



Cresus Lohnbuchhaltung

23 - Cresus Partout

- 23.1 - Funktionen von Cresus Partout
- 23.2 - Anmeldung für den Dienst Cresus Partout
- 23.3 - Cresus Partout aktivieren
- 23.4 - E-Mail konfigurieren
- 23.5 - Rechtliche Überlegungen
- 23.6 - Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen
- 23.7 - Die Daten in der Cloud vorbereiten
- 23.8 - Angestellte einladen
- 23.9 - Auf die Daten in der Cloud zugreifen
- 23.10 - Daten synchronisieren

23 - Crésus Partout

Mit Crésus Partout für Crésus Lohnbuchhaltung können die Mitarbeitenden ihre persönlichen Daten online ändern. Dieser Dienst steht in allen abonnierten Versionen von Crésus Lohnbuchhaltung zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie zur Aktivierung die Epsitec SA.

23.1 - Funktionen von Cresus Partout

Für Personalverantwortliche stellt die Pflege der personenbezogenen Daten eine grosse Aufgabe dar. Ausserdem ist es häufig sehr schwierig, die erforderlichen Daten zusammenzutragen.

Mit Cresus Partout können die personenbezogenen Daten der Angestellten in der Cloud bereitgestellt werden, wo sie von den einzelnen Mitarbeitenden eingesehen und aktualisiert werden können. Der Synchronisierungsmechanismus von Cresus Lohnbuchhaltung erkennt, wenn Daten in der Cloud geändert wurden, und schlägt dem Administrator der Lohnbuchhaltungsdatei vor, die Änderungen einzusehen, die er anschliessend übernehmen oder verwerfen kann.

Mit Cresus Partout:

- Haben Sie einen vollständig abgesicherten Zugriff auf die Daten Ihrer Angestellten, direkt übers Internet, für jedes einzelne Mandat.
- Bestimmen Sie, welche Mitarbeitenden auf ihre persönlichen Daten zugreifen können.
- Können Sie in Cresus Lohnbuchhaltung die im Internet vorgenommenen Anpassungen wieder integrieren – allerdings erst nachdem Sie die Änderungen einzeln bestätigt haben.
- Die Datenhoheit liegt weiterhin vollumfänglich bei Ihnen.

Sind die Daten verschlüsselt und können sie nur von den entsprechenden Mitarbeitenden bzw. dem Personalverantwortlichen eingesehen werden (d. h. von der Person, die Cresus Lohnbuchhaltung verwendet). Werden die Daten niemals als Klartext gespeichert. Auch die Epsitec SA hat keine technische Möglichkeit, diese Daten zu entschlüsseln.

23.2 - Anmeldung für den Dienst Cresus Partout

Sie müssen sich nicht für den Dienst Cresus Partout anmelden. Es reicht, wenn Sie ein Cresus-Kundenkonto haben.

Verfügen Sie noch nicht über ein Kundenkonto, können Sie bei der Aktivierung des Dienstes eines erstellen. Siehe Beschreibung weiter unten.

23.3 - Crésus Partout aktivieren

Klicken Sie in Crésus Lohnbuchhaltung auf das Symbol *Crésus Partout*, das wie eine kleine Wolke aussieht:



Eine Maske wird angezeigt, und Sie werden gebeten, sich zu identifizieren. Geben Sie hier die Daten ein, die Sie im Anschluss an Ihren Aktivierungsantrag für den Dienst Crésus Partout erhalten haben:

Crésus Partout ✕

Dieses Mandat ist noch nicht mit dem Crésus Partout Dienst verbunden

Melden Sie sich mit Ihrem Crésus Konto an, um Crésus Partout zu aktivieren und Mitarbeiter einladen zu können.

Username (www.cresus.ch)

Passwort:

Zugangsdaten auf diesem Computer speichern

Wenn Sie kein Crésus Konto haben, können Sie [hier ein Konto erstellen](#).

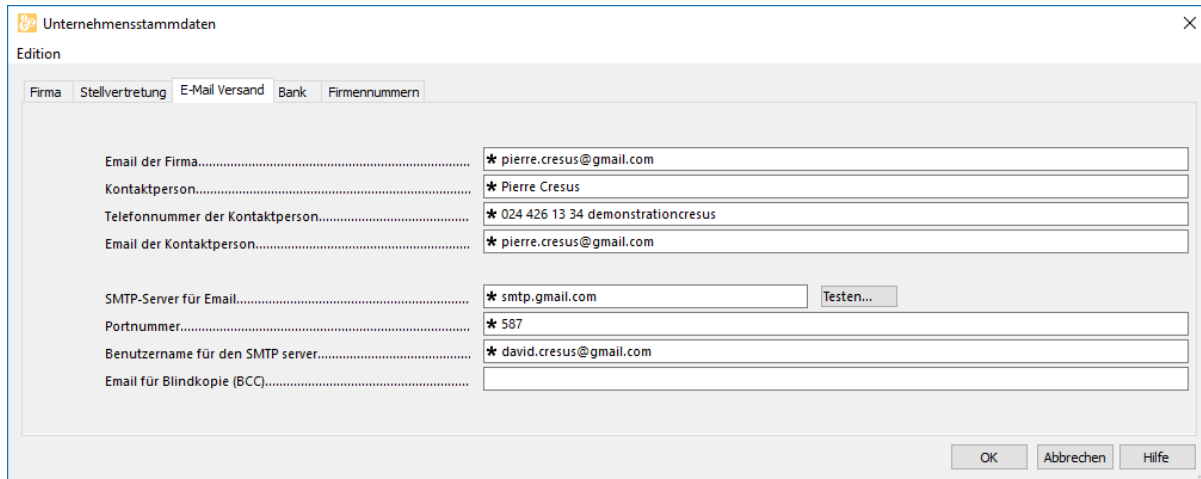
[Mehr über Crésus Partout](#)

Geben Sie Ihre Crésus-Logindaten ein (dieselben, die Sie für das Login auf www.cresus.ch verwenden) und klicken Sie auf *Crésus Partout aktivieren*.

