

# Inhalt

bitte das gewünschte Thema anklicken,  
ausdrucken mit Datei/Thema drucken

[Vorbemerkung](#)

[Leistungsumfang](#)

[Einschränkungen](#)

[Installation](#)

[Kurzbeschreibung](#)

[Zugriff auf die Daten](#)

[Felder des Hauptformulars](#)

[Mit Formularen arbeiten](#)

[Rechner](#)

[Befehlschalter](#)

[Menüleiste](#)

[Monatsabrechnung erstellen](#)

[Änderungen, Monatsabrechnung korrigieren](#)

[Neuanlage](#)

[Einmalzahlungen](#)

[Aushilfen](#)

[Lohnsteuerjahresausgleich](#)

[Datenträgeraustausch](#)

[Testfälle löschen, Austritte](#)

[Datensicherung](#)

[mehrere Abrechnungskreise](#)

[häufig gestellte Fragen](#)

[Registrierungsformular](#)

## **Vorbemerkung**

In dieser Version sind die Werte für 1998 berücksichtigt. Bitte beachten Sie die Werte für die Kirchensteuer in Ihrem Bundesland und die abweichenden Bemessungsgrenzen in den neuen Bundesländern und tragen diese im Formular Parameter ein.

Änderungen gegenüber Version 3.2:

Die gesetzlichen Änderungen nach dem Jahressteuergesetz 1997 sind berücksichtigt. (Verschiebung der Erhöhung des Grundfreibetrags auf 1998).

Neue SV-Schlüssel(KV = 9, PV = 9) für freiwillig Versicherte in der gesetzlichen Krankenversicherung.

Änderungen gegenüber Version 3.3:

Erhöhung der Freigrenze für den Solidaritätszuschlag von 111 auf 153 (222 auf 306 für Steuerklasse 3)

## **Leistungsumfang**

- Berechnung der Steuern nach der Monatstabelle 1998
- Berechnung der Beiträge für die Sozialversicherung und sonstige Abzüge
- Geringverdiener, Freibeträge, Einmalzahlungen
- Fortschreibung der Jahressummen
- Ausdruck von Abrechnungsformularen
- Meldung an die Krankenkasse (max. 9)
- Jahreslohnkonto
- Monatsjournal
- Lohnsteuerjahresausgleich
- Solidaritätszuschlag
- Pflegeversicherung
- Umlage Lohnfortzahlung
- Datenträgeraustausch
- Stundenlöhne

## **Voraussetzung:**

Windows 3.x muß installiert sein  
ein von Windows unterstützter Drucker

**Einschränkungen:**

- max. 50 Mitarbeiter
- kein Ausdruck von Überweisungsformularen
- keine 'März-Klausel'

## Installation

1. Wechseln Sie im Datei-Manager auf a: bzw b: oder das Verzeichnis, in dem sich diese Datei befindet und doppelklicken Sie auf 'INSTALL.EXE'.
2. Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms. Der DOS-Befehl SHARE ist nur in einem Netzwerk notwendig.
3. Das Benutzerhandbuch mit dem Windowsprogramm Write ausdrucken. Auf der letzten Seite befindet sich das Registrierungsformular.

Das Symbol für ObjectVision Demos kann nach der Installation gelöscht und das Symbol ObjectVision in eine andere Gruppe geschoben werden.

## Deinstallation

1. Löschen Sie den Verzeichnisbaum *Visionr* (mit dem Dateimanager oder mit *deltree visionr*).
2. Löschen Sie die Symbole und die Programmgruppe von ObjectVision.

## Starten

Das Symbol für ObjectVision zweimal anklicken.  
DATEI/ÖFFNEN auswählen und WINLOHN.OVD zweimal anklicken.

Von der DOS-Befehlszeile kann das Programm direkt gestartet werden mit:  
cd visionr  
win vision winlohn

oder über das Symbol von ObjectVision, wenn mit *Datei/Eigenschaften* an die Befehlszeile des Symbols der Eintrag *winlohn.ovd* angehängt wird.

Um alle Felder der Abrechnung anzuzeigen sollte Winlohn nicht in einem Fenster ausgeführt werden.

