



# Cresus Lohnbuchhaltung

## 4 - Weitere Funktionen

- 4.1 - Der Startbildschirm im Detail
- 4.2 - Datensätze erstellen
- 4.3 - Datenkontrolle
- 4.4 - Einen Angestellten ändern
- 4.5 - Ein Angestellter verlässt das Unternehmen
- 4.6 - Einen Angestellten erneut anstellen
- 4.7 - Einen Angestellten löschen
- 4.8 - Liste der Angestellten einschränken


## 4 - Weitere Funktionen

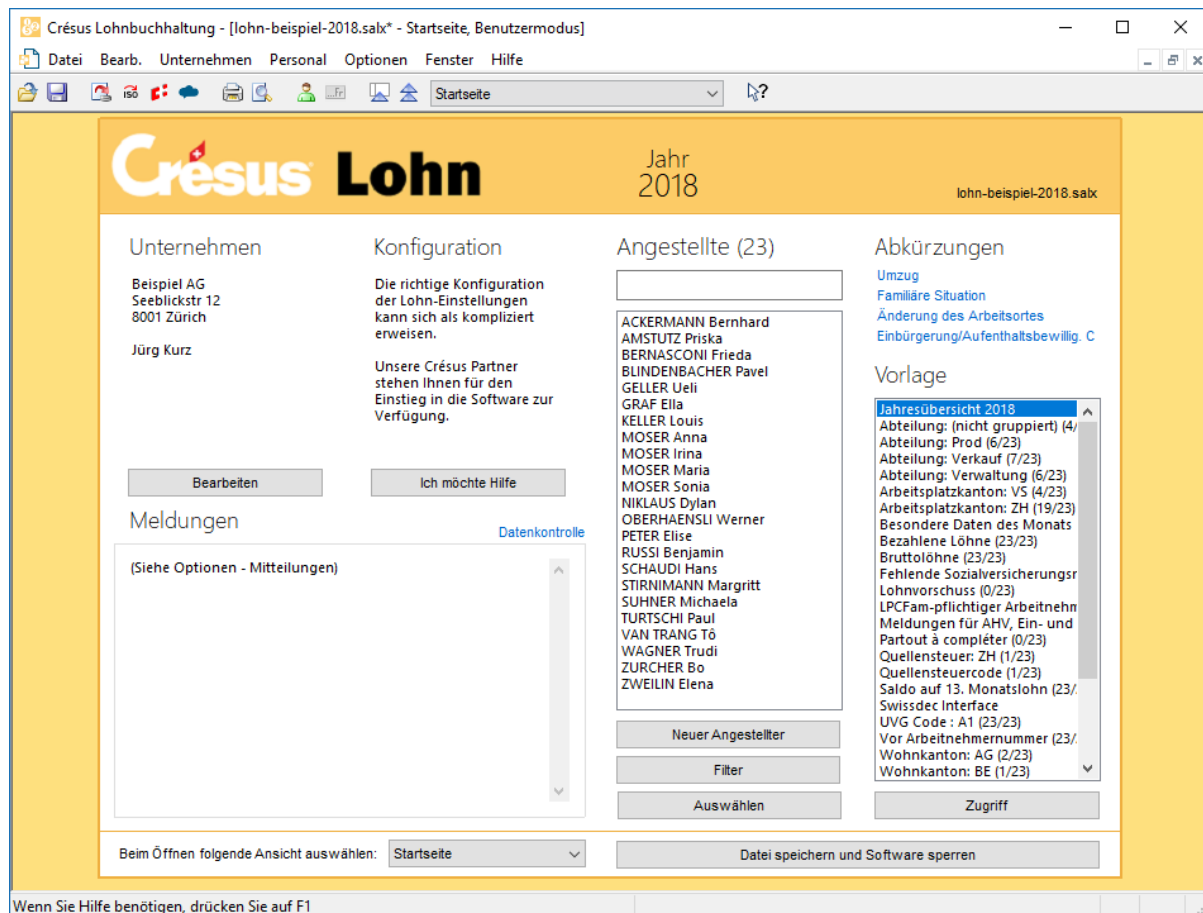
---

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Funktionen von Cresus Lohnbuchhaltung detaillierter vorgestellt.

