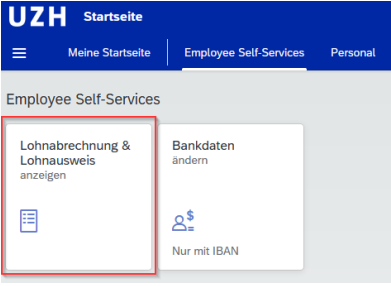
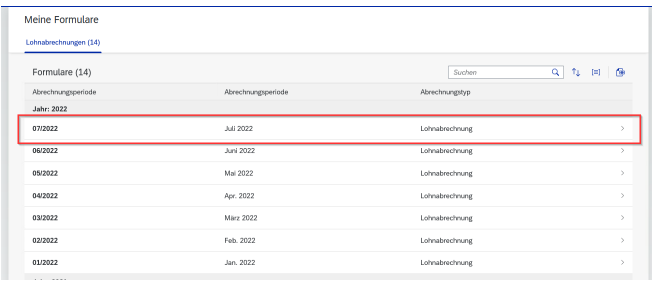
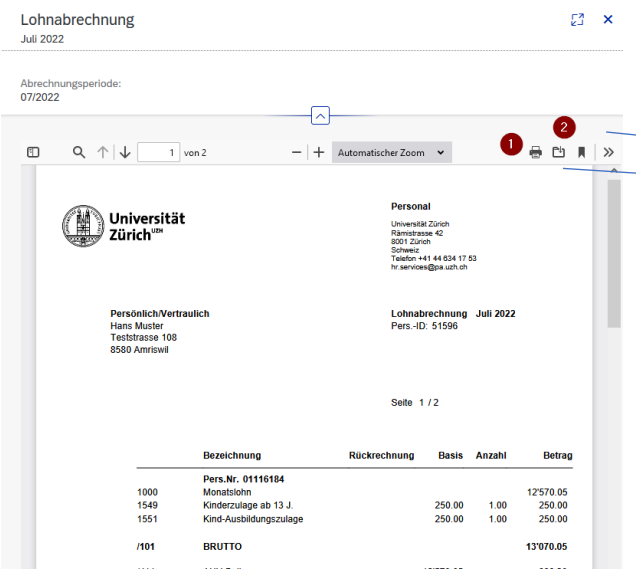
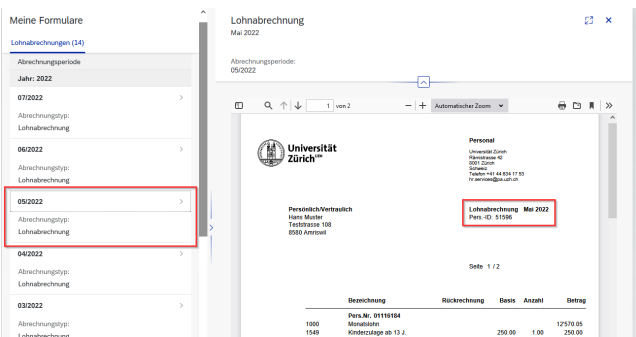




Anleitung «elektronische Lohnabrechnungen»

	<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>