## **Kurzbeschreibung**

Mit WinLohn können Lohn- und Gehaltsabrechnungen auf besonders einfache Art und Weise erstellt werden. Das Abrechnungsformular wird so auf dem Bildschirm angezeigt, wie es später ausgedruckt wird und muß nur ausgefüllt werden. Wie in einem Tabellenkalkulations-programm werden die Berechnungen unmittelbar bei der Eingabe durchgeführt.

WinLohn ist eine Anwendung, die mit ObjectVision 2.0 erstellt wurde. Voraussetzung für den Einsatz ist Windows ab der Version 3.0.

Wegen der einfachen Bedienung ist das Programm auch für kleinere Betriebe geeignet , in denen die Abrechnungen bisher manuell erstellt wurden.

Die Stammdaten werden in einer dBase-kompatiblen Datenbank gespeichert. Die Daten können mit anderen Programmen weiterverarbeitet oder in ein Arbeitsblatt eines Tabellenkalkulationsprogramms geladen werden. Die Feldnamen entsprechen den Bezeichnungen in den Formularen.

Mit der Anwendung *winlohn2* können für Testzwecke eine schnelle Berechnung der Abzüge durchgeführt werden.

Bevor Sie echte Daten eingeben, sollten Sie die Angaben in dem Formular Parameter überprüfen und anhand der Testfälle die Möglichkeiten des Programms ausprobieren.

## **Arbeiten mit den Formularen**

Die Anwendung besteht aus einem Hauptformular (Abrechnung) und Formularen, die mit der Auswahl *Formulare* ausgewählt werden können.

Mit der Auswahl *Drucken* kann jedes Formular ausgedruckt werden. Jedes Formular kann durch Anklicken des Systemmenüfelds (oben links) oder mit einem Schalter geschlossen werden. Wenn das Listenformular mit dem Schalter geschlossen wird, kann man einen gewünschten Fall vorher in der Liste anklicken.

In *Textfelder* können beliebige Zeichen eingegeben werden.

In *numerische Felder* können nur Zahlen, Dezimalkomma und Vorzeichen eingegeben werden.

In *Datumsfelder* können nur gültige Datumsangaben eingegeben werden.

Bei *Auswahlfelder* erscheint eine Liste mit den möglichen Werten, aus denen mit Mausclick oder den Cursortasten ein Wert ausgewählt werden kann.

Ein *Markierungsfeld* kann mit Mausclick oder der Leertaste umgeschaltet werden.

Ein Eingabefeld kann komplett neu eingegeben werden, wenn es zweimal angeklickt wird. Es muß dann nicht mit der *Entf* - Taste Platz geschaffen werden.

*Geschützte Felder* werden vom Programm errechnet und können nicht geändert werden.

Geänderte Felder werden grau hinterlegt und können mit dem Schalter *Monat+* abgespeichert werden.

## **Zugriff auf die Daten**

1. In *Ident* den gewünschten Schlüssel eingeben
2. Mit den Schaltern << , >> .... blättern
3. In den weiteren Formularen den gewünschten Fall anklicken.
4. Mit Schalter *suchen* die Namensliste anzeigen und den Namen anklicken
5. In Tabellenformularen den Fall anklicken und Formular verlassen

## Die Felder des Hauptformulars

Felder, die nicht berechnet werden, können in dem Formular überschrieben werden. Eine Abspeicherung erfolgt nur bei der Erstellung der Monatsabrechnung mit *Monat+* oder wie bei *Abrechnung korrigieren* beschrieben.

### *Ident:*

4-stelliges internes, eindeutiges Identifikationsmerkmal. (z.B. laufende Nummer oder Anfangsbuchstaben des Nachnames)

### *Monat:*

Aktueller Abrechnungsmonat des Mitarbeiters

### *Jahr:*

Laufendes Jahr.

### *Freibetrag:*

Angabe laut Lohnsteuerkarte. Hier ist auch ein Altersentlastungsbetrag und ein Versorgungs-Freibetrag einzutragen.

### *Steuerkl:*

Steuerklasse laut Lohnsteuerkarte.

### *Kinder:*

Anzahl Kinder laut Lohnsteuerkarte.

