



Cresus Lohnbuchhaltung

14.4 - Ein Dokument ausdrucken

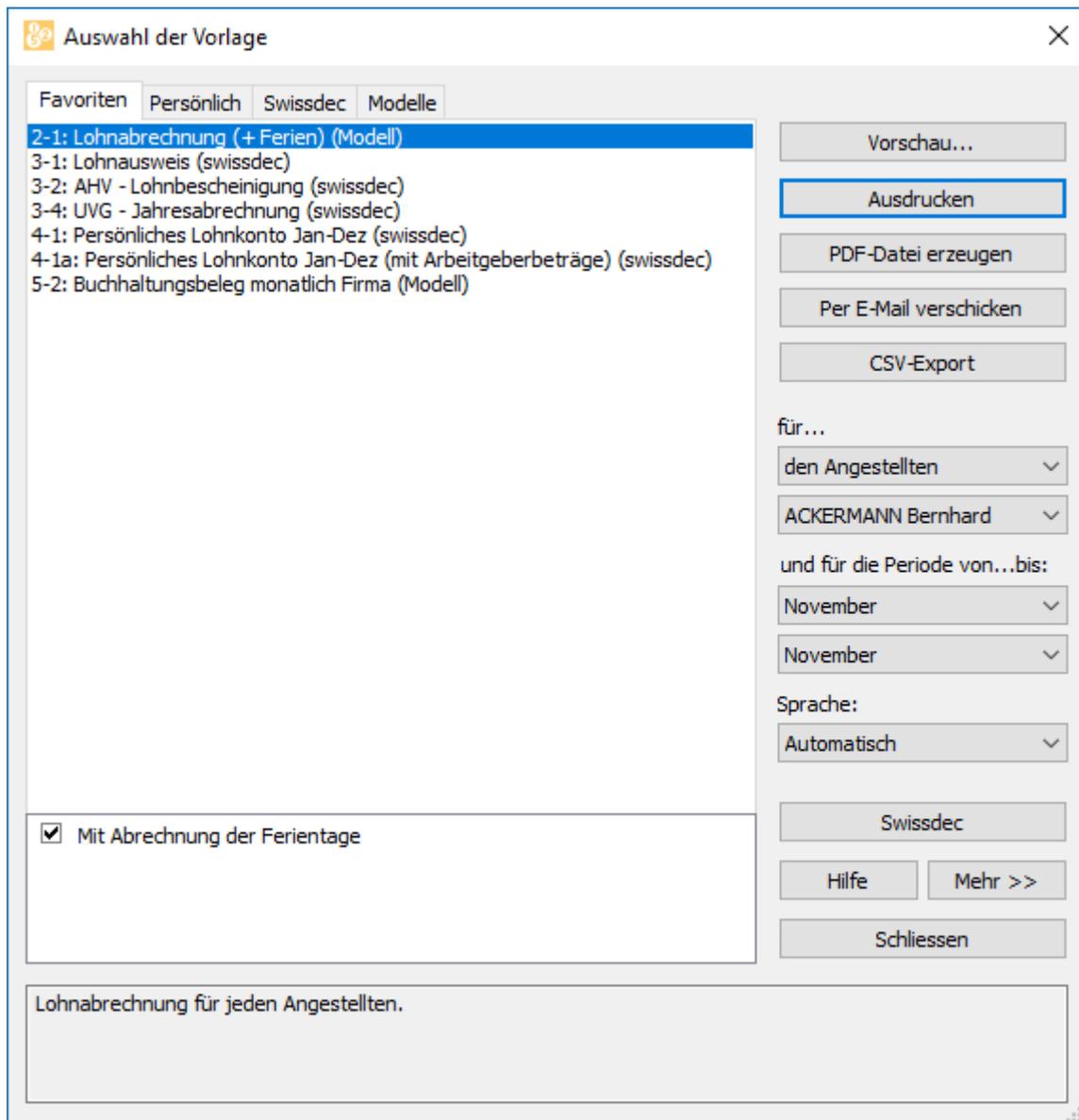
14.4 - Ein Dokument ausdrucken

Crésus Lohnbuchhaltung verwendet *Druckvorlagen*, um die Angaben am Bildschirm anzuzeigen und auszudrucken. Es handelt sich dabei um Masken, die die Anordnung der Felder im Dokument bestimmen.

Der Befehl *Datei > Druckvorschau* oder ein Klick auf das Symbol  zeigt das Dokument am Bildschirm so an, wie es ausgedruckt wird.