## 4.1 - Der Startbildschirm im Detail

Der Startbildschirm bildet den Einstieg zu Ihrer Anwendung, erlaubt es aber auch, auf gewisse Funktionen zuzugreifen.

Um zum Startbildschirm zurückzukehren, klicken Sie auf das Symbol  oder drücken Sie die Taste **F4**.



Um zur Jahresübersicht oder zur Ansicht Ihrer Wahl zu wechseln, wählen Sie in der Liste rechts den gewünschten Punkt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Zugriff** oder doppelklicken Sie direkt auf den betreffenden Punkt.

Je nach dem in der Zugriffsliste ausgewählten Kriterium können am Bildschirm alle Angestellten oder nur ein Teil davon angezeigt werden oder auch andere Angaben als der in der *Jahresübersicht* (§3.2 Le tableau général) dargestellte überwiesene Betrag.

Alle nachfolgend beschriebenen Vorgänge werden auf dem Startbildschirm durchgeführt.

- Um Angestellte in der Liste zu **suchen**, geben Sie einen Teil des Namens oder des Vornamens im Suchfeld ein. Die Liste passt sich fortlaufend an die Eingabe an und zeigt nur noch die passenden Einträge an.
- Mit der Schaltfläche *Filter* gelangen Sie zur Jahresübersicht, und es werden nur noch die gefilterten Angestellten angezeigt.
- Um einen Angestellten **auszuwählen**, geben Sie einen Teil des Namens oder Vornamens ein oder verwenden Sie die Pfeiltasten  oder .
- Wenn Sie einen Angestellten in der Liste ausgewählt haben, gelangen Sie über die Schaltfläche *Filter* oder mit der Taste  in die Jahresübersicht, in der nur der markierte Angestellte angezeigt wird.
- Wenn Sie einen Angestellten aus der Liste auswählen und anschliessend auf *Auswählen* klicken, gelangen Sie zur Jahresübersicht, und der entsprechende Angestellte ist in der Liste aller Angestellten markiert.
- Wenn Sie in der Liste auf einen Angestellten doppelklicken, öffnet sich die Maske mit den persönlichen Daten des betreffenden Angestellten (§4.4 Modifier un employé und §20.1 Données des employés).
- Mit der Schaltfläche *Neuer Angestellter* wird die Maske zur Erfassung der Daten eines neuen Angestellten geöffnet (§4.2 Créer des fiches d'employés und §20.1 Données des employés).
- Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie zu den Stammdaten des Unternehmens (§19 Le menu entreprise).

