



# Crésus Lohnbuchhaltung

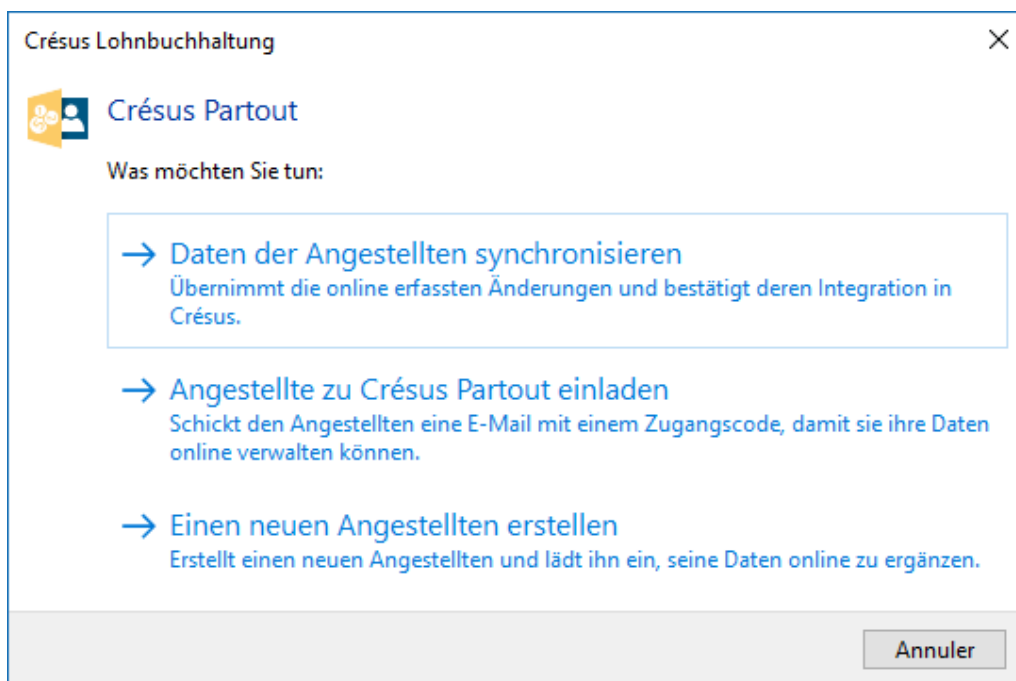
## **23.6 - Einen neuen Mitarbeiter zur Datenerfassung einladen**

## 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:   
Angestelltenummer:

Betreff:

Aus dem Modell übernehmen

Deutsch

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

Berechnung einfügen...

OK

Abbrechen

Hilfe

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

Passwort

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

E-Mail-Konto:

Testen...

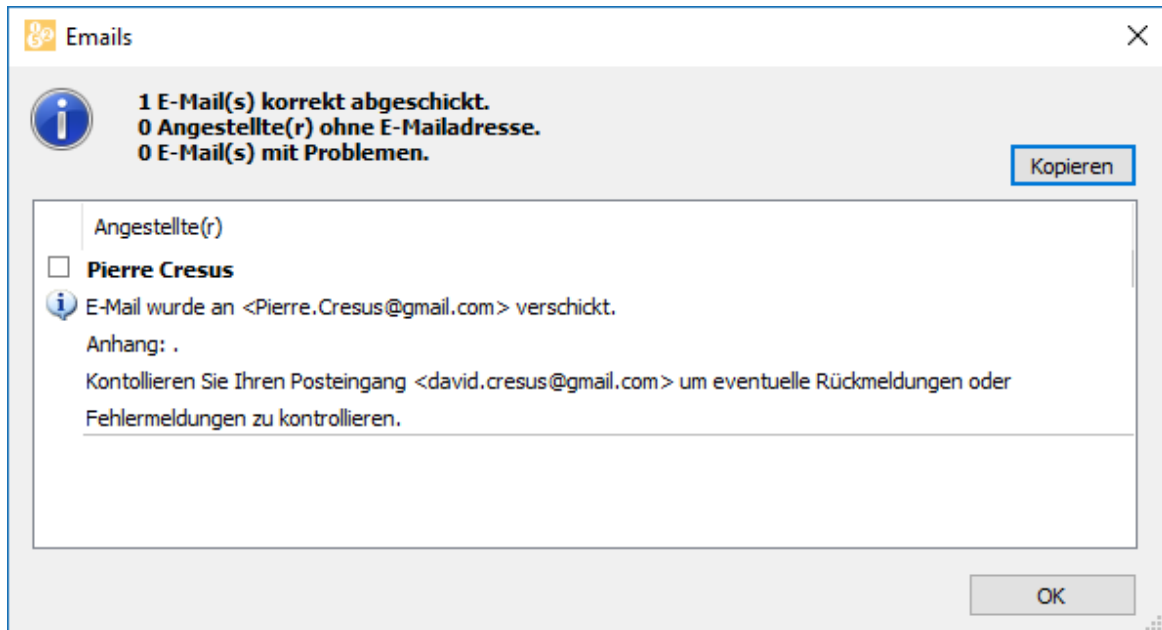
Passwort:

