

# **PLV - Pauschalversteuerung**

**- Version 2.31 -**

# **Benutzer-Handbuch**

(C) Copyright 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997

by Erich Schuster, Graf-Eberhard-Str.1, D-71229 Leonberg

Telefon u. Telefax: (07152) 90 20 85

# Inhaltsverzeichnis

## INHALTSVERZEICHNIS

### VOLLSTÄNDIGE DATEIEN

### COPYRIGHT-VERMERK

Aber...

### 1. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

### 2. ALLGEMEINE EINFÜHRUNG

### 3. DATENUMSETZUNG VON EINER ÄLTEREN VERSION

### 4. SICHERN DER EINGEGEBENEN DATEN

### 5. ARBEITEN MIT 'PLV - PAUSCHALVERSTEUERUNG'

#### Der Aufruf

#### Die Tasten

1. Allgemeine Tasten und Hot-Keys des System-Menüs:
2. Tasten und Hot-Keys in den Bildschirm-Listen:
3. Editiertasten in Eingabefeldern:
4. Bedienung des Taschenrechners:
5. Tastenbelegung in Memo und Textverarbeitung:
6. Die Push-Buttons:

#### Mausbedienung

1. Allgemeine Regeln zur Mausbedienung:
2. Systemmenü, Arbeitsbereich, Pull-Down-Menüs
3. In den Bildschirm-Listen
4. In den Eingabe-Bildschirmen
5. Die Maus-Symbole

**Die Bildschirme**

1. Der Hauptbildschirm
2. Die Pull-Down-Menüs
3. Untermenüs der Pull-Down-Menüs
  - Exportieren
  - Drucken (Arbeitnehmer)
  - Zeit-Übersicht
  - Drucken (Zeit/Lohn)
  - Einstellungen ja/nein
  - weitere Einstellungen
  - Rahmen
  - Formular-Einstellungen
  - Komm-/Gehzeiten runden
4. Die PopUp-Bildschirme
  - Der Taschenrechner
  - Arbeitnehmer eingeben
  - Liste der Arbeitnehmer
  - Arbeitszeiten eingeben
  - Sonderzahlungen eingeben
  - Bankdiskette
  - Filialen eingeben
  - Gesetzliche Vorgaben
  - Druckertreiber
  - Dateienverzeichnis

**Die integrierte Stechuhr (nur mit Modul PLV-ZEIT)****Die Mini-Textverarbeitung (nur mit Modul PLV-TXT)**

- Erstellen eines Briefes:
- Drucken eines Briefes:
- Einstellungen:

**Serienbriefe aus PLV****6. ÄNDERN DER BILDSCHIRM- UND DRUCK-LISTEN****Funktionen zur Darstellung der Daten****Beschreibung der einzelnen Funktionen****Dateibeschreibung**

1. PLV.LST
2. PLV.PRT

## 7. ANHANG

### Installation unter Windows

### Verfügbare Arbeitnehmer-Daten

Weitere Daten für die Mini-Textverarbeitung

### Daten für die Bildschirmlisten

1. Liste der Sonderzahlungen
2. Liste für Bankdiskette
3. Filialenliste

### Die Datenstrukturen

1. Die Import-Struktur
  - a) Arbeitnehmer-Import (Beispiel: A\_NEHMER.IMP)
2. Die Export-Strukturen
  - a) AN-Export im Format 'ASCII'
  - b) AN-Export im Format 'Word'
3. Die mitgelieferten Dateien
  - a) Die Datei mit den Anreden 'ANREDE.DAT'
  - b) Die Datei mit den Banken 'BANKEN.DAT'
  - c) Die Datei mit den Berufen 'BERUFE.DAT'
  - d) Die Datei mit den Druckertreibern 'DRUCKER.DAT'
  - e) Die Datei mit den Kennungen für Familienstand 'FAMSTAND.DAT'
  - f) Die Datei mit den Nationalitäten 'NATION.DAT'
  - g) Die Datei mit PLZ+Orte 'PLZORT.DAT'
  - h) Die Datei mit den Tätigkeiten 'TAETIG.DAT'

### Die erstellten Dateien

### Problembhebung

1. Das Programm endet mit einer Fehlermeldung  
Tabelle: Vollständige Übersicht der DOS-Fehlernummern und ihrer Bedeutung:  
Tabelle: Die häufigsten Probleme und deren Behebung:
2. VM Error 5251 'Insufficient physical memory'
3. Das Programm läßt sich nicht starten.
4. Das Programm stürzt manchmal ab.
5. Das Programm kann eine Datei nicht finden/öffnen.
6. Der Bildschirm wird manchmal dunkel.
7. Der Push-Button läßt sich nicht mehr betätigen.

## Vollständige Dateien

INSTALL.EXE	Installationsprogramm (nur auf Diskette)
INFO.TXT	Installationshinweis und andere Informationen
PLV.SNR	Ihre persönliche Seriennummer (nur bei Vollversion)
_PLV231.EXE	Archiv mit folgenden Dateien:
PLV.EXE	Das Programm zur Pauschalversteuerung
PLV231.TXT	Dokumentation zu PLV 2.31
PLV231.DOC	Word-Dokumentation zu PLV 2.31 (diese Datei)
PLV-BAK.EXE	Ein Programm zur Datensicherung
PLV-CONV.EXE	Ein Programm zur Umsetzung älterer Daten nach 2.31
PLV.MSG	Die Datei mit den Nachrichten
PLV.STA	Die Datei mit den Statusmeldungen
PLV.HLP	Die Datenbank für die Hilfstexte
PLV.DBT	Die Hilfstexte selbst
PLV.LST	Datei mit Beschreibungen zu den Bildschirmlisten
PLV.PRT	Datei mit Definitionen zu Arbeitnehmer-Drucklisten
PLV.GRP	Programm-Gruppe zur Installation unter Windows
PLV.PIF	Windows-PIF-Datei für das Hauptprogramm PLV.EXE
PLVBAK.PIF	Windows-PIF-Datei für die Datensicherung PLV-BAK.EXE
PLVDOKU.PIF	Windows-PIF-Datei für die Dokumentation DOKU.BAT
PLVDOKUP.PIF	Windows-PIF-Datei zum Drucken der Dokumentation
PLVBEST.PIF	Windows-PIF-Datei zum Drucken des Bestellformulars
PLV.ICO	Windows-Symbol (Icon) für das Hauptprogramm
PLVBAK.ICO	Windows-Symbol (Icon) für die Datensicherung
PLVDOKU.ICO	Windows-Symbol (Icon) für die Dokumentation
PLVDOKUP.ICO	Windows-Symbol (Icon) zum Drucken der Dokumentation
PLVBEST.ICO	Windows-Symbol (Icon) zum Drucken des Bestellformulars
ANREDE.DAT	Datei mit Anreden (wird von PLV eingelesen)
BANKEN.DAT	Datei mit Banken (wird von PLV eingelesen)
BERUFE.DAT	Datei mit Berufen (wird von PLV eingelesen)
DRUCKER.DAT	Datei mit Druckertreibern (wird von PLV eingelesen)
FAMSTAND.DAT	Datei mit Familienkennungen (wird von PLV eingelesen)
NATION.DAT	Datei mit Nationalitäten (wird von PLV eingelesen)
PLZORT.DAT	Datei mit PLZ und Orte (wird von PLV eingelesen)
TAETIG.DAT	Datei mit Tätigkeiten (wird von PLV eingelesen)
A_NEHMER.IMP	Beispiel-Importdatei für Arbeitnehmer
LSTANMLD.PRT	Layout zum Formular zur Lohnsteuer-Anmeldung
STATUS.TXT	Datei mit diversen Texten für die Status-Zeile
SPRUCH.TXT	Datei mit dummen Sprüchen für die Status-Zeile
LIST.EXE	Dateilister (wird von DOKU.BAT aufgerufen)
DOKU.BAT	Batchdatei zum Anschauen der Dokumentation
SICHERN.BAT	Batchdatei zur Datensicherung (ruft PLV-BAK auf)
FORMULAR.BAT	Batchdatei zum Drucken des Bestellformulars
EINZUG.TXT	Formular zur Einzugsermächtigung von Lastschriften
BESTELL.TXT	Das Formular zur Bestellung/Registrierung

## Copyright-Vermerk

Das Programm PLV 2.31 inklusive der Dokumentation untersteht dem Urheberrecht. Das Copyright liegt ausschließlich beim Autor,

- Erich Schuster, Graf-Eberhard-Str.1, 71229 Leonberg -

Das bedeutet, das Programm darf weder an andere Personen weitergegeben, noch auf mehr als einem PC installiert werden.

### Aber...

... Sie dürfen das Programm gerne an andere Interessenten weitergeben, sofern NICHT IHRE PERSÖNLICHE SERIENNUMMER (PLV.SNR) mitgegeben wird. Ohne diese persönliche Seriennummer ist das Programm eine Demoversion, die voll funktionsfähig ist, und nur am Anfang einen Hinweis auf die Demoversion anzeigt.

Also: geben Sie PLV ruhig weiter, aber bitte NICHT die Datei 'PLV.SNR'.

# 1. Systemvoraussetzungen

PC mit 386 oder 486 Prozessor und 4 MB Hauptspeicher (oder mehr) davon 480 KB freien konventionellen Hauptspeicher.

(für 286-Rechner gibt es auf Anfrage eine Extraversion, die mit weniger RAM auskommt, dafür aber 512 KB freien konventionellen Hauptspeicher benötigt)

PC/MS-DOS ab Version 3.30 (empfohlen wird DOS ab Version 6.2) oder Windows 3.1 oder OS/2 2.x oder OS/2 Warp 3.0 oder Windows 95.

Festplatte mit mindestens 2 MB freiem Speicherplatz

Außerdem folgende Einträge in der Datei CONFIG.SYS:

FILES=31

BUFFERS=31

(Die Werte für FILES und BUFFERS können natürlich auch höher sein, aber eben nicht niedriger.)

==> bei Verwendung von EMM386 ab DOS 5.0 sollte als Parameter 'RAM' und nicht 'NOEMS' angegeben werden!

Also: 'DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE RAM'

## 2. Allgemeine Einführung

Mit dem Programm PLV 2.31 erhalten Sie ein sehr komfortables und dennoch einfach zu bedienendes Programm zur Verwaltung von Arbeitnehmern, die pauschal versteuert werden. Dabei können verschiedene Listen und Formulare erstellt werden, die eine gute Übersicht über die eingegebenen Arbeitnehmer, deren Arbeitszeiten und die angefallenen Löhne und Steuern bieten. Außerdem dienen diese Ausdrücke teilweise zur Vorlage beim Finanzamt.

**Zusatzmodul 'FILIALEN':** Als Zusatzoption ist eine Filialverwaltung erhältlich, womit jeder Arbeitnehmer einer bestimmten Filiale zugeordnet werden kann. Außerdem besteht damit auch die Möglichkeit, für die Lohnzahlungen eine Bankdiskette für den Datenträgeraustausch mit der Bank zu erstellen.

**Zusatzmodul 'PLV-TEXT':** Neu ist ein Modul 'Mini-Textverarbeitung', das es Ihnen ermöglicht, ohne den Umweg über Word einzelne Briefe an Arbeitnehmer einzugeben, zu verwalten, und auszudrucken. Lesen Sie dazu auch den Punkt 'Die Mini-Textverarbeitung' unter Punkt 5 "Arbeiten mit 'PLV - Pauschalversteuerung'"

**Zusatzmodul 'PLV-ZEIT':** Außerdem erhältlich ist ein Zusatzmodul zur Zeiterfassung durch eine in PLV integrierte Stechuhr. Damit werden mit Eingabe der Personalnummer automatisch die Komm- und Gehzeiten jedes Arbeitnehmers festgehalten, wodurch die manuelle Eingabe der Arbeitszeiten entfallen kann.

Bemerkenswert ist, daß die Anwendung sich stark an den SAA-Standard anlehnt und somit schnell und auch ohne Dokumentation bedient werden kann. Dabei gibt es sogenannte Pull-Down-Menüs, wo die verschiedenen Funktionen des Programms zu finden sind.

Die wichtigsten Funktionen können über definierte Tastenkombinationen oder Funktionstasten direkt ausgewählt werden, ohne daß vorher der entsprechende Menüpunkt über die Pull-Down-Menüs angewählt werden muß. Damit hat der etwas geübtere Anwender eine sehr schnelle Möglichkeit, dieses Programm zu bedienen.

Zu beachten ist noch, daß dieses Programm die Möglichkeit bietet, diverse Einstellungen wie Farben und anderes nach Belieben zu ändern. Deshalb sollten Sie, bevor Sie die einzelnen Daten eingeben, unter dem Menüpunkt 'Optionen' die Einstellungen nach Ihren Wünschen vornehmen und dann sichern (nicht vergessen!).

Außerdem können die wichtigsten Bildschirmlisten und alle AN-Drucklisten individuell angepaßt werden. Lesen Sie dazu auch Punkt 6 'Ändern der Bildschirm- und Druck-Listen'.

Weitere Informationen zur Bedienung sowie die Bildschirme finden Sie bei Punkt 5 'Arbeiten mit PLV - Pauschalversteuerung'

### **Wichtig:**

Außerdem sind im Programm selbst viele Hilfebildschirme enthalten, die jeweils mit F1 geöffnet werden können. Wenn Sie also an einer Stelle nicht mehr weiterwissen, versuchen Sie mit F1, ob Ihnen der Hilfescreen weiterhelfen kann.



### 3. Datenumsetzung von einer älteren Version

Hatten Sie bereits eine ältere Version von PLV - Pauschalversteuerung installiert, dann müssen die Daten in das neue PLV-Datenformat umgesetzt werden. Dies geschieht beim ersten Aufruf von PLV 2.31 automatisch, falls die Vorgänger-Version nicht älter als PLV 2.24 war.

Hatten Sie eine ältere Version als PLV 2.24 installiert und wurden Ihre Daten deshalb beim ersten Aufruf von PLV nicht in das neue Datenformat umgesetzt, dann muß gegebenenfalls eine manuelle Umsetzung der bereits bestehenden PLV-Daten einer älteren Version in die Datenstruktur der Version 2.31 erfolgen.

