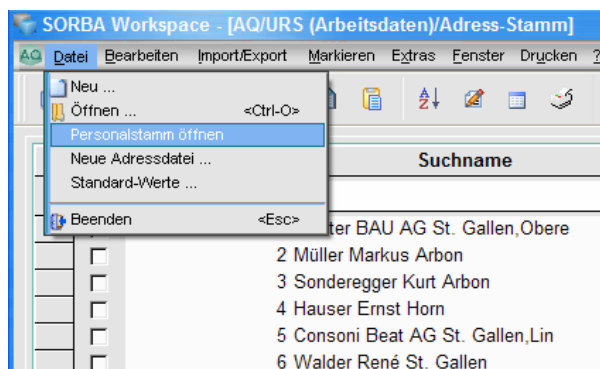


## Lohnbuchhaltung – Anpassung Lohndaten über alle Mitarbeiter

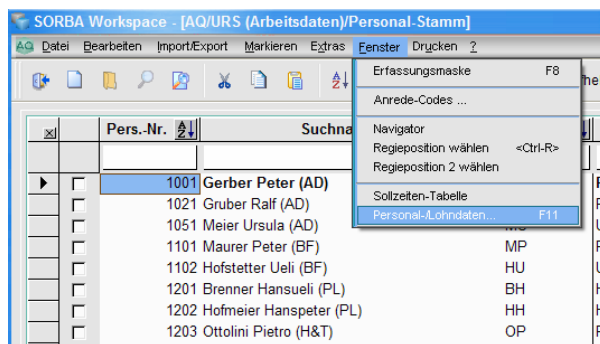
Mit dem neuem Jahr werden meistens die Lohndaten überarbeitet und müssen für den 1. Lohnlauf bereitgestellt werden. Die folgende Anleitung soll Ihnen helfen, die Daten auf einfache Weise schnell anzupassen.

### Beispiel: Anpassung BVG-Ansätze

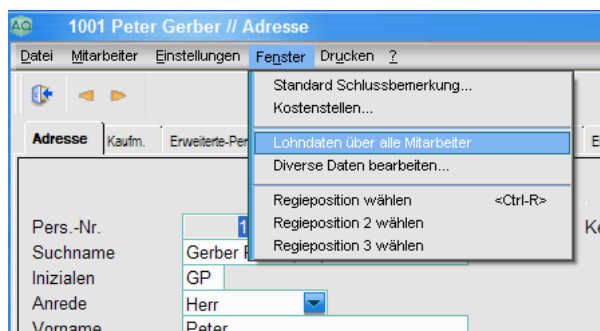
Als Beispiel nehmen wir die Anpassung der BVG-Ansätze.



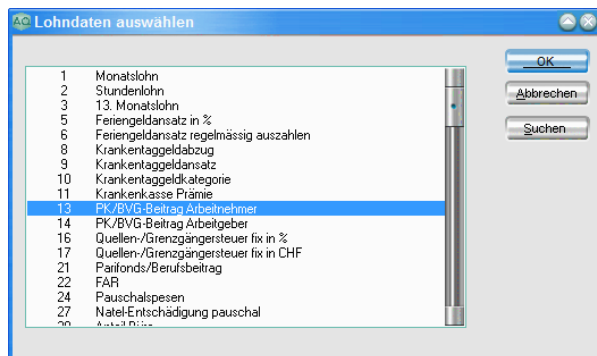
1. Starten Sie **AdressQuick** (Adressverwaltung).
2. Wählen Sie **Datei / Personalstamm öffnen**.



3. Sie befinden sich in der Adresskartei der Mitarbeiter.
4. Fahren Sie mit dem Cursor auf den ersten Mitarbeiter und öffnen das Stammdatenfenster mit der Funktion **Fenster / Personal-/Lohndaten F11**.



5. Damit die BVG-Sätze **nicht** bei allen Mitarbeitern **einzel**n angepasst werden müssen, öffnen Sie mit der Funktion **Fenster / Lohndaten über alle Mitarbeiter** das entsprechende Hilfsfenster.



6. Wählen Sie die Stammdatenposition **13 PK/BVG-Beitrag Arbeitnehmer, OK.**

**Tip!**

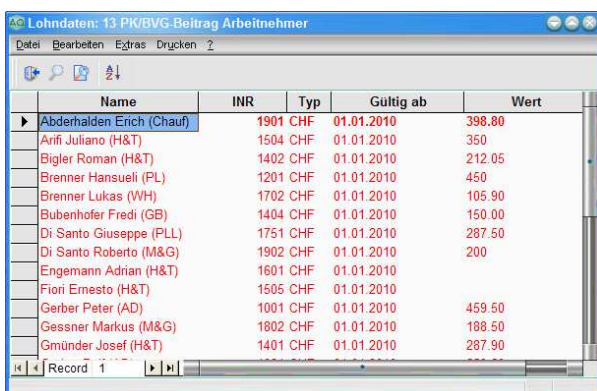
Selbstverständlich können auch alle andern Positionen der Liste gemäss diesem Beispiel angepasst werden.



7. In diesem Fenster werden auf allen Mitarbeitern der aktuellen Liste die neuen **Gültigkeitsdaten** gesetzt und die **Werte** angepasst. Wählen Sie dazu die Funktion **Extras / Neues Gültigkeitsdatum für alle Mitarbeiter setzen.**



8. Tragen Sie das neue Gültigkeitsdatum ein, **OK.**



9. Die bereits angepassten Werte (in unserem Beispiel das Gültigkeitsdatum) werden zur besseren Unterscheidung **rot** aufgeführt. Das Gültigkeitsdatum muss also nicht pro Mitarbeiter einzeln eingetippt werden.

10. Nehmen Sie alle gewünschten Anpassungen vor.

11. Schliessen Sie die Liste mit **Datei / Zurück (ESC).**

12. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja.**

13. Alle andern Positionen (Krankentaggeld, Parifonds, FAR, etc.) können gemäss diesem Beispiel angepasst werden.

