

# SelectLine Lohn

## Einrichtung Lohnportal

07.12.2023/gs/mk/V1.0

## Inhalt

SelectLine Lohnportal .....	3
1 Voraussetzungen .....	3
2 Einrichtung .....	3
2.1 Registrierung als Unternehmen .....	3
2.2 Anpassung Mitarbeiterstammdaten .....	3
2.3 Erstmalige Bereitstellung und Registrierung Mitarbeiter .....	3
2.4 Webportal öffnen .....	4
2.5 Aktivierungsbriefe erstellen und übergeben .....	5
3 Dokumentenupload und -verwaltung .....	5

---

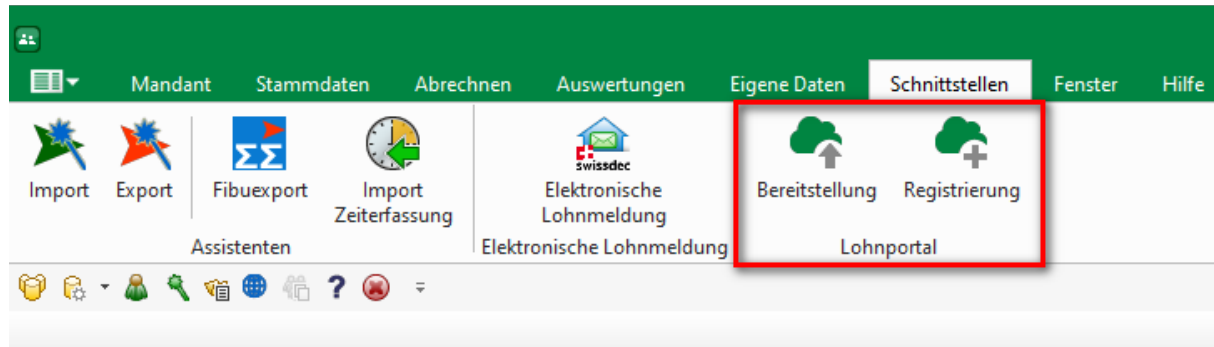
### Anmerkung:

Hinweise zu programmübergreifenden Funktionen wie Veränderungen im Setup/Installationsprogramm und zum Drucken/Formulareditor finden sie zudem im Dokument Achtung Update Version 23

## SelectLine Lohnportal

### 1 Voraussetzungen

Für die Nutzung vom Lohnportal wird eine Platinlizenz sowie SelectLine Lohn mit der Mindestversion 23.2 benötigt. Sind diese beide Punkte erfüllt, sehen sie unter dem Menüpunkt «Schnittstellen» einen eigenen Abschnitt für das Lohnportal:



### 2 Einrichtung

#### 2.1 Registrierung als Unternehmen

In einem ersten Schritt muss ein Administratorenaccount für das Unternehmen erstellt werden, mit welchem die ganze Konfigurierung sowie die eigentliche Bereitstellung der Dokumente durchgeführt wird. Um auf unser Online-Lohnportal zuzugreifen, ist eine Anmeldung mit Benutzerdaten und einer zusätzlichen 2-Faktor-Authentifizierung erforderlich. Dies gewährleistet einen höchstmöglichen Schutz für die vertraulichen Informationen.

Die Registrierung für das Lohnportal findet direkt in SelectLine Lohn statt. Klicken Sie dafür über den Menüpunkt „Schnittstellen“ auf „Registrierung“. Es öffnet sich ein Anmeldefenster, bei welchem Sie E-Mail, Passwort und die 2-Faktor-Authentifizierung (z.B. Google Authenticator) für den Account des Lohnverantwortlichen festlegen.

#### 2.2 Anpassung Mitarbeiterstammdaten

Damit einem Mitarbeiter die Lohndokumente über das Lohnportal zugestellt werden können, müssen folgende 2 Voraussetzungen in den Mitarbeiterstammdaten überprüft werden:

- Checkbox „Bereitstellung Lohnportal“ unter „Adresse / Persönliche Daten“ muss aktiviert sein
- Mitarbeiter muss unter „Adresse / Kontakt“ eine E-Mailadresse hinterlegt haben

Wenn die Checkbox aktiviert ist, aber keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, erscheint die Lohnabrechnung des betroffenen Mitarbeiters zwar im Lohnportal, kann allerdings nicht zugestellt werden. Sind also alle Mitarbeiter entsprechend angepasst worden, kann mit der ersten Bereitstellung fortgefahren werden.