OK

☐ Das Passwort auf diesem Computer speichern

Abbrechen

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

01.03.1985

Nationalität

CH - Schweiz ▾

Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.)

756.1234.5678.97

Zivilstand

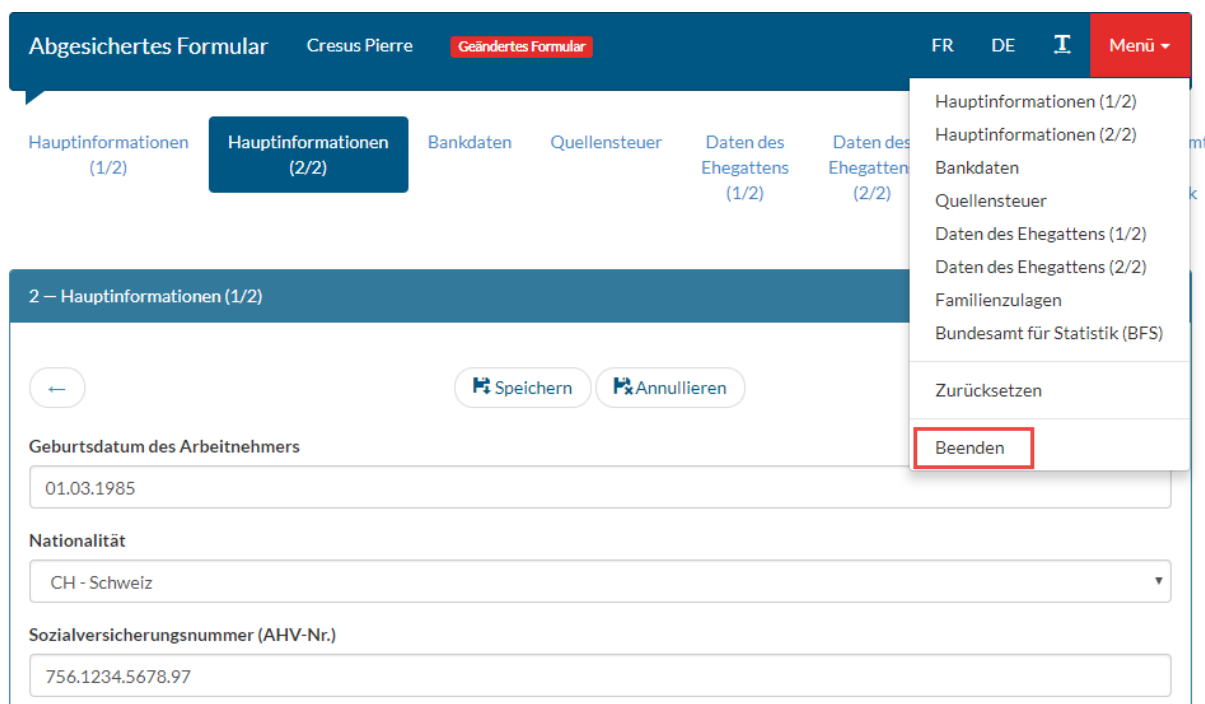
Verheiratet ▾

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

verändert werden.

