



Département des finances et de l'énergie  
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie  
Dienststelle für Personalmanagement

Département de l'économie et de la formation  
Centre de compétences ICT-VS

Departement für Volkswirtschaft und Bildung  
Kompetenzzentrum ICT-VS

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

# Anleitung zum SAP-Portal – Entgeltnachweise und Lohnausweis für das Lehrpersonal



THE BEST-RUN E-BUSINESSES RUN SAP



## Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort.....	3
1.1	Übersicht .....	3
1.2	Funktionsweise .....	3
1.3	Zugriff.....	3
1.4	Sendungen per Post .....	4
2	Einstiegsseite.....	4
3	Entgeltnachweise (Lohnabrechnungen).....	4
3.1	Lohnabrechnung ansehen.....	5
3.2	Lohnabrechnung herunterladen .....	5
3.3	Lohnabrechnung drucken .....	5
3.4	Gesamtansicht personalisieren.....	6
4	Lohnausweis .....	6
4.1	Lohnausweis ansehen .....	6
4.2	Lohnausweis herunterladen .....	6
4.3	Lohnausweis drucken.....	6
5	Fragen und Spezialfälle.....	7

# 1 Vorwort

## 1.1 Übersicht

Sie können von Ihrer digitalen Arbeitsumgebung (DAU) auf das SAP-Portal zugreifen, wo Sie verschiedene Dokumente ansehen und/oder herunterladen können, unter anderem:

- den **Entgeltnachweis (monatliche Lohnabrechnung)**, z. B. wenn sie diesen im Rahmen einer Wohnungsbewerbung einreichen müssen;
- den **jährlichen Lohnausweis**, den Sie für die Steuererklärung benötigen.

## 1.2 Funktionsweise

Sie können unter dem SAP-Portal in Ihrer DAU direkt auf die Entgeltnachweise und Lohnausweise zugreifen. Wir empfehlen **Edge** als Browser. Am besten speichern Sie die obgenannte Adresse als Favorit in Ihrem Browser ab.

## 1.3 Zugriff

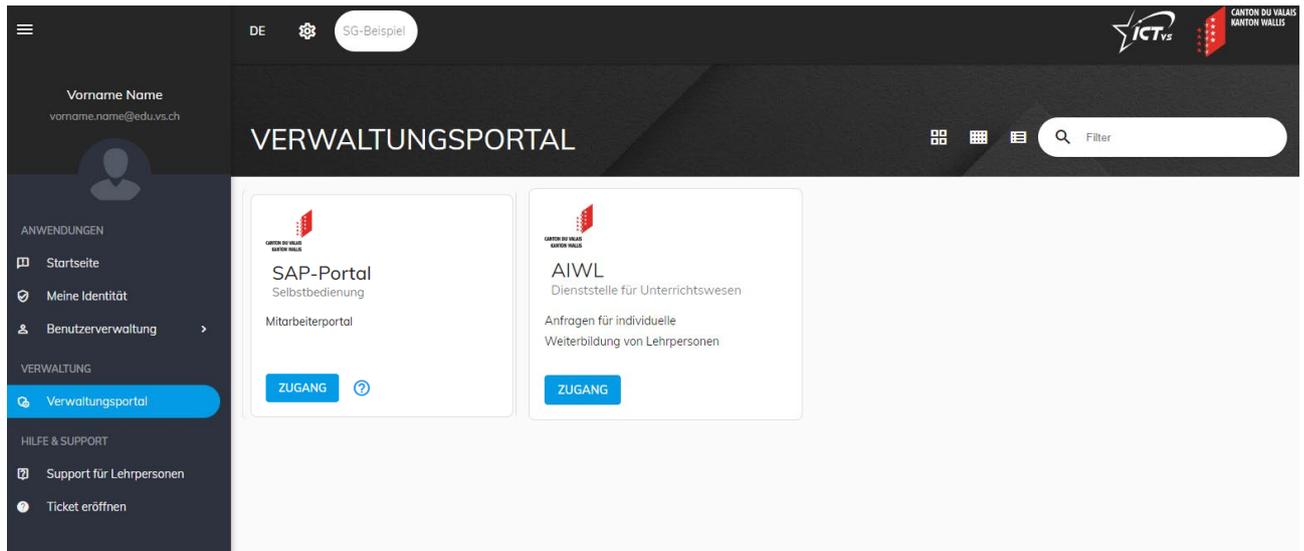
Das **Lehrpersonal, das auf Monatsbasis entlohnt wird**, hat einen digitalen Zugang zu Entgeltnachweisen (Lohnabrechnungen) und Lohnausweisen.

Aus technischen Gründen stehen folgenden Lehrpersonen diese Funktionen über die digitale Arbeitsumgebung noch nicht zur Verfügung:

- Lehrpersonen als Stellvertreter, die auf Stundenbasis bezahlt werden
- Lehrbeauftragte der Berufsbildung
- Lehrpersonen mit Spezialaufgaben
- Lehrpersonen, die in die Zuständigkeit von spezialisierten Institutionen fallen.

