf | Auswerten | Lohnabrechnung | Auswerten | E-Postausgang | E-Vorlagen | Anhänge | E-Versand | Verteilung | E-Banking | Auswerten | Zahlung | Zahlungen

E-Vorlagen ×

Typ	Vorlage
LABR	Lohnabrechnung
LAW	Lohnausweis

Vorlage

Bezeichnung: Lohnabrechnung

Dokumenttyp: Lohnabrechnung

Verschlüsselung:

E-Mail-Texte

Sprache: Deutsch (Schweiz)

Betreff: Lohnabrechnung <Name> <Vorname> <Datum>

Mitteilungstext: Anbei erhalten Sie die Lohnabrechnung.

2. Versandart pro Mitarbeiter definieren

Im Personalstamm muss pro Mitarbeiter im Register Versand definiert werden, ob die Lohnabrechnung / der Lohnausweis per E-Mail oder per Post versendet werden sollte. Mit dem Pfeil in der Mitte kann die entsprechende Auswertung auf die richtige Seite geschoben werden.

Mit dem Button auf dem drei «Personen» zu sehen sind, ist auch eine Massenmutation möglich. Dazu müssen links in der Liste alle Mitarbeiter markiert werden, die geändert werden sollten. Wenn man dann diesen Button anklickt, erscheint dort ein Haken. Die Verschiebungen die ab dann erfolgen, speichert es für alle gewählten Mitarbeiter.

The screenshot shows the 'Personalstamm' (Personnel Record) interface. The 'Versand' (Mailing) tab is active, showing options for 'Briefversand' (Postal Mailing) and 'Elektronischer Versand' (Electronic Mailing). Under 'Briefversand', 'Lohnausweis' (Pay Slip) is selected. Under 'Elektronischer Versand', 'Lohnabrechnung' (Payroll Statement) is selected. A central column contains three yellow buttons: a right-pointing arrow, a left-pointing arrow, and a button with a document icon and a checkmark. The top navigation bar includes tabs for 'Bewilligung', 'Quellensteuer', 'Basisanspruch', 'Auswertungen', 'Statistik', 'Informationsfelder', and 'Zahlf'. The 'Versand' tab is highlighted in yellow.

3. E-Mail Adresse des Mitarbeiters erfassen und PDF Passwort vergeben

Im Personalstamm, Register Zusatzangaben muss die E-Mail Adresse bei allen Mitarbeitern erfasst werden, bei denen die Lohnabrechnung / der Lohnausweis per E-Mail gesendet werden sollte. Falls man das PDF, welches dann per E-Mail versendet wird, mit einem Passwort schützen möchte, kann man bei «PDF Schutz» ein Passwort hinterlegen, mit dem der Mitarbeiter dann das erhaltene PDF öffnen kann.

Person
62

Arbeitsort
Büro-Nummer
Gebäude
Arbeitsort Zürich
Arbeitsort LAW 8000 Zürich

Sprache
Muttersprache Deutsch (Schweiz)
Lohnabrechnung Deutsch (Schweiz)
LAW-Behörde Deutsch (Schweiz)

Kommunikation
Telefon intern
Telefon 044 456 85 96
Mobil
E-Mail emailadresse@email.ch
Kurzname
Web-Login 108
PDF Schutz

Daten
Beruf
Konfession
Heimatgemeinde
Wohngemeinde
Alleinerziehend Alleinerziehend
Zulagenanteil 100.000

Dienstplicht
Einteilung
Grad
Pflichtstatus

Jubiläum/Dienstjahr
Dienstjahrbasis 24.01.2000
Jubiläumsbasis 24.01.2000

4. Dokument-Anhänge den Mitarbeitern hinterlegen

Einzelnen Mitarbeitern oder ganzen Organisationseinheiten bzw. der ganzen Firma können Anhänge hinterlegt werden, welche im gewünschten Monat mit der Lohnabrechnung oder Ende Jahr mit dem Lohnausweis mitgesendet werden. Register LOHNVERARBEITUNG / E-Versand / Anhänge:

Zuerst wird der Monat ausgewählt. Danach öffnet man via der Lupe den Pfad, wo die PDF-Dokumente abgelegt sind. Word-Dokumente können nicht angehängt werden. Nun zieht man entweder mit der Maus via Drag & Drop die Dokumente auf die einzelnen Mitarbeiter rechts oder wählt zuerst rechts die gewünschten Mitarbeiter an und klickt dann auf das Dokument, das man hinterlegen möchte. Via dem Pfeil in der Mitte kann das Dokument dann den gewählten Mitarbeitern hinterlegt werden.

