

Elektronische Lohnmeldung PKSO

inPoint: Anleitung Lohnmeldung PKSO für Arbeitgeber

Version	1.2
Status	Freigegeben
Autor	Philipp Morand
Beschreibung	Anleitung Lohnmeldung für Arbeitgeber

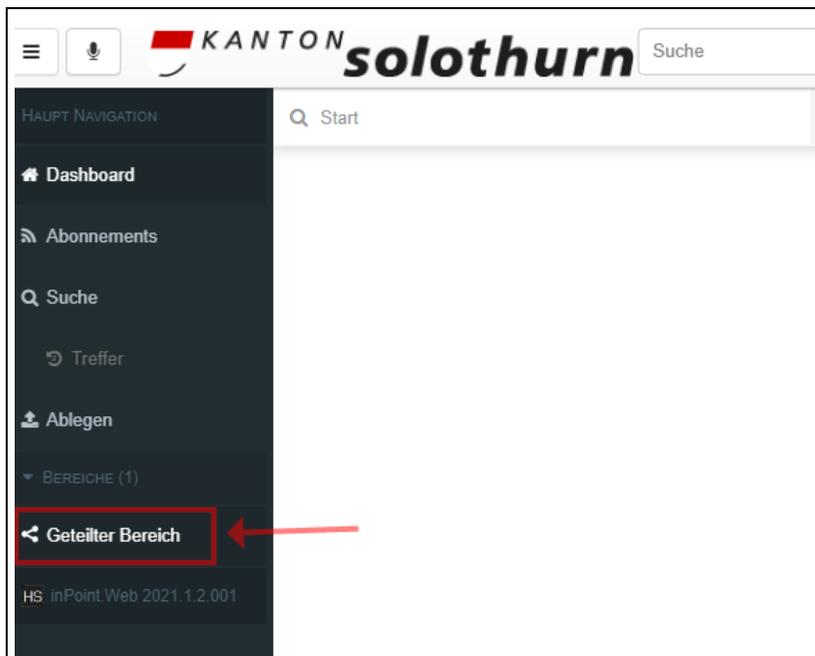
Inhalt	Einstieg inPoint	2
	Einstieg inPoint	2
	Authenticator-App	2
	Dashboard inPoint	3
	Geteilter Bereich	3
	Lohn-Datei im persönlichen Ordner.....	4
	Lohn-Datei herunterladen	4
	Öffnen und Bearbeiten der heruntergeladenen Datei	5
	Datei wieder hochladen.....	6
	Datei auswählen und senden	6
	Lohnmeldung abgeschlossen.....	6
	PK-Beiträge für das neue Jahr herunterladen	6

Allgemeines

Änderungskontrolle

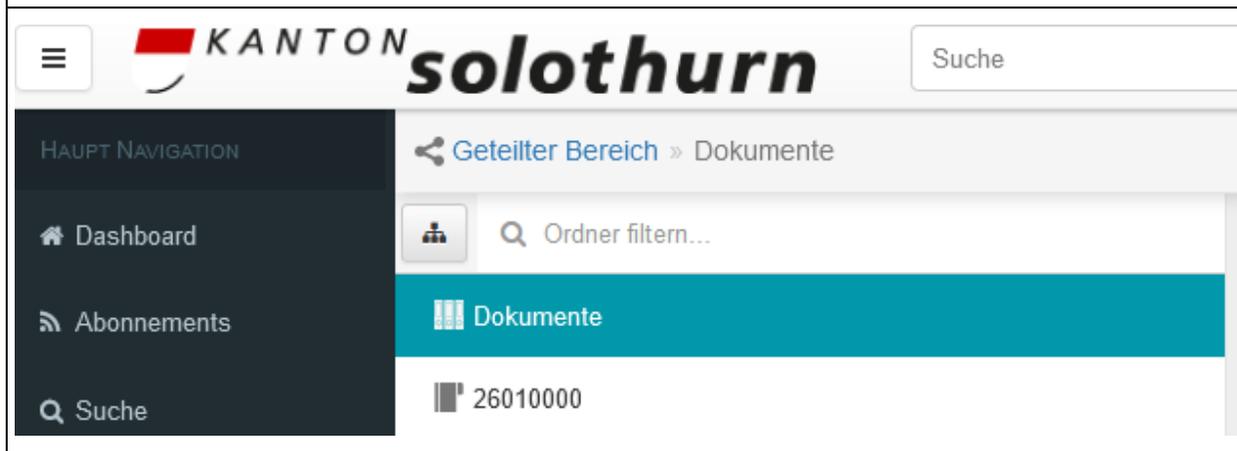
Version	Datum	Name	Bemerkungen
1.0	15.11.2021	Philipp Morand	Initialversion
1.1	25.11.2022	Philipp Morand	Präzisierung Dateiuupload (Seite 6)
1.2	29.10.2024	Philipp Morand	Anpassung Layout und neuer Link infolge neuer Homepage