Sie können mit demselben Login mehrere Mandate betreuen. Wiederholen Sie den Vorgang für jede Datei.

23.4 - E-Mail konfigurieren

Crésus Partout teilt die Zugangscodes den einzelnen Mitarbeitenden per E-Mail mit. Dazu müssen Sie die entsprechenden Einstellungen unter *Unternehmen* > *Stammdaten* > *E-Mail-Versand* vornehmen:



- *E-Mail der Firma*
E-Mail-Adresse des Absenders der Nachricht, im Allgemeinen der Person, die für die Erstellung der Löhne zuständig ist. Wenn die Mitarbeitenden auf Ihre Nachricht antworten, geht ihr E-Mail an diese Adresse.
- *SMTP-Server für E-Mail*
Server für ausgehende E-Mails. Verwenden Sie im Zweifelsfall denselben Ausgangsserver wie Ihr E-Mail-Programm, z. B. smptauths.bluewin.ch.
- *Portnummer*
Nummer des für die Kommunikation mit dem Server für ausgehende E-Mails verwendeten Ports. Für Bluewin-Kunden ist im Allgemeinen der Port 465 anzugeben. Wird kein Port angegeben, verwendet Crésus standardmässig Port 25.
- *Benutzername für den SMTP-Server: Login (E-Mail-Adresse)*
Falls Ihr Server eine zusätzliche Authentifizierung erfordert, geben Sie hier das Benutzerlogin an. In der Regel handelt es sich dabei um Ihre Haupt-E-Mail-Adresse. In diesem Fall müssen Sie beim Mailversand Ihr Passwort eingeben.
- *E-Mail für Blindkopie (Bcc)*
Kann leer bleiben. Sie können Ihre E-Mail-Adresse oder die Adresse einer Ihrer Mitarbeitenden angeben, damit Sie oder die betreffende Person eine

Blindkopie der Nachricht erhalten. Diese E-Mail-Adresse erscheint nicht im Kopf des E-Mails. Sie verfügen so über eine Kopie der versandten E-Mails, weil diese sich nicht in den gesendeten Elementen Ihres E-Mail-Programms befinden.

23.5 - Rechtliche Überlegungen

Die Nutzung von E-Mails für den Versand sensibler Daten sollte nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Angestellten erfolgen, da in diesem Fall das Datenschutzgesetz (DSG) gilt.

Sie müssen sowohl der Übermittlung übers Internet als auch der Nutzung der E-Mail-Adresse für den Versand der Zugangscodes für den Dienst Cresus Partout zustimmen.

Art. 4 Abs. 5 DSG: Ist für die Bearbeitung von Personendaten die Einwilligung der betroffenen Person erforderlich, so ist diese Einwilligung erst gültig, wenn sie nach angemessener Information freiwillig erfolgt. Bei der Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten oder Persönlichkeitsprofilen muss die Einwilligung zudem ausdrücklich erfolgen.

Nicht alle E-Mail-Programme garantieren eine gesicherte Datenübermittlung. Gemäss dem Gesetz muss sich der Arbeitgeber vergewissern, dass der genutzte Kommunikationskanal sicher ist.

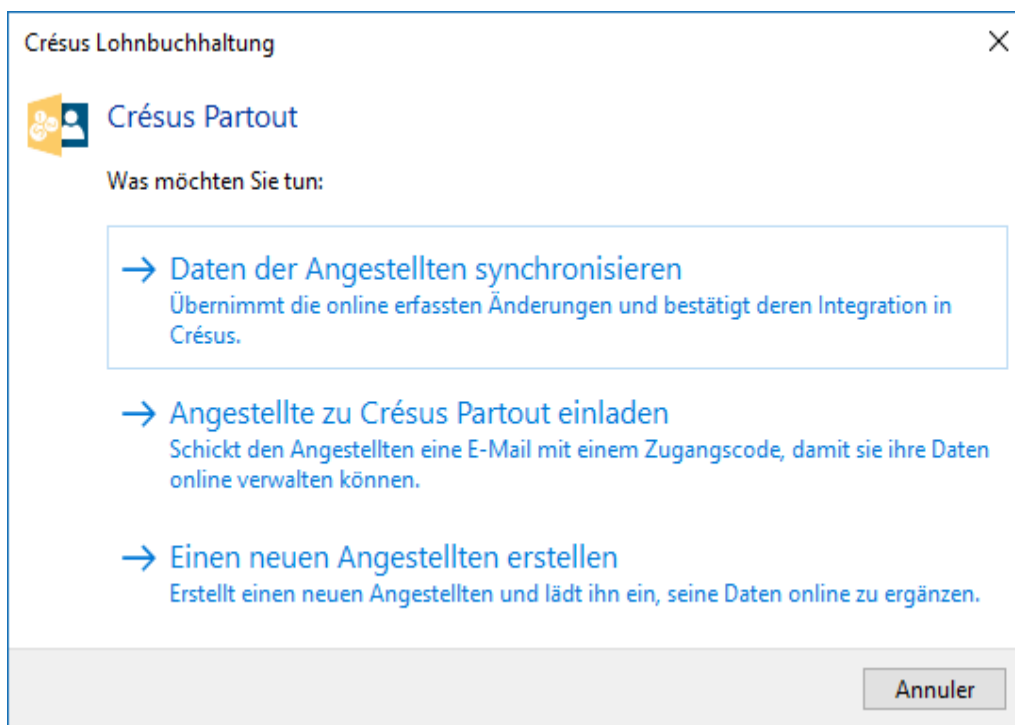
Art. 10a Abs. 2: Datenbearbeitung durch Dritte: Der Auftraggeber muss sich insbesondere vergewissern, dass der Dritte die Datensicherheit gewährleistet.