### *Kirche:*

Eingabe wie in Lohnsteuerkarte eingetragen

### *RV:*

Beitragsschlüssel Rentenversicherung. Hilfe mit F1

0 = kein Beitrag

1 = voller Beitrag Arbeiter

2 = voller Beitrag Angestellte

3 = halber Beitrag Arbeiter

4 = halber Beitrag Angestellte

### *AV:*

Beitragsschlüssel Bundesanstalt für Arbeit. Hilfe mit F1

0 = kein Beitrag

1 = Beitrag

2 = halber Beitrag

### *KV:*

Beitragsschlüssel Krankenversicherung. Hilfe mit F1

0 = kein Beitrag

1 = allg. Beitrag

2 = erhöhter Beitrag

3 = erm. Beitrag

### *PV:*

0 = kein Beitrag

1 = normaler Beitrag

**ANPrzKV:**  
Prozentsatz Krankenversicherung Arbeitnehmer.  
(z.B. halber AOK-Satz)

**AGPrzKV:**  
Prozentsatz Krankenversicherung Arbeitgeber.  
(z.B. halber AOK-Satz)

**U1:**  
Umlage U1 wird berechnet wenn Markierungsfeld angekreuzt

**U2:**  
Umlage U2 wird berechnet wenn Markierungsfeld angekreuzt

**Geringverd:**  
Kennzeichen Geringverdiener. Die Sozialabgaben werden bis zur Geringverdienergrenze (s. Parameter) voll vom Arbeitgeber getragen.

**GebDatum:**  
Geburtsdatum

**Eintritt:**  
Eintrittsdatum.

**KrKasse:**  
Abkürzung der Krankenkasse für die Beitragsmeldung. Muß ein in Formular Krankenkassen vorhanden Wert sein.

**Bank:**  
Name der Bank, Sparkasse.

**BankLZ:**  
Bankleitzahl

**KontoNr:**  
Kontonummer

**Tabelle:**  
Berechnungsgrundlage für die Steuer  
leer: Berechnung nach der allgemeinen Lohnsteuertabelle  
P: Pauschale Lohn- und Kirchensteuer entsprechend den Angaben im Formular Parameter (für geringfügig Beschäftigte, z.Z.15% ).  
B: Berechnung nach der besonderen Lohnsteuertabelle  
Z: gemilderte Lohnsteuer. Der Betrag muß anhand der Zusatztable bei *Lohnst* eingegeben werden.

**Bemerkung:**  
Hinweis für bestimmten Mitarbeiter (z.B. '*Lohnsteuerkarte fehlt*')

**Firma:**  
Namen der Firma. Das Feld kann in der registrierten Version in dem Formular Parameter überschrieben werden.

**Bruttolohnarten (max. 5):**  
1. Bezeichnung  
2. Betrag  
3. Markierungsfeld *bruttowirksam*

4. Markierungsfeld *steuerpflichtig*
5. Markierungsfeld *sozialversicherungspflichtig*

Mit den Markierungsfelder kann für jede Lohnart angegeben werden, ob sie steuer- oder sozialversicherungspflichtig ist. So können auch komplizierte Abrechnungsfälle korrekt berechnet werden.

Das steuer- und sozialversicherungspflichtige Brutto kann durch Eingabe einer nicht bruttowirksamen Hilfslohnart erhöht (z.B. geldwerter Vorteil) oder vermindert (z.B. Altersentlastungsbetrag) werden.

Die 5. Bruttolohnart ist reserviert für Einmalzahlungen (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld..)

#### Stundenlöhne

Anstelle des Textes kann bei den Lohnarten Brutto1 bis Brutto 5 eine Formel eingegeben werden, nach der der Betrag errechnet wird. Die Formel hat folgenden Aufbau:

Wert1 Zeichenkette Wert2

Wert1 : Anzahl der Stunden

Wert2 : Stundenlohn

Zeichenkette: Im Formular Parameter angegebene Zeichenkette für die Trennung der beiden Werte (z.B. 'Std.x')

Beispiel: 182,5 Std.x 26,44

Die Berechnung nach dieser Formel erfolgt, wenn an der ersten Stelle des Textes eine Ziffer eingegeben wurde. Wenn im Text die Zeichenkette nicht enthalten ist, wird im Betragsfeld ein Fehler angezeigt.

#### *Name, Strasse,Plz,Ort:*

Name und Adresse des Beschäftigten

#### *Brutto:*

Summe der bruttowirksamen Lohnbestandteile.

