



Crésus Lohnbuchhaltung

25 - PDF-Dokumente erstellen

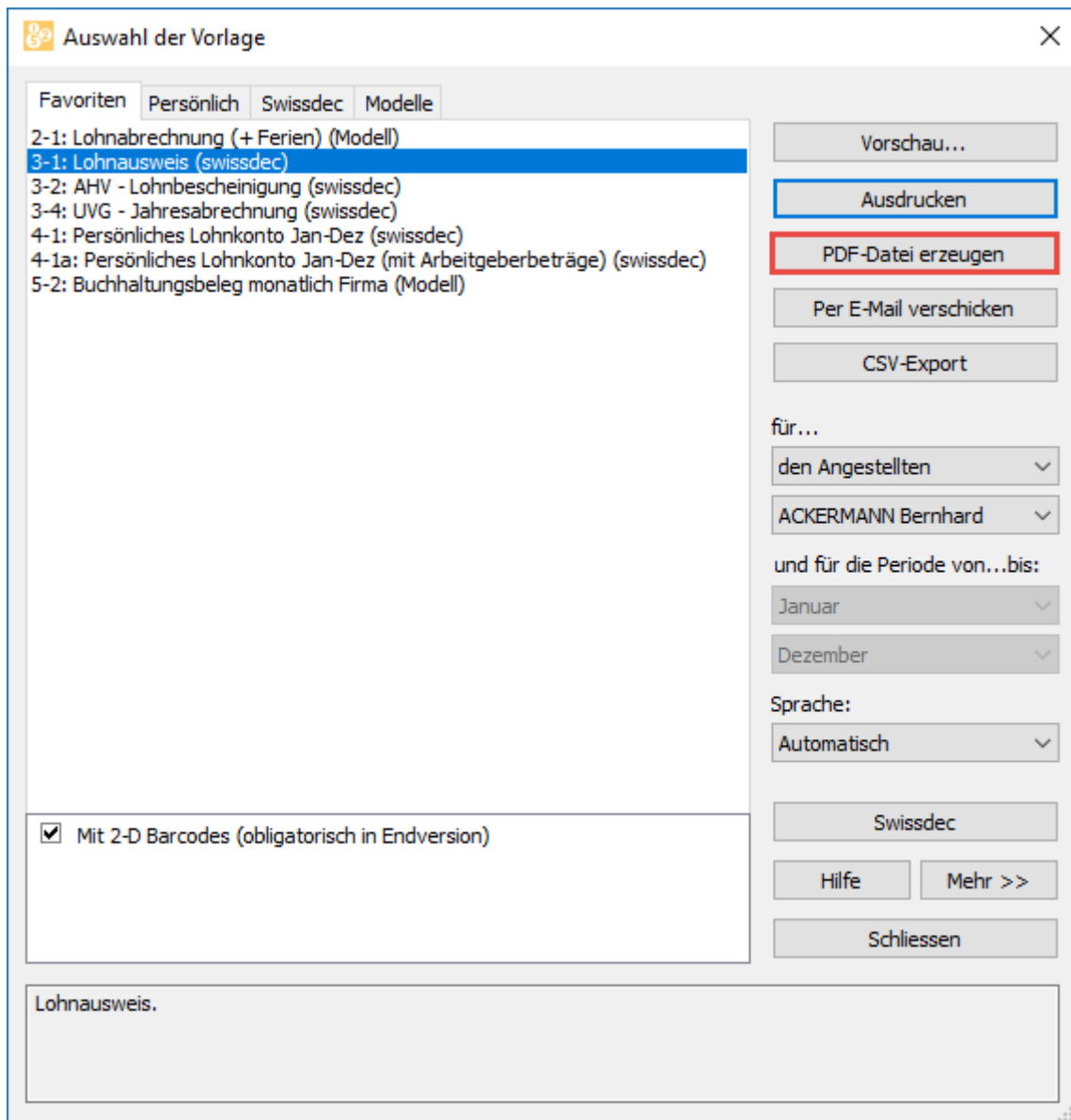
25 - PDF-Dokumente erstellen

Crésus Lohnbuchhaltung erlaubt es standardmässig, Dokumente im Format PDF/A zu erzeugen. Alle Dokumente, die gedruckt werden können, können ebenfalls als PDF-Datei abgespeichert werden.