Die Druckvorlagen sind in vier Listen angeordnet:

- *Modelle*: allgemeine Vorlagen, die in einfachen Fällen unverändert übernommen oder an die besonderen Bedürfnisse Ihres Unternehmens angepasst werden können (§28 Gestion des présentations).
- *Swissdec* (oder *Standard*): Vorlagen, die den Swissdec-Standard erfüllen und weder verändert noch kopiert werden können.
- *>Persönlich*: Ihre eigenen Vorlagen, ausgehend von beliebigen Dokumenten oder der Kopie einer Modellvorlage (§30 Dessin des présentations).
- *Favoriten*: Vorlagen, die Sie als Favoriten definiert haben.



Auswahl der Vorlage

Favoriten Persönlich Swissdec Modelle

2-1: Lohnabrechnung (+ Ferien) (Modell)
 3-1: Lohnausweis (swissdec)
 3-2: AHV - Lohnbescheinigung (swissdec)
 3-4: UVG - Jahresabrechnung (swissdec)
 4-1: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (swissdec)
 4-1a: Persönliches Lohnkonto Jan-Dez (mit Arbeitgeberbeträge) (swissdec)
 5-2: Buchhaltungsbeleg monatlich Firma (Modell)

Vorschau...
Ausdrucken
 PDF-Datei erzeugen
 Per E-Mail verschicken
 CSV-Export

für...
 den Angestellten
 ACKERMANN Bernhard
 und für die Periode von...bis:
 November
 November
 Sprache:
 Automatisch

Mit Abrechnung der Ferientage

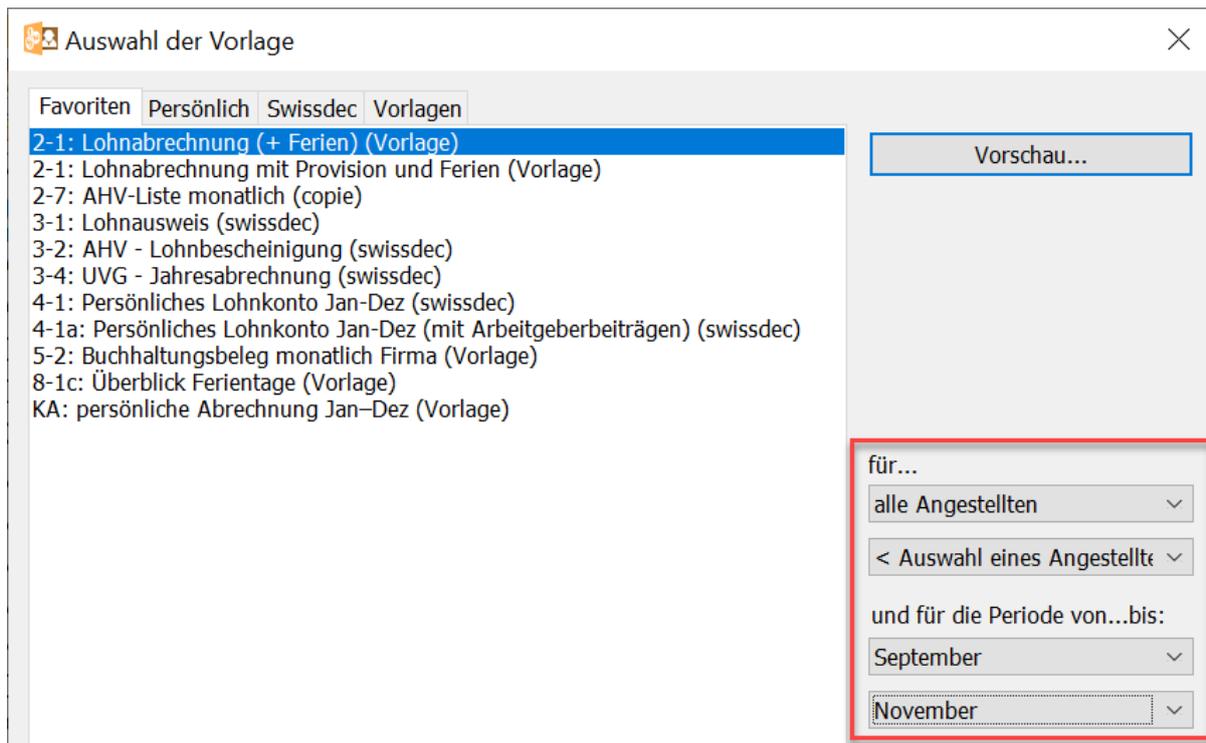
Swissdec
 Hilfe Mehr >>
 Schliessen

Lohnabrechnung für jeden Angestellten.

