

Elektronische Lohnmeldung PKSO

Prozess Bedienung Lohnmeldung PKSO für AG

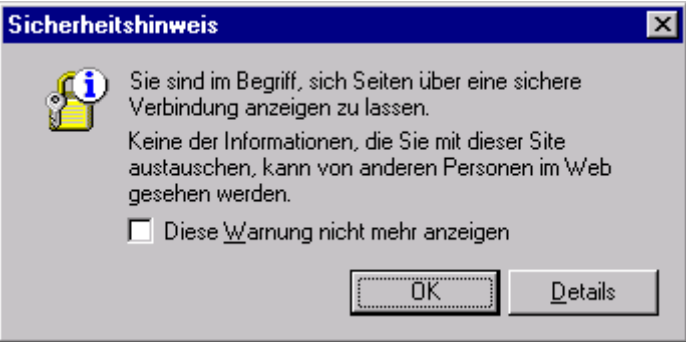
Version	1.3
Status	Genehmigt
Autoren	Roger Sansonnens, Christoph Borer, Philipp Morand
Beschreibung	Bedienung Lohnmeldung PKSO





Inhalt	Sicherheitshinweis:	3
	Anmeldung	4
	Neues Passwort / Passwortändern	4
	Lohndatei in Ihrem persönlichen OWL-Verzeichnis	5
	Lohn-Datei herunterladen.....	6
	Wichtig: Bitte belassen Sie den Dateinamen!.....	6
	Öffnen und Bearbeiten der heruntergeladenen Datei	7
	Datei wieder hochladen	8
	Datei auswählen und senden	9
	Allfällige Fehlermeldung	10
	That's it	10
PK-Beiträge für das neue Jahr herunterladen	11	