Dazu gehen Sie in das Verzeichnis, in welches Sie zuvor PLV installiert haben. In diesem Verzeichnis müssen sich sowohl die PLV-Daten der älteren Version als auch das Umsetzungsprogramm PLV-CONV befinden.

**Beispiel:** 'CD \PLV' [Eingabe]

Dann rufen Sie einfach das Programm PLV-CONV auf. Die Umsetzung einer beliebigen älteren Version 2.x in die neue Version 2.31 geschieht dadurch vollständig und automatisch.

**Beispiel:** 'PLV-CONV' [Eingabe]

## 4. Sichern der eingegebenen Daten

Von Zeit zu Zeit sollte eine Datensicherung erfolgen, um eine Kopie der Daten zu haben, falls entweder die Festplatte kaputt geht, was leider vorkommen kann, oder falls versehentlich eine Datei gelöscht wurde oder auch unlesbar wird.

Zur Datensicherung wird das Programm PLV-BAK verwendet. Dieses Programm kopiert alle relevanten Dateien auf ein beliebiges Laufwerk und wenn gewünscht dort in ein beliebiges Verzeichnis.

Das Programm PLV-BAK befindet sich nach der Installation in dem Verzeichnis, in das PLV installiert wurde.

Zum Aufruf dieses Programms gibt es mehrere Möglichkeiten:

1. Sie rufen die Batchdatei 'SICHERN.BAT' auf. Dabei brauchen Sie keine Parameter mitzugeben. Diese Batchdatei ruft von sich aus das Programm PLV-BAK auf und übergibt als Parameter A:. Die Datensicherung läuft dann sofort los und sichert alle Daten auf eine Diskette im Laufwerk A:.

2. Sie rufen das Programm 'PLV-BAK.EXE' selbst auf ohne irgendwelche Parameter mitzugeben. Dabei erscheint eine Eingabemaske, wo Sie das gewünschte Ziellaufwerk und Verzeichnis eingeben können. Vorgegeben ist das Laufwerk A: ohne Verzeichnis.

3. Sie rufen das Programm 'PLV-BAK.EXE' auf und geben dabei als Parameter das gewünschte Ziellaufwerk und Verzeichnis mit. Die Daten werden dann sofort auf das mitgegebene Laufwerk und gegebenenfalls in das entsprechende Verzeichnis gesichert

Beispiele: 'PLV-BAK B:' (sichert sofort auf Diskette in B:)

'PLV-BAK A:' (entspricht SICHERN.BAT)

'PLV-BAK C: PLVBAK' (sichert sofort auf C:\PLVBAK)

4. Wenn Sie Laufwerk und Verzeichnis mitgeben möchten, aber dennoch vor der Datensicherung die Eingabemaske zur Kontrolle oder Änderung der Eingaben wünschen, dann geben Sie als dritten Parameter ein 'X' mit.

**Beispiel:** 'PLV-BAK D: BACKUP\PLV X' (zeigt einen Eingabeschirm mit den Vorgaben 'D:' als Ziellaufwerk und 'BACKUP\PLV' als Verzeichnis und sichert nach Bestätigung die PLV-Daten in das eingegebene/geänderte Laufwerk/Verzeichnis)

**Hinweis:** Unter Windows gelten dieselben Parameter, nur werden diese dort bei - Datei - Eigenschaften - in der Befehlszeile nach PLVBAK.PIF eingetragen.

**Beispiel:** 'C:\PLV\PLVBAK.PIF D: BACKUP\PLV X'

Sollte es dann tatsächlich einmal notwendig sein, gesicherte Daten von Diskette in das PLV-Verzeichnis zurück zu kopieren, dann wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Löschen Sie alle Sortierdateien (\*.NTX) im PLV-Verzeichnis
2. Kopieren Sie ALLE Dateien von der Sicherungsdiskette ins PLV-Verzeichnis
3. Starten Sie PLV und lassen dort die Reorganisation laufen.

## 5. Arbeiten mit 'PLV - Pauschalversteuerung'

### Der Aufruf

In jedem Fall müssen Sie vorher in das Verzeichnis gehen, in welches Sie PLV installiert haben.

**Beispiel:** 'CD \PLV' [Eingabe]

Aufgerufen wird PLV dann einfach nur durch die Eingabe von 'PLV' und anschließender Bestätigung mit der Eingabetaste. Es brauchen und können zunächst keine Parameter mitgegeben werden.

Beim ersten Aufruf werden zunächst sämtliche Datenbanken und Indizes, welche von PLV benötigt werden, erstellt. Dabei werden die Datenbanken für die Orte, die Anreden, die Berufe, die Nationalitäten, die Tätigkeiten, die Banken und die Kennzeichen für die verschiedenen Familienstände mit Werten aus den mitgelieferten Dateien 'PLZORT.DAT', 'ANREDE.DAT', 'BERUFE.DAT', 'NATION.DAT', 'TAETIG.DAT', 'BANKEN.DAT' und 'FAMSTAND.DAT' gefüllt.

Es ist also durchaus möglich, VOR DEM ERSTEN AUFRUF VON PLV, diese Dateien noch mit anderen Daten zu füllen, bzw. die vorhandenen Daten abzuändern. Das geschieht mit jedem Text-Editor (nicht mit einer Textverarbeitung wie Word).

Nach dem ersten Aufruf erscheint ein Informationsschirm, welcher einfach mit der Eingabetaste oder der Escape-Taste weggedrückt werden kann. Bei allen weiteren Aufrufen von PLV kommen Sie direkt auf den Hauptschirm bzw. auf das AN-Menü (wenn bei 'Optionen' entsprechend gewählt).

## Die Tasten

Sehr wichtig ist natürlich, sich die Bedienung des Programms mit den verschiedenen Tasten zu merken.

### 1. Allgemeine Tasten und Hot-Keys des System-Menüs:

F1	Hilfe	Strg+A	Liste der Arbeitnehmer
F3	Anwendung beenden		
F5	Neuer Arbeitnehmer		
F6	Zeiterfassung		
F9	Textverarbeitung		
F10	Systemmenüzeile	Alt+F4	Anwendung <b>sofort</b> beenden

Esc      Abbrechen

Alt+F1:	Eine Dateiliste
Alt+F2 / Alt+T:	Der eingebaute Mini-Taschenrechner
Alt+F12:	Der Inhalt der Zwischenablage (Clipboard)

Alt+Eingabetaste:      Bildschirmdunkelschaltung

Cursor nach unten:	Bewegt den Balken des Pull-Down-Menüs nach unten.
Cursor nach oben:	Bewegt den Balken des Pull-Down-Menüs nach oben.
Cursor nach rechts:	Bewegt den Menübalken nach rechts (nächstes Menü).
Cursor nach links:	Bewegt den Menübalken nach links (voriges Menü).
Bild nach unten:	Geht zum letzten Menüpunkt.
Bild nach oben:	Geht zum ersten Menüpunkt.

Enter / Strg+Enter:	Push-Button betätigen (Ausführen).
Alt+Cursortasten:	Markiert einen anderen Push-Button.
Tabulator (Tab):	Nächster Push-Button (entspricht Alt+Cursor rechts)
Umschalt+Tabulator:	Voriger Push-Button (entspricht Alt+Cursor links)

#### In der Option 'Farben ändern':

Cursor nach unten/oben:	Wählt ein anderes Bildschirmteil.
Cursor nach links/rechts:	Wählt eine andere Vordergrundfarbe.
Strg+Cursor links/rechts:	Wählt eine andere Hintergrundfarbe.
Bild nach oben/unten:	Vordergrundfarbe intensiv/normal.
STRG+Bild oben/unten:	Hintergrundfarbe intensiv/normal.

## 2. Tasten und Hot-Keys in den Bildschirm-Listen:

Cursor nach unten:	Bewegt den Balken nach unten (nächster Datensatz).
Cursor nach oben:	Bewegt den Balken nach oben (voriger Datensatz).
Bild nach unten:	Blättert eine Seite nach unten.
Bild nach oben:	Blättert eine Seite nach oben.
Strg+Bild unten:	Geht an das Listeneende.
Strg+Bild oben:	Geht zum Listenanfang.
Entf oder Alt+L:	Löscht den aktuellen Datensatz (nach Abfrage).
Enter / Strg+Enter:	Push-Button betätigen (Ausführen).
Alt+Cursortasten:	Aktiviert (markiert) einen anderen Push-Button.
Tabulator (Tab):	Nächster Push-Button (entspricht Alt+Cursor rechts).
Umschalt+Tabulator:	Voriger Push-Button (entspricht Alt+Cursor links).

## 3. Editiertasten in Eingabefeldern:

Cursor nach rechts:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.
Cursor nach links:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.
Strg+Cursor rechts:	Bewegt den Cursor ein Wort nach rechts.
Strg+Cursor links:	Bewegt den Cursor ein Wort nach links.
Ende:	Bewegt den Cursor an das Ende des Feldinhaltes.
Ende (2x):	Bewegt den Cursor an das Ende des Eingabefeldes.
Pos1:	Bewegt den Cursor an den Anfang des Eingabefeldes.
Pos1 (2x):	Bewegt den Cursor an den Anfang des Feldinhaltes.
Cursor nach unten:	Springt auf das nächste Eingabefeld.
Cursor nach oben:	Springt auf das vorherige Eingabefeld.
Bild nach unten:	Springt auf das letzte Eingabefeld.
Bild nach oben:	Springt auf das erste Eingabefeld.
Entf:	Löscht das Zeichen auf der Cursorposition.
Rückschritt:	Löscht das Zeichen vor der Cursorposition.
Strg+Y:	Löscht alles ab Cursorposition.
Strg+U: (Undo)	Macht Änderungen im aktuellen Feld rückgängig.
Strg+Einfg:	Kopiert den Feldinhalt in die Zwischenablage.
Alt+Einfg:	Kopiert die Zwischenablage in das Eingabefeld.
Einfg:	Wechselt vom Überschreibe- in den Einfügemodus und wieder zurück.
Plus-Taste (+)	Erhöht in Datumsfeldern das Datum um 1 Jahr
Minus-Taste (-)	Vermindert in Datumsfeldern das Datum um 1 Jahr
Multiplikator (*)	Übergibt in Datumsfeldern das aktuelle Systemdatum

#### 4. Bedienung des Taschenrechners:

+ - * /	Die vier Grundrechenarten.
Eingabe oder =	Liefert das Ergebnis.
Leertaste oder C	Löscht die aktuelle Zahl.
Cursor unten/oben	Rollt das Papier nach oben oder unten.
F2	Übergibt das Ergebnis an das ursprüngliche Feld.
Alt+Cursortasten	Verschiebt den Taschenrechner auf dem Bildschirm.
Esc	Schließt den Taschenrechner wieder.

#### 5. Tastenbelegung in Memo und Textverarbeitung:

Cursor nach rechts:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach rechts.
Cursor nach links:	Bewegt den Cursor ein Zeichen nach links.
Strg+Cursor rechts:	Bewegt den Cursor ein Wort nach rechts.
Strg+Cursor links:	Bewegt den Cursor ein Wort nach links.
Ende:	Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
Pos1:	Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
Cursor nach unten:	Springt auf die nächste Zeile.
Cursor nach oben:	Springt auf die vorherige Zeile.
Bild nach unten:	Blättert zur nächsten Seite.
Bild nach oben:	Blättert zur vorherigen Seite.
Strg+Bild unten:	Geht an das Textende.
Strg+Bild oben:	Geht zum Textanfang.
Entf:	Löscht das Zeichen auf der Cursorposition.
Rückschritt:	Löscht das Zeichen vor der Cursorposition.
Strg+Y:	Löscht eine ganze Zeile.
Strg+L:	Löscht den gesamten Text (nach Bestätigung).
Strg+B:	Formatiert den Absatz neu.
Strg+Cursor unten:	Schaltet das Scrollen ein und wieder aus. (Bei ausgeschaltetem Scrollmodus bewegt sich mit Drücken der Pfeiltasten der Cursor nach unten bzw. nach oben, bei eingeschaltetem Scrollmodus bleibt der Cursor an der Position und der Text bewegt sich statt dessen nach oben bzw. unten.)
Eingf:	Wechselt vom Überschreibe- in den Einfügemodus und wieder zurück.

#### 6. Die Push-Buttons:

Die sogenannten Push-Buttons (also Druckknöpfe) am unteren Rand jedes Bildschirms lösen jeweils eine bestimmte Aktion aus. Dabei wird mit der Eingabetaste der jeweils aktive (markierte) Button betätigt. Mit der Tabulatortaste markieren Sie den nächsten Push-Button.

**WICHTIG:** Bei den 'Optionen' können Sie definieren, daß bei allen Eingabebildschirmen der Cursor statt mit der Pfeiltaste nach unten ('↓') mit der EINGABETASTE in das nächste Eingabefeld springen soll. Den Push-Button betätigen Sie dann mit der Tastenkombination Strg+Eingabetaste statt wie sonst mit der Eingabetaste allein.

## Mausbedienung

### 1. Allgemeine Regeln zur Mausbedienung:

Generell gilt, die linke Maustaste entspricht der Eingabetaste (zur Auswahl eines Menüpunkts oder zum Auslösen eines Push-Buttons) und die rechte Maustaste der Escape-Taste (zum Abbrechen einer Aktion oder zum Schließen eines Fensters).

### 2. Systemmenü, Arbeitsbereich, Pull-Down-Menüs

Auswahl eines Menüpunkts:	Anklicken mit linker Maustaste
Schließen eines Menüs:	Klick mit der rechten Maustaste
Bildschirmdunkelschaltung:	Verschieben des Mauszeigers in die rechte obere Ecke des Bildschirms. → entspricht 'Alt+Eingabetaste'
Beenden des Programms:	Klick mit der rechten Maustaste bei bereits geschlossenem Menü. <b>Oder:</b> Klick auf 'F3=Ende' der Funktionstastenzeile.

