



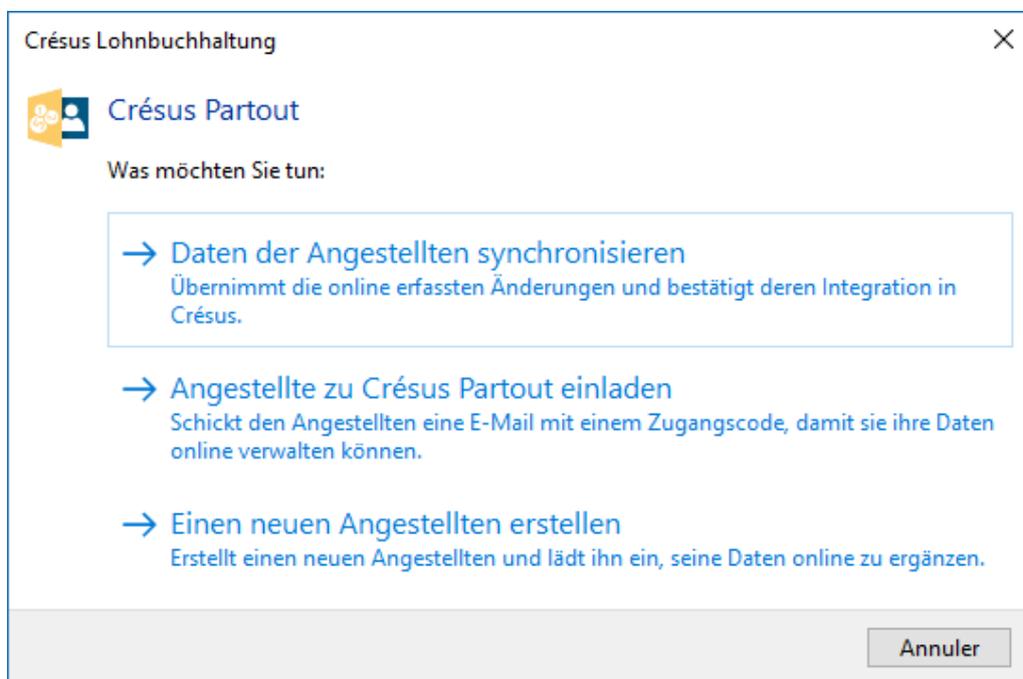
Crésus Lohnbuchhaltung

23.6 - Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen

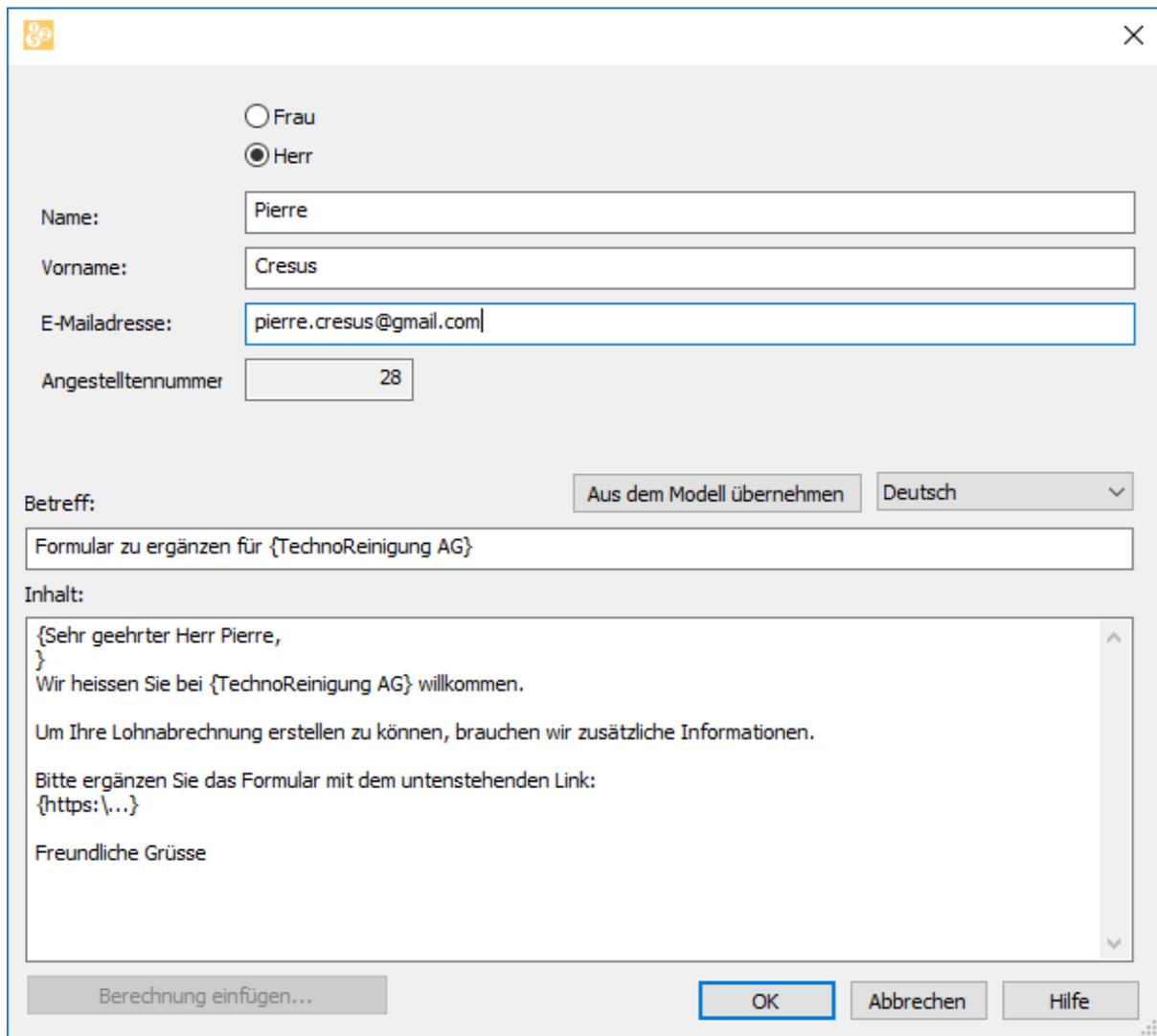
23.6 - Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen

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

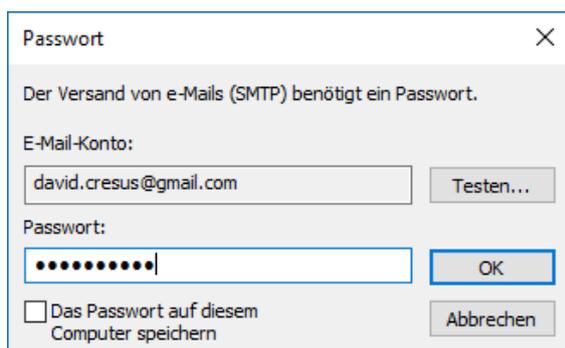
Name:
 Vorname:
 E-Mailadresse:
 Angestelltennummer:

Betreff:

Formular zu ergänzen für {TechnoReinigung AG}

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

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



Passwort

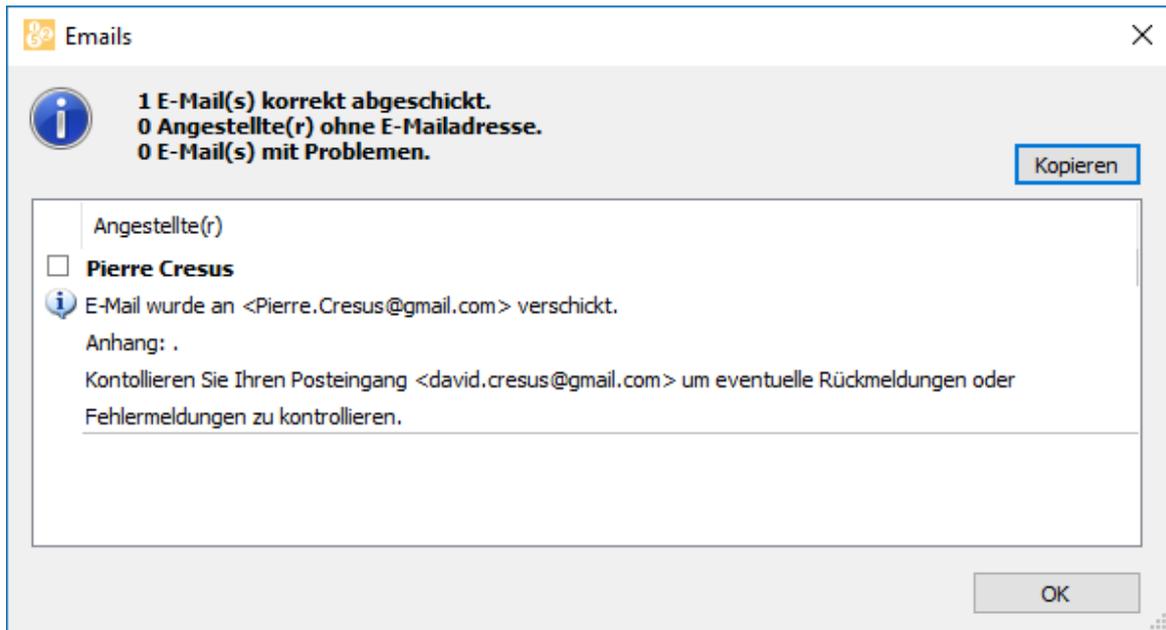
Der Versand von e-Mails (SMTP) benötigt ein Passwort.

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.)

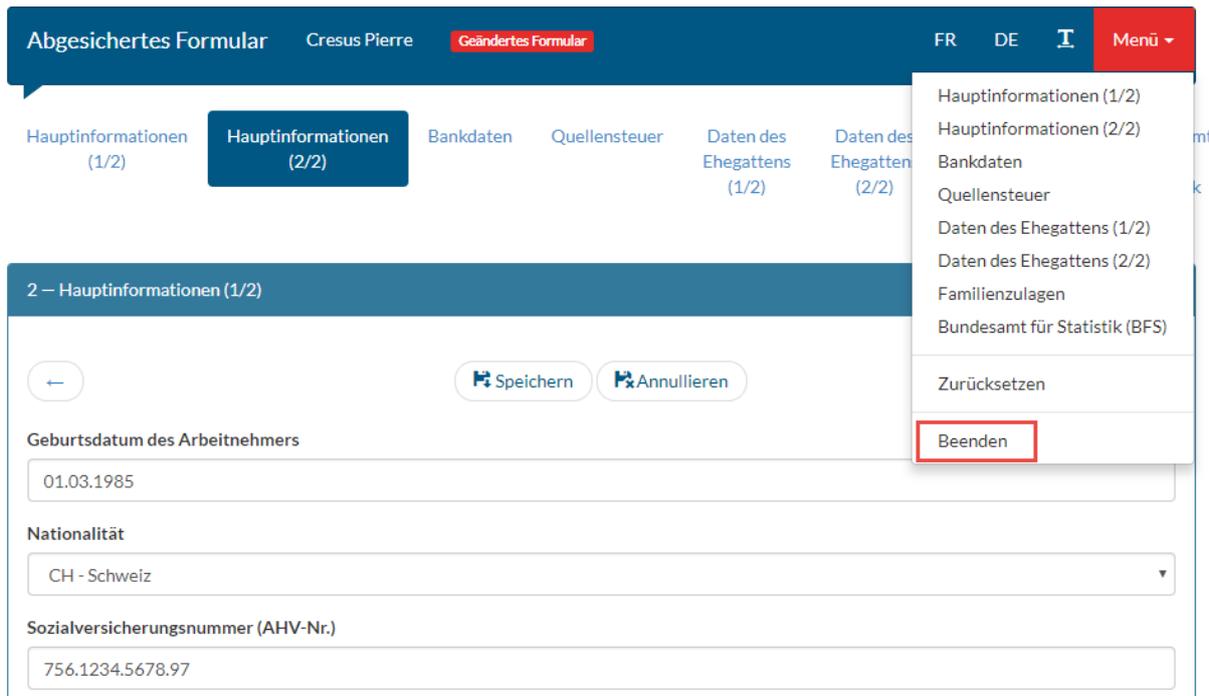
Zivilstand

- 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.