Diesen werden die Lohnabrechnungen und Lohnausweise weiterhin bis auf Weiteres in Papierform übermittelt.

Um diese einzusehen, loggen Sie sich auf <https://edu.vs.ch> mit Ihrem gewohnten Benutzernamen sowie Passwort ein, klicken Sie auf das Menü «Verwaltungsportal» und wählen Sie dann die Kachel «SAP-Portal».



## 1.4 Sendungen per Post

Diese Dokumente sind jederzeit in elektronischer Form verfügbar. Sie können heruntergeladen und bei Bedarf von Ihnen selbst ausgedruckt werden. **Diese werden ihnen ab Oktober 2024 nur noch in digitaler Form zugestellt.**

## 2 Einstiegsseite



Die Einstiegsseite enthält mehrere thematisch gegliederte Kacheln.

Klicken Sie auf die gewünschte Kachel, in diesem Fall entweder «Meine Entgeltnachweise» oder «Mein Lohnausweis».

## 3 Entgeltnachweise (Lohnabrechnungen)

Um zu den monatlichen Lohnabrechnungen zu gelangen, klicken Sie auf diese Kachel:



Zahlungsdatum	Abrechnungstyp			
26.10.2023	Reguläre Abrechnung	↓	🖨️	>
28.09.2023	Reguläre Abrechnung	↓	🖨️	>
29.08.2023	Reguläre Abrechnung	↓	🖨️	>
27.07.2023	Reguläre Abrechnung	↓	🖨️	>
29.06.2023	Reguläre Abrechnung	↓	🖨️	>

Hier finden Sie die Abrechnungen der letzten Monate.

### 3.1 Lohnabrechnung ansehen

Um eine Lohnabrechnung anzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile.

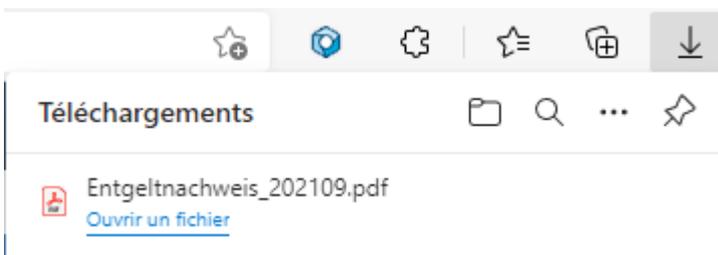
Zahlungsdatum	Abrechnungstyp			
26.10.2023	Reguläre Abrechnung	↓	🖨️	>

Im Browser **Edge** öffnet sich die Abrechnung direkt auf dem Bildschirm.

### 3.2 Lohnabrechnung herunterladen

Um eine Lohnabrechnung herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile.

Im Browser **Edge** können Sie die heruntergeladene PDF-Datei öffnen, indem Sie auf das folgende Feld oben auf dem Bildschirm klicken.



### 3.3 Lohnabrechnung drucken

Im Browser **Edge** drucken Sie das Dokument durch Klick auf das Symbol . Wählen Sie den gewünschten Drucker und klicken Sie anschliessend auf **Drucken**.

### 3.4 Gesamtansicht personalisieren

Mit den Symbolen     oben rechts auf dem Bildschirm können Sie die Gesamtansicht personalisieren.



Filtern der Abrechnungen anhand verschiedener Kriterien



Sortieren nach Jahr oder Typ



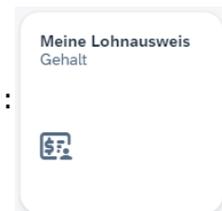
Export der angezeigten Daten ins Excel-Format



Anzeigen von zusätzlichen Informationen auf dem Bildschirm: Bruttolohn, Lohnabzüge, Nettolohn usw.

## 4 Lohnausweis

Zum Lohnausweis gelangen Sie durch Anklicken der folgenden Kachel:



### 4.1 Lohnausweis ansehen

Zum Ansehen des Lohnausweises klicken Sie auf das entsprechende Jahr.



Im Browser **Edge** öffnet sich der Lohnausweis direkt auf dem Bildschirm.

### 4.2 Lohnausweis herunterladen

Im Browser **Edge** klicken Sie auf  oben rechts auf dem Bildschirm und speichern Sie den Lohnausweis im gewünschten Ordner.

### 4.3 Lohnausweis drucken

Im Browser **Edge** drucken Sie das Dokument durch Klick auf das Symbol  oben rechts auf dem Bildschirm. Wählen Sie den gewünschten Drucker und klicken Sie anschliessend auf

**Drucken**

## 5 Fragen und Spezialfälle

Weitere Informationen finden Sie auf der folgenden Seite:

<https://support.ictvs.ch/index.php/de/plattform/sap-portal>

Ihre Dienststelle für Personalmanagement und Ihr  
Kompetenzzentrum ICT-VS