### 3. In den Bildschirm-Listen

Einen Datensatz auswählen:	Anklicken mit linker Maustaste
Eine Seite nach unten blättern:	Klick auf den unteren Listenrand → entspricht 'Bild nach unten'
Eine Seite nach oben blättern:	Klick auf den oberen Listenrand → entspricht 'Bild nach oben'
In der Liste nach unten:	Festhalten der linken Maustaste am unteren Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Cursor nach unten'
In der Liste nach oben:	Festhalten der linken Maustaste am oberen Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Cursor nach oben'
Sehr schnell nach unten:	Festhalten der rechten Maustaste am unteren Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Bild nach unten'
Sehr schnell nach oben:	Festhalten der rechten Maustaste am oberen Bildschirmrand. → entspricht Festhalten der Taste 'Bild nach oben'
Auswahl eines Push-Buttons:	Anklicken mit linker Maustaste <b>Oder:</b> Doppelklick mit linker Maustaste auf einen Datensatz
Schließen des Bildschirms:	Klick mit der rechten Maustaste

#### 4. In den Eingabe-Bildschirmen

In Eingabeschirmen kann durch einfaches Anklicken eines Eingabefeldes direkt dorthin gesprungen werden. Innerhalb eines Eingabefeldes kann der Cursor wiederum durch Anklicken direkt zu einer beliebigen Stelle bewegt werden.

Auswahl eines Push-Buttons:           Anklicken mit der **linken** Maustaste

Schließen des Eingabeschirms:       Klick mit der **rechten** Maustaste

#### 5. Die Maus-Symbole

Bei den 'Optionen' im Untermenü 'Einstellungen ja/nein' können Sie zur erweiterten Mausbedienung die Maus-Symbole aktivieren. Dann erscheint in der letzten Bildschirm-Zeile eine Reihe mit Symbolen mit folgender Bedeutung:

[?]	Hilfe	(entspricht F1)
[#]	Der Mini-Taschenrechner	(entspricht Alt+T oder Alt+F2)
[Ü]	Einfügen/Überschreiben	(entspricht Taste 'Einfg')
[!]	Textverarbeitung	(entspricht F9 in Listen)
[=]	Vorgabe/Auswahlliste	(entspricht F5 in einem Eingabefeld)
[↑]	Kopieren in Zwischenablage	(entspricht Strg+Einfg)
[↓]	Einfügen aus Zwischenablage	(entspricht Alt+Einfg)
[ ]	Inhalt der Zwischenablage	(entspricht Alt+F12)



**Die Bildschirme**

**1. Der Hauptbildschirm**

Der Hauptbildschirm besteht zunächst aus einer Kopfzeile mit Programmversion, Programmbezeichnung sowie Datum und Uhrzeit. Dann folgt die Systemmenüzeile, auf welche mit F10 gesprungen werden kann, um die Pull-Down-Menüs auszuwählen.

Danach folgt ein großer Arbeitsbereich, wo zum einen der gerade aktuelle Arbeitnehmer angezeigt wird, und zum andern die PopUp-Bildschirme für die Bearbeitung der Daten erscheinen.

Und schließlich kommt noch eine Funktionstastenzeile und eine Statuszeile für die Statustexte.

**Systemmenüzeile:**

```
UAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 3 Arbeitnehmer Zeit/Lohn SetUp Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
```

Mit der F10-Taste springen Sie direkt zur Systemmenüzeile. Dabei erscheint auf dem Eintrag 'Arbeitnehmer' ein farbiger Balken, der mit den Pfeiltasten (Cursor) rechts/links hin- und herbewegt werden kann.

Bei dem gewünschten Menüeintrag können Sie mit der Eingabetaste oder der Pfeiltaste nach unten das Pull-Down-Menü aufklappen.

Mit Escape oder nochmaliger F10-Taste kommen Sie wieder weg von der Systemmenüzeile.

Mit der Tastenkombination 'Alt' + hervorgehobener Buchstabe wird direkt das entsprechende Pull-Down-Menü ausgewählt und gleich aufgeklappt.

**Der Arbeitsbereich:**

Außer der Anzeige des aktuellen Arbeitnehmers erscheint zusätzlich noch eine Box mit der Seriennummer und Name und Adresse des Lizenznehmers. (bzw. bei der Demoversion ein entsprechender Hinweis).

```
Üiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii>
 3                               Registrierte Lizenz für:           °
 3                               -----                            °
 3                               Lizenznehmer - Adresse Adresse - PLZ Wohnort °
 3                               °                                       °
 3                               Seriennummer: PLV231970000001        °
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAU
```

Aber diese Anzeige kann bei 'Einstellungen ja/nein' unter 'Optionen' auf Wunsch auch unterdrückt werden.

**Statuszeile:**

Auf der Statuszeile werden zum einen die Statusmeldungen ausgegeben. Statusmeldungen sind kurze Beschreibungen zu jedem Menüpunkt eines Pull-Down-Menüs, die erscheinen, wenn der entsprechende Menüpunkt ausgewählt ist. Außerdem werden auf der Statuszeile zufällig ausgewählte Texte aus der Datei STATUS.TXT angezeigt, wenn gerade keine Statusmeldung anzuzeigen ist.

**Hinweis:** Sie können die Datei SPRUCH.TXT in STATUS.TXT umbenennen, dann werden die in dieser Datei enthaltenen Sprüche auf der Statuszeile angezeigt.

2. Die Pull-Down-Menüs

Auch bei aufgeklappten Pull-Down-Menüs können Sie mit den Pfeiltasten rechts/links zum nächsten Menüeintrag wechseln, wobei dann der nächste Eintrag auch sofort aufgeklappt wird. Außerdem können Sie sehr schnell zu einem beliebigen anderen Menü gehen, indem Sie einfach den hervorgehobenen Buchstaben eingeben. Damit können Sie direkt zwischen verschiedenen Menüs hin- und herspringen.

Bei einem Menüpunkt mit einem Pfeil '>' wird bei Betätigen der Eingabetaste oder der Pfeiltaste (Cursor) nach rechts ein Untermenü mit weiteren Auswahlmöglichkeiten seitlich aufgeklappt. Und zwar wird das Untermenü nach links aufgeklappt, wenn rechts nicht genügend Platz vorhanden ist.

Arbeitnehmer:

```
ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
^ Arbeitnehmer Zeit/Lohn SetUp Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
^ Neu F5 ^ Hier können Sie neue AN-Daten eingeben, bestehende
^ Ändern ^ Daten ändern sowie eine Liste aller eingegebenen AN
^ Liste Strg+A ^ anschauen und da die Datensätze weiter bearbeiten.
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ^
^ Importieren ^ Außerdem können hier neue Arbeitnehmer aus einer
^ Exportieren >^ Datei importiert, AN-Daten zur weiteren Verarbeitung
^ Drucken >^ mit einem anderen Programm exportiert sowie
^ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ^ verschiedene Listen ausgedruckt werden.
^ Ende F3 ^ Schließlich kann hier das Programm PLV wieder be-
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ endet werden.
```

Zeit/Lohn:

```
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
^ Zeit/Lohn SetUp Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
^ Kommen / Gehen ^* Nur bei Zusatzmodul 'Zeiterfassung' (PLV-ZEIT)
^ Zeiterfassung F6 ^ Hier werden die Arbeitszeiten der Arbeitnehmer
^ Sonderzahlung ^ sowie Sonderzahlungen an die AN eingegeben.
^ Zeit-Übersicht >^ Zeit-Übersicht pro Arbeitnehmer und pro Monat.
^ Bankdiskette ^ Hier kann eine Bankdiskette erstellt werden,
^ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ^ wenn die Zusatzoption 'FILIALEN' vorhanden ist.
^ Jahresabschluß ^ Hier wird der Jahresabschluß durchgeführt.
^ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ^ Außerdem können hier ebenfalls verschiedene
^ Drucken >^ Listen zu Arbeitszeiten, Löhnen und Steuern so-
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ wie die Lohnsteuer-Anmeldung ausgedruckt werden.
```

SetUp:

```
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
^ SetUp Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
^ Filialen eingeben ^* Nur bei Zusatzmodul 'Filialverw.' (FILIALEN)
^ PLZ und Orte ^ Hier können Sie PLZ+Orte eingeben, Anreden und
^ Anreden definieren ^ Kennzeichen zum Familienstand definieren sowie
^ Familienstand ^ Listen mit Berufen, Nationalitäten, verschie-
^ Liste mit Berufen ^ denen Tätigkeiten und Banken eingeben und auch
^ Nationalitätenliste ^ ändern. Diese Referenzdaten dienen zur Vorgabe
^ Tätigkeiten eingeben ^ mit F5 bei den entsprechenden Eingabefeldern.
^ Banken eingeben ^
^ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ^ Hier halten Sie die Maximal-Arbeitszeiten und
^ Gesetzl. Vorgaben >^ -Löhne sowie Steuersätze fest.
^ Formular-Kopf, -Fuß >^ Kopf- und Fußzeilen des Monatsformulars.
^ Arbeitstage def. >^ Hier wird festgelegt, an welchen Wochentagen
^ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA ^ und ob an Samstag/Sonntag gearbeitet wird.
^ Daten-Reorganisation ^ Hier kann in bestimmten Abständen eine Daten-
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ Reorganisation durchgeführt werden.
```

**Optionen:**

```

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  3 Farben ändern 3 Hier können die Farben geändert werden.
  3 Einstellungen ja/nein >3 Optionen zum ein- oder ausschalten.
  3 weitere Einstellungen >3 Weitere Optionen zum ein- / ausschalten.
  3 Rahmen um Hilfeschirme >3 Hier können Sie den Rahmen um die Hilfe-
  3 Rahmen um Meldungen >3 schirme, der Meldungen und der PopUp-
  3 Rahmen um PopUp-Fenster >3 Fenster bestimmen, sowie einen Rahmen um
  3 Rahmen des Formulars >3 das Monatsformular festlegen.
  3 Formular-Einstellungen >3 Einstellungen zum Formular-Ausdruck.
  3 Komm-/Gehzeiten runden >3 Rundungslogik zur Arbeitszeit-Erfassung.
  3 Drucker auswählen 3 Hier wählen Sie Ihren Drucker.
  3 Bildschirmschoner 3 Hier kann der Bildschirmschoner einge-
  3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3 stellt werden.
  3 Optionen sichern 3 Damit werden Ihre Einstellungen für den
  3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3 nächsten Programmstart gesichert.
  3 Bestellformular drucken 3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
    
```

**Hilfe:**

```

UAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  3 Arbeitnehmer Zeit/Lohn SetUp Optionen Hilfe
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
Hier sind verschiedene Informationen 3 Allgemeine Hilfe 3
über PLV abrufbar. 3 Hilfe über Tasten 3
Hier finden Sie Hilfe zur Mausbedienung.  Die Mausbedienung 
Hier können Sie sich aus einer Liste mit  Hilfeindex 
allen Hilfstexten Hilfe anzeigen lassen. 3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
Und noch was über PLV. 3 Über "PLV 2.31" 3
Hier finden Sie einen Hinweis zur Lizenz 3 Hinweis zur Lizenz 3
bzw. zur Shareware. 3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
    
```

**3. Untermenüs der Pull-Down-Menüs**

Exportieren

```

UAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
  3 Format 'dBase' 3
  3 Format 'ASCII' 3
  3 Format 'PLV' 3
  3 Format 'Word' 3
  3 Format 'WinWord' 3
  3 Format 'AmiPro' 3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
    
```

Hier können nach bestimmten Kriterien selektierte Arbeitnehmer in eine Datei in verschiedenen Formaten (dBase, ASCII, PLV, Word, WinWord, AmiPro) exportiert werden. Damit können Sie z.B. in Word Serienbriefe für bestimmte Arbeitnehmer erstellen. Die entsprechenden Formate ersehen Sie bitte im Anhang 'Die Datenstrukturen'.















#### 4. Die PopUp-Bildschirme

Bei verschiedenen Aktionen wird ein sogenannter PopUp-Bildschirm geöffnet. Ein PopUp-Bildschirm wird über den bestehenden Hauptbildschirm gelegt und wirft einen Schatten (um einen dreidimensionalen Effekt zu bekommen).

Während eines geöffneten PopUp-Bildschirms ist der Hintergrund inaktiv. Es gelten die Beschreibungen und Knöpfe (Push-Buttons) auf dem PopUp-Bildschirm.

Es ist auch möglich, über einem geöffneten PopUp-Bildschirm einen oder sogar mehrere weitere PopUp-Bildschirme zu öffnen. Dabei gilt immer, der oberste Bildschirm ist der aktive. Beim Schließen des obersten wird der nächste darunter wieder aktiv und so weiter.

Das gleiche gilt auch für Hilfeschirme und Fehlermeldungen. Diese sind ebenfalls PopUp-Bildschirme.

**Also wichtig:**

Bei Erscheinen einer Fehlermeldung oder eines Hilfeschirms kann erst weitergearbeitet werden, wenn diese Fehlermeldung / Hilfeschirm wieder geschlossen wurde (mit Escape oder der Eingabetaste).

**Der Taschenrechner**

Mit der Tastenkombination ALT+T (oder auch mit ALT+F2) erscheint ein kleiner Mini-Taschenrechner, mit dem Sie Berechnungen in den vier Grundrechenarten durchführen können.

```

    ÚÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁÁ;
    ³                 0.00 ³
    ³                 0.00 ³   Die letzten 6 eingegebenen Zahlen und Ergebnisse
    ³                 0.00 ³   werden hier auf der Papierrolle angezeigt.
    ³                 0.00 ³   Diese Papierrolle kann mit den Cursortasten nach
    ³                 0.00 ³   unten und oben gerollt werden.
    ³                 0.00 ³
    Úíííííííííííííííí;   Das Ergebnis am Ende wird mit der F2-Taste an das
    ³                 0.00 ³   Feld übergeben, von dem aus dieser Taschenrechner
    ÀííííííííííííííííÛ   aufgerufen wurde.
  
```

Übrigens kann der Taschenrechner auf dem Bildschirm beliebig verschoben werden. Dazu verwenden Sie die Tastenkombinationen Alt+Pfeiltaste. Zum Beispiel verschiebt ALT+'↓' den Taschenrechner eine Zeile nach unten.

Die neue Position des Taschenrechners wird auch beim nächsten Aufruf des Rechners (auch nach Neustart von PLV) beibehalten.