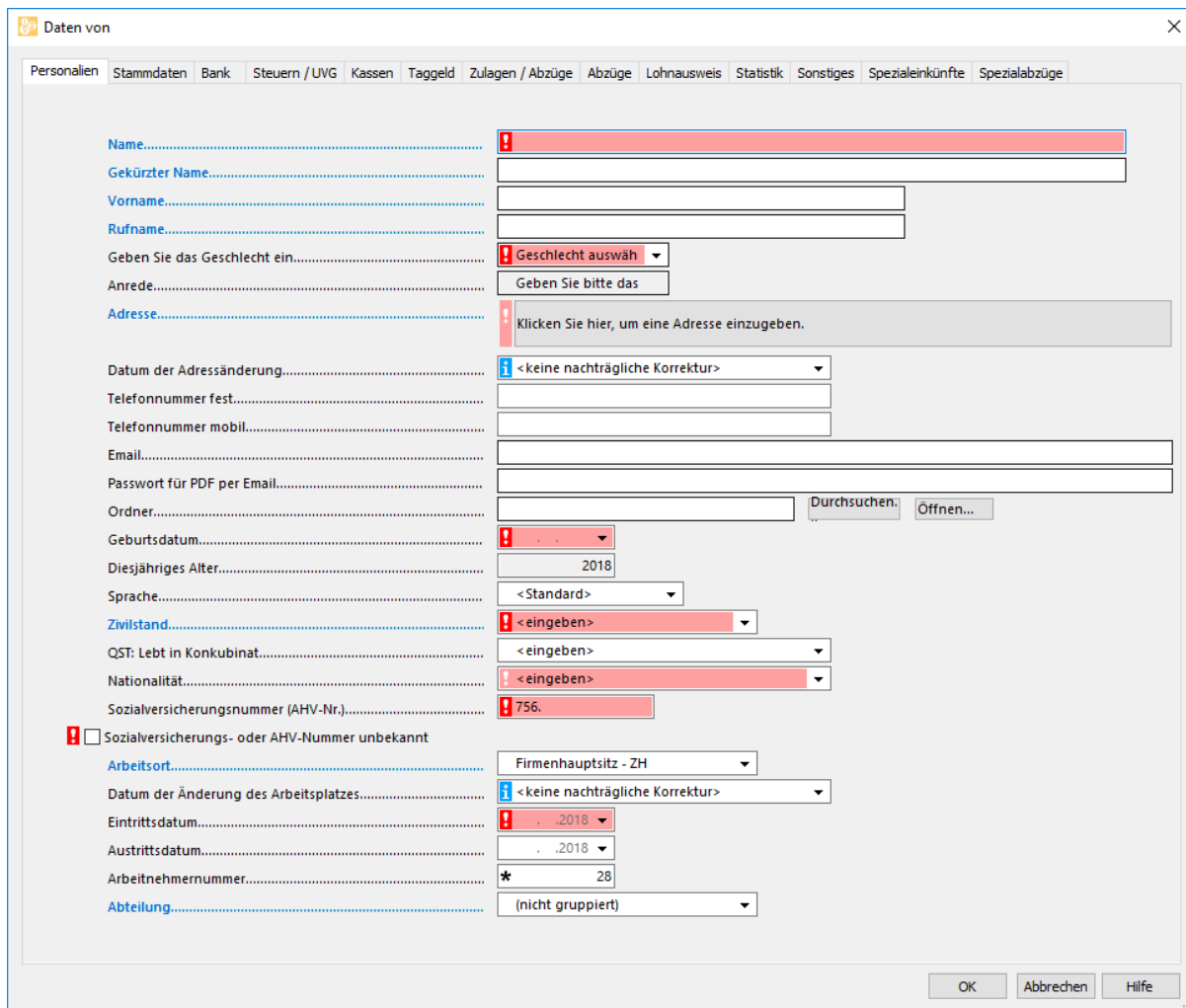
Sie können Ihre Datei mit einem Passwort schützen (§19.16 Mots de passe). Dazu sperren Sie die Anwendung, bevor sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, mit der Schaltfläche *Datei speichern und Software sperren*.

Auf dem Startbildschirm werden neben der Zusammenfassung der Stammdaten des Unternehmens mehrere Kurzwahlmöglichkeiten angeboten für bestimmte Vorgänge, etwa für einen Umzug oder andere Änderungen der Personendaten. Wählen Sie den betreffenden Angestellten aus und klicken Sie auf den gewünschten Befehl.

Wenn Sie beim Öffnen von Cresus Lohnbuchhaltung nicht den Startbildschirm sehen wollen, wählen Sie in der Liste unterhalb des Fensters die gewünschte Ansicht aus.

## 4.2 - Datensätze erstellen


Um vom Startbildschirm aus einen neuen Angestellten zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Angestellter*. Um einen neuen Angestellten von der Jahresübersicht aus hinzuzufügen, verwenden Sie den Befehl *Personal > Neuer Angestellter* oder die Tastenkombination **Ctrl + N**.



Die rot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder, die Crésus zudem mit einem Ausrufezeichen markiert:

- **Leuchtend rote** Ausrufezeichen deuten an, dass dieses Feld für die Erfassung des Eintrags korrekt ausgefüllt werden muss.
- Bei einem **rosa** Ausrufezeichen kann ein Feld auch später noch ausgefüllt werden. Diese Angaben sind aber erforderlich, insbesondere um die Jahresabrechnungen für die Sozialversicherungen oder die Dateien für

Swissdec zu generieren.

