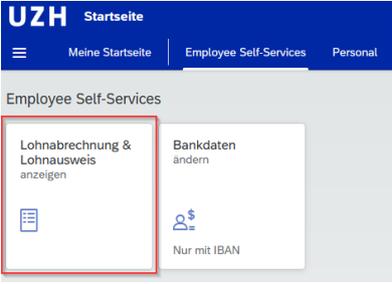
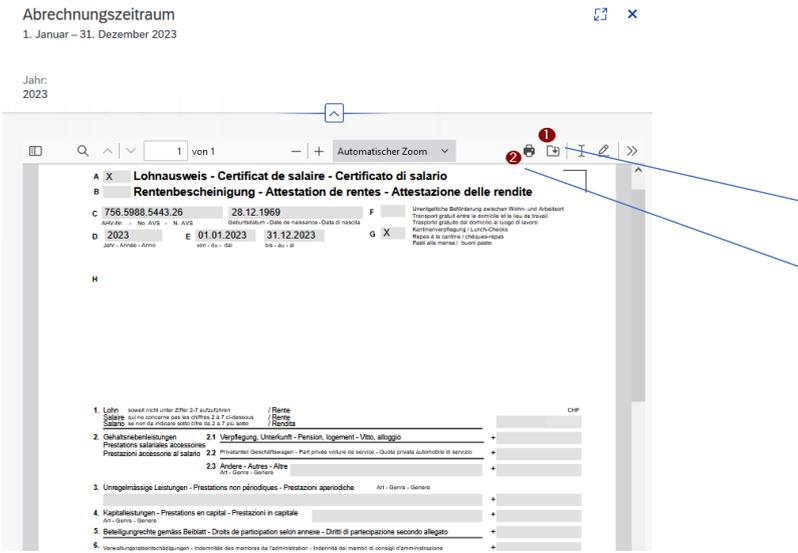
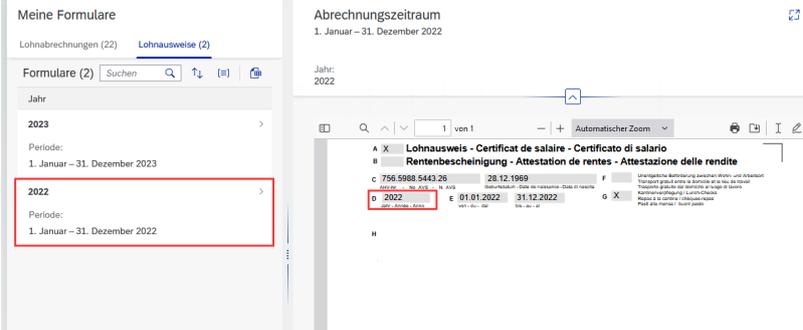




Anleitung «elektronischer Lohnausweis»

	<p>1. Klicken Sie auf die Kachel mit dem Text «Lohnabrechnung & Lohnausweis»</p>
	<p>2. Klicken Sie auf den Reiter «Lohnausweise» und anschliessend auf den gewünschten Monat, um einen Lohnausweis auszuwählen.</p>
	<p>3. Anzeigen des Lohnausweises sowie ausdrucken und speichern</p> <p>Der ausgewählten Lohnausweis wird angezeigt und kann gespeichert oder ausgedruckt werden.</p>
	<p>4. Für die Auswahl eines Lohnausweises von einem anderen Monat, klicken Sie auf den entsprechenden Monat auf der linken Auswahlseite «Lohnausweise».</p>