Arbeitnehmer eingeben

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
3  Arbeitnehmer eingeben                               F5=Auswahl/Vorgabe          3
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3  Versicherungsnr.: ..... Personalnr.: 000001          3
3
3  Name, Vorname   : ...../ .....                    3
3  Straße/Postfach : .....                            3
3  Land PLZ Wohnort: ...-.....                          3
3
3  Geburtstag : . . . Anrede: .. Familienstand: .      3
3  Beruf      : ..... Nationalität : ...              3
3  Tätigkeit  : ..... Std.-Lohn: ... DM                3
3                                     vereinbarte Arbeitszeit pro Monat: ... Std. 3
3
3  Telefon-Nr.: ..... BLZ : .....                    3
3  Telefax-Nr.: ..... Konto: .....                   3
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3 <OK> <Abbrechen> <Memo> <Weitere Daten>          3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ

```

**Versicherungsnr.:** Hier können Sie die Versicherungsnummer des Arbeitnehmers eingeben.  
**Mögliche Eingaben:** A-Z, 0-9, Sonderzeichen -/

**Personalnr.:** Die Personalnummer wird vom System automatisch vergeben und hier vorgegeben. Sie können die Personalnummer jederzeit ändern.  
 Bitte beachten Sie, daß durch eine Änderung der Personalnummer nichts an der Zuordnung zu den bereits eingegebenen Arbeitszeiten geändert wird. Die Zuordnung der Arbeitnehmer zur Zeiterfassung erfolgt NICHT über die Personalnummer.

**Name:** Hier geben Sie den Familiennamen des Arbeitnehmers ein. Der Familienname muß eingegeben werden.  
**Mögliche Eingaben:** A-Z, Sonderzeichen '-.&/+'  
 (Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

**Vorname:** Hier können Sie den Vornamen des Arbeitnehmers eingeben.  
**Mögliche Eingaben:** A-Z, Sonderzeichen '-.'  
 (Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

**Straße/Postfach:** Hier geben Sie die Anschrift des Arbeitnehmers, also entweder die Straße oder das Postfach, ein. Die Anschrift muß eingegeben werden.

**Land:** Hier geben Sie die Kennung für das Land des AN ein. Das Land muß eingegeben werden.  
**Mögliche Eingaben:** A-Z

Beispiele: D - Deutschland  
 A - Österreich  
 CH - Schweiz

Hier kann mit F5 ein beliebiger Ort aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden. Gleichzeitig mit dem Land werden dann die Felder PLZ und Wohnort gefüllt.

**PLZ:** Hier geben Sie die Postleitzahl der AN-Anschrift ein. Die Postleitzahl muß eingegeben werden.  
**Mögliche Eingaben:** A-Z, 0-9

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

**Wohnort:** Hier geben Sie den Wohnort des Arbeitnehmers ein. Der Wohnort muß eingegeben werden.  
 (Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

Ist der hier eingegebene Ort noch nicht im PLZ+Ortsverzeichnis enthalten, dann kann mit F5 (nach Bestätigung) oder F8 (ohne Bestätigung) der Ort in dieses Verzeichnis übernommen werden.

**Geburtsdag:** Hier können Sie den Geburtstag des AN eingeben.

Format: TT.MM.JJJJ TT=Tag MM=Monat JJJJ=Jahr

Das Jahrhundert brauchen Sie übrigens nicht mit einzugeben. Es genügt die Eingabe von z.B. '06.06.63'. Das Jahrhundert '19' wird automatisch vor das Jahr gesetzt.

**Anrede:** Hier können Sie die Anrede für den AN eingeben. Dabei wird eine Kennung verwendet, welche beim Definieren der Anreden vergeben wurde.

Mit F5 wird die Beschreibung der eingegebenen Anrede angezeigt. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten eine andere wählen und mit der Eingabetaste bestätigen.

**Familienstand:** Hier können Sie den Familienstand des AN eingeben. Dabei sind folgende Kennungen möglich:

' ' = ohne Angabe  
'L' = ledig  
'V' = verheiratet  
'G' = geschieden  
'W' = verwitwet

Diese Kennungen können aber bei den Referenzdaten ergänzt oder verändert werden.

Mit F5 bekommen Sie die Bedeutung der gerade eingegebenen Kennung angezeigt. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten eine andere wählen und mit der Eingabetaste bestätigen.

**Beruf:** Hier können Sie den Beruf des Arbeitnehmers eingeben.

*Mögliche Eingaben:* A-Z, Sonderzeichen -.

Mit F5 kann der Beruf aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden, bzw. wird der eingegebene Beruf (nach Bestätigung) in die PopUp-Liste übernommen, wenn noch nicht vorhanden.

Mit F8 wird der eingegebene Beruf ebenfalls in die PopUp-Liste übernommen (sofern noch nicht vorhanden) ohne vorherige Bestätigung.

**Nationalität:** Hier geben Sie die Nationalität des AN ein.

Mit F5 erhalten Sie eine Liste sämtlicher eingegebener Nationalitäten, aus der Sie die gewünschte auswählen können.

**Tätigkeit:** Hier geben Sie die Tätigkeit des Arbeitnehmers ein, also was der pauschalversteuerte AN für Sie arbeitet. Die Tätigkeit muß eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* A-Z, 0-9, Sonderzeichen -.&/+,:.

Mit F5 kann die Tätigkeit aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden, bzw. wird die eingegebene Tätigkeit (nach Bestätigung) in die PopUp-Liste übernommen, wenn noch nicht vorhanden.

Mit F8 wird die eingegebene Tätigkeit ebenfalls in die PopUp-Liste übernommen (sofern noch nicht vorhanden) ohne vorherige Bestätigung.

**Std.-Lohn:** Hier geben Sie an, wieviel der Arbeitnehmer für seine Tätigkeit bei Ihnen in der Stunde bekommt.

Der Stundenlohn des AN muß eingegeben werden und darf den Maximalwert der gesetzlichen Vorgaben nicht übersteigen.

**Arbeitszeit pro Monat:** Hier können Sie eingeben, wieviel Stunden im Monat mit dem Mitarbeiter vereinbart wurde, wenn überhaupt. Dies hat keine Auswirkungen auf irgendwelche Berechnungen sondern dient ausschließlich der Information.

**Telefon-Nr.:** Hier können Sie die Telefonnummer des AN eingeben.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -/()

Mit F5 erscheint ein kleiner Zusatzschirm mit der Möglichkeit, eine weitere Telefonnummer zu diesem Arbeitnehmer einzugeben.

**Telefax-Nr.:** Hier können Sie die Faxnummer des AN eingeben.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -/()

Mit F5 können Sie die Telefonnummer des AN in dieses Feld kopieren. Damit braucht zumindest die Vorwahl nicht erneut eingegeben zu werden.

**BLZ:** Hier können Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des AN eingeben.

Bei Eingabe der Bankleitzahl muß auch die Kontonummer des AN eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Banken, von der Sie die gewünschte BLZ auswählen können.

Mit F8 kann eine noch nicht vorhandene BLZ in das Banken-Verzeichnis übernommen werden.

**Konto:** Hier können Sie die Kontonummer der Bankverbindung des AN eingeben.

Bei Eingabe der Kontonummer muß auch die BLZ eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -



Liste der Arbeitnehmer

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÄ¿
3 Name             Adresse             PLZ             Wohnort        3
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3 .....            .....            -.....        .....            3
3 .....            .....            -.....        .....            3
3 .....            .....            -.....        .....            3
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3 <Abbrechen> <Neueingabe> <Ändern> <anZeigen> <Memo> <Sortieren> 3
3 <Löschen> 3
ÀAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÛ

```

Hier werden die Arbeitnehmer in einer übersichtlichen Liste aufgelistet. Aus dieser Liste können dann die Daten geändert, Arbeitnehmer gelöscht oder neue Arbeitnehmer angelegt werden.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann wird automatisch zum ersten AN gesprungen, dessen Name mit diesem Buchstaben beginnt.

Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Neueingabe> können Sie einen neuen Arbeitnehmer anlegen, mit <Ändern> die Daten des aktuellen (markierten) Arbeitnehmers ändern.

Mit <anZeigen> werden die Daten des aktuellen Arbeitnehmers einfach nur angezeigt. Hier gibt es zusätzlich zu 'Alt+Z' noch einen zweiten Hotkey, nämlich die Leertaste.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu dem jeweiligen Arbeitnehmer eingeben können.

Mit <Sortieren> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÄ¿
3 Sortieren nach Name des AN 3
3 Sortieren nach Personalnr. 3
3 Sortieren nach PLZ/Wohnort 3
3 3
3 <Sortieren> <Abbrechen> 3
ÀAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÛ

```

...womit die Arbeitnehmerliste anders sortiert werden kann.

Mit <Löschen> (oder der Taste 'Entf') wird der aktuelle Arbeitnehmer wieder aus dem Bestand entfernt.

**Hinweis:** Mit der Tastenkombination 'Alt+W' wird hier auch der PopUp-Schirm 'Weitere Daten' für den entsprechenden Arbeitnehmer geöffnet.

Arbeitszeiten eingeben

```

ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
³ Arbeitszeiten für ..... , 08/1997
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA³
³ Tag Std Tag Std Tag Std Tag Std
³ Fr 1. 00,00 Mo 11. 00,00 Do 21. 00,00 31. 00,00
³ Sa 2. 00,00 Di 12. 00,00 Fr 22. 00,00
³ 3. 00,00 Mi 13. 00,00 Sa 23. 00,00
³ Mo 4. 00,00 Do 14. 00,00 24. 00,00 Std.-Lohn
³ Di 5. 00,00 Fr 15. 00,00 Mo 25. 00,00 00,00 DM
³ Mi 6. 00,00 Sa 16. 00,00 Di 26. 00,00
³ Do 7. 00,00 17. 00,00 Mi 27. 00,00
³ Fr 8. 00,00 Mo 18. 00,00 Do 28. 00,00
³ Sa 9. 00,00 Di 19. 00,00 Fr 29. 00,00
³ 10. 00,00 Mi 20. 00,00 Sa 30. 00,00
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA³
³ <OK> <Abbrechen> <anderer Monat> <anderer AN>
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ

```

Hier geben Sie für jeden Tag diesen Monats die Arbeitsstunden des AN ein. Dabei dürfen die Arbeitsstunden und die Arbeitslöhne die gesetzlichen Maximalwerte pro Arbeitstag, Woche und Monat nicht übersteigen. Diese Maximalwerte werden bei der Eingabe auf Einhaltung überprüft.

**Std.-Lohn:** Hier wird der eingegebene Stundenlohn des betreffenden Arbeitnehmers angezeigt und kann gegebenenfalls geändert werden.

**Push-Buttons:** <OK> <Abbrechen> <anderer Monat> <anderer AN>

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung. Die Escape-Taste (Esc) bewirkt wiederum genau das gleiche.

Mit <anderer Monat> können Sie einen anderen Monat eingeben, wobei dann die Arbeitszeiten dieses Arbeitnehmers in dem neuen Monat angezeigt werden und geändert werden können.

Mit <anderer AN> können Sie einen anderen Arbeitnehmer aus einer Liste der bisher eingegebenen Arbeitnehmer auswählen. Es werden dann die Arbeitszeiten dieses Arbeitnehmers angezeigt.

**Hinweis:** Mit der Tastenkombination 'Alt+S' können Sie die Summe der Arbeitsstunden in diesem Monat sowie die Summe der Arbeitsstunden der letzten Woche des vergangenen Monats anzeigen lassen.

**Hinweis:** Mit der Tastenkombination 'Alt+Z' können Sie eine bestimmte Anzahl von Arbeitsstunden zufällig über den Monat verteilen. Das macht Sinn, wenn die Ehefrau als Pauschalkraft eingesetzt (und damit steuerlich abgesetzt) werden soll, ohne daß aber täglich irgendwelche Arbeitsstunden festgehalten werden (bitte nicht dem Finanzamt sagen, hehe).





**Bankdiskette**

(nur mit Modul 'Filialverwaltung mit Datenträgeraustausch')

```

UAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
3      PNR      Monat      Arbeitszeit      Monatslohn      Bankdiskette am 3
3AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3      .....  ../. ....      ..... Std.      ..... DM      ..... 3
3      .....  ../. ....      ..... Std.      ..... DM      ..... 3
3      .....  ../. ....      ..... Std.      ..... DM      ..... 3
3AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3 <Abbrechen> <Bankdiskette> <Wählen> <AZ zeigen> <anderer Monat> 3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ
    
```

Hier werden die Arbeitszeiten und Löhne eines bestimmten Monats in einer übersichtlichen Liste aufgelistet. Aus dieser Liste können Sie die gewünschten Datensätze zur Auszahlung selektieren und dann dafür eine Bankdiskette erstellen.

**Push-Buttons:**

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen.

Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung abgebrochen und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Bankdiskette> wird pro Filiale eine Bankdiskette erstellt, sofern für diese Filiale auch Zahlungen zu leisten sind (also Datensätze aus dieser Liste ausgewählt worden sind).

Hinweis: Bei 'Einstellungen ja/nein' unter 'Optionen' kann festgelegt werden, daß alle Zahlungen durch eine (Haupt)filiale zu leisten sind. Dann wird für alle Lohnzahlungen, egal zu welcher Filiale der Arbeitnehmer zugeordnet ist, nur eine Bankdiskette erstellt.

Mit <Wählen> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

UAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
3      Aktuellen Datensatz wählen 3
3      Alle Datensätze auswählen 3
3      Keine Datensätze auswählen 3
3      <Auswählen> <Abbrechen> 3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ
    
```

...womit verschiedene Datensätze ausgewählt werden können. Dabei erscheint links an der Zeile ein kleines Markierungszeichen (Pfeil). Bei der Erstellung der Bankdiskette werden nur die markierten Datensätze berücksichtigt.

Hinweis: Mit der Leertaste wird der aktuelle Datensatz sofort markiert bzw. wieder entmarkiert, ohne daß dieser PopUp-Schirm aufgerufen werden muß.

Mit <AZ zeigen> werden die entsprechenden Arbeitszeiten angezeigt.

Mit <anderer Monat> können Sie einen anderen Monat eingeben, wobei dann die Arbeitszeiten und Löhne aller Arbeitnehmer in dem neuen Monat angezeigt werden.