#### *LohnSt:*

errechnete Lohnsteuer nach der Monatstabelle und Lohnsteuer für Einmalzahlung

#### *LstPausch:*

hier wird die vom Arbeitgeber übernommene Lohnsteuer eingegeben. Für geringfügig Beschäftigte wird der in Parameter eingegebene Prozentsatz (z.Z. 15 %) von *stbrutto* ermittelt, wenn in Tabelle *P* eingegeben wurde, sonst können beliebige Werte eingegeben werden (z.B. für Direktversicherungen, kurzfristig Beschäftigte).

Wenn die Steuer vom Arbeitnehmer getragen wird, muß der Betrag zusätzlich als Nettoabzug eingegeben werden.

#### *Sol.-Zuschag für LstPausch*

Solidaritätszuschlag für die pauschale Lohnsteuer

#### *KirchenSt:*

Errechnete Kirchensteuer wenn in Kirche ein Eintrag

*KiStPausch:*

Bei Tabelle = *P* der Prozentsatz der pauschalen Lohnsteuer, sonst ein manuell ermittelter Betrag. In *Parameter* wird der Prozentsatz und das Aufteilungsverhältnis eingegeben (nach Bundesland verschieden).

*ANAnteilRV:*

Arbeitnehmeranteil Rentenversicherung

*ANAnteilAV:*

Arbeitnehmeranteil Arbeitslosenversicherung

*ANAnteilKV:*

Arbeitnehmeranteil Krankenversicherung

*ANAnteilPV:*

Arbeitnehmeranteil Pflegeversicherung

*SolZulage:*

Solidaritätszuschlag (wenn angekreuzt)

*Nettowirksame Lohnbestandteile (max 3):*

1. Bezeichnung
2. Betrag (Abzug negativ, Zuzahlung positiv)

*Auszahlg:*

Auszuzahlender Betrag

*StBrutto:*

Steuerpflichtiges Brutto

*SVBrutto*

Sozialversicherungspflichtiges Brutto

*AGAnteilRV*

Arbeitgeberanteil Rentenversicherung

*AGAnteilAV*

Arbeitgeberanteil Arbeitslosenversicherung

*AGAnteilKV*

Arbeitgeberanteil Krankenversicherung

*AGAnteilPV*

Arbeitgeberanteil Pflegeversicherung

Die erste Spalte der Beträge enthält die Werte der laufenden Abrechnung, die zweite Spalte die Jahressummen.

## **Formular Parameter**

Dieses Formular dient dazu, bei gesetzlichen Änderungen die Bemessungsgrenzen und Prozentsätze der Sozialversicherung zu ändern. Vor der ersten Abrechnung muß überprüft werden, ob die dort eingegebenen Angaben mit den aktuellen Werten in Ihrem Bundesland übereinstimmen (Kirchensteuer). Die Eingaben können direkt geändert werden und sind sofort wirksam. In den neuen Bundesländern gelten übergangsweise andere Werte. Im Feld Firma kann mit *Strg-Eingabe* eine feste Zeilenschaltung erreicht werden.

## **Übrige Formulare**

In den Formularen Lohnjournal 1-4 werden die Monatswerte aller Abrechnungen in Tabellenform angezeigt. Die Überschriften von Netto und Brutto können mit eigenen Texten überschrieben werden (abspeichern in Formular Parameter). Es ist sinnvoll, gewisse Spalten nur für bestimmte Zwecke zu benutzen (z.B. Brutto2 = AG-Zuschuß VWL, Netto1 = Vermögensbildung, Netto2 = Zuschuß freiwillige KV).

Die übrigen Formulare dienen der Ermittlung der Werte für die Meldungen an das Finanzamt und die Krankenkassen. Über ein Selektionsfeld kann die Anzeige auf bestimmte Krankenkassen beschränkt werden.

## **Rechner**

Mit der Auswahl *Rechner* können Werte berechnet werden. Das Ergebnis kann mit *Strg-C* in die Zwischenablage gestellt werden und mit *Shift-Einf* in ein Feld der Abrechnung übertragen werden. Das Zielfeld sollte zweimal angeklickt werden, damit der alte Inhalt komplett überschrieben wird.