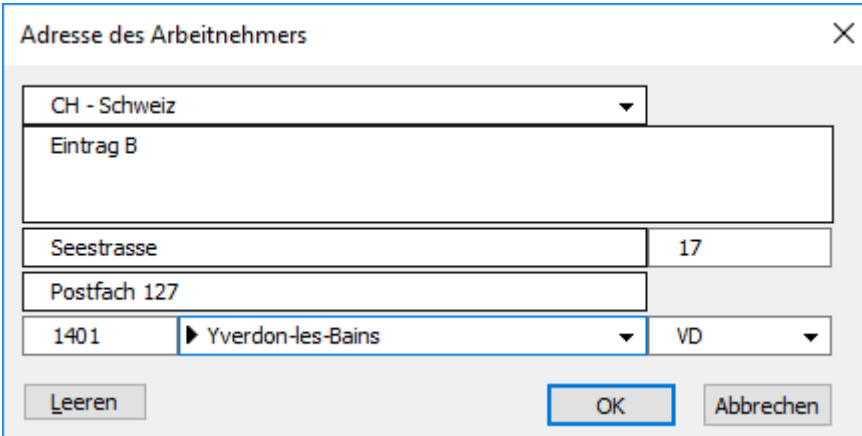
Wenn Sie mit der Maus über ein Feld mit einem Ausrufezeichen oder einem  fahren, wird ein entsprechender Hilfetext angezeigt.

Die Maske mit den Daten der Angestellten wird im Detail unter §20 Menu Employés beschrieben.

Sie können die Grösse der Maske ändern. Mithilfe der Bildlaufleiste können Sie ausserdem die nicht sichtbaren Zeilen auf der Maske anzeigen.

Beispiel: Wir erfassen einen neuen Angestellten im Monatslohn.

- Geben Sie in der Registerkarte *Personalien* den *Namen* und den *Vornamen* ein: CIPPOLATA Antoine.
- Der *Kurzname* und der *Rufvorname* können sich von den offiziellen Angaben unterscheiden und werden für die Anzeige in der Liste auf der linken Seite verwendet sowie für die Versandadresse für die Dokumente.
- Wählen Sie das *Geschlecht* des Angestellten aus. Die Anrede *Herr* oder *Frau* wird anschliessend automatisch ergänzt, kann aber auch geändert werden.
- Klicken Sie in das Feld *Adresse*:



- Verwenden Sie das Feld *Adresszusatz*, um Adressergänzungen zu erfassen.
- Die *Strasse* und die *Hausnummer* werden in separaten Feldern erfasst.
- Ist ein *Postfach* vorhanden, ist der entsprechende Text in diesem Feld einzufügen (z. B. Postfach, Case postale).



- Die *PLZ* (Postleitzahl) ist ein Pflichtfeld. Bei einer Schweizer Postleitzahl füllt Crésus automatisch den *Ort* und den *Wohnkanton* aus.

Bei einer Adresse im Ausland ist zuerst das Land zu ändern. Der Ort wird dann nicht anhand der PLZ erkannt und ist manuell zu erfassen. Beim Wohnkanton ist dann EX anzugeben.

- Das *Geburtsdatum* ist ein Pflichtfeld.

Die Daten können eingetippt oder per Klick auf den Pfeil mithilfe des Kalenders erfasst werden.

- Geben sie den *Zivilstand* (ledig) und die *Nationalität* (Schweiz) an.
- Die *Sozialversicherungsnummer* (AHV-Nr.) ist zwingend anzugeben. Wenn Sie sie nicht kennen, setzen Sie ein Häkchen bei *Sozialversicherungs- oder AHV-Nummer unbekannt*. Vor der Erstellung der Abrechnungen am Jahresende oder des Lohnausweises muss diese Nummer ergänzt werden. Über die Vorlage *Fehlende Sozialversicherungsnummer* auf dem Startbildschirm können die betreffenden Angestellten angezeigt werden.

In der Schweiz beginnen die Sozialversicherungsnummern mit 756. Die letzte Zahl dient zur Kontrolle und erlaubt es, zu sehen, ob die Nummer gültig ist. Der Hilfetext gibt an, ob die Nummer unvollständig oder falsch ist. Sobald die Nummer korrekt ist, wird ein grünes Sternchen angezeigt.

