



# Cresus Lohnbuchhaltung

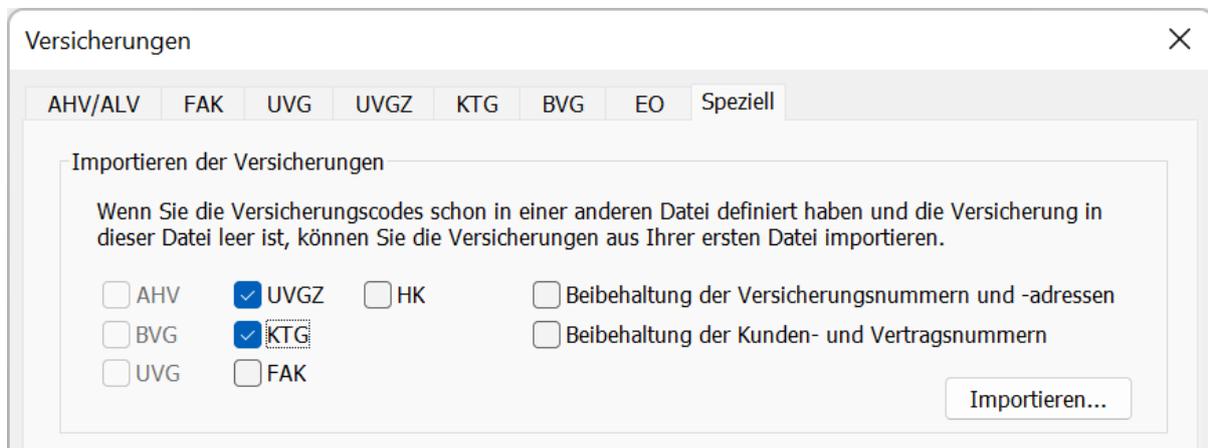
## 16.5.8 - Registerkarte Speziell

## 16.5.8 - Registerkarte Speziell

In dieser Registerkarte können Versicherungsdefinitionen aus einer anderen Datei übernommen werden oder eine «Stapelverarbeitung» von Daten vorgenommen werden, ohne in die Daten aller Angestellten gehen zu müssen.

### Versicherungsdefinitionen importieren

Um die Versicherungsdefinitionen zu importieren, müssen Sie die Art der zu importierenden Versicherung markieren und angeben, ob die Versicherungsnummern beibehalten werden sollen:



Versicherungen

AHV/ALV FAK UVG UVGZ KTG BVG EO **Speziell**

Importieren der Versicherungen

Wenn Sie die Versicherungs-codes schon in einer anderen Datei definiert haben und die Versicherung in dieser Datei leer ist, können Sie die Versicherungen aus Ihrer ersten Datei importieren.

AHV     UVGZ     HK     Beibehaltung der Versicherungsnummern und -adressen  
 BVG     KTG     Beibehaltung der Kunden- und Vertragsnummern  
 UVG     FAK

Importieren...

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren*, um die Crésus-Lohnbuchhaltungs-Datei auszuwählen, aus der Sie die Versicherungsdefinitionen übernehmen wollen.

Sie können nur die Daten einer Versicherung importieren, die in ihrer laufenden Anwendung noch nicht definiert ist.

### Die Versicherungen den Angestellten zuweisen

Die Zuweisung der Versicherungen zu den Angestellten kann gebündelt erfolgen. In diesem Beispiel werden wir *KK, Verwaltung, Kat. 1* mehreren Angestellten zuweisen.

Versicherungen
✕

AHV/ALV
FAK
UVG
UVGZ
KTG
BVG
EO
Speziell

**Importieren der Versicherungen**

Wenn Sie die Versicherungscode schon in einer anderen Datei definiert haben und die Versicherung in dieser Datei leer ist, können Sie die Versicherungen aus Ihrer ersten Datei importieren.

AHV
  UVGZ
  HK

Beibehaltung der Versicherungsnummern und -adressen

BVG
  KTG

Beibehaltung der Kunden- und Vertragsnummern

UVG
  FAK

**Arbeitnehmern Versicherungen zuweisen**

Sind die Versicherungen definiert, können Sie bestimmten Angestellten einen Versicherungscode zuweisen.

AHV	(unverändert)	▼
FAK	(unverändert)	▼
UVG	(unverändert)	▼
UVGZ1	(unverändert)	▼
UVGZ2	(unverändert)	▼
KTG1	KK : Verwaltung, Kat. 1	▼
KTG2	(unverändert)	▼
BVG	(unverändert)	▼
BVG2	(unverändert)	▼
HK	(unverändert)	▼

Dieser Vorgang ist nicht widerrufbar.

Nach der Wahl der Versicherungen wird mit einem Klick auf *Zuweisen* die Liste der Angestellten angezeigt. Wählen Sie die betreffenden Angestellten aus und klicken Sie auf *OK*.

Versicherungen zuweisen
✕

Folgenden Angestellten Versicherungscode(s) zuweisen:

	N	Name Vorname	Gruppe	AHV	FAK	UVG	UVGZ1	UV...	KTG1	KTG2	BVG	BVG2	HK
<input type="checkbox"/>	1	ACKERMANN Bernhard	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	10		11	10	11		
<input type="checkbox"/>	2	AMSTUTZ Priska	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	10		10		11		
<input type="checkbox"/>	26	BERNASCONI Frieda	(nicht gruppiert)	AVS-1	VS	A1	10		10		--		
<input type="checkbox"/>	13	BLINDENBACHER Pavel	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	10		10		11		
<input type="checkbox"/>	28	CIPPOLATA Antoine	(nicht gruppiert)	AVS-1	ZH	A0							
<input checked="" type="checkbox"/>	27	GELLER Ueli	(nicht gruppiert)	AVS-1	ZH	A1	10		10		--		
<input checked="" type="checkbox"/>	20	GRAF Ella	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	10		11		11		
<input type="checkbox"/>	3	KELLER Louis	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	20		10		11		
<input type="checkbox"/>	5	MOSER Anna	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10		--		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	MOSER Irina	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10		--		
<input type="checkbox"/>	7	MOSER Maria	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10		--		
<input type="checkbox"/>	8	MOSER Sonia	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10		--		
<input type="checkbox"/>	24	NIKLAUS Dylan	Verkauf	AVS-1	ZH	A1	10		11		11		
<input type="checkbox"/>	9	OBERHAENSLI Werner	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		11		11		
<input type="checkbox"/>	11	PETER Elise	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	10		10		--		
<input type="checkbox"/>	10	RUSSI Benjamin	Prod	AVS-1	ZH	A1	10		10		11		
<input type="checkbox"/>	4	SCHAUDI Hans	Verkauf	AVS-1	VS	A1	10		10		11		
<input type="checkbox"/>	21	STIRNIMANN Margritt	Verwaltung	AVS-1	VS	A1	10		10		11		
<input type="checkbox"/>	16	SUHNER Michaela	Verwaltung	AVS-1	ZH	A1	11	12	10		11		

alle / keiner (3 / 24)

OK
Abbrechen

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Angestellten entsprechend der gewählten Spalte zu sortieren.

Die ausgewählte Versicherung ersetzt die momentan definierte Versicherung. Die neue Versicherung gilt ab dem nächsten berechneten Lohn und nicht rückwirkend.

Achtung: Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.