



Crésus Lohnbuchhaltung

3.7.17 - Einen Angestellten ändern oder löschen

3.7.17 - Einen Angestellten ändern oder löschen

Daten eines Angestellten ändern

Um die Daten eines Angestellten zu ändern (oder zu «bearbeiten»), doppelklicken Sie einfach auf dessen/deren Namen im Startbildschirm oder in der allgemeinen

Tabelle. Sie können ihn/sie auch auswählen und das Symbol  verwenden, oder die Tastenkombination **Ctrl** + **m**.

Die vorgenommenen Änderungen wirken sich selbstverständlich nicht auf bereits berechnete Löhne aus, sondern nur auf die folgenden.

Einen Angestellten löschen

Ein Angestellter kann nicht gelöscht werden, wenn für ihn/sie bereits ein oder mehrere Löhne berechnet wurden (in diesem Fall müssen die betreffenden Löhne zuerst freigegeben und gelöscht werden).

Verlässt ein Angestellter das Unternehmen, muss sein/ihr Datensatz bis zum Ende des Geschäftsjahres in der Datenbank der erfassten Angestellten bleiben (u. a. aus Gründen der AHV-Abrechnung und anderer zusammenfassender Dokumente). Er/sie kann beim Übergang zum neuen Jahr gelöscht werden.

Um einen oder mehrere Angestellte zu löschen, wechseln Sie in den **Verwaltermodus** und verwenden Sie den Befehl *Angestellte > Ausgewählten Angestellten löschen* oder *Angestellte > Angestellte löschen*.