- Als *Arbeitsort* wird standardmässig der Hauptsitz angegeben. Bei mehreren Niederlassungen müssen diese unter *Unternehmen > Niederlassungen* (§19.2 Lieux de travail) definiert werden.
- Das *Eintrittsdatum* ist ein Pflichtfeld. Geben Sie als Datum den 01.11 an.
- Wählen Sie die *Abteilung Prod* aus (§19.12 Groupe).
- Erfassen Sie in der Registerkarte *Stammdaten* einen *festen Monatslohn* von 5000.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Daten zu bestätigen. Crésus verlangt noch weitere Angaben und zeigt eine Maske mit den fehlenden Informationen an:

Daten von CIPPOLATA Antoine
✕

Edition

Beachten Sie folgende Elemente

Satz für 13. Monatslohn (%) (100% = voller 13ter Monatslohn)	<input type="text"/>
Prozentsatz Feriengeld (%)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitnehmer unterliegt ausländischen Sozialversicherungen	
AHV / ALV Kasse	★ AVS-1 : AVS
Familienausgleichskasse	★ ZH : Zürich (FAK-1)
UVG-Code	! <auswählen>
UVG-Versicherung	! <auswählen>
UVG-Versicherung (2)	<auswählen>
UVG-Versicherung (3)	<auswählen>
KTG-Versicherung	! <auswählen>
KTG-Versicherung (2)	<auswählen>
KTG-Versicherung (3)	<auswählen>
BVG-Code	i <auswählen>
BVG-Code (2)	<auswählen>

Sobald ein leuchtend rotes Ausrufezeichen angezeigt wird, lässt sich die Eingabe nicht bestätigen.

- Über die *Schaltfläche Zurück* können Sie zur Maske mit allen Angaben zurückkehren.
- Crésus verlangt insbesondere den UVG-Code. Wählen Sie für unser Beispiel im Feld *UVG-Code* auf der Registerkarte *Versicherungen* die Versicherung A2: Büro aus (§20.1.6 Assurances).
- Sie können nun die Eingabe dieses neuen Angestellten bestätigen.
- Berechnen Sie für Cippolata den November-Lohn (§3.6 Calculer un salaire) und zeigen Sie seine Lohnabrechnung an (§3.8 Imprimer un document).

## 4.3 - Datenkontrolle

Mit dem Befehl *Unternehmen > Datenkontrolle* können jederzeit die fehlenden oder zu korrigierenden Elemente angezeigt werden.

Über die Vorlage *Fehlende Sozialversicherungsnummer* werden die Angestellten, deren AHV-Nummer noch anzugeben ist, angezeigt: Sie können die Liste oben in der Symbolleiste aufrufen.

Crésus Lohnbuchhaltung - [lohn-beispiel-2018.salx - Jahresübersicht, Benutzermodus]


📁 Datei 🔧 Bearb. 🏢 Unternehmen 👤 Personal ⚙️ Optionen 🪟 Fenster 🆘 Hilfe

📁 🖨️ 🔍 🌐 📧 👤 🌐 📄 🔍 🔑 ?
Fehlende Sozialversicherungsnummer (2/23) ▾

Name/Vorname		März	April	Mai	Juni	
BERNASCONI Frieda		🔒	🔒	🔒	🔒	🔒
GELLER Ueli						
Total (2/23)	00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Anzahl Löhne						

## 4.4 - Einen Angestellten ändern

Um die Daten eines Angestellten zu ändern, doppelklicken Sie auf in der linken Spalte auf den Namen des Angestellten. Sie können ihn auch in der Liste links

auswählen und auf das Symbol  klicken oder die Tastenkombination Ctrl + M verwenden.

Wenn diese Maske angezeigt wird, klicken Sie auf *Bearbeiten*:

Daten eines Angestellten ✕

Die Monatsdaten für  
STIRNIMANN Margritt  
im Monat Mai  
sind schon definiert.


Abbrechen  
Hilfe

Wollen Sie die Daten:

Bearbeiten	Bearbeitung der Daten des Angestellten für neue Lohnberechnungen
Anzeigen	Einsehen der Daten, auf die sich die Lohnberechnung des entsprechenden Monats bezieht

Ist für den Angestellten und den gewählten Monat bereits ein Lohn vorhanden, werden Sie von Crésus gefragt, ob Sie die Daten für neue Lohnberechnungen *bearbeiten* oder die Daten, auf die sich die Lohnberechnung des entsprechenden Monats bezieht, *anzeigen* wollen.

