



# Crésus Lohnbuchhaltung

## 4.2 - Datensätze erstellen

## 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**.

Daten von

Personalien
Stammdaten
Bank
Steuern / UVG
Kassen
Taggeld
Zulagen / Abzüge
Abzüge
Lohnausweis
Statistik
Sonstiges
Spezialeinkünfte
Spezialabzüge

Name.....
Gekürzter Name.....
Vorname.....
Rufname.....
Geben Sie das Geschlecht ein.....
Anrede.....
Adresse.....
Datum der Adressänderung.....
Telefonnummer fest.....
Telefonnummer mobil.....
Email.....
Passwort für PDF per Email.....
Ordner.....
Geburtsdatum.....
Diesjähriges Alter.....
Sprache.....
Zwistand.....
QST: Lebt in Konkubinat.....
Nationalität.....
Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.).....
☐ Sozialversicherungs- oder AHV-Nummer unbekannt
Arbeitsort.....
Datum der Änderung des Arbeitsplatzes.....
Eintrittsdatum.....
Austrittsdatum.....
Arbeitnehmernummer.....
Abteilung.....

!

! Geschlecht auswählen

Geben Sie bitte das

! 
Klicken Sie hier, um eine Adresse einzugeben.

i 
<keine nachträgliche Korrektur>

Durchsuchen:
Öffnen...

!

2018

<Standard>

! 
<eingeben>

<eingeben>

! 
<eingeben>

! 
756.

☐ Sozialversicherungs- oder AHV-Nummer unbekannt

Firmenhauptsitz - ZH

i 
<keine nachträgliche Korrektur>

! 
. 2018

. 2018

\* 
28


(nicht gruppiert)

OK
Abbrechen
Hilfe

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.

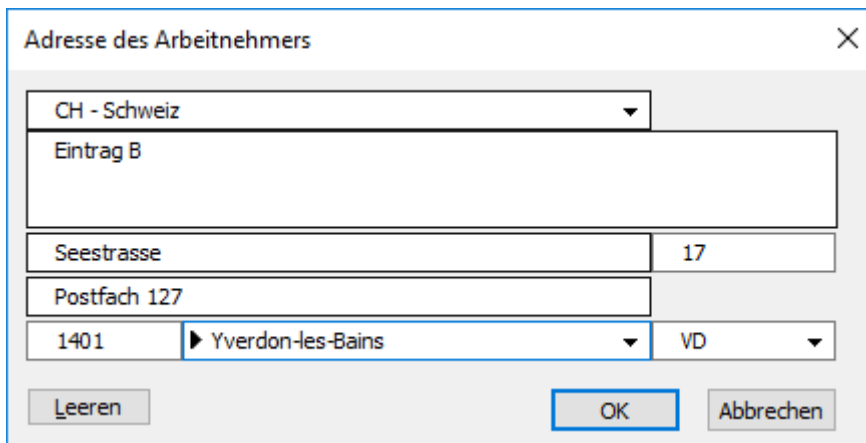
Wenn Sie mit der Maus über ein Feld mit einem Ausrufezeichen oder einem  fahren, wird ein entsprechender Hilfetext angezeigt.

Die Maske mit den Daten der Angestellten wird im Detail unter §18 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 Cresus 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* (§17.2 Lieux de travail) definiert werden.
- Das *Eintrittsdatum* ist ein Pflichtfeld. Geben Sie als Datum den 01.11 an.
- Wählen Sie die *Abteilung Prod* aus (§17.12 Groupe).
- Erfassen Sie in der Registerkarte *Stammdaten* einen *festen Monatslohn* von 5000.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Daten zu bestätigen. Cresus verlangt noch weitere Angaben und zeigt eine Maske mit den fehlenden Informationen an:


**Daten von CIPPOLATA Antoine**
✕

Edition

Beachten Sie folgende Elemente

*i*
Satz für 13. Monatslohn (%) (100% = voller 13ter Monatslohn)

*i*
Prozentsatz Feringeld (%)

*i*
☐ Arbeitnehmer unterliegt ausländischen Sozialversicherungen

AHV / ALV Kasse.....

Familienausgleichskasse.....

UVG-Code.....

UVGZ-Versicherung.....

UVGZ-Versicherung (2).....

UVGZ-Versicherung (3).....

KTG-Versicherung.....

KTG-Versicherung (2).....

KTG-Versicherung (3).....

BVG-Code.....

BVG-Code (2).....

\* AVS-1 : AVS

\* ZH : Zürich (FAK-1)

! <auswählen>

! <auswählen>

<auswählen>

<auswählen>

! <auswählen>

<auswählen>

<auswählen>

*i* <auswählen>

<auswählen>

OK

Zurück

Hilfe

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.
- Cresus verlangt insbesondere den UVG-Code. Wählen Sie für unser Beispiel im Feld *UVG-Code* auf der Registerkarte *Versicherungen* die Versicherung A2: Büro aus (§18.1.6 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).