- Öffnen Sie in der Maske, wenn nötig, die Registerkarte *Favoriten*. Wählen Sie *Lohnabrechnung (+ Ferien)* und
- stellen Sie sicher, dass der Monat November eingestellt ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

- Vorschau. Crésus stellt nun die Lohnabrechnungen des gewählten Angestellten dar.
- Schliessen Sie das Druckvorschaufenster.
- Verwenden Sie erneut den Befehl *Datei > Druckvorschau*.
- Geben Sie an, dass Sie die Lohnabrechnung für alle Angestellten für die Monate September bis November anzeigen wollen.



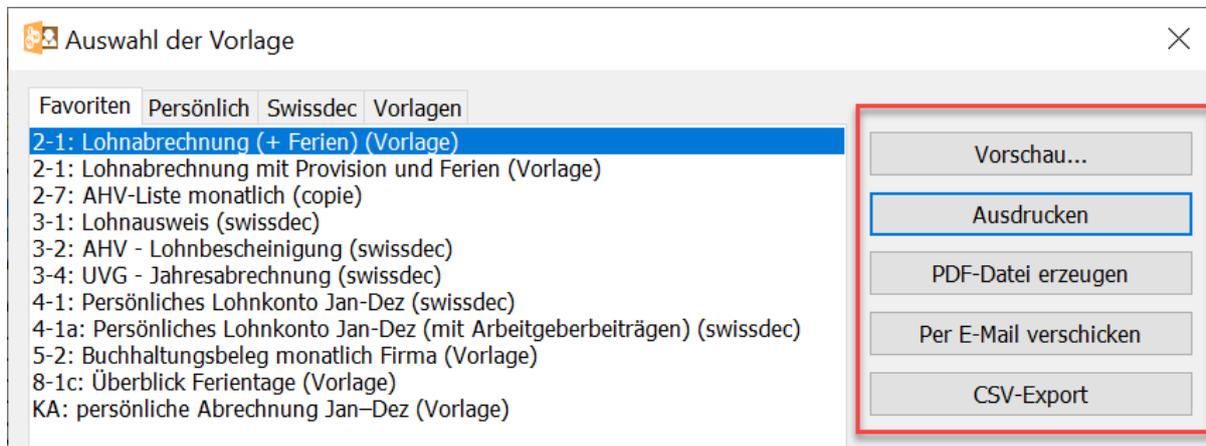
Die Lohnabrechnung sieht je nachdem, ob die Person im Stunden- oder im Monatslohn angestellt ist, oder je nach Inhalt der verschiedenen Lohnpositionen anders aus.

Standardmässig wird derjenige Monat angezeigt, wo sich der Cursor in der Jahresübersicht befindet. Nur die Angestellten mit einem für diesen Monat berechneten Lohn werden ausgedruckt. Sie können das Dokument für einen bestimmten Angestellten ausdrucken, indem Sie ihn in der Liste auswählen. Ist in der Kopfzeile des Dokuments der Name Ihres Unternehmens nicht sichtbar, haben Sie die entsprechenden Daten im Befehl *Unternehmen > Stammdaten* nicht eingegeben (§15.1 Identité de l'entreprise und §).

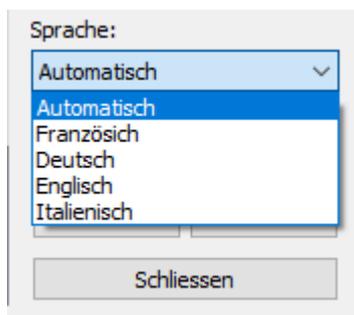
- Um das Dokument aus der Druckvorschau tatsächlich auszudrucken,

klicken Sie auf *Drucken*.

- Verwenden Sie den Befehl *Datei > Drucken* (**Ctrl** + **P**) oder klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie ein Dokument ohne Druckvorschau drucken wollen.



- Mit diesem Befehl können Sie auch eine PDF-Datei erzeugen, die Sie per E-Mail verschicken können, oder eine CSV-Datei generieren. Für diese Optionen braucht es zusätzliche Einstellungen, die später beschrieben werden (§25 Produire des documents PDF, §26 Export au format csv und §24 Envoi de documents par e-mail).



Die Druckvorlagen können in vier Sprachen erstellt werden und passen sich im Modus *Automatisch* an die Sprache des Angestellten an. Mithilfe der Drop-down-Liste können Sie auch eine der vier Sprachen vorgeben.

Für Italienisch und Englisch sowie für die personalisierten Felder muss der Benutzer die Namen der Lohnarten in die entsprechenden Sprachen übersetzen (*Unternehmen > Felder definieren §5 Définition des rubriques*).