Das PDF/A-Format ist als Dateiformat für die Aufbewahrung von Daten nach GeBüV anerkannt. Auf dieser [Seite](#) finden Sie weitere Angaben.

Die erzeugten PDF-Dateien werden unter einem Namen abgespeichert, der vordefiniert oder bei ihrer Erstellung vergeben werden kann, in einem vordefinierten Ordner oder an einem beim Speichervorgang ausgewählten Speicherort.

Um eine PDF-Datei zu erzeugen, wählen Sie in der Druckmaske das betreffende Dokument aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *PDF-Datei erzeugen*:



Einstellungen für die Erzeugung von PDF-Dateien vornehmen

Klicken Sie in der Druckmaske auf die Schaltfläche *Mehr >>* und anschliessend auf *Einstellungen für PDF*.

⚙️ 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:

Januar

Dezember

Sprache:

Automatisch

Swissdec

Hilfe

<< Weniger

Schliessen

Einstellungen für Ausdruck...

Einstellungen für PDF...

Einstellungen für E-Mail...

CSV-Exporteinstellungen...

Sortierung

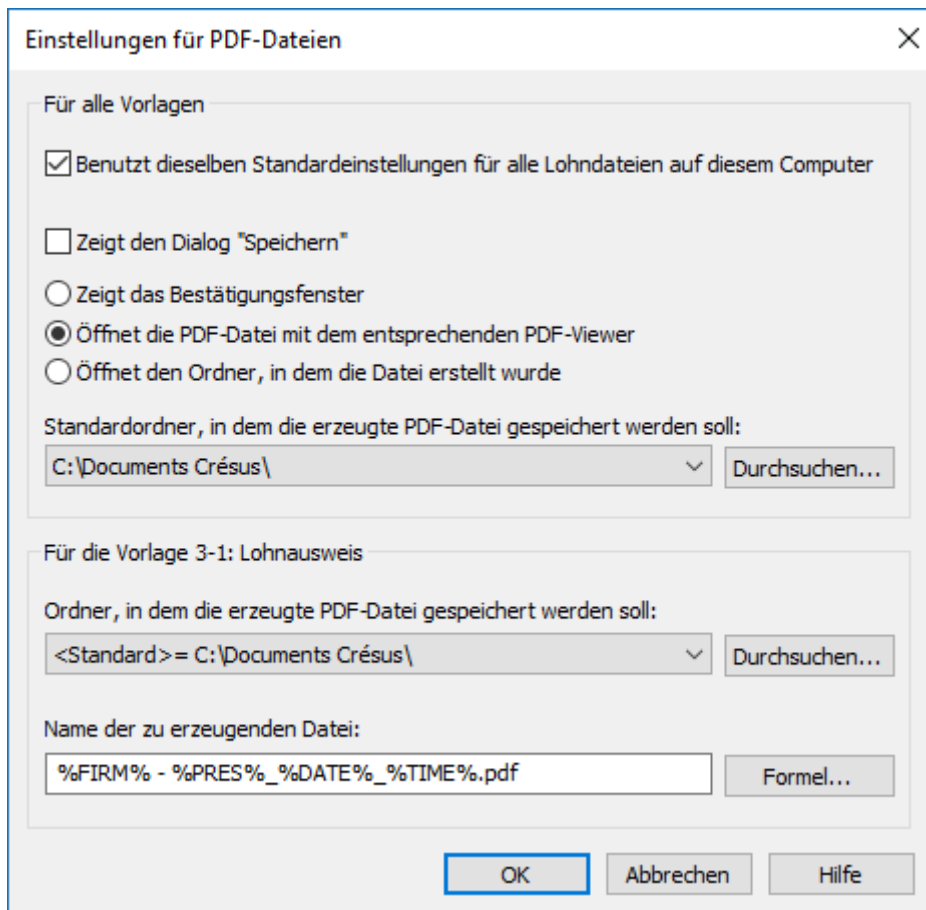
Bei Name

Bei Nummer

Mit 2-D Barcodes (obligatorisch in Endversion)

Lohnausweis.