<p>https://box.so.ch</p>	<p>Einstieg inPoint</p> <p>Nach erfolgreicher Registrierung für inPoint können Sie in einem Webbrowser nebenstehenden Link eingeben. So gelangen Sie zur Anmeldemaske für ins inPoint.</p> <p>Alternativ kann auch über unsere PKSO-Homepage eingestiegen werden. Der Link befindet sich unter https://pkso.ch/arbeitgeber.</p>
<p>Login Bitte loggen Sie sich ein.</p> <p>E-Mail-Anmeldung</p> <p>Passwort</p> <p>Anmelden</p> <p>Sie haben Ihr Passwort vergessen?</p>	<p>Einstieg inPoint</p> <p>Anmeldung erfolgt mittels der vorher der PKSO mitgeteilten E-Mailadresse und dem von Ihnen im Registrationsprozess definierten Passwort.</p>
<p>Zwei-Faktor-Authentifizierung Geben Sie einen Bestätigungscode aus Ihrer Zwei-Faktor-Authentifikator-App ein.</p> <p>6-stelliger Verifizierungscode</p> <p>Anmelden</p>	<p>Authenticator-App</p> <p>Öffnen Sie Ihre Authenticator-App, welche Sie bei der Erstregistrierung bereits benötigt haben und geben den sechsstelligen Verifizierungscode im Feld ein.</p>



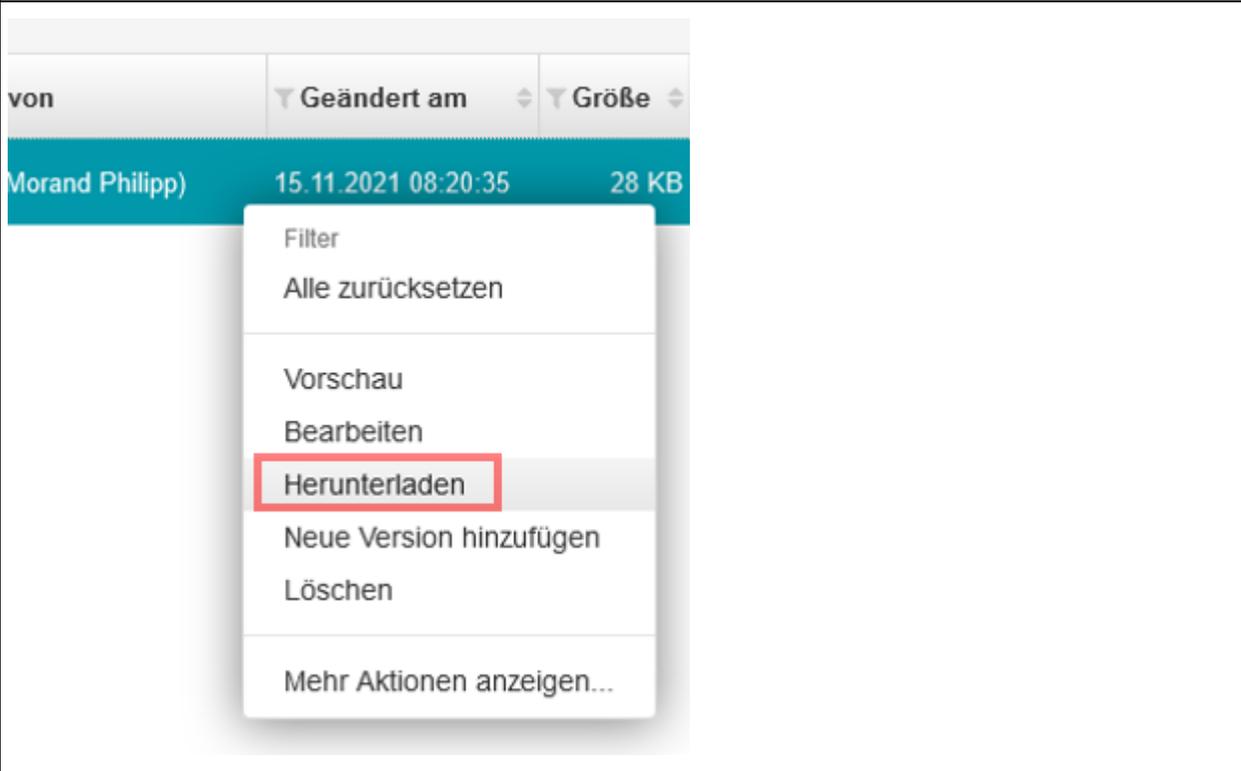
Dashboard inPoint

Sie befinden sich nun im Dashboard des inPoints. Klicken Sie auf «Geteilter Bereich». So gelangen Sie in den geteilten Bereich und gelangen zu den mit Ihnen geteilten Ordnern.