Die von Cresus Partout verwalteten Daten werden verschlüsselt und vollumfänglich abgesichert gespeichert und übermittelt. Nur der Zugangscodes für die Mitarbeitenden wird per E-Mail versandt. Siehe dazu auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Epsitec SA.

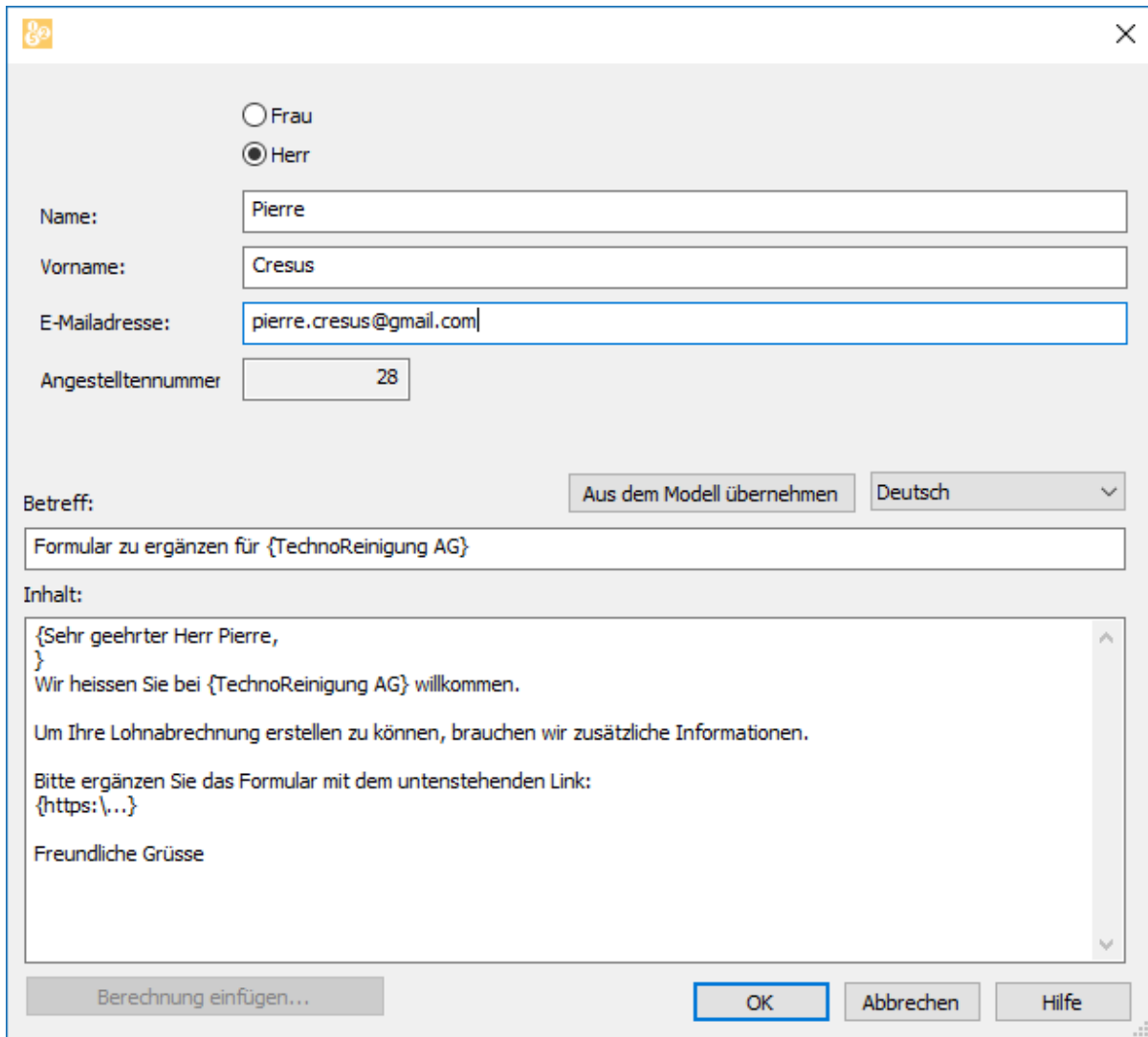
23.6 - Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen, können Sie ihn bitten, mit Crésus Partout seine eigenen Daten für Crésus Lohnbuchhaltung zu erfassen. So kann er den grössten Teil der Daten zu seiner Person oder seiner Familie oder seine Bankverbindung selbst eingeben. Er hat natürlich keinen Zugriff auf Daten wie den Lohnbetrag.

Klicken Sie auf das Crésus-Partout-Symbol und verwenden Sie den Befehl *Einen neuen Angestellten erstellen*:



Sie können nun die Anrede angeben, den Namen und den Vornamen sowie die E-Mail-Adresse erfassen:



Frau
 Herr

Name:

Vorname:

E-Mailadresse:

Angestelltenummer

Betreff:

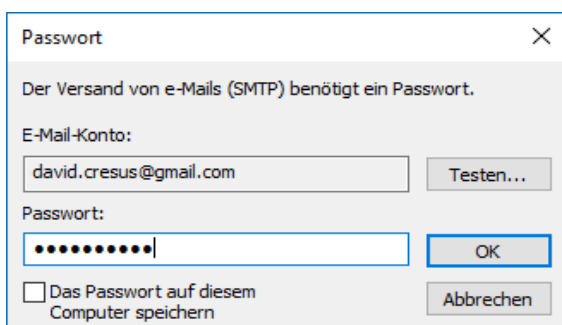
Aus dem Modell übernehmen

Inhalt:

{Sehr geehrter Herr Pierre,
 }
 Wir heissen Sie bei {TechnoReinigung AG} willkommen.
 Um Ihre Lohnabrechnung erstellen zu können, brauchen wir zusätzliche Informationen.
 Bitte ergänzen Sie das Formular mit dem untenstehenden Link:
 {https:\...}
 Freundliche Grüsse

Berechnung einfügen...