#### 2.3 Erstmalige Bereitstellung und Registrierung Mitarbeiter

Vorausgesetzt der Mandant enthält abgeschlossene Lohnabrechnungen, können Sie diese über «Schnittstellen / Lohnportal / Bereitstellung» für den Upload ins Lohnportal bereitstellen. Nach

erfolgreicher Anmeldung mit Ihrem zuvor angelegten Administratorenbenutzer erscheint ein neues Fenster mit einer Übersicht über alle verfügbaren Lohndokumente.

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Datei	Mitarbeiternum...	Mitarbeitervorname	Mitarbeitername	Jahr	Monat	Lauf	Abrechnungsart	Bereitstellung	Nachricht
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2024_4_1_Schurke_015.pdf	015	Gianni	Schurke	2024	4	1	Lohnabrechnung		
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2024_4_1_Aebi_002.pdf	002	Anna	Aebi	2024	4	1	Lohnabrechnung		
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Lohnabrechnung_2024_4_1_Bosshard_001.p...	001	Peter	Bosshard	2024	4	1	Lohnabrechnung		
<input checked="" type="checkbox"/>	●	Nachzahlung_2018_1_3_Degelo_004.pdf	004	Lorenz	Degelo	2018	1	3	Korrekturabrechnung		

Buttons:  Neu  Fehlerhaft  Erfolgreich

Markieren Sie nun alle gewünschten Dokumente und laden Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche «Bereitstellen» die Dokumente ins Lohnportal. Nach erfolgreichem Upload erhalten die Dokumente den Status «Erfolgreich» und es erfolgt der Versand einer Registrierungseinladung an die Mitarbeitenden. Sollte der Upload fehlschlagen, beispielsweise weil der Mitarbeiter keine E-Mail-Adresse hinterlegt hat, wird das Dokument rot markiert und sie erhalten in der Spalte «Nachricht» einen Hinweis.

## 2.4 Webportal öffnen

Wechseln Sie nun über [lohnportal.selectline.ch](https://lohnportal.selectline.ch) in das Webportal von SelectLine Lohn und melden Sie sich auch hier mit dem Administratorenbenutzer an. Über das Webportal wird die Verwaltung des Lohnportals gesteuert.

SelectLine BUSINESS SOFTWARE / Unternehmensverwaltung Administrator Muster AG, Verwalter

Muster AG – Unternehmensverwaltung

- Lohndokumente**  
Stellen Sie Lohndokumente für die Mitarbeiter des Unternehmens bereit.
- Mitarbeiter**  
Legen Sie Mitarbeiter an oder ändern Sie deren Stammdaten.
- Verwaltungskonten**  
Legen Sie fest, wer dieses Unternehmen verwalten darf.
- Unternehmen**  
Ändern Sie Stammdaten des Unternehmens und das Erscheinungsbild.
- Lizenzinformationen**  
Sehen Sie Ihre Lizenzdetails ein.