Allgemeines

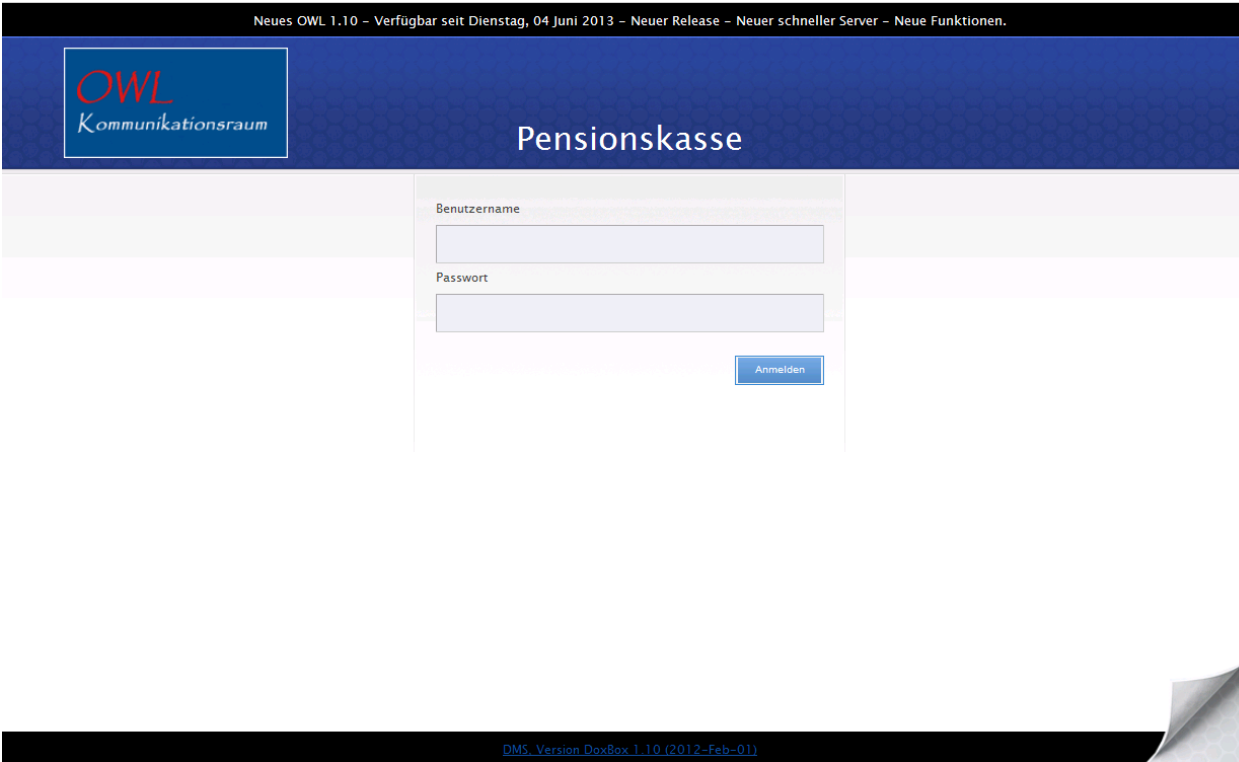
Änderungskontrolle

Version	Datum	Name	Bemerkungen
0.9	15.11.2007	Roger Sansonnens	Initialversion
1.0	27.11.2007	Christoph Borer	Erweitert und Version genehmigt
1.1	29.11.2007	Christoph Borer	Passwortaenderung und Beitragsmeldungsverfahren eingefügt
1.2	13.11.2012	Philipp Morand	Hinweis betr. „XLS“ eingefügt (Seite 13) und Änderung der Daten (Seite 14 + 15)
1.3	31.10.2013	Philipp Morand	Grundüberarbeitung der Schulungsunterlagen infolge neuem Release (1.10) des OWL

	<p>Internetadresse Geben Sie im Internet Explorer (oder in einem anderen Web-Browser) folgende Adresse ein: https://owl.so.ch/pkso</p>
	<p>Sicherheitshinweis</p> <p>Falls ein Sicherheitshinweis erscheint, mit OK bestätigen</p>

<p>Sicherheitshinweis ✕</p> <p> Informationen, die Sie mit dieser Site austauschen, können von anderen Personen weder angesehen noch verändert werden. Das Sicherheitszertifikat der Site ist jedoch fehlerhaft.</p> <p> Das Sicherheitszertifikat wurde von einer Firma ausgestellt, die Sie nicht als vertrauenswürdig eingestuft haben. Untersuchen Sie das Zertifikat um festzustellen, ob Sie der ausstellenden Institution vertrauen möchten.</p> <p> Das Datum des Sicherheitszertifikates ist gültig.</p> <p> Der auf dem Sicherheitszertifikat angegebene Name stimmt mit dem Namen der Seite überein.</p> <p>Soll der Vorgang fortgesetzt werden?</p> <p><input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/> <input type="button" value="Zertifikat anzeigen"/></p>	Sicherheitshinweis:
	Aus Kostengründen wurde kein Zertifikat angeschafft. Dies ist jedoch kein Problem da nur bekannte Benutzer darauf zugreifen. Zudem ist eine 128-bit Verschlüsselung hinterlegt.
	Bestätigen mit Ja

Neues OWL 1.10 – Verfügbar seit Dienstag, 04 Juni 2013 – Neuer Release – Neuer schneller Server – Neue Funktionen.



Benutzername

Passwort

Anmelden

DMS_Version DoxBox 1.10 (2012-Feb-01)

Anmeldung

Eingabe:
Benutzername
Passwort

Mit Button „Anmelden“ bestätigen

Der Benutzername und das Passwort wurde Ihnen von der IT der PKSO mitgeteilt. Es bleibt unverändert und kann auch im neuen Release verwendet werden.

PASSWORT ÄNDERN

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Passwort ändern Zurücksetzen

(Benötigte Zeit: 0m 0s)

Neues Passwort / Passwortändern

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, nehmen Sie Kontakt mit der PKSO auf. Ihnen wird ein neues Passwort gesetzt.

Aus Sicherheitsgründen werden Sie anschliessend aufgefordert, das Passwort zu ändern.

Geben Sie dazu im Feld „Altes Passwort“ das bisherige Passwort ein.

Im Feld „Neues Passwort“ und „Neues Passwort bestätigen“, ist das neue Passwort zu erfassen.

Minimale Länge 8 Zeichen.

Bitte merken Sie sich das Passwort, da wir es nicht einsehen können.

