



Crésus Lohnbuchhaltung

8.1 - Als PDF exportieren

8.1 - Als PDF exportieren

Öffnen Sie im Dialog *Wahl der Druckvorlage*, der nach Verwendung des Befehls

Datei > Drucken, des Symbols  oder der Tastenkombination **Ctrl** + **p** erscheint, zunächst den Dialog *Einstellungen für PDF-Dateien* – klicken Sie dazu zuerst auf die Schaltfläche *Mehr >>* :

Der Dialog für die PDF-Einstellungen ermöglicht es Ihnen, verschiedene Optionen festzulegen, die bei der Erzeugung von PDF-Dateien aus Crésus Lohnbuchhaltung standardmässig übernommen werden :

Benutzt dieselben Standardeinstellungen für alle Lohndateien auf diesem Computer : Wenn Sie mehrere Crésus Lohnbuchhaltung-Dateien auf Ihrem Computer verwenden, empfehlen wir Ihnen, diese Option nicht zu aktivieren. Andernfalls würden nämlich alle aus Ihren verschiedenen Dateien erzeugten PDF-Dateien im selben Ordner abgelegt, was in der Regel nicht erwünscht ist.

Zeigt den Dialog « Speichern » : Ist dieses Kästchen aktiviert, öffnet sich dieser Dialog für die PDF-Einstellungen automatisch bei der Erzeugung jeder neuen PDF-Datei, sodass Sie die verschiedenen Optionen von Fall zu Fall anpassen können. Ist es nicht aktiviert, werden automatisch die standardmässig definierten Einstellungen übernommen.

Standardordner, in dem die erzeugte PDF-Datei gespeichert werden soll : Wählen Sie den Ordner aus, in dem die verschiedenen erzeugten PDF-Dateien standardmässig gespeichert werden – die Dropdown-Liste bietet Ihnen alle Ordner an, die bereits unter *Unternehmen > Koeffizienten > Registerkarte Einstellungen 2* angegeben wurden.

Der folgende Abschnitt des Dialogs betrifft speziell die ausgewählte Druckvorlage (zum Beispiel « 2-1 : Lohnabrechnung (+ Ferien) ») :

Für PDF-Dateien, die aus der betreffenden Druckvorlage erzeugt werden, hat der hier ausgewählte Ordner Vorrang vor dem oben angegebenen.

Name der zu erzeugenden Datei : Wenn Sie einen bestimmten Dateinamen eingeben, wird derselbe Name automatisch für alle künftigen PDF-Dateien übernommen, die aus dieser Druckvorlage erzeugt werden. Sie müssten ihn dann manuell ändern, damit nicht jede erzeugte PDF-Datei die vorherige überschreibt und ersetzt.

Deshalb empfehlen wir Ihnen, diesen Dateinamen mittels Berechnung zu definieren, zum Beispiel mit dem standardmässig vorgeschlagenen Namensmodell :
%FIRM% – %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf

In diesem Beispiel würde die erzeugte PDF-Datei folgendermassen heissen :

Dupont SA – Bulletin de salaire_20250924_105035.pdf

Die hier verfügbaren Platzhalter sind die folgenden :

- %DATE%

Wird durch das Druckdatum ersetzt (Format jjjjmmmtt)
- %FIRM%

Wird durch den Namen des Unternehmens ersetzt
- %FULLNAME%

Wird durch den vollständigen Namen des Angestellten ersetzt (NAME Vorname)
- %GROUP%

Wird durch den Namen der Angestelltengruppe ersetzt
- %NUM%

Wird durch die Nummer des Angestellten ersetzt (3-stellig)
- %PRES%

Wird durch den Namen der Druckvorlage ersetzt

- %TIME%

Wird durch die Druckzeit ersetzt (Format hhmmss)

Sie können nach einem Platzhalter das Zeichen hinzufügen : dies erzeugt automatisch einen Unterordner mit dem Namen der vorangehenden Elemente, zum Beispiel :

%FIRM%%NUM%_%FULLNAME%_%DATE%.pdf

Dieses Namensmodell erzeugt im zuvor ausgewählten Ordner einen Unterordner mit dem Namen des Unternehmens, in dem die gespeicherte Datei folgende Form hat :

 001_AUMOIS Bernard_20250924.pdf 24.09.2025 11:05 Document Adobe ... 410 Ko

Sie können die PDF-Datei auch benennen, indem Sie die gewünschte Formel im Berechnungseditor eingeben (klicken Sie auf die Schaltfläche *Berechnung* neben dem Feld).

Wenn Sie beispielsweise möchten, dass die erzeugten PDF-Dateien folgende Form haben :

jjjj-mm_Lohnabrechnung_Name-Vorname_Nummer des Angestellten.pdf

kopieren Sie die folgende Formel in den Berechnungseditor :

```
CHaine(@Donnée:Année courante (à traiter)) + "-" +
DROITE("0"+CHaine(NOMBRE(@Donnée:Mois sélectionné)) ; 2)
+ "_Bulletin-de-salaire_"
+ @Donnée:Nom de l'employé + "-" + @Donnée:Prénom de l'employé
+ "_" + CHaine(@Donnée:Numéro d'employé) + ".pdf"
```

Bestätigen Sie diese Einstellungen anschliessend mit OK.

Im Dialog *Wahl der Druckvorlage* müssen Sie nur noch die gewünschte Druckvorlage auswählen und auf die Schaltfläche *PDF-Datei erzeugen* klicken.