Sie werden aufgefordert, Ihr Passwort für den E-Mail-Versand einzugeben:



Passwort

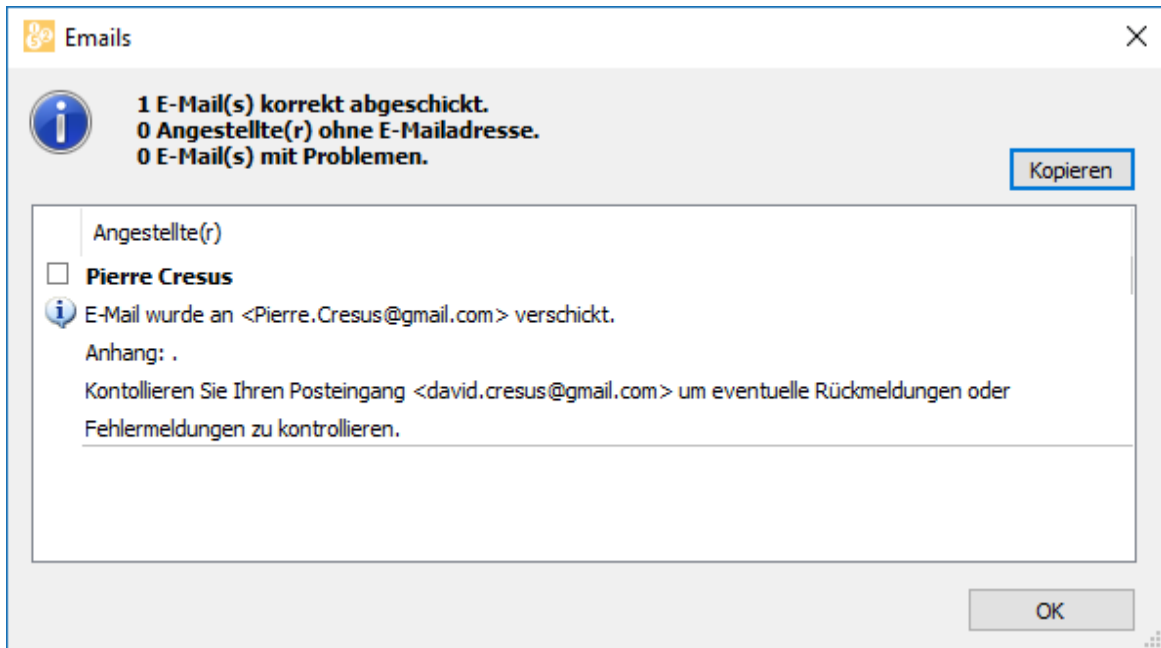
Der Versand von e-Mails (SMTP) benötigt ein Passwort.

E-Mail-Konto:

Passwort:

Das Passwort auf diesem Computer speichern

Eine Meldung zeigt an, dass die Nachricht korrekt versandt wurde:



Ihr neuer Mitarbeiter erhält nun ein E-Mail mit einem Link, über den er das auszufüllende Formular öffnen kann:



Um auf seine Daten in der Cloud zuzugreifen, muss der Mitarbeiter auf den Link klicken, der ihn zur Einstiegsseite des abgesicherten Formulars in Cresus Partout führt:

Abgesichertes Formular FR DE **I** Menü ▾

- Accéder à mes données
- Zu meinen Daten



Über die Schaltfläche *Zu meinen Daten* gelangt er auf die erste Seite des abgesicherten Formulars, das mehrere Seiten umfasst:

Abgesichertes Formular Cresus Pierre Geändertes Formular FR DE **I** Menü ▾

- Hauptinformationen (1/2)
- Hauptinformationen (2/2)
- Bankdaten
- Quellensteuer
- Daten des Ehegattens (1/2)
- Daten des Ehegattens (2/2)
- Familienzulagen
- Bundesamt für Statistik (BFS)

2 – Hauptinformationen (1/2)

←

Speichern
Annullieren

→

Geburtsdatum des Arbeitnehmers

Nationalität

Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.)