## Filialen eingeben

(nur mit Modul 'Filialverwaltung mit Datenträgeraustausch')

```

UAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
3  Filiale Nr. 001                      F5=Auswahl/Vorgabe          3
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3                                     3
3  Name der Filiale: .....                3
3                                     : .....                3
3  Straße/Postfach : .....                3
3  Land PLZ Ort   : .....                3
3                                     3
3  Telefon: .....      BLZ : .....        3
3  Telefax: .....      Konto: .....      3
3                                     3
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
3 <OK> <Abbrechen> <Memo> <Weitere Daten> 3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ

```

**Name der Filiale:** Hier geben Sie den Namen dieser Filiale ein. Dafür sind zwei Eingabefelder vorgesehen.

*Mögliche Eingaben:* A-Z, 0-9, Sonderzeichen '-.&/+,:'

**Straße/Postfach:** Hier geben Sie die Anschrift der Filiale, also entweder die Straße oder das Postfach, ein. Die Anschrift muß eingegeben werden.

**Land:** Hier geben Sie die Kennung für das Land der Filiale ein. Das Land muß eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* A-Z

Beispiele: D - Deutschland  
A - Österreich  
CH - Schweiz

Hier kann mit F5 ein beliebiger Ort aus einer PopUp-Liste ausgewählt werden. Gleichzeitig mit dem Land werden dann die Felder PLZ und Ort gefüllt.

**PLZ:** Hier geben Sie die Postleitzahl der Filialanschrift ein. Die Postleitzahl muß eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* A-Z, 0-9

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich!

**Ort:** Hier geben Sie den Sitz der Filiale ein. Der Ort muß eingegeben werden.

(Es können mehr Zeichen eingegeben werden, als auf dem Eingabeschirm angezeigt werden. Das Eingabefeld 'rollt' dann automatisch weiter.)

Mit F5 ist hier ebenfalls die Auswahl über die Ortsliste möglich! Ist der hier eingegebene Ort noch nicht im PLZ+Ortsverzeichnis enthalten, dann kann mit F5 (nach Bestätigung) oder F8 (ohne Bestätigung) der Ort in dieses Verzeichnis übernommen werden.

**Telefon:** Hier geben Sie die Telefonnummer der Filiale ein. Die Telefonnummer muß eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -/()

**Telefax:** Hier können Sie die Faxnummer der Filiale eingeben.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -/()

Mit F5 können Sie die Telefonnummer der Filiale in dieses Feld kopieren. Damit braucht zumindest die Vorwahl nicht erneut eingegeben zu werden.

**BLZ:** Hier geben Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung der Filiale ein. Die Bankverbindung muß eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -

Mit F5 erhalten Sie eine Liste der eingegebenen Banken, aus der Sie die gewünschte BLZ auswählen können.

Mit F8 kann eine noch nicht vorhandene BLZ in das BLZ-Verzeichnis übernommen werden.

**Konto:** Hier geben Sie die Kontonummer der Bankverbindung der Filiale ein. Die Bankverbindung muß eingegeben werden.

*Mögliche Eingaben:* 0-9, Sonderzeichen -

**Push-Buttons:** <OK> <Abbrechen> <Memo> <Weitere Daten>

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung. Die Escape-Taste (Esc) bewirkt das gleiche.

Mit <Memo> wird ein PopUp-Fenster mit einem Textfeld angezeigt, in das Sie freien Fließtext für beliebige Kommentare zu der jeweiligen Filiale eingeben können.

Hinweis: Mit der Tastenkombination 'Alt+M' können Sie das Memo-Fenster sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Mit <Weitere Daten> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA;
 3 Datenträgeraustausch (Filiale 001) 3
 3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
 3 Bankdiskette erstellen auf LW A: 3
 3 Anzahl der Begleitzettel: 1 3
 3 Liste der Zahlungen drucken? J 3
 3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 3
 3 <OK> <Abbrechen> 3
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ
    
```

...wo Sie ein paar Optionen zur Erstellung der Bankdiskette und der dazugehörigen Ausdrucke ändern können.

Hinweis: Mit der Tastenkombination 'Alt+W' können Sie diesen PopUp-Schirm sehr schnell aufrufen, ohne vorher den Push-Button zu markieren.

Gesetzliche Vorgaben

```

ÜAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAζ
³ Gesetzliche Vorgaben
³AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA³
³ Max. Arbeitszeit in Stunden:
³      pro Tag      pro Woche      pro Monat
³      0,0         15,0         86,0
³
³ Max. Arbeitslohn in DM:
³      pro Std.    pro Tag      pro Woche      pro Monat
³      21,35      0,00        142,33        610,00
³
³ Lohnsteuer      davon 7,5 % Solidaritätszuschlag
³      20,0 %      und 7,0 % Kirchensteuer
³                    - Anteil ev. 50,0 % -
³AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA³
³ <OK> <Abbrechen> <Vorgaben>
³AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ
    
```

**Max. Arbeitszeit in Stunden:** Hier geben Sie die gesetzlich festgelegten Maximalwerte für die Anzahl der Arbeitsstunden eines pauschal zu versteuernden Arbeitnehmers pro Tag, pro Woche und pro Monat ein. Bei Werten, für die keine gesetzliche Vorgabe existiert, geben Sie einfach eine Null ein.

**Max. Arbeitslohn in DM:** Hier geben Sie die gesetzlich festgelegten Maximalwerte für die Höhe des Arbeitslohnes eines pauschal zu versteuernden Arbeitnehmers pro Stunde, pro Tag, pro Woche und pro Monat ein. Bei Werten, für die keine gesetzliche Vorgabe existiert, geben Sie einfach eine Null ein.

**Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag:** Hier geben Sie die gesetzlich festgelegte Höhe des Lohnsteuer- und des Kirchensteuer-Prozentsatzes und gegebenenfalls den Solidaritätszuschlag ein.

Push-Buttons: <OK> <Abbrechen> <Vorgaben>

- Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.
- Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung. Die Escape-Taste (Esc) bewirkt das gleiche.
- Mit <Vorgaben> werden die aktuellen Eingaben mit den Standard-Werten, die auch bei einer Neuinstallation vorgegeben sind, überschrieben.

**Achtung:** diese Werte entsprechen NICHT unbedingt den Vorgaben durch das für Sie zuständige Finanzamt. Bitte klären Sie mit Ihrem Steuerberater ab, welche Werte für Sie die geeigneten sind.



**Druckertreiber ändern oder neu anlegen**

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÄ
3 Drucker Standard / Nadeldrucker auf LPT1
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
3 Reset : CHR(27)+"@"+CHR(27)+"P"+CHR(18) .....
3 NS : CHR(12) .....
3 Schmal1 : CHR(15) .....
3 Schmal0 : CHR(18) .....
3
3 Anzahl - Zeilen pro Seite: 62 - Zeichen pro Zeile: 120
3 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
3 <OK> <Abbrechen> F5=Escape-Zeichen
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÛ

```

**Generell gelten folgende Regeln:**

- ASCII-Steuerzeichen wie z.B. das Escape-Zeichen werden immer mit CHR und dem entsprechenden ASCII-Code als Zahl in Klammern eingegeben.  
Beispiel für das Escape-Zeichen: CHR(27)
- Nachfolgende Steuerzeichen, die nicht über den ASCII-Code angegeben sind, müssen in doppelten Hochkommas stehen. **Beispiel:** "@"
- Mehrere aufeinanderfolgende Steuerzeichen werden mit dem Pluszeichen verkettet.  
**Beispiel:** CHR(27)+"@"+CHR(27)+"P"+CHR(18)  
oder: CHR(27)+"E"+CHR(27)+"s10H"
- Das Steuerzeichen für Escape CHR(27) kann mit der F5-Taste an das Ende des bisherigen Feld-eintrags angehängt werden.

Reset: Hier geben Sie den Steuerbefehl (Escape-Sequenz) ein, den dieser Drucker zum RESET (Zurücksetzen) verwendet.

NS (Neue Seite): Hier geben Sie den Steuerbefehl ein, den dieser Drucker zum Seitenvorschub verwendet.

Schmal1: Hier geben Sie den Steuerbefehl ein, den dieser Drucker zum Einschalten der Schmalschrift verwendet.

Schmal0: Hier geben Sie den Steuerbefehl ein, den dieser Drucker zum Ausschalten der Schmalschrift verwendet.

Anzahl Zeilen pro Seite: Hier geben Sie ein, wieviele Zeilen dieser Drucker auf eine Seite drucken kann.

Anzahl Zeichen pro Zeile: Hier geben Sie ein, wieviele Zeichen dieser Drucker in eine Zeile drucken kann, wenn die Schmalschrift eingeschaltet ist.

**Push-Buttons:**

Mit <OK> wird die Eingabe abgeschlossen und alle Eingaben gesichert.

Mit <Abbrechen> wird die Eingabe OHNE SICHERUNG DER EINGABEN abgebrochen. Es erfolgt vorher eine Rückfrage zur Bestätigung.

### Dateienverzeichnis

```

Dateienverzeichnis
Verzeichnis: C:\PLV\
Dateien: 66 Bytes: 661637
Dateiname      Datum      Uhrzeit      Bytes      Attr
ANREDE        DAT        01.03.1996   12:00:00   131        A
ANREDE        NTX        01.03.1996   12:00:00   2048       A
ANREDE        PLV        01.03.1996   12:00:00   512        A
A-NEHM1       NTX        01.03.1996   12:00:00   2048       A
A-NEHM2       NTX        01.03.1996   12:00:00   2048       A
A-NEHM3       NTX        01.03.1996   12:00:00   2048       A
A-NEHMER      DBT        01.03.1996   12:00:00   292        A
A-NEHMER      IMP        01.03.1996   12:00:00   148        A
A-NEHMER      PLV        01.03.1996   12:00:00   291        A
A-ZEIT        NTX        01.03.1996   12:00:00   2048       A
A-ZEIT        PLV        01.03.1996   12:00:00   547        A
<Abbrechen>  <Anschauen>  <Kopieren>  <Umbenenn.>  <Löschen>
<Markieren>  <Verz.List>  <LW/Verz.>  <Sortieren>  <alle X>

```

Diese Verzeichnisliste dient dem komfortablen Bearbeiten von Dateien. So können Sie hier sehr einfach eine oder mehrere Dateien kopieren, umbenennen oder löschen, indem der farbige Balken auf die gewünschte Datei bewegt wird (mit den Pfeiltasten) und dann der entsprechende Push-Button mit der Eingabetaste betätigt wird.

Sollen mehrere Dateien auf einmal kopiert oder gelöscht werden, dann müssen diese zunächst markiert werden. Das geschieht mit dem Push-Button <Markieren> oder mit der Leertaste. Alle Dateien eines Verzeichnisses auf einmal werden mit <alle X> markiert und wieder entmarkiert.

Geben Sie einfach einen Buchstaben ein, dann springt der farbige Balken auf die erste Datei, die mit diesem Buchstaben beginnt.

### Push-Buttons:

Die Push-Buttons in dieser Liste können Sie betätigen, indem Sie mit der Tabulatortaste die farbige Markierung auf den gewünschten Push-Button hinbewegen, und dann mit der Eingabetaste bestätigen. Schneller geht's aber, wenn Sie einfach den entsprechenden Hotkey benützen. Das ist bei <Abbrechen> die Escape-Taste (Esc), bei allen anderen Push-Buttons die Tastenkombination Alt+Großbuchstabe.

Mit <Abbrechen> wird die Verarbeitung beendet und die Liste wieder geschlossen.

Mit <Anschauen> wird eine Datei angezeigt.

Mit <Kopieren> können eine oder mehrere Dateien kopiert werden, mit <Umbenenn.> kann eine Datei umbenannt werden, und mit <Löschen> können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig gelöscht werden.

Mit <Markieren> wird die aktuelle Datei zum Kopieren oder Löschen markiert.

Mit <Verz.List> erscheint folgender PopUp-Schirm...

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] Verzeichnis wählen... [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ]
[ ]      .
[ ]      BÄCKUP      [ ]
[ ]      TEMP        [ ]
[ ]      TEXTE       [ ]
[ ]
[ ]
[ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
[ ] <OK>  <Abbrechen> [ ]
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

...wo die vorhandenen Unterverzeichnisse aufgelistet werden.

Hier können Sie nun ein Unterverzeichnis des aktuellen Verzeichnisses selektieren, mit '.' das übergeordnete Verzeichnis wählen oder mit Esc. bzw. <Abbrechen> das aktuelle Verzeichnis beibehalten.

Mit <LW/Verz.> kann das Laufwerk und Verzeichnis gewechselt werden.

Mit <Sortieren> können die Dateien nach Name, Erweiterung, Datum und Dateigröße sortiert werden.

Mit <alle X> werden alle Dateien auf einmal markiert bzw. wieder entmarkiert.







3. Wenn der Brief-Dateiname eingegeben wurde (hier z.B. 'BRIEF1'), und die Eingabetaste für 'OK' betätigt wurde, dann erscheint über dem gesamten Bildschirm ein Eingabefeld zur Eingabe von Fließtext:

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä AAAAAAAÄ
³ Briefdatei: C:\PLV\BRIEFE\BRIEF1.BRF
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä AAAAAAAÄ
³
³
³
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä AAAAAAAÄ
³ Esc=Abbrechen F3=Speichern
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä AAAAAAAÄ
    
```

Hier können Sie nun den Briefftext eingeben. Zum Briefftext können Sie auch verschiedene Platzhalter (z.B. für die Adresse) eingeben. Dabei stehen sämtliche in PLV eingegebene Arbeitnehmerdaten zur Verfügung.

Eine Liste aller verfügbaren Daten und deren Platzhalter finden Sie im Anhang 'Verfügbare Arbeitnehmer-Daten'.