Geteilter Bereich

Im geteilten Bereich haben Sie Zugriff auf die mit Ihnen geteilten Ordnern. Im Normalfall sehen Sie nun einen Ordner mit Ihrer Arbeitgebernummer. Personen, welche für mehrere Arbeitgeber Löhne verarbeiten, sehen entsprechend je Arbeitgeber weitere Ordner.

 <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Erstellt von</th><th>Erstellt am</th><th>Geändert von</th><th>Geändert am</th><th>Größe</th><th>Dateityp</th></tr></thead><tbody><tr><td>26010000_Lohnliste_2022</td><td>fpekamor (Morand Philipp)</td><td>15.11.2021 08:20:35</td><td>fpekamor (Morand Philipp)</td><td>15.11.2021 08:20:35</td><td>28 KB</td><td>.xls</td></tr></tbody></table>	Name	Erstellt von	Erstellt am	Geändert von	Geändert am	Größe	Dateityp	26010000_Lohnliste_2022	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	28 KB	.xls	<h3>Lohn-Datei im persönlichen Ordner</h3> <p>Die PKSO lädt in Ihren persönlichen Ordner die Lohn-Datei als Excel-Datei hoch. Diese Datei können Sie nun herunterladen. Zudem können Sie zwischen drei Ansichten wählen. Wir arbeiten mit der dritten, der Detailansicht (rechts rot umrandet).</p>
Name	Erstellt von	Erstellt am	Geändert von	Geändert am	Größe	Dateityp									
26010000_Lohnliste_2022	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	28 KB	.xls									
 <table border="1"><thead><tr><th>von</th><th>Geändert am</th><th>Größe</th></tr></thead><tbody><tr><td>Morand Philipp)</td><td>15.11.2021 08:20:35</td><td>28 KB</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">FilterAlle zurücksetzenVorschauBearbeitenHerunterladenNeue Version hinzufügenLöschenMehr Aktionen anzeigen...	von	Geändert am	Größe	Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	28 KB	<h3>Lohn-Datei herunterladen</h3> <p>Mittels rechtsklick geht das nebenstehende Popup-Fenster auf. Dort ist der Befehl «Herunterladen» auszuwählen.</p> <p>Die Datei ist nun in Ihrem Download-Ordner auf Ihrem Rechner abgespeichert.</p> <p>Wichtig: Bitte übernehmen Sie exakt den gleichen Dateinamen (AG-Nummer_Lohnliste_2022).</p> <p>Das gleiche Vorgehen gilt später auch für das Herunterladen der Beitragsdatei.</p>								
von	Geändert am	Größe													
Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	28 KB													

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	PersNr	Anst	Nachname	Vorname	SVNr	PBer	Personalber	TeilBer.	Personalteil	Bruttogehalt	BsGrd	neuer Lohn	neuer BG
2	123456	1	Meier	Peter	756.1234.5678.90	2601	PS Testinger		0 Solothurn	60,661.00	83.4		
3	123457	1	Müller	Hans	756.1111.1111.11	2601	PS Testinger		0 Solothurn	55,057.20	48.27		
4	123458	1	Tester	Karl	756.1111.1111.12	2601	PS Testinger		0 Solothurn	77,108.00	63.1		
5	123459	1	Muster	Max	756.1111.1111.13	2601	PS Testinger		0 Solothurn	122,193.00	100		
6	123460	1	Mustermann	Mia	756.1111.1111.14	2601	PS Testinger		0 Solothurn	65,953.00	51.72		
7	123461	1	Meier-Test	Martin	756.1111.1111.15	2601	PS Testinger		0 Solothurn	122,193.00	100		
8	123462	1	Müller-Muster	Irmgard	756.1111.1111.16	2601	PS Testinger		0 Solothurn	63,203.30	51.72		
9	123463	1	Beispiel	Pia	756.1111.1111.17	2601	PS Testinger		0 Solothurn	57,304.00	46.89		
10	123464	1	Schulung	Annie	756.1111.1111.18	2601	PS Testinger		0 Solothurn	16,465.06	13.33		
11	123465	1	Testing	Brian	756.1111.1111.19	2601	PS Testinger		0 Solothurn	83,428.30	68.27		
12	123466	1	Weber	Maria	756.1111.1111.20	2601	PS Testinger		0 Solothurn	46,116.41	41.37		
13													

Öffnen und Bearbeiten der heruntergeladenen Datei

Öffnen Sie nun die soeben heruntergeladene Datei aus Ihrem Verzeichnis.