- Ergänzen Sie in der Registerkarte *Versicherungen* des Datensatzes von CIPPOLATA folgende Versicherungen: UVGZ (Unfallzusatzversicherung), KTG (Krankentaggeld) und BVG (berufliche Vorsorge). Wählen Sie in der Liste jeweils die gewünschte Versicherung aus.
- *Doppelklicken* Sie auf den November-Lohn von CIPPOLATA: Crésus weist auf die Änderungen hin, die sich auf den Lohn auswirken (hier die Versicherungsprämien).

 Lohnänderungen ✕

Folgende Änderungen wurden am Lohn für den Monat Mai für SCHAUDI Hans vorgenommen:

N...	Feld	Vorher	Nachher
	@Daten:UVG-Code (intern)	A1	B3
	@Daten:UVG-Code	A1 : Bureau	B3 : Entwicklung
	@Daten:ISEL: Arbeitsplatz (Anschrift)	Seeblickstr 12	GrossStr
	@Daten:UVG-Modus gemäss Code	1.00	3.00
	@Koeff:Satz NBUV	1.900	
<b>i025.</b>	<b>@Abz:NBUV-Beitrag</b>	<b>73.85</b>	<b>0.00</b>
	@A.Koeff:Satz NBUV	0.000	
	@Brutto:Total Abzüge	-279.85	-206.00
	@Brutto:Total Sozialleistungen	208.75	134.90
<b>i500.</b>	<b>@Brutto:Nettolohn</b>	<b>5'658.00</b>	<b>5'731.85</b>
<b>i600.</b>	<b>@Brutto:Auszahlender Lohn</b>	<b>5'658.00</b>	<b>5'731.85</b>
	@Brutto:Lohnschwankungen	-349.80	-275.95

Wenn Sie am Datensatz des Angestellten Änderungen vornehmen, ändert sich an den bereits eingegebenen Löhnen nichts. Die Änderungen wirken sich jedoch auf die neuen Löhne aus. Wenn Sie einen gesperrten Lohn ändern müssen, damit neue Stammdaten berücksichtigt werden, müssen Sie in den *Verwaltermodus* (§21.6 Mode complet, mode simplifié) wechseln, um den Lohn freizugeben (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires) oder zu löschen (§3.11 Supprimer un salaire) und ihn anschliessend neu zu erstellen. In diesem Fall wird empfohlen, die Löhne anschliessend mit dem Befehl *Personal > Löhne sperren* erneut zu sperren (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires).

## 4.5 - Ein Angestellter verlässt das Unternehmen

---

Verlässt ein Angestellter das Unternehmen, ist bei den Daten des Angestellten in der Registerkarte *Personalien* nur das *Austrittsdatum* zu erfassen. Wenn Sie seinen letzten Lohn berechnen, passt Cresus alle betroffenen Felder an.

- Ändern Sie die Daten von Priska AMSTUTZ und geben Sie als *Austrittsdatum* den 15.11. ein. Berechnen Sie anschliessend ihren Lohn.
- Prüfen Sie die verschiedenen Beträge: Sie werden alle pro rata temporis berechnet.
- Der 13. *Monatslohn* wird mit diesem Lohn automatisch ausbezahlt.

## 4.6 - Einen Angestellten erneut anstellen

---

Ihr Angestellter hat das Unternehmen verlassen und Sie haben in seinen Daten ein *Austrittsdatum* angegeben. Um ihn im Unternehmen wiedereinzustellen, wählen Sie seinen Datensatz und verwenden Sie anschliessend den Befehl *Personal > Angestellten wiedereinstellen*.

- Trudi WAGNER hat in diesem Jahr bereits zwei Beschäftigungsperioden. Sie hat das Unternehmen Ende März verlassen. Wählen Sie in der linken Spalte ihren Namen (ohne ihre Daten zu öffnen) und verwenden Sie anschliessend den Befehl *Personal > Angestellten wiedereinstellen*. Geben Sie im Feld *Eintrittsdatum des Arbeitnehmers* den 10.11. ein (Datum der Wiedereinstellung) und berechnen Sie ihren November-Lohn.