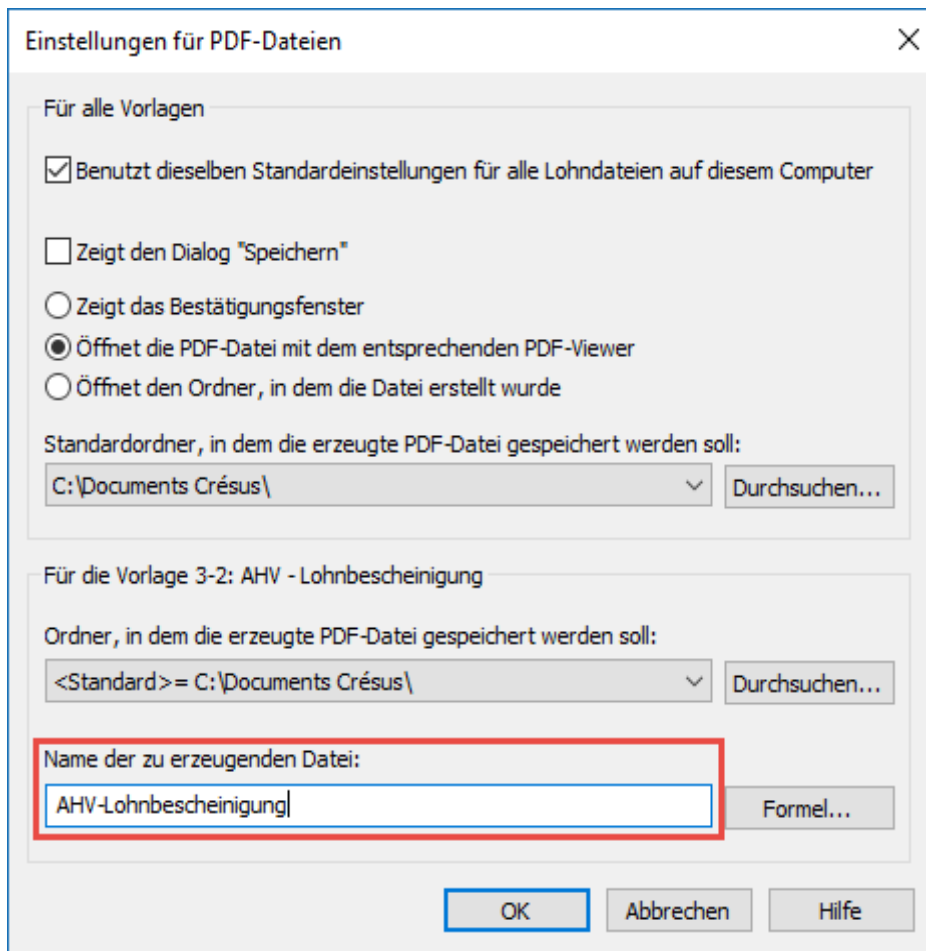
Auf der Maske umfasst der Teil *Für alle Vorlagen* die allgemeinen Einstellungen für die Datei.



Wenn Sie in Crésus Lohnbuchhaltung mehrere Dateien auf demselben Gerät bearbeiten, zwingt die Option *Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Computer* Crésus dazu, die PDF-Dateien, die von jeder *.salx-Datei erzeugt werden, im weiter unten angegebenen Standardordner abzuspeichern. Es ist vermutlich sinnvoll, die Dateien der verschiedenen Mandate zu trennen.

Ist die Option *Öffnet die Maske «Speichern»* deaktiviert, wird die PDF-Datei gemäss den Einstellungen, die sich weiter unten auf der Maske befinden, erzeugt. Ist diese Option hingegen aktiviert, wird die Maske zum Speichern angezeigt. Hier kann der Name der zu erzeugenden Datei angegeben werden. Vorgeschlagen werden Name und Speicherort gemäss den untenstehenden Einstellungen.