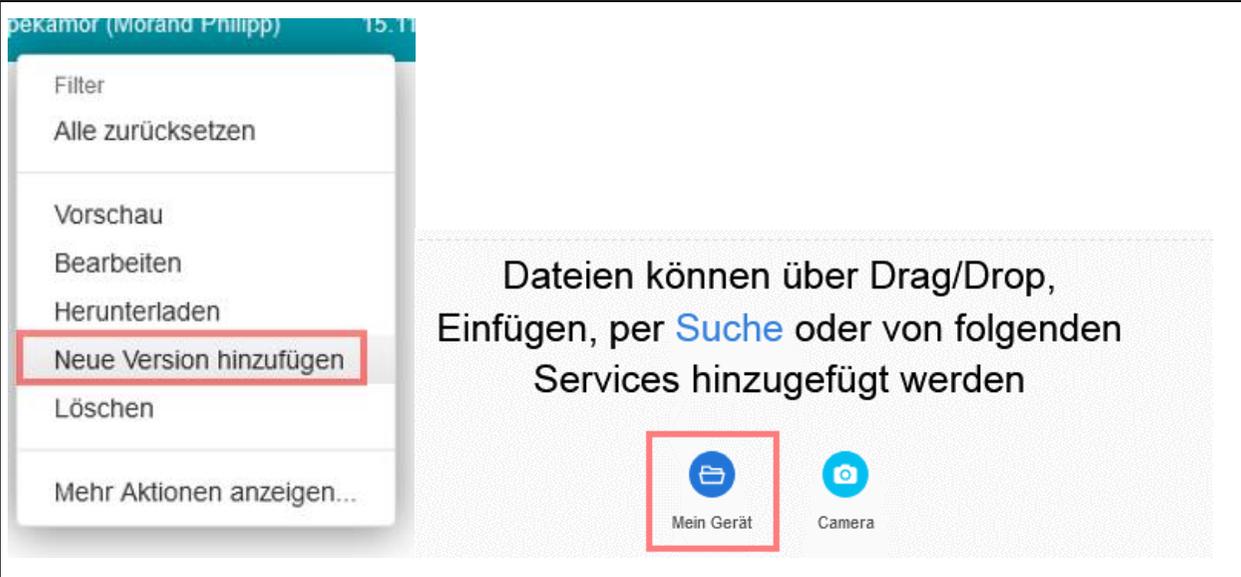
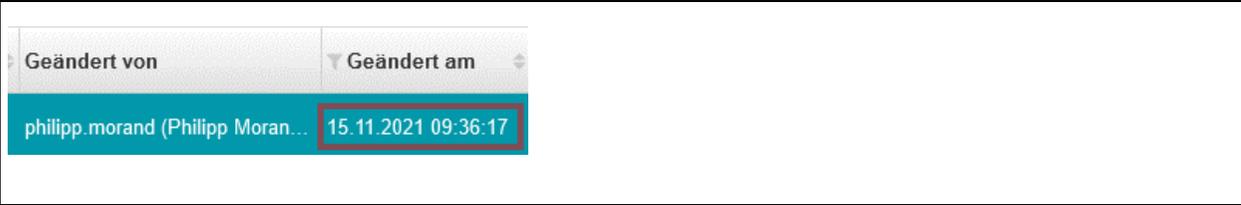
In der Spalte J und K befinden sich der aktuelle Jahreslohn und Beschäftigungsgrad. Nun können Sie in der Spalte L «neuer Lohn» den Lohn per 01.01. des folgenden Jahres eintragen

Den Beschäftigungsgrad für das neue Jahr können Sie in der Spalte M «neuer BG» eintragen.

Zu beachten: Bitte Lohn ohne Hochkomma oder Komma eingeben. Beschäftigungsgrad nur mit Punkt auf 2 Komma-stellen.