In den betreffenden Unterlagen oder Exporten, etwa den Jahresabrechnungen für die Versicherungen, wird diese Angestellte mehrfach behandelt. Es wird für sie hingegen nur ein einziger Lohnausweis oder eine einzige Jahreslohnabrechnung erstellt.

**Beispiel AG**

Tel. \_\_\_\_\_

**AHV-Lohnbescheinigung 2018**

**Gruppe Verkauf**

**Seeblickstr 12**

**8001 Zürich**

Ausgedruckt am 29.11.2018 Seite 1 / 3

Ausgleichskasse.: 333.000

Mitgliedsnummer: xyz

Versicherten-Nr.	Geburtsdatum.	Name / Vorname	Beschäftigungszeit		AHV-Lohn	ALV-Lohn	ALVZ-Lohn	M/F
			von	bis				
756.0000.0000.02	15.07.1975	ACKERMANN Bernhard	01.01.18	31.12.18	71'500.00	71'500.00		M
756.0000.0000.26	17.05.1994	BLINDENBACHER Pavel	01.07.18	31.10.18	17'333.35	17'333.35		M
756.0000.0000.40	07.11.1994	KELLER Louis	15.03.18	31.12.18	23'275.00	23'275.00		M
756.0000.0000.95	01.01.1964	NIKLAUS Dylan	01.01.18	31.12.18	57'042.75	57'042.75		M
756.0000.0003.09	15.06.1953	SCHAUDI Hans	01.01.18	30.06.18	39'000.00	39'000.00		M
756.0000.0003.09	15.06.1953	SCHAUDI Hans	01.07.18	31.12.18	25'500.00			M
756.0000.0006.06	11.12.1968	TURTSCHI Paul	01.01.18	31.12.18	83'600.00	83'600.00		M
756.0000.0007.05	05.06.1989	VAN TRANG Tô	01.01.18	31.10.18	51'750.00	51'750.00		F
756.0000.0008.04	12.03.1971	WAGNER Trudi	01.01.18	28.03.18	19'653.30	19'653.30		F
756.0000.0008.04	12.03.1971	WAGNER Trudi	03.10.18	31.12.18	9'086.65	9'086.65		F

**Total Seite:**

387'741.05	372'241.05	
------------	------------	--

**Total der Gruppe Verkauf:**

387'741.05	372'241.05	
------------	------------	--

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

© Cresus Lohnbuchhaltung 431619 0902 - Swisscom BIL440

Diese Methode kommt nicht zum Zug, wenn Sie die Daten des/der Angestellten gelöscht haben. In diesem Fall können Sie die Daten eines Angestellten aus einer anderen Datei wiederherstellen. Lesen Sie dazu den Abschnitt **Aus einer anderen Datei übernehmen** unter §15 Comment passer d'une année à l'autre ?.



## 4.7 - Einen Angestellten löschen

---

Wechseln Sie in den *Verwaltermodus* (§21.6 Mode complet, mode simplifié).