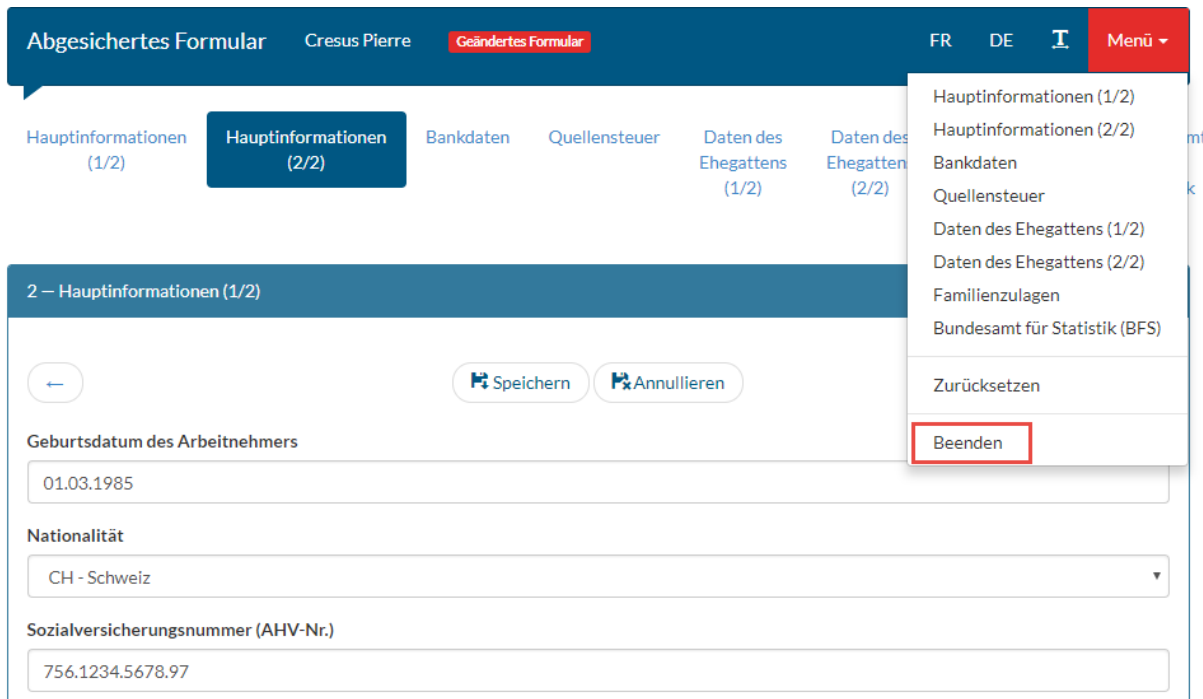
Zivilstand

- Rot umrahmte Felder sind wichtige Felder, die ausgefüllt werden müssen.
- Gewisse Felder sind geschützt und können von den Angestellten nicht

verändert werden.

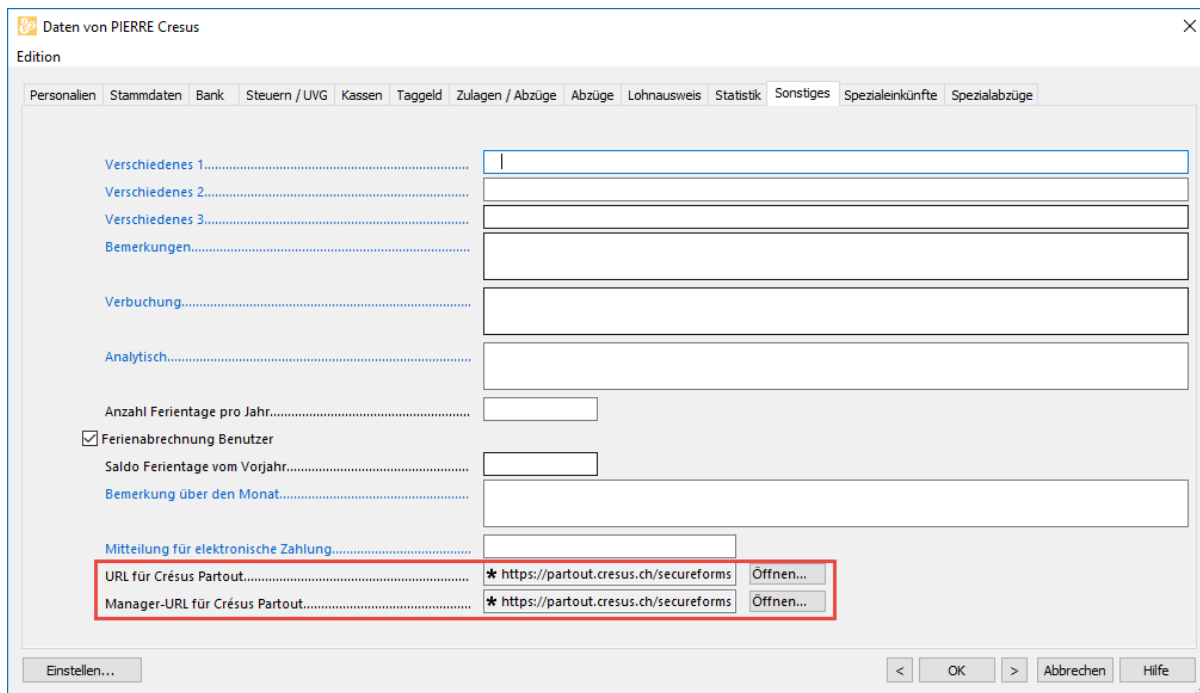
Wenn die Angestellten Daten ändern (in diesem Fall die *Sozialversicherungsnummer*), müssen sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, um die Eingabe zu bestätigen, bzw. auf *Abbrechen*, um die Eingabe zu verwerfen.

Das abgesicherte Formular verlassen die Angestellten durch einen Klick auf *Menü > Beenden*:




Zugriff durch den Administrator

Die für die Datei verantwortliche Person kann auf die Cresus-Partout-Daten zugreifen, indem sie in der Registerkarte *Sonstiges* in den Daten des/der Angestellten auf eine der Schaltflächen klickt:



- Die *URL für Crésus Partout* öffnet das abgesicherte Formular des/der Angestellten im normalen Modus: Einige Felder können nicht geändert werden.
- Über die *Manager-URL für Crésus Partout* wird dasselbe Formular im Administratormodus geöffnet: Alle Felder können geändert werden, auch diejenigen, die im normalen Modus geschützt sind.

Sprache

Möchten die Angestellten die Formulare in einer anderen Sprache als den Standardsprachen Deutsch oder Französisch ausfüllen, kann er seine Sprache durch Klick auf das Symbol  auswählen. Die Feldnamen werden dann automatisch rudimentär übersetzt.

In den Personendaten der Angestellten muss die zu verwendende E-Mail-Adresse angegeben werden.

Daten von SUHNER Michaela

Edition

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

Name..... * SUHNER

Gekürzter Name..... SUHNER

Vorname..... * Michaela

Rufname..... Michaela

Geschlecht..... * Frau

Anrede..... Madame

Adresse..... * Bahnhofstr 42
9533 Kirchberg SG [SG]

Datum der Adressänderung..... i <keine nachträgliche Korrektur>

Telefonnummer fest.....

Telefonnummer mobil.....

Email..... * Michaela.suhner@ici.ch

Passwort für PDF per Email.....

Ordner..... Durchsuchen: Öffnen...