```

BEISPIEL: ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä
³ Briefdatei: C:\PLV\BRIEFE\BRIEF1.BRF
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä
³ $Name$ $Vorname$
³ $Strasse$
³ $PLZ$ $Wohnort$
³
³ $XAnrede$
³
³ wir haben ab 01.02.1996 wieder Arbeit für Sie und würden
³ uns freuen, wenn Sie wieder für uns tätig würden.
³ Ihre Tätigkeit: $Taetigkeit$ Stundenlohn: $StdLohn$ DM
³
³ Mit freundlichem Gruß
³
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä
³ Esc=Abbrechen F3=Speichern
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA Ä Ä Ä
    
```

4. Nach dem Speichern des Briefes wird der Brief in folgende Briefliste aufgenommen:

```

ÚAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÄ
³ Name Datum Datei-Info
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
³ BRIEF1 01.01.1996 Das ist nur ein Testbrief
³ .....
³ .....
³ AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
³ <Abbrechen> <Neu> <Ändern> <Info> <Löschen>
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÜ
    
```

Aus dieser Briefliste können wieder neue Briefe erstellt, bestehende Briefe geändert oder auch wieder gelöscht, und die Datei-Info angezeigt und geändert werden.



## Serienbriefe aus PLV

Serienbriefe können in PLV über Word, Word für Windows, oder eine andere Textverarbeitung, welche Serienbriefe erstellen kann, erzeugt und ausgedruckt werden.

Zu einem Serienbrief gehört immer der eigentliche Brief (mit Briefftext und verschiedenen Platzhaltern für die pro Empfänger unterschiedlichen Daten wie Anschrift und Anrede), sowie eine Datei mit einer Liste der Empfängerdaten (die Serienbriefdatei).

Der eigentliche Brief wird in der entsprechenden Textverarbeitung wie Word erstellt. Die Serienbriefdatei mit den unterschiedlichen Daten pro Empfänger wird von PLV über die Export-Funktion erzeugt. Diese Serienbriefdatei wird dann in der Textverarbeitung mit dem Brief verknüpft. Dann läßt sich in der Textverarbeitung für jeden in der Serienbriefdatei enthaltenen Empfänger ein eigener Brief generieren und ausdrucken.

Als Beispiel hier die Vorgehensweise zum Erstellen eines Serienbriefes für bestimmte AN unter Verwendung von Word für Windows 6.0 und PLV.

1. Starten Sie das Programm zur Pauschalversteuerung und wählen Sie unter dem Menü 'Arbeitnehmer' den Punkt 'Exportieren' und daraus den Unterpunkt 'Format WinWord'. Gegebenenfalls können Sie dann Selektionskriterien zur Auswahl bestimmter Arbeitnehmer eingeben. Mit der Eingabetaste erscheint dann ein Bildschirm zur Eingabe des Namens der Exportdatei. Diese Exportdatei wird dann als Serienbriefdatei für Word für Windows verwendet. Mit der Eingabetaste wird jetzt die Exportdatei erzeugt.
2. Beenden Sie PLV und starten Sie Windows und dort Word für Windows 6.0. Schreiben Sie Ihren Briefftext oder öffnen Sie ein bereits bestehendes Word-Dokument.
3. Wählen Sie vom Menü 'Extras' den Punkt 'Seriendruck...'
  - Bei 'Hauptdokument:' klicken Sie auf 'Erstellen', wählen vom Pull-Down-Menü den Punkt 'Serienbriefe...' und klicken auf 'Aktives Fenster'.
  - Bei 'Datenquelle:' klicken Sie auf 'Daten importieren', wählen vom Pull-Down-Menü den Punkt 'Datenquelle öffnen...' und öffnen die in PLV erzeugte Exportdatei (Dateiname \*.wfw - PLV-Laufwerk und Verzeichnis wählen - Datei wählen - klick auf 'OK')
  - Als Feld-Trennzeichen wählen Sie den Strichpunkt ';' - als Datensatz-Trennzeichen lassen Sie 'Eingabetaste' stehen und klicken auf 'OK'.
  - Klicken Sie auf 'Hauptdokument bearbeiten', dann auf 'Seriendruckfeld einf.', und vervollständigen Sie den Serienbrief mit den gewünschten Feldern aus PLV.
4. Wählen Sie vom Menü 'Extras' den Punkt 'Seriendruck...'
  - Bei 'Datenquelle:' klicken Sie auf 'Bearbeiten', wählen die PLV-Exportdatei aus, klicken dann auf 'Datenquelle' und löschen das letzte Zeichen (ein Quadrat), sofern vorhanden. Außerdem sollten Sie die nun entstandene Leerzeile am Ende dieser Datei löschen.
  - Wählen Sie vom Menü 'Datei' den Punkt 'Schließen' und speichern Sie die Änderungen ab.
5. Wählen Sie vom Menü 'Extras' den Punkt 'Seriendruck...'
  - Bei 'Daten mit dem Dokument verbinden:' klicken Sie auf 'Ausführen...' und dann auf 'Verbinden'.
6. Wählen Sie nun vom Menü 'Datei' den Punkt 'Drucken...', um den soeben erzeugten Text (einen Brief für jeden der Empfänger-Daten aus PLV) auszudrucken.

## 6. Ändern der Bildschirm- und Druck-Listen

Sie können die Bildschirmlisten und die Arbeitnehmer-Drucklisten individuell anpassen. Damit können Sie jeweils genau die Daten anzeigen bzw. ausdrucken, die für Sie am wichtigsten sind.

Die Änderung der Listen können Sie mit jedem Text-Editor (nicht mit einer Textverarbeitung wie Word) vornehmen.

Falls Sie damit überhaupt nicht klarkommen können Sie mir gerne ein Fax oder Brief mit der Beschreibung Ihrer Wunschliste schicken. Ich werde Ihnen dann das Listenlayout zurücksenden.

### Funktionen zur Darstellung der Daten

NAME\_VORNAME(länge1, länge2, name, vorname)

ADRESSE(länge1, strasse, land, plz, länge2, ort)

EXAKT(länge, datenfeld)

KETTE(länge, datenfeld1, bindeglied, datenfeld2)

NULLSTR(nummer, länge)

NUM2STR(nummer, länge, nachkomma)

STR(nummer, länge, nachkomma)

DATUM(datum)

WENN(bedingung, wenn\_wahr, wenn\_falsch)

**Hinweis:** Bei Nummernfeldern muß zur Anzeige oder Ausdruck des Feldes eine der Funktionen NULLSTR, NUM2STR oder STR, bei Datumsfeldern die Funktion DATUM verwendet werden. Ansonsten erscheint bei Anzeige der Bildschirmliste bzw. beim Ausdruck der Liste eine Fehlermeldung, und die Anzeige bzw. der Ausdruck wird abgebrochen.

### Beschreibung der einzelnen Funktionen

#### NAME\_VORNAME(länge1, länge2, name, vorname)

Diese Funktion faßt den Namen und Vornamen einer Person in einem einzelnen darstellbaren Feld in einer bestimmten Länge zusammen.

**Parameter:**

länge1	-	Gesamtlänge der Darstellung
länge2	-	davon maximal für den Namen
name	-	Name
vorname	-	Vorname

**Beispiel:** Name = 'Schuster', Vorname = 'Erich'  
 NAME\_VORNAME(20, 14, Name, Vorname)  
**ergibt:** "Schuster, Erich "

**oder:** Name = 'Mustermann-Blablabla', Vorname = 'Manfred'  
 NAME\_VORNAME(20, 14, Name, Vorname)  
**ergibt:** "Mustermann-Bla, Manf"

**ADRESSE(länge1, strasse, land, plz, länge2, ort)**

Diese Funktion stellt die Adreßdaten (Straße, Land, PLZ und Ort) in einer bestimmten Form und Länge dar.

**Parameter:**    länge1        - Länge der Straße  
                           strasse        - Straße  
                           land            - Land  
                           plz             - Postleitzahl  
                           länge2        - Länge des Ortes  
                           ort             - Ort

**Beispiel:**        Strasse = 'Graf-Eberhard-Str.1'  
                           Land = 'D', PLZ = '71229', Wohnort = 'Leonberg'  
                           ADRESSE(20, Strasse, Land, PLZ, 15, Wohnort)  
**ergibt:** "Graf-Eberhard-Str.1 D-71229 Leonberg   "

**oder:**             Strasse = 'Albert-Schweitzer-Str. 123'  
                           Land = 'D', PLZ = '71229', Wohnort = 'Leonberg-Gebersheim'  
                           ADRESSE(20, Strasse, Land, PLZ, 15, Wohnort)  
**ergibt:** "Albert-Schweitzer-St D-71229 Leonberg-Gebers"

**EXAKT(länge, datenfeld)**

Diese Funktion zeigt ein Datenfeld in einer bestimmten Länge an. Damit wird ein Datenfeld mit Leerstellen verlängert angezeigt oder in einer bestimmten Länge abgeschnitten.

**Parameter:**    länge            - Die genaue Länge der Darstellung  
                           datenfeld      - Der Name des darzustellenden Feldes

**Beispiel:**        Name = 'Schuster'  
                           EXAKT(15, Name)  
**ergibt:** "Schuster       "

**oder:**             Name = 'Mustermann-Blablabla'  
                           EXAKT(15, Name)  
**ergibt:** "Mustermann-Blab"

**KETTE(länge, datenfeld1, bindeglied, datenfeld2)**

Diese Funktion erlaubt das Verketteten zweier Felder.

**Parameter:**    länge            - Die Gesamtlänge der Darstellung  
                           datenfeld1     - Der Name des ersten Feldes  
                           bindeglied     - Das Zeichen zwischen den beiden Datenfeldern  
                           datenfeld2     - Der Name des zweiten Feldes

**Beispiel:**        Name = 'Schuster', Vorname = 'Erich'  
                           KETTE(20, Name, ", ", Vorname)  
**ergibt:** "Schuster, Erich   "

**NULLSTR(nummer, länge)**

Diese Funktion zeigt eine Zahl in einer bestimmten Länge mit führenden Nullen an.

**Parameter:**    nummer         - Der Name der darzustellenden Zahl  
                           länge         - Die genaue Länge der Darstellung

**Beispiel:**        FKEY = 1  
                           NULLSTR(FKEY,3)  
**ergibt:** "001"

**NUM2STR(nummer, länge, nachkomma)**

Diese Funktion zeigt eine Zahl ebenfalls in einer bestimmten Länge mit Tausender-Punkten an. Verwendet wird diese Funktion in der Regel zur Anzeige von Beträgen.

**Parameter:** nummer - Der Name der darzustellenden Zahl  
länge - Die genaue Länge der Darstellung  
nachkomma - Die Anzahl der Nachkommastellen

**Beispiel:** StdLohn = 1498,75  
NUM2STR(StdLohn,9,2)  
**ergibt:** " 1.498,75"

**STR(nummer, länge, nachkomma)**

Diese Funktion zeigt eine Zahl ebenfalls in einer bestimmten Länge, aber OHNE führende Nullen an. Optional kann eine Anzahl der Nachkommastellen mitgegeben werden.

**Parameter:** nummer - Der Name der darzustellenden Zahl  
länge - Die genaue Länge der Darstellung  
nachkomma - Die Anzahl der Nachkommastellen

**Beispiel:** FKEY = 1  
STR(FKEY,3)  
**ergibt:** " 1"

**oder:** StdLohn = 1498,75  
STR(StdLohn,9,2)  
**ergibt:** " 1498,75"

**DATUM(datum)**

Diese Funktion setzt ein Datumsfeld in eine darstellbare Form um.

**Parameter:** datum - Der Name des Datumsfelds

**Beispiel:** Geburtstag = '06061963'  
DATUM(Geburtstag)  
**ergibt:** "06.06.1963"

**WENN(bedingung, wenn\_wahr, wenn\_falsch)**

Diese Funktion zeigt abhängig von einer Bedingung eine von zwei Datenfeldern oder Zeichenketten an.

**Parameter:** bedingung - Die Bedingung  
wenn\_wahr - Datenfeld, wenn Bedingung wahr  
wenn\_falsch - Datenfeld, wenn Bedingung falsch

**Beispiel:** WENN(Pauschal='J',' ','\*')  
**ergibt:** " " wenn Pauschal = 'J'  
"\*" wenn Pauschal = 'N'



## Dateibeschreibung

PLV.LST - Beschreibungen zu den Bildschirmlisten

PLV.PRT - Definitionen zu Arbeitnehmer-Drucklisten

### 1. PLV.LST

Die Beschreibung jeder einzelnen Bildschirmliste in dieser Datei besteht aus vier Zeilen: eine Trennlinie, eine Zeile mit der Überschrift, eine die Daten beschreibende Zeile und die Datenzeile selbst.

```
Beispiel: Trennlinie : ----- Arbeitnehmerliste -----
          Überschrift : Name Adresse
          Beschreibung: 1.12345678901234567890 1234567890123456789012
          Datenzeile : EXAKT(1,Vorname)+'.'+EXAKT(20,Name)+' '+...
          Trennlinie : ----- Liste der Sonderzahlungen -----
          u.s.w.
```

Diese Reihenfolge darf keinesfalls durcheinander gebracht werden noch dürfen Zeilen eingefügt oder gelöscht werden! Ansonsten erscheint bei Anzeige der Bildschirmliste eine Fehlermeldung und die Anzeige wird abgebrochen.

**Trennlinie:** Diese Zeile bezeichnet die nachfolgend beschriebene Liste und kann beliebig verändert werden.

**Überschrift:** Diese Zeile wird in der entsprechenden Bildschirmliste als Überschrift verwendet und sollte den angezeigten Daten angepaßt werden.

**Beschreibung:** Diese Zeile beschreibt die nachfolgenden Daten und ist nur zur besseren Übersichtlichkeit für Sie gedacht. Damit können Sie das Layout der Liste vor einer Änderung darstellen und die Änderung dann anhand dieses Layouts nachvollziehen.

**Datenzeile:** Diese Zeile beinhaltet die Daten, gegebenenfalls mit den zur Verfügung stehenden Funktionen aufbereitet. Zu beachten ist, daß die einzelnen Daten mit einem Pluszeichen verkettet werden müssen, die gegebenenfalls durch eine oder mehrere Leerstellen voneinander getrennt sind. Leerstellen werden in einzelnen Hochkommas angegeben.

**Beispiel:** Name+' '+Vorname+' '+Strasse

**oder:** STR(FKEY,3)+' '+NAME\_VORNAME(20,10,Name,Vorname)

## 2. PLV.PRT

Die Beschreibung jeder einzelnen Liste in diesen Dateien besteht aus fünf oder mehr Zeilen: eine Trennlinie, eine Titelzeile, eine Zeile mit der Überschrift, eine die Daten beschreibende Zeile und die Datenzeile selbst. Bei der Arbeitnehmerliste pro Filiale ist eine weitere Zeile für die Daten der Filiale eingefügt.