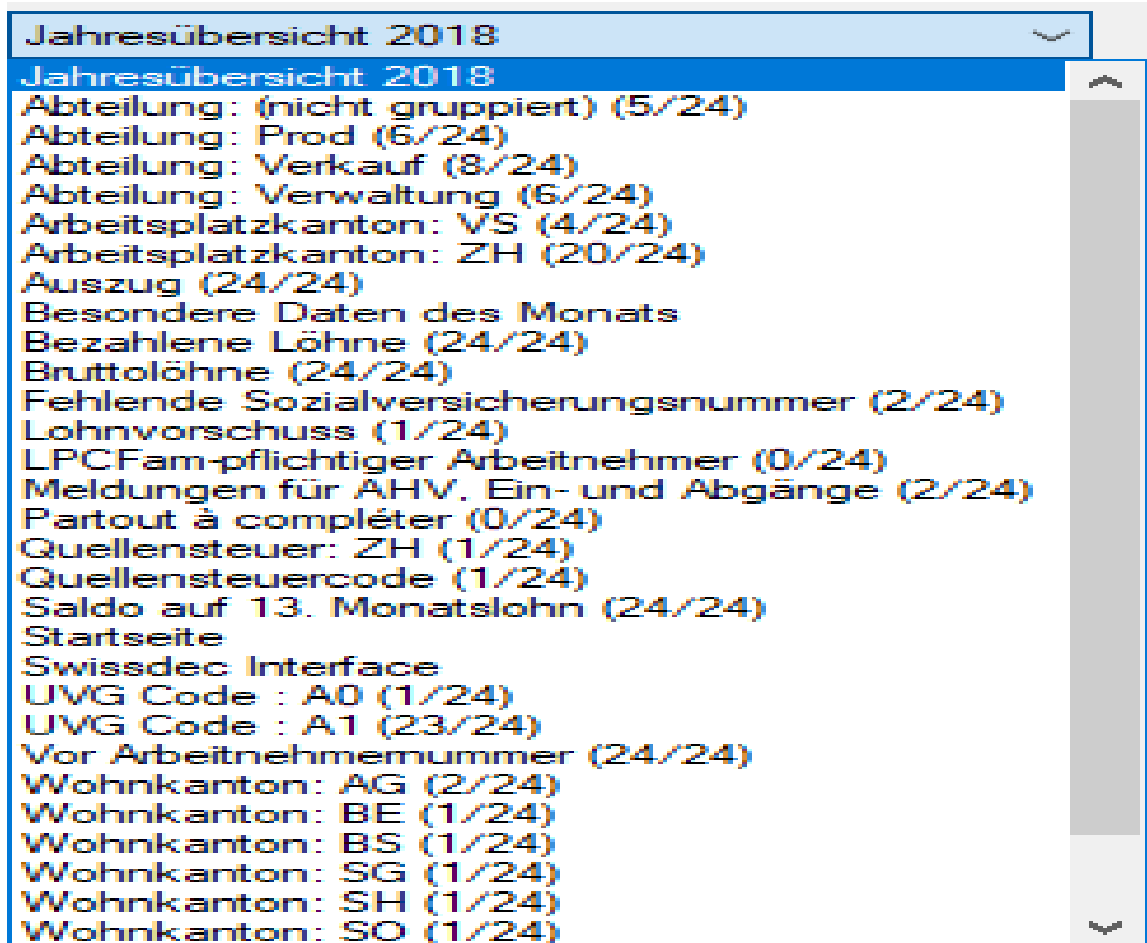
Wählen Sie den Angestellten und verwenden Sie danach den Befehl *Personal > Angestellten löschen*.

- Versuchen Sie es mit BERNASCONI.
- Versuchen Sie nun, CIPPOLATA zu löschen: Sie können einen Angestellten nicht aus der Liste löschen, wenn für ihn bereits ein Lohn berechnet wurde. Auch wenn ein Angestellter das Unternehmen verlässt, muss sein Datensatz bis zum Ende des Geschäftsjahres gespeichert bleiben, da er in den AHV-Abrechnungen und anderen Zusammenfassungen erscheint. Sie können seinen Datensatz beim Übergang zum neuen Jahr löschen.

Wenn mehrere Datensätze aufs Mal gelöscht werden müssen, können Sie den Befehl *Personal > Mehrere Angestellte löschen* verwenden.

## 4.8 - Liste der Angestellten einschränken

In der Drop-down-Liste der Symbolleiste können Sie einen Zugriff auswählen, der die Liste der Angestellten je nach dem gewählten Kriterium verändert.



Der Zugriff kann die Angestellten auch in einer anderen Reihenfolge sortieren oder den am Bildschirm angezeigten Inhalt ändern.

- Wählen Sie den Zugriff *Bruttolöhne*: Die Tabelle zeigt die Bruttolöhne vor Abzug der Sozialabgaben und weiterer Abzüge an.
- Wählen Sie den Zugriff *Wohnkanton: GE aus*: In der Tabelle werden nur noch die Mitarbeitenden, die im Kanton Genf wohnen, angezeigt.
- Wählen Sie den Zugriff *Nach Arbeitnehmernummer*: Die Tabelle zeigt alle Angestellten an, jedoch in einer anderen Reihenfolge.

Auf dem Startbildschirm können Sie einen der vorgeschlagenen Zugriffe verwenden (§4.1 L'écran d'accueil en détail).

Im *Verwaltermodus* (§21.6 Mode complet, mode simplifié) können eigene Zugriffe erstellt werden (§19.8 Contrôle des données).