## Schalter

<	erster Mitarbeiter
>	letzter Mitarbeiter
>>	vorwärts blättern
<<	rückwärts blättern
Suchen	den gewünschten Mitarbeiter aus einer Liste auswählen
Drucken	das angezeigte Formular drucken
Druckall	die Abrechnungen von allen Mitarbeitern drucken
Abrechn.	die Abrechnungen von allen Mitarbeitern erstellen
Leeren	die Felder des Formulars werden für Neuanlagen geleert. die Felder können neu eingegeben werden
Einfügen	neu eingegebene Daten abspeichern
Löschen	der Fall wird aus der Datenbank gelöscht. Nur möglich, wenn in Monat der Wert Null eingegeben wurde.
Storno	Für Korrekturen wird die letzte Abrechnung rückgängig gemacht, danach Änderungen eingeben und Monat+ drücken
Monat+	Erstellung der Abrechnung des angezeigten Mitarbeiters für den Folgemonat

## **Menüleiste**

### *Datei/öffnen*

öffnen einer anderen ObjectVision Anwendung (falls vorhanden).

### *Datei/Speichern unter*

speichern dieser Anwendung unter einem anderen Namen (z.B. vor Parameteränderungen)

### *Datei/Formular drucken:*

Das aktuelle Formular wird ausgedruckt

### *Datei/alles drucken:*

Alle Formulare der Anwendung werden gedruckt

### *Datei/verbundene Daten drucken:*

Alle Abrechnungen werden ausgedruckt. Dazu den Verbindungsnamen "perslink4" und den Schalter "OK" anklicken.

### *Datei/Druckerinstallation:*

Auswahl eines Druckers

### *Datei/beenden:*

zurück zu Windows

## Monatsabrechnung

Vor der ersten Abrechnung sollten im Formular Parameter die Werte überprüft werden.

1. Alternative (empfohlen bei vielen Änderungen gegenüber dem Vormonat)

- Schalter *Erster* ( |< ) drücken.

dann für jeden Fall:

- Änderungen eingeben

- *Monat+* drücken

- Mit *drucken* Abrechnung ausdrucken oder später alle Abrechnungen zusammen ausdrucken

- Schalter *Nächst.* ( >> ) drücken

2. Alternative (keine oder wenige Änderungen gegenüber Vormonat)

- Schalter *abrechn.* drücken

- eventuelle Korrekturen durchführen wie unten beschrieben

Mit *Druckall* werden alle Abrechnungen gedruckt.

Nach der Abrechnung müssen sich alle Fälle im gleichen Bearbeitungsmonat befinden.

### **Änderungen, Abrechnungen korrigieren**

1. Fall aufrufen, keine Änderungen eingeben.
2. Mit dem Schalter *Storno* den Zustand des Vormonats wiederherstellen.
3. Gewünschte Änderungen eingeben
4. Schalter *Monat+* drücken

Für 'als-ob' -Berechnungen können die Werte auf dem Formular direkt überschrieben werden. Die Felder werden grau hinterlegt und nicht abgespeichert.

## Neuanlage

1. Mit *Leeren* das Formular leeren.
2. Alle Eingabefelder nacheinander bis zum Schalter *Ende* eingeben, leere Felder mit der Eingabetaste übergehen, Markierungsfelder mit der Leertaste umschalten und in den Auswahlfeldern den gewünschten Wert mit den Cursortasten auswählen.
3. Nach Erreichen des letzten Feldes mit dem Schalter *Einfügen* den Fall in der Datenbank abspeichern.

Bitte beachten:

- In das Feld *Ident* muß ein Wert eingegeben werden, der in der Datenbank noch nicht vorhanden ist.
- In das Feld *Monat* muß der Monat der ersten Abrechnung eingegeben werden.

Die Jahressumme der Lohnsteuer muß bei Neuanlagen nach dem Januar für die Berechnung von Einmalzahlungen und für den Lohnsteuerjahresausgleich eingegeben werden.

## **Einmalzahlungen**

Einmalzahlungen (Sonderzahlungen, Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld...) werden grundsätzlich in die letzte Bruttolohnart (5.Zeile) eingegeben. Einmalzahlung bis zu 300 DM werden wie der laufende Arbeitslohn behandelt.