```
Beispiel: Trennlinie : -----
          Titelzeile : Arbeitnehmerliste alphabetisch sortiert
          Überschrift : Name, Vorname Straße PLZ
          Beschreibung: *12345678901234567890123456 123456789012345 123
          Datenzeile : WENN(Pauschal='J',' ','*')+NAME_VORNAME(26,26
          Trennlinie : -----
          u.s.w.
```

Diese Reihenfolge darf keinesfalls durcheinander gebracht werden noch dürfen Zeilen eingefügt oder gelöscht werden! Ansonsten erscheint beim Ausdruck der Liste eine Fehlermeldung, und der Ausdruck wird abgebrochen.

**Trennlinie:** Diese Zeile dient nur der optischen Trennung der einzelnen Listen und kann beliebig verändert werden.

**Titelzeile:** Diese Zeile beinhaltet den Titel der jeweiligen Liste und wird am Kopf einer jeden neuen Seite gedruckt.

**Überschrift:** Diese Zeile wird in der entsprechenden Liste als Listen-Überschrift verwendet und sollte dem Listenlayout angepaßt werden.

**Beschreibung:** Diese Zeile beschreibt die nachfolgenden Daten und ist nur zur besseren Übersichtlichkeit für Sie gedacht. Damit können Sie das Layout der Liste vor einer Änderung darstellen und die Änderung dann anhand dieses Layouts nachvollziehen.

**Datenzeile:** Diese Zeile beinhaltet die Daten, gegebenenfalls mit den zur Verfügung stehenden Funktionen aufbereitet. Zu beachten ist, daß die einzelnen Daten mit einem Pluszeichen verkettet werden müssen die gegebenenfalls mit einer oder mehrerer Leerstellen voneinander getrennt sind. Leerstellen werden in einzelnen Hochkommas angegeben.

**Beispiel:** Name+' '+Vorname+' '+Strasse

**oder:** STR(FKEY, 3)+' '+NAME\_VORNAME(20,10,Name,Vorname)

## 7. Anhang

### Installation unter Windows

Soll die Pauschalversteuerung unter Windows benützt werden, dann sollten Sie die mitgelieferten PIF-Dateien PLV.PIF, PLVBAK.PIF und PLVDOKU.PIF verwenden. Als Gruppen-Datei verwenden Sie PLV.GRP und als Symbole können Sie PLV.ICO, PLVBAK.ICO und PLVDOKU.ICO verwenden.

#### Zur Installation unter Windows 3.x gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn PLV 2.31 noch nicht installiert ist, dann installieren Sie PLV von der PLV-Installationsdiskette in ein beliebiges Verzeichnis auf der Festplatte (A:\INSTALL). (Unter Windows öffnen Sie dazu am besten die DOS-Eingabeaufforderung)
2. Kopieren Sie die Datei PLV.GRP vom PLV-Verzeichnis in das Windows-Verzeichnis (COPY PLV.GRP C:\WINDOWS).
3. Legen Sie im Programm-Manager von Windows eine Programm-Gruppe an: - Datei - Neu - 'Programmgruppe' anklicken - <OK> anklicken
4. Lassen Sie die Beschreibung leer und geben Sie bei Gruppendatei 'PLV' ein und klicken Sie dann auf <OK> oder betätigen Sie die Eingabetaste.
5. Haben Sie PLV im Laufwerk C: ins Verzeichnis 'C:\PLV' installiert, dann ist die Installation hiermit bereits abgeschlossen.

Haben Sie ein anderes Verzeichnis zur Installation von PLV gewählt, dann muß noch Folgendes getan werden:

- wählen Sie zunächst den Eintrag 'Pauschalversteuerung' in der neuen Programmgruppe 'PLV - Pauschalversteuerung', so daß dieser Eintrag markiert, also farblich hervorgehoben, ist.
- wählen Sie Datei - Eigenschaften und geben Sie in der Befehlszeile 'x:\dir\PLV.PIF' ein. wobei 'x:' das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin PLV installiert wurde.  
**Beispiel:** 'D:\PLV231\PLV.PIF'
- geben Sie im Arbeitsverzeichnis das PLV-Verzeichnis 'x:\dir' ein. **Beispiel:** 'D:\PLV231'
- klicken Sie auf <Anderes Symbol> und bei der erscheinenden Nachricht auf <OK>.
- geben Sie bei Dateiname 'x:\dir\PLV.ICO' ein, wobei 'x:' wieder das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin PLV installiert wurde. **Beispiel:** 'D:\PLV231\PLV.ICO'
- klicken Sie auf <OK> (3 mal), bis Sie wieder in der Programmgruppe 'PLV - Pauschalversteuerung' sind.
- wählen Sie jetzt den Eintrag 'PLV-Dokumentation', so daß dieser Eintrag markiert, also farblich hervorgehoben, ist.
- wählen Sie Datei - Eigenschaften und geben Sie in der Befehlszeile 'x:\dir\PLVDOKU.PIF' ein. wobei 'x:' das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin PLV installiert wurde.  
**Beispiel:** 'D:\PLV231\PLVDOKU.PIF'
- geben Sie im Arbeitsverzeichnis das PLV-Verzeichnis 'x:\dir' ein. **Beispiel:** 'D:\PLV231'
- klicken Sie auf <Anderes Symbol> und bei der erscheinenden Nachricht auf <OK>.
- geben Sie bei Dateiname 'x:\dir\PLVDOKU.ICO' ein, wobei 'x:' wieder das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin PLV installiert wurde. **Beispiel:** 'D:\PLV231\PLVDOKU.ICO'
- klicken Sie auf <OK> (3 mal), bis Sie wieder in der Programmgruppe 'PLV - Pauschalversteuerung' sind.

- wählen Sie jetzt den Eintrag 'PLV-Backup', so daß nun dieser Eintrag markiert, also farblich hervorgehoben, ist.
- wählen Sie Datei - Eigenschaften und geben Sie in der Befehlszeile 'x:\dir\PLVBAK.PIF' ein. wobei 'x:' das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin PLV installiert wurde.  
**Beispiel:** 'D:\PLV231\PLVBAK.PIF'
- geben Sie im Arbeitsverzeichnis das PLV-Verzeichnis 'x:\dir' ein. **Beispiel:** 'D:\PLV231'
- klicken Sie auf <Anderes Symbol> und bei der erscheinenden Nachricht auf <OK>.
- geben Sie bei Dateiname 'x:\dir\PLVBAK.ICO' ein, wobei 'x:' wieder das Laufwerk und 'dir' das Verzeichnis ist, wohin PLV installiert wurde. **Beispiel:** 'D:\PLV231\PLVBAK.ICO'
- klicken Sie auf <OK> (3 mal), bis Sie wieder in der Programmgruppe 'PLV - Pauschalversteuerung' sind.

Wiederholen Sie die beschriebenen Schritte ebenso für die Einträge 'PLV-Doku ausdrucken' und 'Bestellschein ausdrucken', wobei Sie als PIF-Dateien 'PLVDOKUP.PIF' bzw. 'PLVBEST.PIF' und als Symbole die Dateien 'PLVDOKUP.ICO' bzw. 'PLVBEST.ICO' verwenden können.

**Zur Installation unter Windows 95 beachten Sie bitte die Hinweise in der Text-Datei WIN95.TXT.**



## Daten für die Bildschirmlisten

Die folgenden Tabellen zeigen die Datenbankstrukturen mit den Feldnamen, deren Bedeutung und gegebenenfalls die zur Darstellung der Daten auf den Bildschirm-Listen zu verwendenden Funktion.

(Die Struktur der Arbeitnehmer-Datenbank finden Sie im Abschnitt zuvor 'Verfügbare Arbeitnehmer-Daten')

### 1. Liste der Sonderzahlungen

PNR	-	Personalnummer	
Jahr	-	Jahr	
Monat	-	Monat	
DTAUS	-	Erstelldatum Bankdiskette	- DATUM(DTAUS) -
Szahlung	-	Betrag der Sonderzahlung	- NUM2STR(Szahlung,7,2) -
SZ_Text	-	Grund für die Sonderzahlung	
LST_JN	-	Lohnsteuerpflichtig 'Ja' oder 'Nein'	

### 2. Liste für Bankdiskette

PNR	-	Personalnummer	
Jahr	-	Jahr	
Monat	-	Monat	
DTAUS	-	Erstelldatum Bankdiskette	- DATUM(DTAUS) -
Azeit	-	Arbeitszeit gesamt	- STR(Azeit,6,2) -
StdLohn	-	Stundenlohn	- NUM2STR(StdLohn,7,2) -

### 3. Filialenliste

FKEY	-	Nummer der Filiale	- NULLSTR(FKEY,3) -
Name1	-	Name der Filiale	
Name2	-	Name (2. Feld)	
Strasse	-	Strasse	
Land	-	Land	
PLZ	-	Postleitzahl	
Wohnort	-	Sitz der Filiale	
Telefon	-	Telefonnummer	
Telefax	-	Telefax	
BLZ	-	Bankleitzahl	
Konto	-	Kontonummer	
Drive	-	Laufwerk für die Bankdiskette	
AnzBZ	-	Anzahl der Begleitzettel	- STR(AnzBZ,1) -
PrtLst	-	Zahlungsliste drucken 'Ja' oder 'Nein'	

## Die Datenstrukturen

### 1. Die Import-Struktur

Allgemein ist zu beachten, daß jeder Feldeintrag vom nächsten durch ein Komma getrennt ist. Das bedeutet auch, daß innerhalb eines Feldes kein Komma sein darf, da es als Trennung zum nächsten Feld angesehen würde.

Ein als 'optional' gekennzeichnetes Feld muß nicht gefüllt werden. Damit aber die Reihenfolge der Felder beibehalten wird, muß dennoch ein Komma gesetzt werden. Bei einem leeren Feld folgen also zwei Kommas direkt aufeinander. Bei mehreren leeren Feldern hintereinander folgen eben auch mehrere Kommas aufeinander.

#### a) Arbeitnehmer-Import (Beispiel: A\_NEHMER.IMP)

NAME,VNAME,STR,LND,PLZ,ORT,TEL,GEB,BERUF,TAET,SLOHN,FAM,BLZ,KONTO

#### dabei ist:

NAME	=	Name,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
VNAME	=	Vorname,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
STR	=	Straße,	maximal 30 Zeichen lang	wird benötigt
LND	=	Land,	maximal 3 Zeichen lang	wird benötigt
PLZ	=	PLZ,	maximal 5 Zeichen lang	wird benötigt
ORT	=	Wohnort,	maximal 35 Zeichen lang	wird benötigt
TEL	=	Telefon,	maximal 20 Zeichen lang	optional
GEB	=	Geburtstag,	Format: JJJJMMTT	optional
BERUF	=	Beruf,	maximal 25 Zeichen lang	optional
TAET	=	Tätigkeit,	maximal 25 Zeichen lang	optional
SLOHN	=	Stundenlohn,	Format: DM.Pf (z.B. 10.75)	optional
FAM	=	FamStand,	ein Zeichen (L, V, G oder W)	optional
BLZ	=	BLZ,	maximal 10 Zeichen lang	optional
KONTO	=	Konto,	maximal 12 Zeichen lang	optional

## 2. Die Export-Strukturen

Allgemein ist folgendes zu beachten:

- Format 'dBase': Im dBase-Format werden die entsprechenden Daten in einer gewöhnlichen dBase-Datenbank (\*.DBF) zur Verfügung gestellt. Im dBase-Format können die Daten nicht selektiert werden. Das heißt, es werden immer alle Datensätze exportiert.
- Format 'ASCII': Im ASCII-Format sind die einzelnen Datenfelder durch Kommas voneinander getrennt. Außerdem stehen die Feldinhalte von alphanumerischen Feldern zwischen zwei doppelten Hochkommas ("").
- Format 'PLV': Dieses Format entspricht der Import-Struktur und wird hier nicht noch einmal beschrieben.
- Format 'Word': Dieses Format ist für Serienbriefe in Word gedacht. Die erste Zeile der Exportdatei besteht aus einer Reihe von durch Strichpunkten (;) getrennten Platzhaltern, welche dann im Serienbrief für die eigentlichen Daten stehen. Danach folgen die Zeilen der Daten, die einzelnen Felder ebenfalls durch Strichpunkte getrennt.
- Format 'WinWord': Das Format ist wie bei 'Word', nur sind die Umlaute und das 'ß' der Daten in ein für Windows lesbares Zeichen umgewandelt. (Windows verwendet nicht den ASCII-Zeichensatz.)
- Format 'AmiPro': Das Format ist wie bei 'WinWord', nur wird bei AmiPro als Trennzeichen anstatt des Strichpunktes eine Tilde (~) verwendet.

### a) AN-Export im Format 'ASCII'

"NN","VN","S","L","P","O","TEL","FAX","GEB","FAM","T","SL","BLZ","K",PNR

**dabei ist:**

NN	=	Name des Arbeitnehmers	(alphanumerisch)
VN	=	Vorname des Arbeitnehmers	(alphanumerisch)
S	=	Straße/Postfach	(alphanumerisch)
L	=	Kennzeichen des Landes	(alphanumerisch)
P	=	Postleitzahl der Adresse	(alphanumerisch)
O	=	Wohnort	(alphanumerisch)
TEL	=	Telefon	(alphanumerisch)
FAX	=	Telefax	(alphanumerisch)
GEB	=	Geburtstag, Format: JJJJMMTT	(alphanumerisch)
FAM	=	Kennzeichen Familienstand	(alphanumerisch)
T	=	Tätigkeit des Arbeitnehmers	(alphanumerisch)
SL	=	Stundenlohn, Format: DM.Pf	(numerisch)
BLZ	=	Bankleitzahl	(alphanumerisch)
K	=	Konto-Nummer	(alphanumerisch)
PNR	=	Personalnummer des AN	(numerisch)



**b) AN-Export im Format 'Word'**

NR;TITEL;NAME;VNAME;ADR;LAND;PLZ;ORT;ANR;TEL;FAX;GEB;BLZ;KONTO;PNR

**dabei ist:**

NR = Nummerierung  
TITEL = Titel (Anrede)  
NAME = Name des Arbeitnehmers  
VNAME = Vorname des Arbeitnehmers  
ADR = Straße/Postfach  
LAND = Kennzeichen des Landes  
PLZ = Postleitzahl der Adresse  
ORT = Wohnort  
ANR = Briefanrede  
TEL = Telefon  
FAX = Telefax  
GEB = Geburtstag, Format: TT.MM.JJJJ  
BLZ = Bankleitzahl  
KONTO = Konto-Nummer  
PNR = Personalnummer des AN

**Platzhalter:**

NR  
TITEL  
NAME  
VORNAME  
ADRESSE  
LAND  
PLZ  
WOHNORT  
ANREDE  
TELEFON  
TELEFAX  
GEBURTSTAG  
BLZ  
KONTO  
PNR

### 3. Die mitgelieferten Dateien

#### a) Die Datei mit den Anreden 'ANREDE.DAT'

Format: K,KURZ,ANR,BRFANR

K	=	Die Kennung der Anrede,	genau 1 Zeichen
KURZ	=	Eine Kurzbeschreibung,	max. 15 Zeichen
ANR	=	Die Anrede selbst,	max. 22 Zeichen
BRFANR	=	Die Briefanrede (für Word),	max. 50 Zeichen

**Inhalt:** ÚAAA  
<sup>3</sup>0, ohne Anrede , Herr , "Sehr geehrter Herr \$Name\$, "  
<sup>3</sup>1, Herr , Herr , "Sehr geehrter Herr \$Name\$, "  
<sup>3</sup>2, Frau , Frau , "Sehr geehrte Frau \$Name\$, "  
<sup>3</sup>3, Firma , Firma , "Sehr geehrte Damen und Herren, "  
<sup>3</sup>4, Doktor , Herr Dr. , "Sehr geehrter Herr Dr. \$Name\$, "  
<sup>3</sup>5, Prof.Dr.med.hab, Prof.Dr.med, "Sehr geehrter Prof.Dr.med. ..."

#### b) Die Datei mit den Banken 'BANKEN.DAT'

Format: BLZ,NAME,STR,LND,PLZ,ORT,TEL,FAX

BLZ	=	Die Bankleitzahl,	max. 10 Zeichen
NAME	=	Der Name der Bank,	max. 40 Zeichen
STR	=	Straße oder Postfach,	max. 40 Zeichen
LND	=	Land,	max. 3 Zeichen
PLZ	=	Postleitzahl der Anschrift,	max. 5 Zeichen
ORT	=	Ort (Sitz der Bank),	max. 30 Zeichen
TEL	=	Telefon,	max. 20 Zeichen
FAX	=	Telefax,	max. 20 Zeichen

**Beispiel:** ÚAAA  
<sup>3</sup>200 700 00, Deutsche Bank AG, , D, ,  
<sup>3</sup>250 100 30, Postgiroamt , , D, , Hannover  
<sup>3</sup>600 501 01, Landesgirokasse , Postfach, D, 70173, Stuttgart  
<sup>3</sup>700 100 80, Postgiroamt , , D, 80335, München

#### c) Die Datei mit den Berufen 'BERUFE.DAT'

Format: BERUF

BERUF	=	Berufsbezeichnung,	max. 25 Zeichen
-------	---	--------------------	-----------------

**Beispiel:** ÚAAA  
<sup>3</sup>Apotheker  
<sup>3</sup>Bilanzbuchhalter  
<sup>3</sup>Dipl.-Gartenbauingenieur  
<sup>3</sup>Rentner





## Die erstellten Dateien

Die eingegebenen Daten müssen natürlich in Dateien gespeichert werden. Aus diesem Grund werden folgende Dateien erzeugt:

PLV.INI	individuelle Einstellungen (Farben, ...)
NUMMERN.PLV	verschiedene Nummern (Hilfsdatei von PLV)
A_NEHMER.PLV	die eingegebenen Arbeitnehmerdaten
A_NEHMER.DBT	die Zusatzinformationen (Memo)
A_NEHM1.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach AN-Namen)
A_NEHM2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Personalnummer)
A_NEHM3.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach PLZ+Wohnort)
KOMMEN.PLV	die eingegebenen Komm- und Gehzeiten
KOMMEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Personalnummer)
A_ZEIT.PLV	die eingegebenen Arbeitszeiten
A_ZEIT.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Personalnummer)
SZAHLUNG.PLV	die eingegebenen Sonderzahlungen
SZAHLUNG.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Personalnummer)
SETUP.PLV	die gesetzlichen Vorgaben und die Fußzeilen
FILIALEN.PLV	die Filialen (nur mit Modul 'FILIALEN')
FILIALEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Filialnummer)
PLZORT.PLV	die eingegebenen Orte
PLZORT.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'PLZ')
PLZORT2.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Ort')
ANREDE.PLV	die Anreden
ANREDE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Kennung)
FAMSTAND.PLV	die Kennzeichen für den Familienstand
FAMSTAND.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Kennung)
BERUFE.PLV	die Berufe
BERUFE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach Berufsbezeichnung)
NATION.PLV	die Nationalitäten
NATION.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach den Nationalitäten)
TAETIG.PLV	die Tätigkeiten
TAETIG.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach den Tätigkeiten)
BANKEN.PLV	die Banken
BANKEN.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach BLZ)
DRUCKER.PLV	die eingegebenen Druckertreiber
DRUCKER.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Druckernummer')
LSTANMLD.PLV	Einstellungen zum Formular zur Lohnsteuer-Anmeldung
BRIEFE.PLV	Liste mit den erstellten Briefen
BRIEFE.NTX	eine Sortierdatei (sortiert nach 'Dateiname')

**Hinweis:** Diese Dateien sollten regelmäßig auf Diskette (oder ein anderes Speichermedium) gesichert werden. Rufen Sie dazu einfach die Batchdatei SICHERN oder direkt das Programm zur Datensicherung PLV-BAK auf und los geht's.

Weitere Informationen zur Datensicherung finden Sie bei Punkt 4 'Sichern der eingegebenen Daten'.

## Problembhebung

### 1. Das Programm endet mit einer Fehlermeldung