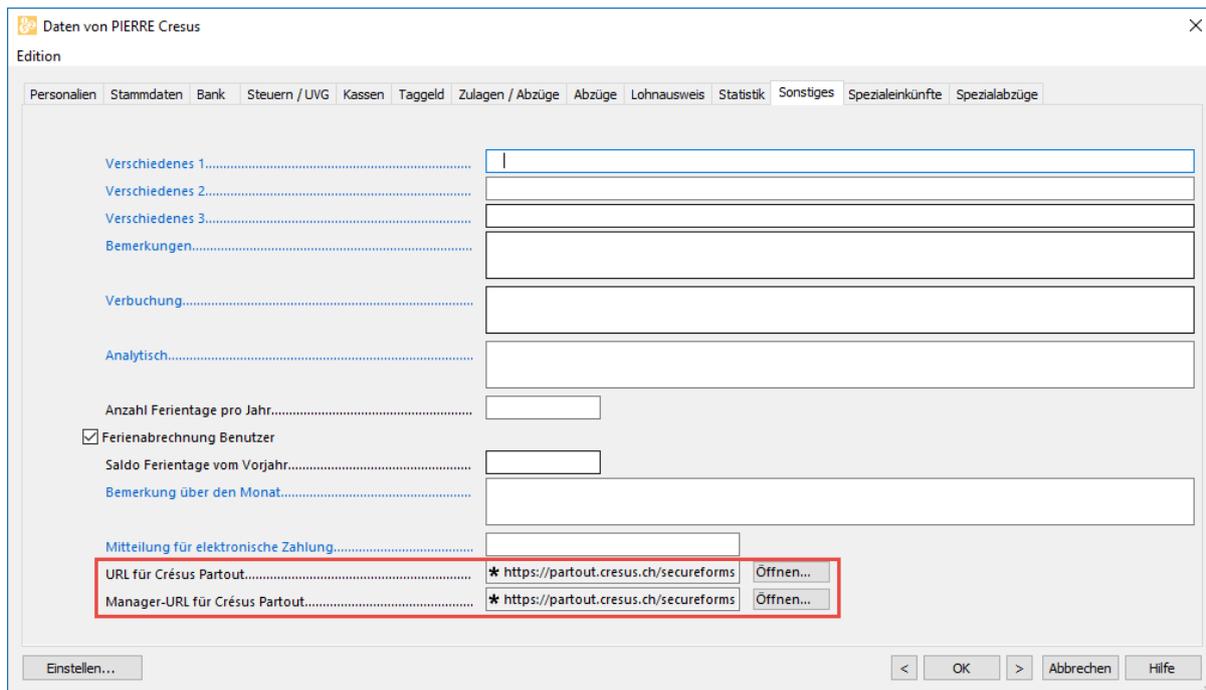
Das abgesicherte Formular verlassen die Angestellten durch einen Klick auf *Menü* > *Beenden*:



The screenshot shows a web interface for editing employee data. At the top, there is a navigation bar with the text 'Abgesichertes Formular', 'Cresus Pierre', and 'Geändertes Formular'. On the right, there are language options 'FR', 'DE', and a 'Menü' button. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Hauptinformationen (1/2)', 'Hauptinformationen (2/2)', 'Bankdaten', 'Quellensteuer', 'Daten des Ehegattens (1/2)', and 'Daten des Ehegattens (2/2)'. The 'Hauptinformationen (2/2)' tab is currently selected. Below the tabs, there is a section titled '2 – Hauptinformationen (1/2)'. This section contains a form with the following fields: 'Geburtsdatum des Arbeitnehmers' (01.03.1985), 'Nationalität' (CH - Schweiz), and 'Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.)' (756.1234.5678.97). At the top of this section, there are buttons for 'Speichern' and 'Annullieren'. On the right side of the form, a dropdown menu is open, showing a list of options: 'Hauptinformationen (1/2)', 'Hauptinformationen (2/2)', 'Bankdaten', 'Quellensteuer', 'Daten des Ehegattens (1/2)', 'Daten des Ehegattens (2/2)', 'Familienzulagen', 'Bundesamt für Statistik (BFS)', 'Zurücksetzen', and 'Beenden'. The 'Beenden' option is highlighted with a red border.

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.