Benutzer: 20890008 Name - Vorname 20890008 Letzter Besuch: 21.12.2010 um 13:35 Uhr Zum Seitenende Hilfe Abmelden

Pensionskasse

Information zu den Dateien

Neu:	1	Geändert:	0	Eigene:	0	Gruppen:	13
Ausgecheckt:	0	Beobachtet:	(0:0)	Mitteilungen:	0	Sonderzugang:	(?:?)
Total: 2037							

Jedes Wort In Dateien suchen Aktuelles Verzeichnis durchsuchen

File Link:

Favoriten: NICHTS GEWÄHLT Wählen Löschen Hinzufügen Label:

Aktuelles Verzeichnis: 20890008

	Name	Ver.	Datei	Grösse	Erstellt	Aktualisiert von	Geändert	Ausgecheckt
☐	20890008_Lohn2014	1.0	20890008_Lohn2014.XLS	36.5kB	Morand Philipp	Morand Philipp	29.10.2013 um 08:05 Uhr	-

(Benötigte Zeit: 0m 6s)

Lohndatei in Ihrem persönlichen OWL-Verzeichnis

In diesem Beispiel lautet der Benutzername auf 20890008. Oben links ist dies erkennbar.

In Ihrem Verzeichnis, in diesem Beispiel 20890008, ist nun die Lohndatei gespeichert.

Benutzer 20890008 Name - Vorname 20890008 Letzter Besuch: 21.12.2010 um 13:35 Uhr Zum Seitenende Hilfe Abmelden

OWL
Kommunikationsraum

Pensionskasse

Main Menu

Information zu den Dateien

Neu:	1	Geändert:	0	Eigene:	0	Gruppe:	13
Ausgecheckt:	0	Beobachtet:	(0:0)	Mitteilungen:	0	Sonderzugang:	
Total: 2037							

Suchen Jedes Wort In Dateien suchen Aktuelles Verzeichnis d...

File Link:

Favoriten: NICHTS GEWÄHLT Label:

Aktuelles Verzeichnis: 20890008

Name	Ver.	Datei	ndert	Ausgecheckt
20890008_Lohn2014	1.0	20890008_Lohn2014.XLS	0.2013	-

herunterladen

(Benötigte Zeit: 0m 6s)

- Öffnen
- In neuer Registerkarte öffnen
- In neuem Fenster öffnen
- Ziel speichern unter...**
- Ziel drucken
- Ausschneiden
- Kopieren
- Verknüpfung kopieren
- Einfügen
- Mit Bing übersetzen
- Mit Windows Live E-Mails verfassen und versenden
- Alle Schnellinfos
- Zu Favoriten hinzufügen...
- An OneNote senden
- Eigenschaften

Lohn-Datei herunterladen

Fahren Sie mit der Maus auf die Excel-Datei (siehe oben rot umrandet). Es erscheint nun ein Auswahlfenster.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „herunterladen“ und wählen Sie „Ziel speichern unter...“ aus.

Speichern Sie die Excel-Datei auf Ihren lokalen PC oder Netzlaufwerk.

Wichtig: Bitte belassen Sie den Dateinamen!

Das gleiche Vorgehen gilt später auch für das Herunterladen der Beitragsdatei.

20890008_Lohn2014.XLS [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11

Standard

Standard Ausgabe

M3 82.76

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	PersNr	Nr	Nachname	Vorname	AHV-Nummer	PBer	Personalbereich	TeilBer.	Personalteilbereich	Lohn eff.	BGr PK	Lohn eff.neuesJahr	BGr PK neuesJahr
2	130258	1	Mustermann	Max	999.99.999.999	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	95,952.00	79.31	85000	64.28
3	189805	1	Tester	Michael	888.88.888.888	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	90,112.00	82.76	91000	82.76
4	129988	1	Muster	Larissa	777.77.777.777	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	64,282.00	100	68000	100
5	155654	3	Meier	Angela	666.66.666.666	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	53,690.00	53.25	68900	68.75
6	128755	2	Müller	Peter	555.55.555.555	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	33,375.00	27.59	33400	27.59
7	127779	2	Meier	Patrick	444.44.444.444	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	35,044.00	31.03	36100	31.03
8	119001	3	Weber	Lars	333.33.333.333	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	30,704.00	27.59	35700	37.85
9	163997	1	Müller-Meier	Rahel	222.22.222.222	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	138,150.00	100	141000	100
10	177897	1	Meier-Test	Pia	111.11.111.111	2089	PS Entenhausen	8	Solothurn	33,375.00	27.59	35725	27.59
11													

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 aktuellen Jahreslohn und Beschäftigungsgrad. Nun können Sie in der Spalte L „Lohn eff.neuesJahr“ den Lohn per 01.01. des folgenden Jahres eintragen

Den Beschäftigungsgrad für das neue Jahr können Sie in der Spalte M „BGr PK neuesJahr“ eintragen.

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

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!