### **1. Steuer**

Um die Progression zu mildern erfolgt die Besteuerung der Einmalzahlung nach dem voraussichtlichen Jahresbrutto. Die Steuer für die Einmalzahlung wird zu der Lohnsteuer der übrigen Lohnarten addiert und ergibt sich aus der Differenz zwischen der Steuer für das voraussichtliche Jahresbrutto mit Einmalzahlung und der Steuer für das voraussichtliche Jahresbrutto ohne Einmalzahlung nach der Jahrestabelle. Für die Berechnung ist es deshalb notwendig, daß in den Jahressummen korrekte Werte enthalten sind.

### **2. Sozialversicherung**

Wenn durch die Einmalzahlung die SV-Bemessungsgrenzen überschritten werden, erfolgt die Berechnung der SV-Anteile über die Bemessungsgrenzen hinaus nach dem tatsächlichen SV-Brutto, wobei nur die nicht ausgeschöpften Beträge der Vormonate berücksichtigt werden.

## **Aushilfen**

Wenn es sich um einen geringfügig Beschäftigten handelt, wählen Sie im Feld 'Tabelle' den Wert 'P' für pauschalversteuert aus. Da keine SV-Pflicht besteht, müssen die SV-Schlüssel auf "0" gesetzt werden. Der Betrag ist sv-pflichtig, damit die Umlagen U1 und U2 berechnet werden können.

Geringverdiener werden wie normale Arbeitnehmer nach der allgemeinen Tabelle besteuert. Mit dem Schalter 'Geringverd.' werden die SV-Beiträge bis zur Geringverdienergrenze voll vom Arbeitgeber getragen.

## **Lohnsteuerjahresausgleich**

In den Novemberabrechnungen können die Werte angezeigt werden, die für Durchführung eines Lohnsteuerjahresausgleichs im Dezember notwendig sind (Schalter *LstJahresausgleich* in *Parameter* ). In den Fällen, in denen der Ausgleich durchgeführt werden soll, müssen diese Beträge als Nettobezug eingegeben werden, bevor mit *Monat+ die* Dezemberabrechnung erstellt wird.

Für den Eintrag in die Lohnsteuerkarte müssen diese Werte zu den Jahressummen addiert werden.

## **Datenträgeraustausch**

Mit dem Formular *Datenträgeraustausch* können Sie die auszahlenden Beträge mit einer Diskette an die Bank übergeben werden. Dadurch entfällt das Ausfüllen von den Überweisungsträgern (gilt nicht für die Überweisungen an das Finanzamt und die Krankenkassen).

Bitte geben Sie dazu ihre Bankverbindung im Formular Parameter ein und speichern Sie diese ab.

Für die Erstellung der Diskette legen Sie eine formatierte Diskette ein, klicken den Schalter im Formular Datenträgeraustausch an und drucken den Datenträgerbegleitzettel aus (2 x).

Wenn Sie für die Disketten nicht das Laufwerk *a:* verwenden oder einen anderen Basic-Interpreter als QBASIC (enthalten in MS-DOS ab Version 5.0) müssen Sie die Datei winlta.bat mit einem Texteditor entsprechend anpassen.

Die Überweisungssätze im ASCII-Format befinden sich in der Datei dtaus.txt.

Es werden nur Sätze übernommen, in denen in den Feldern *Betrag*, *Kontonummer* und *Bankleitzahl* Werte größer Null enthalten sind.

Die Überweisungen an das Finanzamt und die Krankenversicherung sind nicht enthalten.

### **Testfälle löschen**

1. Das Feld Monat auf 0 setzen.
2. Den Schalter Löschen drücken.

Bei Austritten sollten nur die Bruttobeträge gelöscht werden und die Daten der Mitarbeiter erst nach Jahreswechsel gelöscht werden.

## Datensicherung

Alle Änderungen werden in den Dateien

winlstm.dbf  
winlstm.ndx  
winlkto.dbf  
winlkto.ndx  
winlohn.ovd

abgespeichert.

Diese Dateien sollten im Formular Parameter mit *Monatssicherung* jeden Monat auf eine neue Diskette kopiert werden. Mit *Datei/öffnen* kann auf das Laufwerk mit der Sicherungsdiskette (z.B. a:) gewechselt werden und so auf die Formulare der zurückliegenden Monate zugegriffen werden.