Geburtsdatum..... * 07.07.1972

Diesjähriges Alter..... 46

Sprache..... * Französisch

Zivilstand..... * Ledig

QST: Lebt in Konkubinat..... <eingeben>

Nationalität..... * CH - Schweiz

Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.)..... * 756.0000.0005.07

Arbeitsort..... Firmenhauptsitz - ZH

Datum der Änderung des Arbeitsplatzes..... i <keine nachträgliche Korrektur>

Eintrittsdatum..... * 01.01.2012

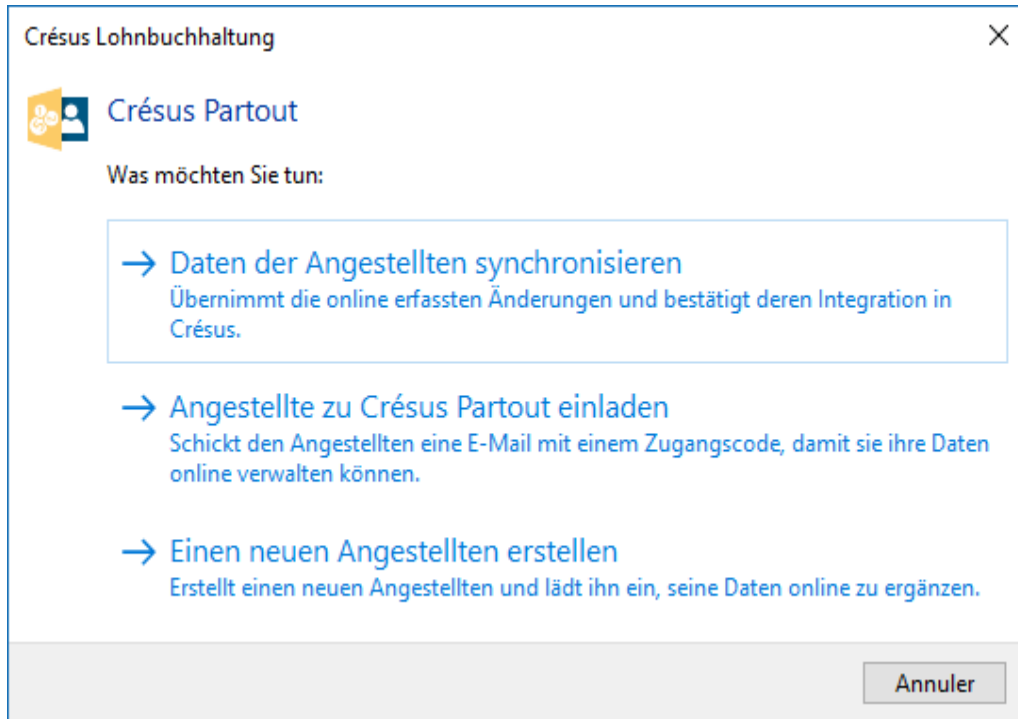
Austrittsdatum..... . 2018

< OK > Abbrechen Hilfe

Da der Link zu den Daten in der Cloud per E-Mail an diese Adresse übermittelt wird, muss es sich um eine E-Mail-Adresse handeln, auf die nur der oder die betreffende Angestellte Zugriff hat.

23.7 - Die Daten in der Cloud vorbereiten

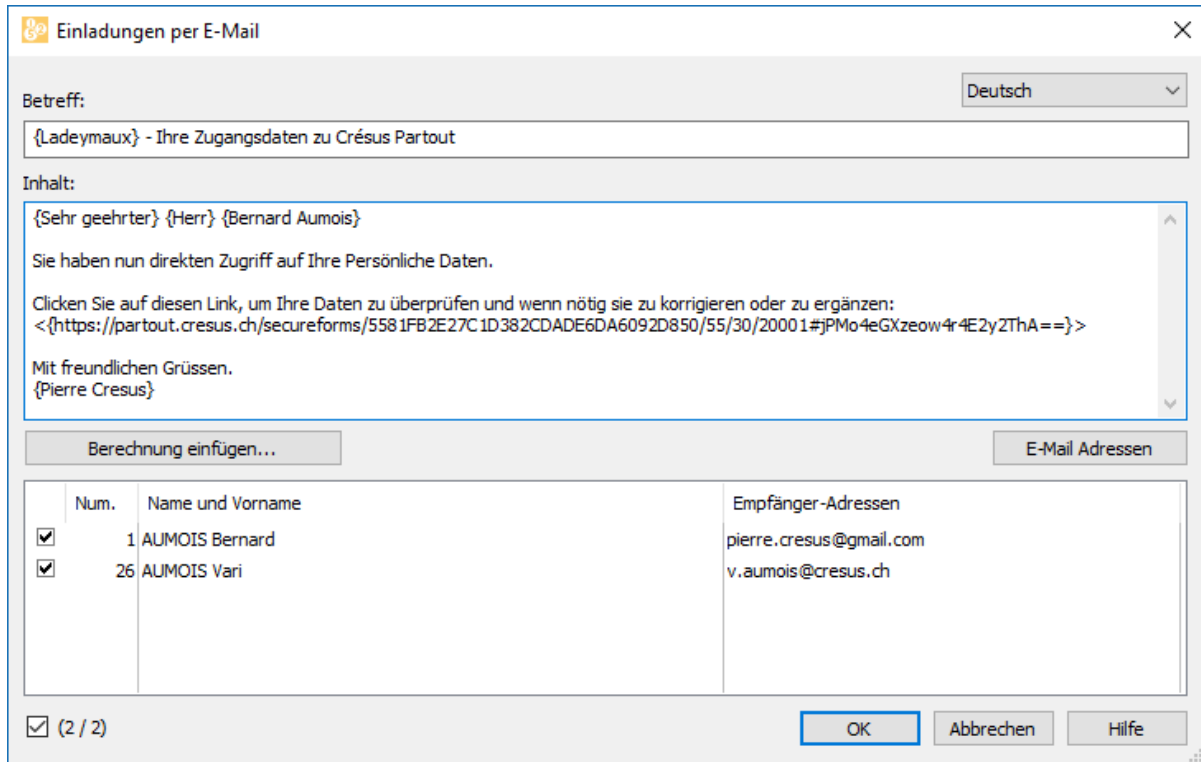
Um die Daten erstmals vorzubereiten, klicken Sie auf das Crésus-Partout-Symbol und verwenden Sie die Funktion *Daten der Angestellten synchronisieren*, um die Personendaten der Angestellten in die Cloud hochzuladen:



Die Daten werden für alle Mitarbeitenden mit einem individuellen Schlüssel verschlüsselt. Es ist daher ausgeschlossen, dass eine Person die Daten einer anderen Person mit ihrem eigenen Zugangscode entschlüsseln kann.