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

Ver.	Datei
	backup ▶
1.0	20890008_Lohn2014.XLS
	 herunterladen
	 Datei aktualisieren
	 Datei ansehen

Datei wieder hochladen

Gehen Sie erneut in das OWL-Portal um die aktualisierte Lohndatei hochzuladen

Fahren Sie mit der Maus wie oben beschrieben auf die Excel-Datei. Es erscheint wiederum ein Auswahlfenster.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Datei aktualisieren“.

Aktuelles Verzeichnis: **Aktualisieren:** 20890008 / 20890008_Lohn2014.XLS

Update a File

Diese Datei senden: H:\FPEKA\Fpekam **Durchsuchen...**

Art der Überarbeitung: Kleinere Änderungen

Beschreibung der Änderungen:
20890008_Lohn2014

Datei senden Zurücksetzen

(Benötigte Zeit: 0m 0s)

Datei auswählen und senden

Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie anschliessend aus Ihrem Verzeichnis die angepasste Datei an.

Wichtig: ein Hochladen (Upload) ist nur möglich, sofern der Dateiname nicht geändert wurde.

Kontrollieren Sie nochmals, ob im Feld „Diese Datei senden“ die von Ihnen aktualisierte Datei steht.

Anschliessend können Sie auf den Button „Datei senden“ klicken.

Benutzer: 22280007 Name - Vorname: 22280007 Letzter Besuch: 11.12.2008 um 09:56 Uhr Datenbank: Kantonale Pensionskasse Solothurn [Abmelden](#) [Zum Seitenanfang](#) [Hilfe](#) [Dateimanager](#)

--- ERROR --- Um eine Datei zu aktualisieren, müssen die Dateinamen übereinstimmen. Benutzen Sie bitte den in Owl Intranet gespeicherten Dateinamen

[Zurück](#)

Owl Intranet Dokumentenverwaltung Owl 0.93 20060911

Allfällige Fehlermeldung

Sobald Sie auf den Button „Datei senden“ geklickt haben, kann es sein, dass eine Fehlermeldung erscheint.

Kontrollieren Sie zuerst nochmals, ob der Dateiname nicht verändert wurde.

Weiter ist es wichtig, dass die Dateiendung „.XLS“ lautet. Also mit **Grossbuchstaben**. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie im Dateimanager die Datei umbenennen.

Ver.	Datei	Grösse	Erstellt	Aktualisiert von	Geändert
	backup ▶		Burri Andrea		
1.1	20890008_Lohn2014.XLS ▶	24.5kB	Morand Philipp	20890008	29.10.2013 um 11:56 Uhr

That's it

Die PKSO kann nun auf dem sicheren Datenserver die von Ihnen aktualisierte Lohnliste abrufen. Sie sehen in der Spalte „Ver.“ die neue Versionsnummer. Weiter werden Aktualisierungsdatum, Uhrzeit und Username abgebildet.

Die PKSO wurde nun automatisch per E-Mail über Ihre Aktualisierung benachrichtigt und kann mit dem elektronischen Einlesen der Lohn-daten im SAP beginnen.

Sie können sich nun abmelden. Wir bedanken uns für Ihre elektronische Lohnmeldung.

Aktuelles Verzeichnis: 20890008								<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 Excel zum Herunterladen bereit.</p> <p>Wichtig: Dies ist nur gewährleistet, wenn die neuen Löhne termingerecht, wie in dieser Anleitung beschrieben, gemeldet wurden.</p> <p>Beispiel: In der Datei <i>20890008_Beitraege2014.XLS</i> sind diese Beiträge enthalten.</p> <p>Um Mitte Januar die von der PKSO gemeldeten Beiträge herunterzuladen, bitte die beschriebenen Schritte dieser Anleitung (Seite 6, Lohn-Datei herunterladen) mit dieser Datei wiederholen.</p>
	Name ▼	Ver.	Datei	Grösse	Erstellt	Aktualisiert von	Geändert	
<input type="checkbox"/>	backup		backup ▶		Burri Andrea			
<input type="checkbox"/>	20890008 Beitrage2014	1.0	20890008_Beitraege2014.XLS ▶	24kB	Morand Philipp	Morand Philipp	29.10.2013 um 12:14 Uhr	
<input type="checkbox"/>	20890008_Lohn2014	1.1	20890008_Lohn2014.XLS ▶	24.5kB	Morand Philipp	20890008	29.10.2013 um 11:56 Uhr	