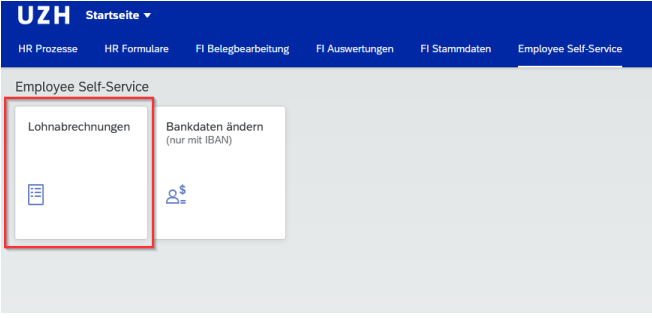
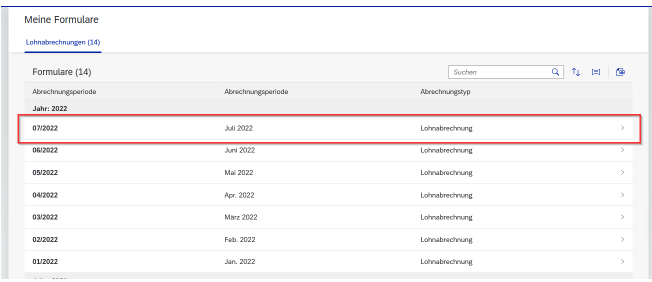
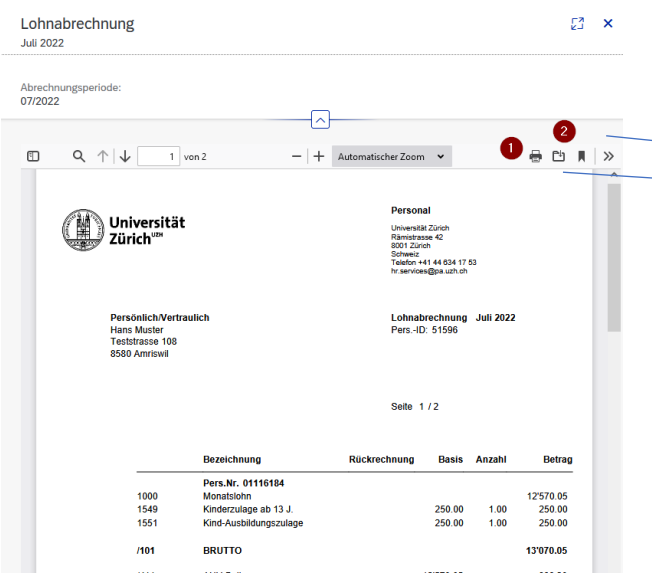
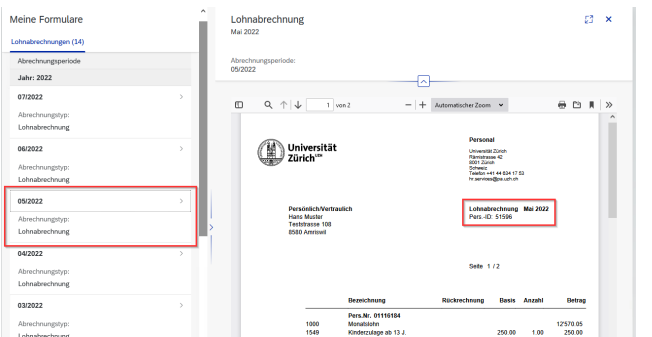




Anleitung «elektronische Lohnabrechnungen»

| | |
|---|---|
|  | <p>1. Klicken Sie auf die Kachel mit dem Text «Lohnabrechnungen»</p> |
|  | <p>2. Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Monat, um eine Lohnabrechnung auszuwählen.</p> |
|  | <p>3. Anzeigen der Lohnabrechnung sowie ausdrucken und speichern</p> <p>Die ausgewählte Lohnabrechnung wird angezeigt und kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.</p> |
|  | <p>4. Für die Auswahl einer Lohnabrechnung von einem anderen Monat, klicken Sie auf den entsprechenden Monat auf der linken Auswahlseite «Lohnabrechnungen».</p> |