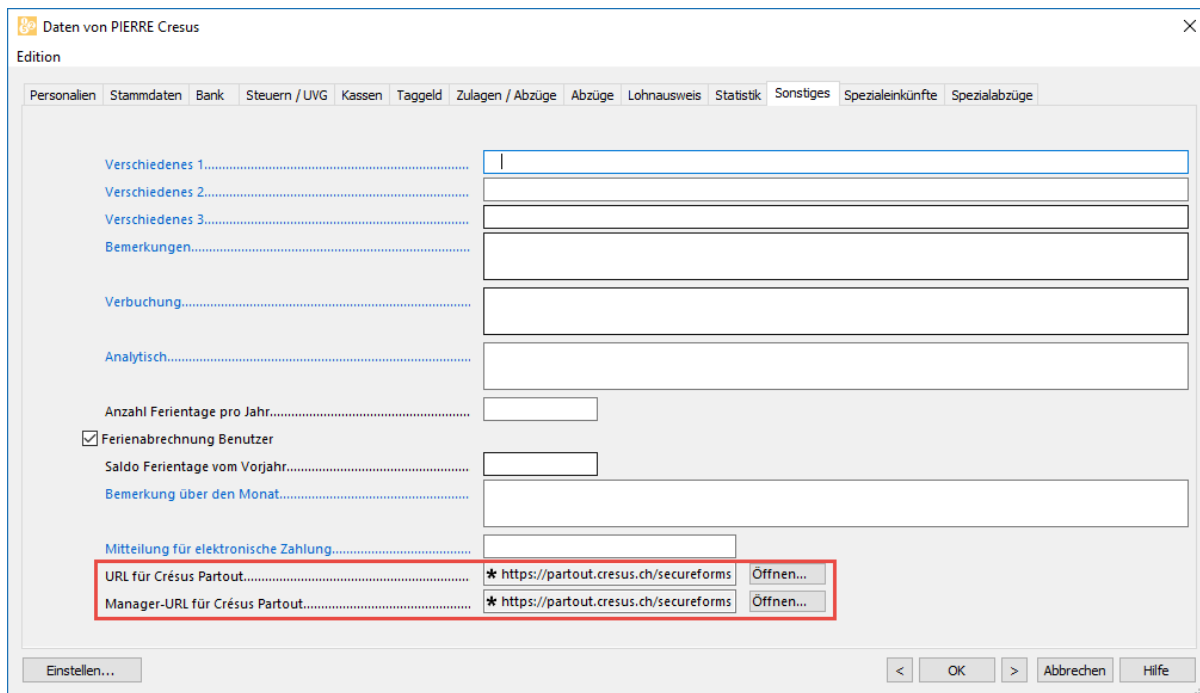
Wenn die Angestellten Daten ändern (in diesem Fall die *Sozialversicherungsnummer*), müssen sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, um die Eingabe zu bestätigen, bzw. auf *Abbrechen*, um die Eingabe zu verwerfen.

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 Cresus Partout* öffnet das abgesicherte Formular des/der Angestellten im normalen Modus: Einige Felder können nicht geändert werden.
- Über die *Manager-URL für Cresus 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

Personallen

Stammdaten

Bank

Steuern / UVG

Kassen

Taggeld

Zulagen / Abzüge

Abzüge

Lohnausweis

Statistik

Sonstiges

Spezialeinkünfte

Spezialabzüge

Name.....

Gekürzter Name.....

Vorname.....

Rufname.....

Geschlecht.....

Anrede.....

Adresse.....

Datum der Adressänderung.....

Telefonnummer fest.....

Telefonnummer mobil.....

Email.....

Passwort für PDF per Email.....

Ordner.....

Geburtsdatum.....

Diesjähriges Alter.....

Sprache.....

Zivilstand.....

QST: Lebt in Konkubinat.....

Nationalität.....

Sozialversicherungsnummer (AHV-Nr.).....

Arbeitsort.....

Datum der Änderung des Arbeitsplatzes.....

Eintrittsdatum.....

Austrittsdatum.....

★ SUHNER

SUHNER

★ Michaela

Michaela

★ Frau

Madame

★ Bahnhofstr 42  
9533 Kirchberg SG [SG]

<keine nachträgliche Korrektur>

★ Michaela.suhner@ici.ch

Durchsuchen: Öffnen...

★ 07.07.1972

46

★ Französisch

★ Ledig

<eingeben>

★ CH - Schweiz

★ 756.0000.0005.07

Firmenhauptsitz - ZH

<keine nachträgliche Korrektur>

★ 01.01.2012

, 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.