Beim *Standardordner* handelt es sich um den Ort, wo alle PDF-Dateien abgespeichert werden, deren Speicherort im folgenden Punkt nicht definiert wurde.

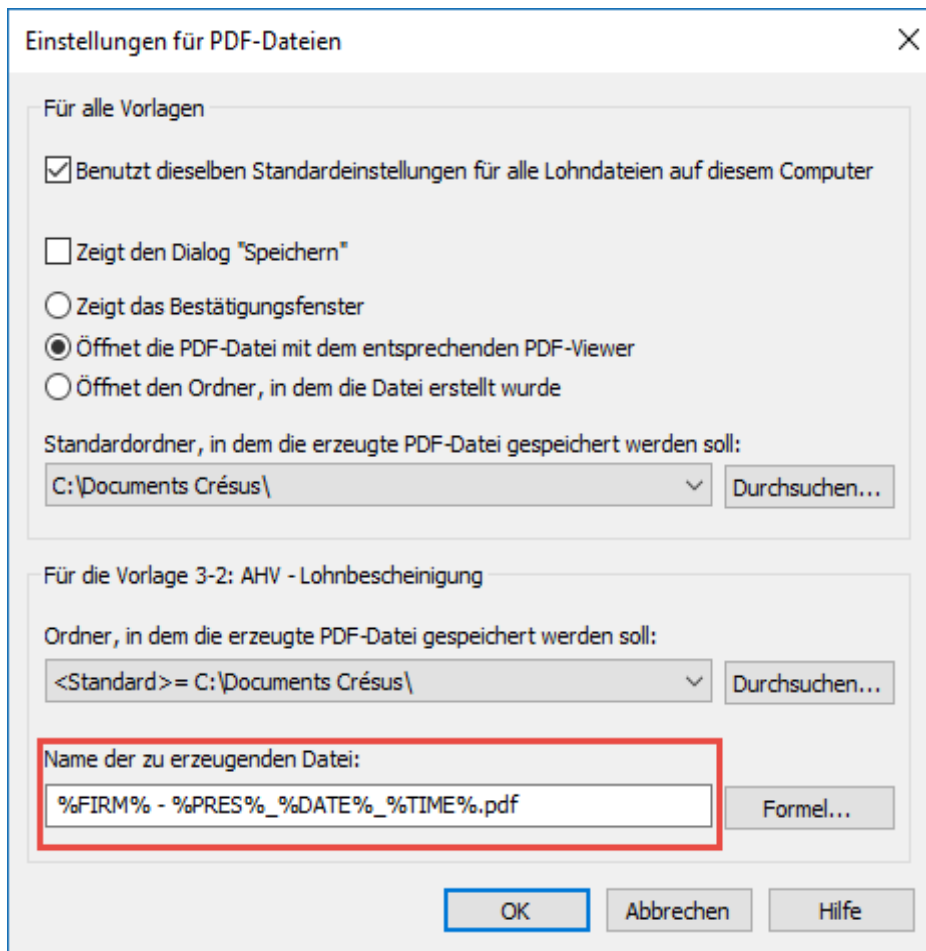


Die Drop-down-Liste schlägt vor, die Ordner zu verwenden, wie sie unter *Unternehmen > Koeffizienten > Einstellungen 2* angegeben wurden, siehe dazu auch §19.6.1 Onglets Réglages 1 et 2.

Wenn Sie lieber einen bestimmten Ordner verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

Der zweite Teil der Maske legt fest, wie für das ausgewählte Dokument zu verfahren ist.