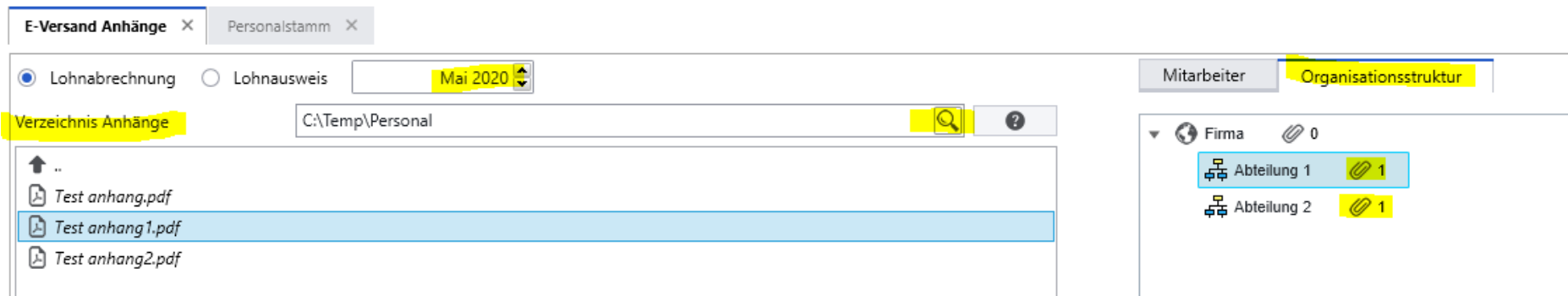
In der Spalte Anhänge rechts, sieht man, wie viele Dokumente dem Mitarbeiter hinterlegt worden sind. Klickt man mit der Maus auf die Büroklammer, sieht man auch, welche Dokumente hinterlegt sind. Klickt man darauf, kann man sie öffnen und mit Klick auf den «Mülleimer» auch wieder löschen.

The screenshot displays the 'E-Versand Anhänge' (E-mail Dispatch Attachments) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for PERSON, LOHNVERARBEITUNG (selected), JAHRESLISTEN, ELM, ORGANISATION, BEWERBER, LOHNSTAMMDATEN, VERWALTUNG, FINANZ, DATEN, DIENSTE, FENSTER, ANWENDUNGSDARSTELLUNG, EINSTELLUNGEN, and NEWS. Below this is a toolbar with various icons for actions like 'Variable', 'Feste', 'Alle Lohndaten', 'Schnellerf. Person', 'Schnellerf. Lohnart', 'Lohnlauf', 'Auswerten', 'Lohnabrechnung', 'Auswertungen monatlich', 'E-Postausgang', 'E-Vorlagen', 'E-Versand', 'Zahlung', 'E-Banking', 'Auswerten', 'Zahlungen', 'Verteilung', 'Lohn Buchungen', 'Verbuchen in Finanz', 'Buchungen', 'Buchungsjournal', 'Kontierung Lohnart', 'Kontierung Person', 'Fehlerprotokoll', and 'Individual'.