23.8 - Angestellte einladen

Verwenden Sie dazu auf derselben Maske die Funktion *Angestellte zu Crésus Partout einladen*. Es erscheint eine Maske, in der Sie den Betreff des E-Mails eingeben, den Text verfassen und die Empfänger auswählen können.



Einladungen per E-Mail [X]

Betreff: Deutsch [v]
 {Ladeymaux} - Ihre Zugangsdaten zu Crésus Partout

Inhalt:
 {Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois}
 Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten.
 Klicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen:
 <{https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==}>
 Mit freundlichen Grüssen.
 {Pierre Cresus}

Berechnung einfügen... [E-Mail Adressen]

Num.	Name und Vorname	Empfänger-Adressen
<input checked="" type="checkbox"/>	1 AUMOIS Bernard	pierre.cresus@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	26 AUMOIS Vari	v.aumois@cresus.ch

(2 / 2) [OK] [Abbrechen] [Hilfe]

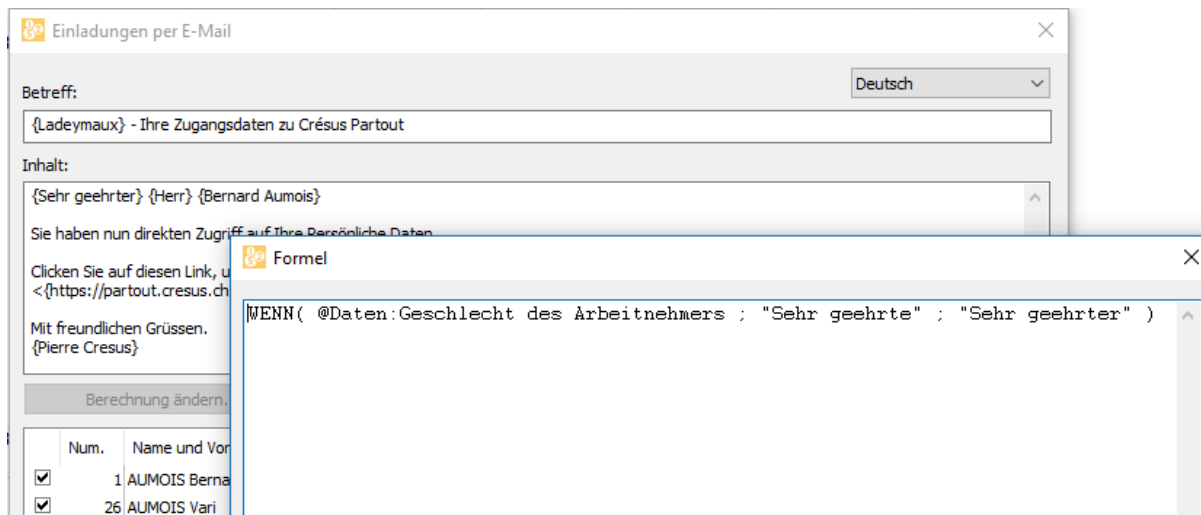
Im Text können Formeln verwendet werden, um individuelle Angaben der Angestellten einzufügen, etwa Serienbriefelemente.

Die ersetzten Elemente werden im Textfeld in geschweiften Klammern gesetzt.

Um eine Formel an einer bestimmten Stelle einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel einfügen*. Wenn Sie die Formel bearbeiten und bestätigen, werden die geschweiften Klammern automatisch hinzugefügt.

Um ein Element, das aus einer Formel stammt, zu ändern, positionieren Sie den Cursor im Element zwischen den geschweiften Klammern und klicken Sie auf *Formel ändern*.

Folgende Formel können Sie für die geschlechtsspezifische Anrede des/der Angestellten verwenden («Sehr geehrter» oder «Sehr geehrte»):



Einladungen per E-Mail

Betreff: Deutsch

{Ladeymaux} - Ihre Zugangsdaten zu Cresus Partout

Inhalt:

{Sehr geehrter} {Herr} {Bernard Aumois}

Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten

Clicken Sie auf diesen Link, um
<{https://partout.cresus.ch}>

Mit freundlichen Grüßen.
{Pierre Cresus}

Berechnung ändern...

	Num.	Name und Vor
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AUMOIS Berna
<input checked="" type="checkbox"/>	26	AUMOIS Vari

Formel

=WENN(@Daten:Geschlecht des Arbeitnehmers ; "Sehr geehrte" ; "Sehr geehrter")

Der Formeleditor wird im Kapitel §31 L'éditeur de calculs beschrieben.

Der Text ausserhalb der geschweiften Klammern kann direkt in das Feld *Inhalt* geschrieben werden.

Auch die Schaltfläche *E-Mail-Adressen* erlaubt die Eingabe einer Formel. Sie wird für alle Angestellten ausgeführt, um die zu verwendende E-Mail-Adresse zu ermitteln. Eine sehr nützliche Formel ist in diesem Zusammenhang folgende:

@Daten:E-Mail des Arbeitnehmers

23.9 - Auf die Daten in der Cloud zugreifen

Zugriff für Mitarbeitende

Alle betreffenden Angestellten bekommen eine ähnliche Nachricht wie diese:

Pierre Cresus <david.cresus@gmail.com>

À moi ▾

 allemand ▾ > français ▾ [Traduire le message](#)

Sehr geehrter Herr Bernard Aumois

Sie haben nun direkten Zugriff auf Ihre Persönliche Daten.