Das Dokument kann im oben angegebenen Standardordner oder an einem bestimmten Speicherort gespeichert werden:



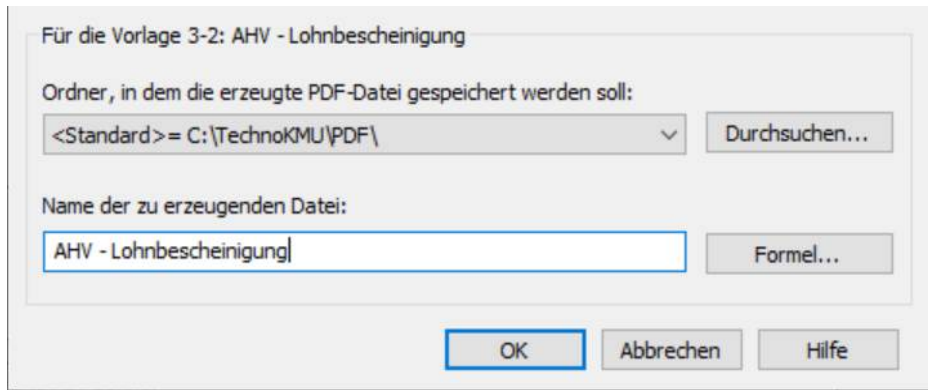
Die Drop-down-Liste schlägt vor, die Ordner zu verwenden, wie sie unter *Unternehmen > Koeffizienten > Einstellungen 2* angegeben wurden, siehe dazu auch §19.6.1 Onglets Réglages 1 et 2.

Wenn Sie lieber einen bestimmten Ordner verwenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

Der *Ordner des/der Angestellten* wird in der Registerkarte *Personalien* in den Daten des/der Angestellten definiert. Wurde kein Ordner angegeben, wird das Dokument im aktuellen Ordner der Datei abgespeichert.

Der Name der PDF-Datei kann direkt eingegeben oder mithilfe einer Formel festgelegt werden.

Wenn die erzeugten Dateien immer denselben Namen haben müssen, tragen Sie den Namen direkt im Eingabefeld ein:



Für die Vorlage 3-2: AHV - Lohnbescheinigung

Ordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll:

<Standard> = C:\TechnoKMU\PDF\ Durchsuchen...

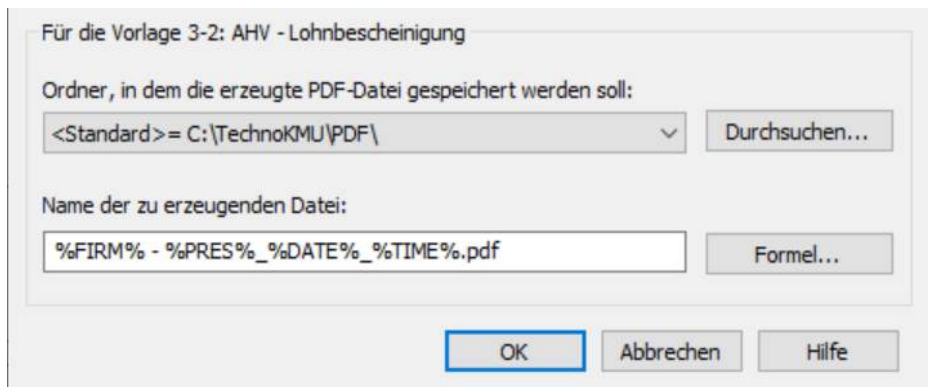
Name der zu erzeugenden Datei:

AHV - Lohnbescheinigung Formel...

OK Abbrechen Hilfe

Im untenstehenden Beispiel heisst das Dokument immer *AHV-Lohnbescheinigung.pdf*.

Der Name der Datei kann Platzhalter enthalten, die bei der Erzeugung der PDF-Datei ersetzt werden:



Für die Vorlage 3-2: AHV - Lohnbescheinigung

Ordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll:

<Standard> = C:\TechnoKMU\PDF\ Durchsuchen...

Name der zu erzeugenden Datei:

%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf Formel...

OK Abbrechen Hilfe

Im folgenden Beispiel wäre der Dateiname *BKG – AHV – AHV-Lohnbescheinigung_20181231_222337.pdf* und die Datei würde im Ordner *C:Documents CrésusBKG* abgespeichert.

Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

- %DATE%
Wird durch das Druckdatum ersetzt (Format JJJJMMTT oder Jahr, Monat, Tag)
- %FIRM%
Wird durch den Firmennamen ersetzt
-

%FULLNAME%

Setzt den vollständigen Namen des/der Angestellten ein (NAME Vorname)

- %GROUP%

Wird durch die Abteilung ersetzt

- %NUM%

Wird durch die Arbeitnehmernummer (3-stellig) ersetzt

- %PRES%

Wird durch die Bezeichnung der Druckvorlage ersetzt

- %TIME%

Wird durch die Uhrzeit des Ausdrucks ersetzt (Format h:mm:ss oder Stunde, Minute, Sekunde)

Die Verwendung des Backslashes im Dateinamen erlaubt es, den Namen eines Ordners anzugeben.

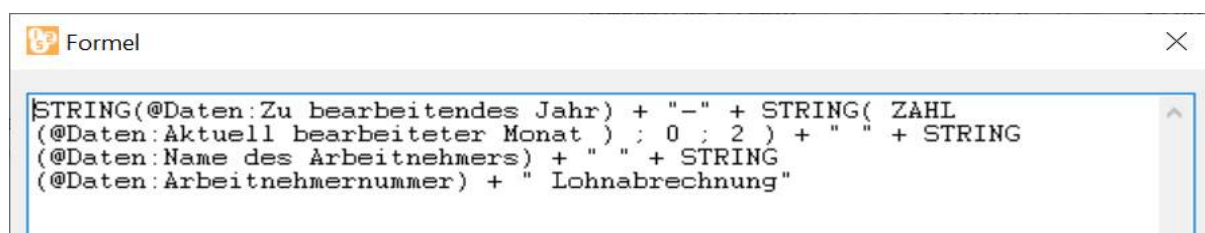
Sie können also schreiben:

%FIRM%%NUM%. %FULLNAME%. %DATE%

Dann werden die Dateien jedes Unternehmens in einem Ordner mit dem Firmennamen abgespeichert. Pro Angestellten gibt es eine Datei. Beispiel:

001.DUPONT Jean.20150120.pdf002.MEIER Dora.20150120.pdf

Der Dateiname kann aus einer Formel resultieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Formel* und bearbeiten Sie die Formel:



In diesem Beispiel lautet der Name für das PDF der Lohnausweise
2019-01_BSal-Dupont.pdf

Umfasst die Formel den Namen des/der Angestellten (oder sonst ein Element des/der Angestellten), erzeugt Crésus eine PDF-Datei pro Angestellte/-n. Enthält der Dateiname keine Elemente von Angestellten, wird eine einzige mehrseitige PDF-Datei erstellt.

Sie können die untenstehende Formel kopieren und in den Formeleditor eingeben, um eine Datei zu erzeugen:

JJJJ-MM_Lohnausweis_Name-Vorname_Arbeitnehmernummer.pdf

```
STRING(@Daten:Zu bearbeitendes Jahr) + "-" +  
RECHTS("0"+STRING(ZAHL(@Daten:Ausgewählter Monat)); 2)  
+ "_Lohnausweis_"  
+ @Daten:Name des Arbeitnehmers + "-" + @Daten:Vorname des  
Arbeitnehmers  
+ "_" + STRING(@Daten:Arbeitsnummer) + ".pdf»
```

Schnittstelle von Crésus Lohnbuchhaltung mit dem Zeitmanagementtool tipee:

Sie können die untenstehende Formel kopieren und in den Formeleditor eingeben, um eine Datei zu erzeugen, deren Name dem von tipee für die Bereitstellung der Lohnabrechnungen für alle Mitarbeitenden ähnelt:

```
@Daten:Name des Arbeitnehmers + "_" + @Daten:Vorname des  
Arbeitnehmers  
+ "_" + STRING (@Daten:Arbeitsnummer)  
+ "_" + RECHTS("0"+STRING(@Daten:Ausgewählter Monat) ; 2)  
+ "-" + NAMEPERIODE(@Daten:Laufender Monat)  
+ "_" + STRING(@Daten:Zu bearbeitendes Jahr);0)+".pdf"
```

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