```

Weitere Informationen:      01.08.1997  12:12:12      DOS 6.22
Funktionen: PLV -> ...
Sub-System: 'BASE'        NO RETRY      Datei = 'A_NEHMER.PLV'
DB-Bereich:      Select = 0      Index = 0      IndexKey: 'Name'
Sonstiges : FehlerCode = 0      DosRC = xx     OP-Code = ''

```

Wenn der Wert bei DosRC nicht '0' beträgt, dann können Sie anhand der folgenden Tabelle vielleicht die Ursache Ihres Problems ermitteln. Die am häufigsten vorkommenden Probleme, die wahrscheinlichste Ursache und deren Behebung finden Sie am Ende der Tabelle aufgelistet.

Tabelle: Vollständige Übersicht der DOS-Fehlernummern und ihrer Bedeutung:

DosRC	Bedeutung
1	Ungültige Funktionsnummer
2	Datei nicht gefunden
3	Verzeichnis nicht gefunden
4	Zu viele geöffnete Dateien (keine freien Handles)
5	Zugriff verweigert
6	Ungültiges Handle
7	Speicherkontrollblöcke zerstört
8	Nicht genügend freier Speicher
9	Ungültige Speicherblockadresse
10	Ungültige Umgebung
11	Ungültiges Format
12	Ungültiger Zugriffscode
13	Ungültige Daten
14	Reserviert
15	Angegebenes Laufwerk ungültig
16	Versuch, das aktuelle Verzeichnis zu löschen
17	Nicht das gleiche Gerät
18	Keine weiteren Dateien
19	Versuch, auf ein schreibgeschütztes Medium zu schreiben
20	Unbekannte Einheit
21	Laufwerk nicht verfügbar
22	Unbekannter Befehl
23	Datenfehler (CRC)
24	Falsche Strukturlänge angefordert
25	Suchfehler
26	Unbekanntes Medium im Laufwerk

<b>DosRC</b>	<b>Bedeutung</b>
27	Sektor nicht gefunden
28	Drucker ohne Papier
29	Schreibfehler
30	Lesefehler
31	Allgemeiner Fehler
32	Ungültige Share-Operation
33	Fehler bei Sperrung
34	Unzulässiger Diskettenwechsel
35	FCB nicht verfügbar
36	Überlauf bei gemeinsamer Pufferbenutzung
37-49	Reserviert
50	Netzwerkanfrage nicht unterstützt
51	Netzstation antwortet nicht
52	Doppelter Name im Netzwerk
53	Netzwerkname nicht gefunden
54	Netzwerk nicht bereit
55	Netzwerkeinheit existiert nicht
56	Netzwerk BIOS-Befehlslimit überschritten
57	Hardwarefehler am Netzwerkadapter
58	Fehlerhafte Antwort vom Netzwerk
59	Unerwarteter Netzwerkfehler
60	Netzwerkadapter inkompatibel
61	Druckerwarteschlange voll
62	Nicht genug freier Speicher zum Drucken der Datei
63	Druckdatei gelöscht (nicht genug freier Speicher)
64	Netzwerkname gelöscht
65	Zugriff verweigert
66	Netzwerkgerätetyp nicht korrekt
67	Netzwerkname nicht gefunden
68	Limit für Anzahl der Netzwerknamen überschritten
69	Anzahl der Netzwerk-BIOS-Arbeitssitzungen überschritten
70	Vorübergehend unterbrochen
71	Netzwerkanfrage nicht akzeptiert
72	Druck oder Dateiumlenkung unterbrochen
73-79	Reserviert
80	Datei existiert bereits
81	Reserviert
82	Verzeichniseintrag kann nicht vorgenommen werden
83	Fehler im Zusammenhang mit INT 24H

DosRC	Bedeutung
84	Zu viele Umlenkungen
85	Doppelte Umlenkung
86	Ungültiges Paßwort
87	Ungültiger Parameter
88	Netzwerkeinheit fehlerhaft

Tabelle: Die häufigsten Probleme und deren Behebung:

DosRC	Bedeutung
2	<p>Datei nicht gefunden</p> <p>Siehe Punkt 5. 'Das Programm kann eine Datei nicht finden.'</p>
4	<p>Zu viele geöffnete Dateien (keine freien Handles)</p> <p>Prüfen Sie den Wert FILES=xx in der Datei CONFIG.SYS und korrigieren Sie diesen Wert gegebenenfalls nach oben. (siehe Kapitel '1. Systemvoraussetzungen').</p>
5	<p>Zugriff verweigert</p> <p>Die Datei ist schreibgeschützt bzw. Sie haben in einer Netzwerk-Umgebung keinen Schreibzugriff auf diese Datei.</p>
8	<p>Nicht genügend freier Speicher</p> <p>Siehe nächsten Punkt 'VM Error 5251'.</p>
32	<p>Ungültige Share-Operation</p> <p>Vermutlich läuft dieses Programm bereits und Sie haben es jetzt ein zweites Mal gestartet.</p>

## 2. VM Error 5251 'Insufficient physical memory'

Haben Sie 4 MB oder mehr als 4 MB Hauptspeicher, dann ist der Grund vermutlich ein defekter Speicherbaustein. Tauschen Sie also Ihren Hauptspeicher. Ein weiterer Grund könnte ein exotischer VM-Speichermanager sein. Verwenden Sie probeweise den EMM386, der von DOS oder Windows mitgeliefert wird.

Haben Sie weniger als 4 MB Hauptspeicher, dann ist dies die Ursache des Problems.

## 3. Das Programm läßt sich nicht starten.

Der Grund hierfür kann zu wenig Speicher sein. Beachten Sie, daß PLV relativ viel Speicher benötigt. Es sollten also ca. 512 KB freier Speicher vorhanden sein. Wenn vorhanden, entfernen Sie bitte residente Programme.

## 4. Das Programm stürzt manchmal ab.

Das könnte daran liegen, daß zu viele Dateien gleichzeitig geöffnet werden. Überprüfen Sie bitte, ob in der Datei CONFIG.SYS auf dem Laufwerk C: die unter '1. Systemvoraussetzungen' beschriebenen Einträge erfolgt sind.

Nachdem die Einträge gemacht wurden, muß das System erst neu gebootet werden.



#### 5. Das Programm kann eine Datei nicht finden/öffnen.

Möglicherweise ist eine Sortierdatei versehentlich gelöscht worden, oder aber sie ist defekt. Dann hilft einfach eine Reorganisation. Dabei werden sämtliche Sortierdateien neu aufgebaut. Sollte allerdings eine Datenbank selbst fehlen, dann sind alle in dieser Datenbank gespeicherten Daten verloren. Eine fehlende Datenbank kann aber wieder erstellt werden (allerdings dann völlig leer) indem beim Programmaufruf der Parameter 'DBC' mitgegeben wird (also 'plv dbc'). (DBC = Data Base Create)

Alternativ dazu kann natürlich auch eine frühere Datensicherung wieder zurückgespielt werden, womit ein früherer Datenstand wiederhergestellt ist.

Siehe aber auch Punkt 4. 'Das Programm stürzt manchmal ab.'

#### 6. Der Bildschirm wird manchmal dunkel.

Das liegt am eingebauten Bildschirmschoner. Wenn Sie den automatischen Bildschirmschoner nicht wünschen, dann können Sie ihn bei 'Optionen' ausschalten. Außerdem kann der Bildschirmschoner auch manuell mit der Tastenkombination Alt+Eingabetaste aktiviert werden. Dann wird der Bildschirm natürlich ebenfalls dunkel.

#### 7. Der Push-Button läßt sich nicht mehr betätigen.

Das kann an der Einstellung "Weiter mit Eingabe statt '↓'" bei den 'Einstellungen ja/nein' unter 'Optionen' liegen. Wenn diese Einstellung ausgewählt wurde, sich also ein Häkchen an der linken Seite dieser Einstellung befindet, dann kann ein Push-Button nur mit Strg+Eingabetaste aktiviert werden. Die Eingabetaste alleine schließt dann lediglich die Eingabe eines Feldes ab und läßt den Cursor in das nächste Eingabefeld springen.

# Ende