Clicken Sie auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und wenn nötig sie zu korrigieren oder zu ergänzen:

<<https://partout.cresus.ch/secureforms/5581FB2E27C1D382CDADE6DA6092D850/55/30/20001#jPMo4eGXzeow4r4E2y2ThA==>>

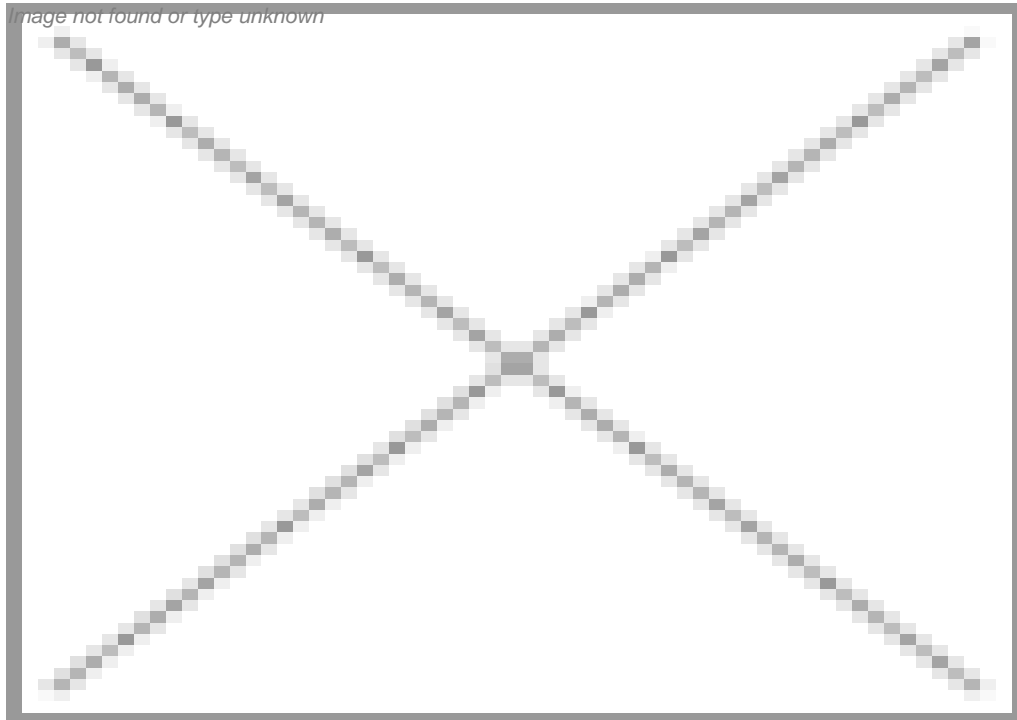
Mit freundlichen Grüßen.

Pierre Cresus

...

23.10 - Daten synchronisieren

Klicken Sie auf das Symbol *Cresus Partout* und verwenden Sie den Befehl *Daten der Angestellten synchronisieren*:



Cresus verbindet sich mit der Cloud und überprüft den Stand der Daten. Ggf. wird ein Fenster mit den betreffenden Angestellten und den abweichenden Daten angezeigt:

Intégration des données de Cresus Partout

Données fournies par Cresus Partout:

	Valeur reçue	Valeur actuelle	Valeur à utiliser
AUMOIS Bernard			
Numéro d'employé	1	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Oisillons 1	Oisillons 9	
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1000	1000	
Localité de l'employé	Lausanne	Lausanne	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
AUMOIS Vari			
Date de naissance de l'employé	12.05.1983	12.05.1983	
<input checked="" type="checkbox"/> N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.1111.2222.91		
BOSS Faure			
Numéro d'employé	22	22	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Rue du Valentin 12		
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1020	1020	
Localité de l'employé	Renens VD	Renens VD	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
CASANOVA Renato			
Numéro d'employé	18	18	
Adresse de l'employé			
Case postale de l'employé			
<input checked="" type="checkbox"/> NPA de l'employé	1111	1110	
<input checked="" type="checkbox"/> Localité de l'employé	Lully	Morges	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	

Vous devez choisir les 5 valeurs ambiguës (5 lignes)

OK Annuler

Hier klicken Sie auf den Wert, den Cresus übernehmen soll, d. h. auf den *erhaltenen Wert* oder auf den *aktuellen Wert (Cresus)*.

Der gewählte Wert wird in der Spalte *Zu verwendender Wert* angezeigt:

Intégration des données de Cresus Partout

Données fournies par Cresus Partout:

	Valeur reçue	Valeur actuelle	Valeur à utiliser
AUMOIS Bernard			
Numéro d'employé	1	1	
<input type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Oisillons 1	Oisillons 9	Oisillons 9
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1000	1000	
Localité de l'employé	Lausanne	Lausanne	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
AUMOIS Vari			
Date de naissance de l'employé	12.05.1983	12.05.1983	
<input checked="" type="checkbox"/> N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.1111.2222.91		756.1111.2222.91
BOSS Faure			
Numéro d'employé	22	22	
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de l'employé	Rue du Valentin 12		Rue du Valentin 12
Case postale de l'employé			
NPA de l'employé	1020	1020	
Localité de l'employé	Renens VD	Renens VD	
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	
Canton de résidence	VD	VD	
Date de changement d'adresse			
CASANOVA Renato			
Numéro d'employé	18	18	
Adresse de l'employé			
Case postale de l'employé			
<input type="checkbox"/> NPA de l'employé	1111	1110	1110
<input type="checkbox"/> Localité de l'employé	Lully	Morges	Morges
Pays de résidence	CH - Suisse	CH - Suisse	

OK Annuler

Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Werte zu importieren.

Die Daten der Angestellten in Cresus Lohnbuchhaltung werden angepasst und anschliessend wieder in die Cloud exportiert.