## 2.5 Aktivierungsbriefe erstellen und übergeben

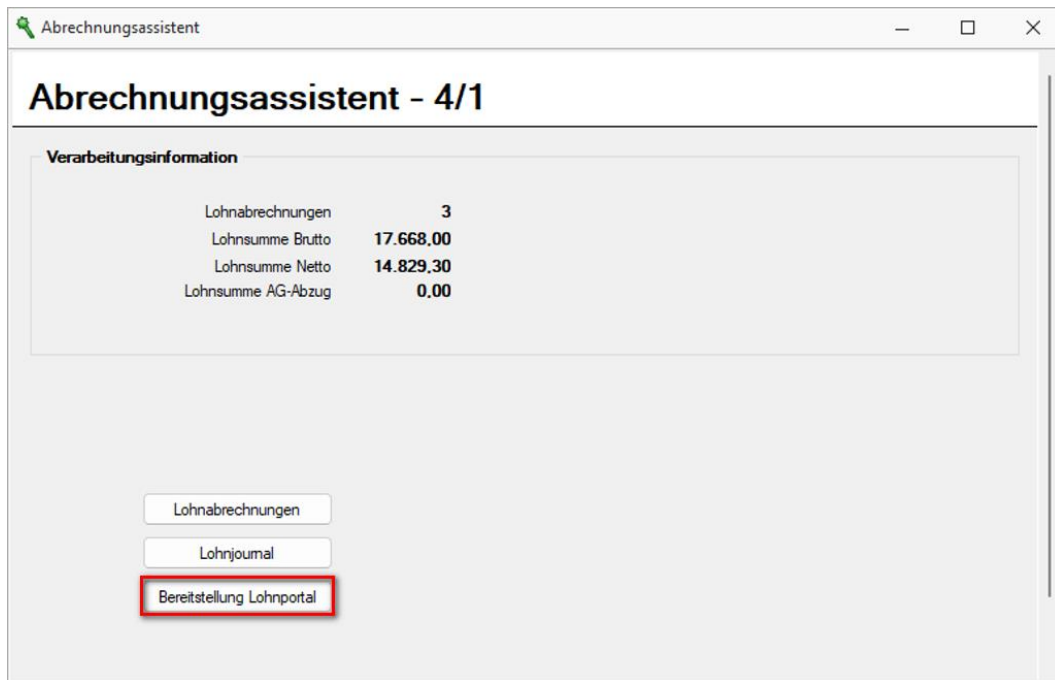
In einem nächsten Schritt geht es um die Benutzererstellung der Mitarbeitenden. Um die heiklen Lohndokumente vor unerlaubtem Zugriff zu schützen, benötigt der Mitarbeitende für das Anlegen des Accounts neben seiner zugewiesenen E-Mail-Adresse auch den entsprechenden Aktivierungsbrief. Diese können im Webportal unter «Mitarbeiter» heruntergeladen werden. Das Lohnportal generiert automatisch für jeden Mitarbeitenden, für welchen eine Lohnabrechnung von SelectLine Lohn bereitgestellt wurde (Schritt 2.3), einen solchen Aktivierungsbrief.

The screenshot shows the SelectLine web portal interface for managing employees. At the top right, the user is identified as 'Administrator, Muster AG, Verwalter'. A navigation bar contains the following links: 'Aktivierungsbrief herunterladen' (highlighted with a red box), 'Mitarbeiter löschen', and 'E-Mail ändern'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Konten durchsuchen', lists several employees with their names and IDs: Anna Aebi (002), Gianni Schurke (015), Lorenz Degelo (004), and Peter Bosshard (001). The right column shows the details for 'Anna Aebi', including her name, a field for 'Anmerkungen', her employee number '002', and a status message 'Das Konto wurde noch nicht aktiviert.' with a 'Bestätigungsemail erneut senden' button. Below this, there are two toggle switches under 'Allgemeine Berechtigungen': 'Nutzung erlauben' (checked) and 'Aktives Arbeitsverhältnis' (checked).

Übergeben Sie diesen Aktivierungsbrief ihren Mitarbeitenden, sodass diese sich über den per E-Mail zugesandten Registrierungslink registrieren können. Ist dieser Schritt erfolgreich, hat der Mitarbeiter via Lohnportal Zugriff auf seine Lohndokumente.

## 3 Dokumentenupload und -verwaltung

Direkt aus dem SelectLine Lohn können neben normalen Lohnabrechnungen auch Nachzahlungen bereitgestellt werden. Der Upload kann jeweils wie in Punkt 2.3 beschrieben oder direkt nach Abschluss eines Abrechnungslaufs erfolgen.



Falls Sie Ihren Mitarbeitenden weitere Dokumente zur Verfügung stellen möchten, können Sie diese direkt im Webportal über den Menüpunkt «Lohndokumente» uploaden. SelectLine Lohnportal bietet Ihnen auch die Möglichkeit, unternehmensweite Dokumente für alle Mitarbeitenden zur Verfügung zu stellen.