Wichtig: Es dürfen weder zusätzliche Personen aufgenommen noch Personen gelöscht werden. Ebenfalls dürfen keine Anpassungen in den übrigen Spalten vorgenommen werden, da diese nicht verarbeitet werden. Neue Eintritte, welche nicht auf der Liste sind, bitte nachmelden. Personen, welche per 1.1. ausgetreten sind, bitte in leere Spalte vermerken. Sofern die Austrittsmeldung noch nicht gesendet wurde, bitte nachreichen.

Speichern Sie die ergänzte Datei wiederum unter dem **gleichen Dateinamen** ab und schliessen Sie die Datei.

	<p>Datei wieder hochladen</p> <p>Gehen Sie erneut ins inPoint, um die aktualisierte Lohn-Datei hochzuladen.</p> <p>Mit rechter Maustaste auf die zu aktualisierende Excel-Datei klicken. Dabei geht das nebenstehende Popup-Fenster auf. Dort ist der Befehl «Neue Version hinzufügen» auszuwählen. Die von Ihnen ergänzte Datei ist nun auszuwählen.</p> <p>Dazu auf «Mein Gerät» klicken. Ihr Explorer-Fenster geht auf und die entsprechende Datei kann nun ausgewählt werden.</p> <p>Wichtig: Bitte übernehmen Sie exakt den gleichen Dateinamen (AG-Nummer_Lohnliste_2022).</p>
	<p>Datei auswählen und senden</p> <p>Um sicherzugehen, dass Ihr Upload erfolgreich war, können Sie sich in den Spalten «Geändert von/am» orientieren. Dort erscheint nun Ihr Benutzername sowie das aktuelle Datum mit der Uhrzeit.</p>
	<p>Lohnmeldung abgeschlossen</p> <p>Die PKSO kann nun auf dem sicheren Datenserver die von Ihnen aktualisierte Lohnliste abrufen und mit dem elektronischen Einlesen der Lohndaten im SAP beginnen.</p> <p>Sie können sich nun abmelden. Wir bedanken uns für Ihre elektronische Lohnmeldung.</p>
	<p>PK-Beiträge für das neue Jahr herunterladen</p> <p>Ab Mitte Januar (genaues Datum wird jeweils per Brief mitgeteilt) sind die Beiträge für das neue Jahr wiederum in einem</p>

Name	Erstellt von	Erstellt am	Geändert von	Geändert am	Größe	Dateityp
26010000_Lohnliste_2022 (1)	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 08:20:35	philipp.morand (Philipp Moran...)	15.11.2021 09:48:09	28,5 KB	.xls
26010000_Beträge_2022	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 09:51:40	fpekamor (Morand Philipp)	15.11.2021 09:51:40	27,5 KB	.xls

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
PersNr	Nachname	Vorname	Personalbereich	Massgebender Lohn	Beschäftigungsgrad [%]	Sparbeitrag AN	Risikobeitrag AN	Sparbeitrag AG	Risikobeitrag AG	Ausfinanzierung AG
123456	Meier	Peter	PS Testingen	101,420.00	100	479.8	79.95	826.35	26.65	239.9
123457	Müller	Hans	PS Testingen	66,757.00	51.72	352.55	55.65	575.2	18.55	167
123458	Tester	Karl	PS Testingen	85,956.00	70.34	472.45	70.85	732.3	23.6	212.6
123459	Muster	Max	PS Testingen	108,414.00	106.9	398.9	85.5	883.35	28.5	256.45
123460	Mustermann	Mia	PS Testingen	54,513.00	46.55	282	44.55	460.1	14.85	133.6
123461	Meier-Test	Martin	PS Testingen	42,273.00	37.93	227.6	34.15	352.75	11.4	102.4
123462	Müller-Muster	Irmgard	PS Testingen	73,540.00	60.69	383.3	60.5	625.4	20.15	181.55
123463	Beispiel	Pia	PS Testingen	69,239.00	55	382.95	57.45	593.55	19.15	172.35
123464	Schulung	Annie	PS Testingen	98,569.00	100	359.9	77.1	796.9	25.7	231.35
123465	Testing	Brian	PS Testingen	64,608.00	55.17	334.25	52.75	545.35	17.6	158.3
123466	Weber	Maria	PS Testingen	24,832.00	27.59	88.25	18.9	195.45	6.3	56.75

Excel zum Herunterladen bereit.

Wichtig:

Dies ist nur gewährleistet, wenn die neuen Löhne termingerecht, wie in dieser Anleitung beschrieben, gemeldet wurden.

Um die von der PKSO gemeldeten Beiträge herunterzuladen, bitte die beschriebenen Schritte dieser Anleitung mit dieser Datei wiederholen.