



# Crésus Lohnbuchhaltung

### 3.7.1 - Identität

### 3.7.1 - Identität

---

Auf dieser Registerkarte finden Sie alle persönlichen Angaben zum/zur Angestellten.

Die Felder *Datum der Änderung des Arbeitsorts* und *Datum der Adressänderung* sind bei der Erstellung einer neuen Angestelltenkarte nicht zu berücksichtigen: Sie dienen dazu, eine solche Änderung in den Daten eines bereits erfassten Angestellten anzugeben.

*Adresse:* Ist der/die Angestellte im Ausland wohnhaft, muss im Dialog zur Adresseingabe « EX » als Wohnsitzkanton angegeben werden:

*Passwort für PDF per E-Mail:* Hier können Sie ein Passwort eingeben, das Ihrem/Ihrer Angestellten beim Öffnen der PDF-Dateien, die Sie ihm/ihr zusenden, abverlangt wird. Diese Option ist fakultativ.

*Mit dem/der Angestellten verknüpfter Ordner:* Verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen*, um, falls vorhanden, den Ordner auszuwählen, in dem die verschiedenen Dokumente zu diesem/dieser Angestellten gespeichert sind.

*Sozialversicherungsnummer (AHV) unbekannt:* Wenn Ihnen die AHV-Nummer des/der Angestellten nicht bekannt ist, muss dieses Kästchen zwingend aktiviert werden, damit die Eingabe der Daten bestätigt werden kann.

*Eintrittsdatum:* Geben Sie das Datum ein, an dem der/die Angestellte eingestellt wurde.

Das Eintrittsdatum kann nicht mehr geändert werden, sobald ein Lohn berechnet wurde. Um diese Angabe nachträglich zu ändern, müssen zunächst alle betroffenen Löhne gelöscht und anschliessend neu berechnet werden.

*Personalnummer:* Cresus verwendet eine eindeutige Nummer, um jeden Angestellten/jede Angestellte zu identifizieren. Diese Nummer wird für jede neu erstellte Angestelltenkarte automatisch generiert, und es besteht in der Regel kein Anlass, sie zu ändern. Sie können jedoch eine andere Nummer wählen (zum Beispiel: 1000), und jede nachfolgende Karte erhält standardmässig die nächste Nummer (in diesem Fall: 1001).

*Funktion:* Dieses fakultative Feld enthält keinen vorformulierten Text; es dient dazu, die Funktion des/der Angestellten im Unternehmen manuell anzugeben. Diese Angabe kann auf dem Lohnausweis des/der Angestellten erscheinen, wenn der Befehl *Unternehmen > Koeffizienten > Einstellungen 2 > Druckt die Funktion auf dem Lohnausweis* verwendet wird.

*Gruppe:* Jede/r Angestellte kann einer Gruppe zugeordnet werden. Damit können Sie später alle Angestellten einer bestimmten Gruppe anzeigen oder gezielte Vorgänge durchführen. Dieser Punkt wird in Kapitel §5 Groupes d'employés behandelt.