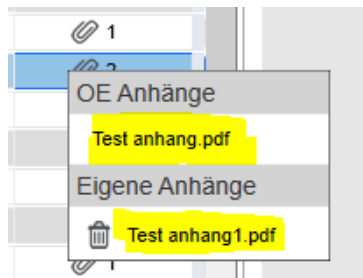
The main window is titled 'E-Versand Anhänge' and has two tabs: 'Lohnabrechnung' (selected) and 'Lohnausweis'. A dropdown menu shows 'Mai 2020'. Below this is a search bar for 'Verzeichnis Anhänge' with the path 'CA\Temp\Personal'. The file explorer on the left shows three files: 'Test anhang.pdf', 'Test anhang1.pdf', and 'Test anhang2.pdf'. The right side of the window shows a table of employees with columns: 'Personal-Nr.', 'Beschäftigungstyp', 'Führung', 'Sprache LAbr. / LA', and 'Anhänge'. The table contains 15 rows of employee data. A context menu is open over the 'Anhänge' column for employee 91, showing options: 'OE Anhänge', 'Eigene Anhänge', and 'Test anhang1.pdf'.

Personal-Nr.	Beschäftigungstyp	Führung	Sprache LAbr. / LA	Anhänge
65	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	1
102	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	1
3	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	1
54	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	1
91	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	1
123	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
135	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
139	Stundenlohn		Deutsch (Schweiz)	0
75	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
132	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
118	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
64	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
119	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0
32	Stundenlohn		Deutsch (Schweiz)	0
143	Monatslohn		Deutsch (Schweiz)	0

Wechselt man auf der rechten Seite in das Register «Organisationsstruktur» kann man auch ganzen Organisationseinheiten oder der ganzen Firma auf einmal Dokumente anhängen. Das Vorgehen ist das gleiche wie bei den einzelnen Mitarbeitern.



Habe ich nun einem Mitarbeiter einzeln einen Anhang hinterlegt und auch noch einen, über die ganze Firma, sehe ich im Register Mitarbeiter, dass es bei diesem zwei Dokumente bei der Büroklammer anzeigt:



OE Anhänge = Anhänge, die einer ganzen Organisationseinheit (oder der Firma) hinterlegt wurden

Eigene Anhänge = Anhänge, die nur einzelnen Mitarbeiter hinterlegt wurden

Eigene Anhänge können nur im Register Mitarbeiter gelöscht werden und OE Anhänge nur im Register Organisationsstruktur.

5. Lohnabrechnungen in elektronischen Postausgang geben und versenden

Nachdem der Lohnlauf erstellt wurde, kann dann die Lohnabrechnung in den elektronischen Postausgang gegeben werden.

Register LOHNVERARBEITUNG / Lohnabrechnung öffnen / Lohnlauf auswählen und anstelle «Vorschau», auf den Button «Ausgabe in elektronischen Postausgang», ganz unten links klicken:

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: PERSON, LOHNVERARBEITUNG (highlighted), JAHRESLISTEN, ELM, ORGANISATION, BEWERBER, and LOHNSTAMMDATEN. Below the navigation bar are several icons and labels: Variable, Feste, Alle Lohndaten, Schnellerf. Person, Schnellerf. Lohnart, Lohnlauf, Auswerten, Lohnabrechnung (highlighted), Auswerten, E-Postausgang, E-Vorlagen, Anhänge, E-Versand, and Auswertungen monatlich. A breadcrumb trail at the bottom of the navigation bar reads: E-Versand Anhänge > Personalstamm > Lohnlauf > Lohnabrechnung.

The main content area is divided into several sections:

- Auswahl:** A radio button labeled "Lohnlauf" is selected. To its right, a text field contains "Test Mai 2020". Below this, there are fields for "Personal-Nr." (with "von" and "bis" labels), "Organisationseinheit" (containing "Abteilung 1 (Firma)"), and "Periode".
- Anzeige:** A list of checkboxes with labels: "Ferienkontrolle", "Lohnabrechnung in der Sprache der Person", "Nur Lohnabrechnungen mit verändertem Auszahlungsbetrag", "Laufnummer andrucken", "Zahlungsadresse", and "Lohndatentext andrucken". The checkboxes for "Lohnabrechnung in der Sprache der Person", "Laufnummer andrucken", "Zahlungsadresse", and "Lohndatentext andrucken" are checked.
- Adresse:** Radio buttons for "Adressierung links" and "Adressierung rechts". "Adressierung rechts" is selected.
- Gruppierung:** Checkboxes for "Organisationseinheiten" and "Geschäftsbereich".
- Informationstext:** A text input field.
- Druckerauswahl:** A dropdown menu labeled "Aktueller Drucker" showing "Brother MFC-L8690CDW series Printer".