Ein alter Zustand kann wiederhergestellt werden, indem alle Dateien der letzten Sicherung von der Diskette zurückkopiert werden (mit dem Windows-Dateimanager oder mit *copy a:\*.\* c:\visionr*). Die aktuellen Daten werden dann überschrieben.

Wenn für die Sicherung ein anderes Laufwerk als a: verwendet werden soll, muß die Datei *winsich.bat* mit einem Texteditor angepaßt werden.

### **Mehrere Abrechnungskreise**

Verschiedene Firmen können abgerechnet werden, indem unterhalb von VISIONR Unterverzeichnisse (mit dem Namen des Mandanten) angelegt werden und die Dateien win!\*.\* dorthin kopiert werden.

## Häufig gestellte Fragen

Frage: Wie werden Änderungen abgespeichert ohne eine neue Abrechnung zu erstellen?

Antwort: Drücken Sie Storno, geben die Änderungen ein und drücken Sie Monat+.

Frage: Kann ich amtliche Formulare bedrucken?

Antwort: Nein. Im Formular Lohnjournal1 werden die Werte für die Lohnsteueanmeldung angezeigt.

Frage: Warum paßt das Formular nicht auf den Bildschirm?

Antwort: Sie arbeiten vielleicht in einem Fenster. Schalten sie mit dem Pfeil rechts oben im Fenster auf Vollbild. Die Konfiguration wird gesichert, wenn beim Beenden von Windows die Option '*Einstellungen beim Beenden speichern*' eingeschaltet ist.

Frage: Wie erhalte ich ein Update bei gesetzlichen Änderungen?

Antwort: Sie bekommen ein Update angeboten (Kosten ca. 80 DM).

Frage: Ich habe Probleme mit einer Demoversion von Winlohn. Ist der Leistungsumfang eingeschränkt?

Antwort: Nein. Sie können nur Ihren Firmennamen nicht eingeben. Vielleicht haben Sie aber eine ältere Version (Datum auf der ersten Seite dieses Textes beachten) und in der aktuellen Version sind die Probleme behoben.

Frage: Wie kann ich bei testweise durchgeführten Abrechnungen von neuen Mitarbeitern den Anfangszustand wiederherstellen?

Antwort: Bei der Januarabrechnung geben Sie den Monat 12 und das Vorjahr ein, ansonsten geben Sie den Vormonat ein und löschen alle Jahressummen. Danach Monat+ drücken.

Frage: Wie gebe ich die freiwillige Krankenversicherung ein?

Antwort: Der Arbeitgeberzuschuß ist nicht steuer- und sv-pflichtig und ist eine Bruttolohnart. Der Beitrag wird als Nettoabzug eingeben, wenn er vom Arbeitgeber abgeführt wird.

Frage: Ich habe Probleme, Anregungen oder Kritik. Was soll ich tun?

Antwort: Schreiben Sie an:

Klaus Gotthardt  
Jacobystr. 26  
60385 Frankfurt

Tel: 069 431147

Fax: 069 431147

E-Mail: [kgo@shareware.de](mailto:kgo@shareware.de)

**Absender, Telefon, Fax:**

**Klaus Gotthardt  
Jacobystr.26**

**60385 Frankfurt/M**

**Registrierung WinLohn 3.4**

**Ich möchte mich als Anwender des Programms WinLohn in der derzeit aktuellen Version registrieren lassen.**

**Ich erkenne an, daß ich als registrierter Benutzer über das Recht, das Programm der registrierten Version in eigener Verantwortung zu nutzen, keine Ansprüche gegenüber dem Programmautor geltend machen kann.**

**Die Registrierungsgebühr in Höhe von DM 199,- für das Nutzungsrecht auf einem PC**

**( ) habe ich auf das Konto 397917-600, Postgiro Frankfurt (BLZ:50010060) überwiesen**

**( ) wird mit beiliegendem Scheck beglichen.**

**gewünschtes Diskettenformat : ( ) 5,25' ( ) 3,5'**

**Die Testversion habe ich erhalten von:**

**Ich habe folgende Probleme, Anregungen:**

**Unterschrift**