At the bottom of the interface, there is a row of icons for various functions (print, save, etc.) and a button labeled "Ausgabe in elektronischen Postausgang".

Es öffnet sich dann ein neues Fenster «Einstellungen». Darin wählt man die Vorlage aus und kann diese bei Bedarf auch noch anpassen.

Zudem wählt man aus, ob die E-Mails dann beim nächsten Schritt **entweder**

im **Mail-Fenster** geöffnet werden sollen, damit man sie nochmals anschauen kann und von Hand senden; **oder**

direkt gesendet werden sollen, ohne das man sie vorher noch anschauen kann; **oder**

in den **Postausgang** im Outlook gelegt werden sollen, damit man diese dort einzeln öffnen, anschauen und von Hand senden kann.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box for an email template. The 'Typ' section has 'Vorlage' set to 'Lohnabrechnung'. The 'Versand-Einstellung' section has 'Mail-Fenster' selected. The 'E-Mail-Texte' section shows 'Betreff' as 'Lohnabrechnung <Name> <Vorname> <Datum>' and 'Mitteilungstext' as 'Anbei erhalten Sie die Lohnabrechnung.'. The language is set to 'Deutsch (Schweiz)'. Buttons at the bottom are 'Weiter', 'Speichern', and 'Schliessen'.

Dann wählt man Speichern und Weiter.

Nun öffnet sich der E-Postausgang. (Dieser kann auch via Register LOHNVERARBEITUNG / E-Versand / E-Postausgang geöffnet werden.)

Darin sieht man nun alle Personen aufgelistet mit der entsprechenden Versandart, die man im Personalstamm gewählt hatte. Auch sieht man die Anhänge (Attachments). Im Beispiel auf dem Printscreen sieht man, dass der Person mit der Nr. 24 die Versandart Post anstelle E-Mail hinterlegt ist.

The screenshot displays the 'E-Postausgang' (E-mail outgoing) window in a software application. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main content area. The main content area features a selection filter and a table of outgoing mail items. The table below shows the details of the outgoing mail items, including their status, processing status, employee number, organization unit, mailing type, email address, PDF status, attachments, and any errors.

Status	Verarbeitung	Personal-Nr.	Organisationseinheit	Versandart	E-Mail	PDF	Attachments	Fehler
Offen		3	Abteilung 1	E-Mail	testmail4@test.ch			
Offen		24	Firma	Post	testmail2@test.ch			
Offen		22	Firma	E-Mail	testmail3@test.ch			
Offen		29	Firma	E-Mail	testmail1@test.ch			

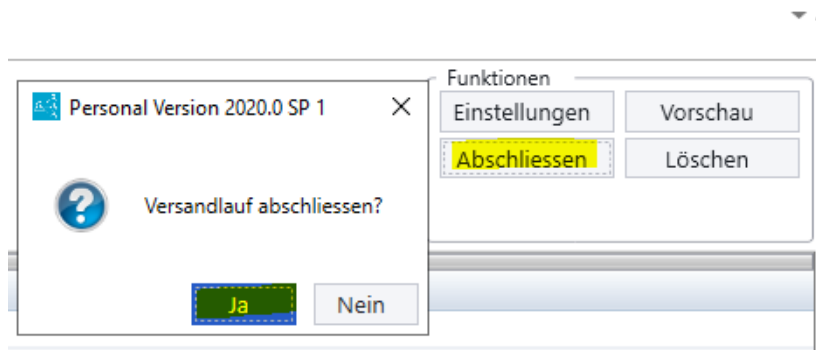
Möchte man eine Lohnabrechnung ausdrucken, anstatt per E-Mail zu versenden, wählt man diese Zeile an und klickt unten rechts auf «**Brief**». Es öffnet sich ein PDF der Lohnabrechnung welches nun ausgedruckt werden kann. Sobald dies passiert, ändert sich der Status dieser Zeile auf «Gedruckt»:

Datensatz 1										
<input type="checkbox"/>	Status	Verarbeitung	Personal-Nr.	Organisationseinheit	Versandart	E-Mail	PDF	Attachments	Fehler	
<input type="checkbox"/>	Offen		3	Abteilung 1	E-Mail	testmail4@test.ch		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Gedruckt	12.05.2020	24	Firma	Post	testmail2@test.ch		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Offen		22	Firma	E-Mail	testmail3@test.ch		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	Offen		29	Firma	E-Mail	testmail1@test.ch		1		

Danach wählt man die restlichen Zeilen an, welche man per E-Mail senden möchte und klickt auf den Button «**Elektronisch**». Nun passiert das, was man vorher im Fenster «Einstellungen» ausgewählt hatte. **Entweder öffnet es die Mail-Fenster, die E-Mails werden direkt gesendet, oder die E-Mails landen im Outlook im Postausgang.** Die Zeilen erhalten so den Status «Übermittelt».

6. Versandlauf abschliessen

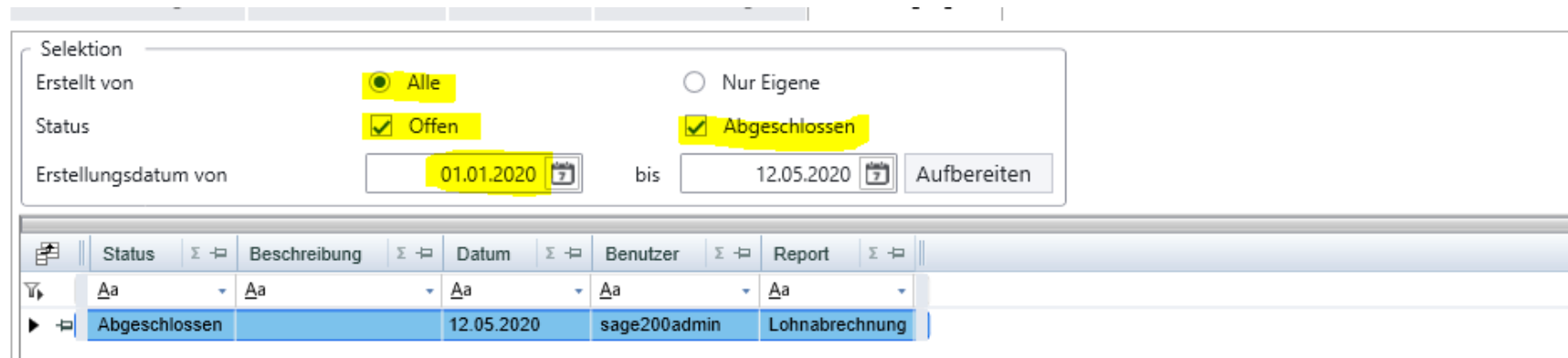
Wurden alle E-Mails definitiv versendet, kann in diesem Fenster oben rechts im Feld Funktionen «Abschliessen» gewählt werden. Es erscheint nun die Frage ob der Versandlauf abgeschlossen werden möchte. Mit «Ja» wird der Versandlauf von «Offen» auf «Abgeschlossen» gestellt.



Via «Einstellungen» kann man hier vor dem Versand auch nochmals die Einstellungen ändern, die man vorhin ausgewählt hatte (Versand-Einstellungen und Vorlage).

Via «Vorschau», kann man die Lohnabrechnung vor oder nach dem Versand nochmals anschauen.

In der «Selektion» oben links kann man mit der entsprechenden Auswahl alle bisherigen Versandläufe anschauen und sieht, ob diese abgeschlossen oder noch offen sind:



Der gesamte beschriebene Ablauf gilt auch genau so für die **Lohnausweise**.