

Journey Reisekostenabrechnungssoftware (c) 1993 - 1995 Ingenieurbüro Stenzel

1. Einführung

Die Testversion können Sie 30 Tage testen oder bis zu 10 Reisen abrechnen. Sollten Sie das Programm danach weiterhin einsetzen, müssen Sie sich als Benutzer registrieren lassen und die entsprechende Lizenzgebühr zahlen. Nach dem Ablauf der Testzeit ist eine Benutzung ohne Registrierung nach dem Urheberrecht strafbar.

Die Testversion ist in Ihrem Funktionsumfang nicht eingeschränkt.

In den wichtigsten Masken werden Sie geführt. Sie erhalten zu den einzelnen Eingabefenstern eine Hilfestellung im unteren Teil der Masken. Bitte verwenden Sie dazu die TAB-Taste, die es Ihnen bequem ermöglicht sich zwischen den einzelnen Eingabefeldern zu bewegen.

2. Starten von Journey

Nach der Installation rufen Sie bitte im Programmanager die Programmgruppe Reisekosten auf. Starten Sie das Programm durch einen Doppelklick mit der Maus auf das Icon Journey oder über den Programmanager Menue "Datei" "öffnen" und der Name WINRK.EXE.

3. Hauptmaske: Übersicht der erfassten Reisen

Nach dem Starten von Journey erscheint die Maske mit der Übersicht der erfassten Reisen. Im unteren Teil der Maske sehen Sie in einem Listenfeld die Übersicht der erfassten Reisen. Oberhalb der Reisetübersicht sehen Sie ein Listenfeld zur Auswahl der Reisenden sowie mehrere Schalter.

Kurzbeschreibung der Reiseübersichtsmaske

Auswahl der Reisenden

In einem Listenfeld im oberen Teil der Maske können Sie die Reisenden, für die Sie die Reisekosten abrechnen möchten, auswählen. Dazu klappen Sie das Listenfeld auf oder drücken den Anfangsbuchstaben des Reisenden.

Eingabe einer neuen Reise

Mit dem Schalter Neue Reise können Sie eine neue Reise eingeben.

Eingabe oder Ansicht von Belegen

Mit dem Schalter Belege wird die Maske für Belege aufgerufen. Sie können damit die einzelnen nachgewiesenen Kosten zu der in der Übersicht gekennzeichneten Reise erfassen oder nur ansehen.

Drucken

JOURNEY Reisekostenabrechnung für MS-Windows Seite:2

Mit dem Schalter Drucken wird die ausgewählte Reise berechnet und gedruckt.

Übersichtsliste der eingetragenen Reisen

In der Übersicht der eingetragenen Reisen können Sie mit der Maus die Reisen auswählen und mit dem Doppelklick die Reisedaten ansehen.

Falls Sie zum ersten mal Journey aufrufen, so tragen Sie bitte zuerst Ihre Personaldaten ein:

4. Personaldaten der Reisenden eintragen

Dazu rufen Sie im Menue den Menüpunkt "Personal" auf:

Eintragen der Personalien

Im oberen Listenfeld sehen Sie die Namen der eingetragenen Reisenden.

In diesem Fall der Herr Klaus Mustermann. Sie können nun diese Daten mit Ihren eigenen überschreiben. Dazu nehmen Sie die >TAB< Taste und gehen von Feld zu Feld. Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Am wichtigsten ist das Auswahlfeld Selbständig/Angestellter. Da einige Unterschiede in der Berechnung bestehen , wählen Sie bitte Ihren Status.

Speichern der Personaldaten

Wenn Sie fertig mit der Dateneingabe sind, drücken Sie den Schalter "Speichern" auf der rechten Seite der Maske. Damit werden die Daten gespeichert.

Mit dem Schalter "Ende" verlassen Sie diese Maske.

Neue Reisende anlegen

Mit dem Schalter "Neu" legen Sie einen neuen Reisenden an. Nachdem Sie die Personaldaten eingetragen haben, speichern Sie bitte Ihre Daten mit dem Schalter "Speichern".

Löschen von Reisenden

Mit dem Schalter "Löschen" können Sie den in dem Listenfeld ausgewählten Reisenden löschen.

Achtung:

Sind für den zu löschenden Reisenden noch Reisebeschreibungen vorhanden, so entfernen Sie bitte zuerst alle eingetragenen Reisen und dann erst können Sie den Reisenden löschen.

5. Reisebericht

Um eine neue Reise zu erfassen, müssen Sie einen Reisebericht ausfüllen. Dazu drücken Sie den Schalter "Neue Reise" im Hauptbildschirm oder wählen Sie das Menue "Reise neu".

Die Reisebeschreibung wird zeilenweise eingegeben. Sie sehen im oberen Teil der Maske ein Übersichtsfeld. In diesem Übersichtsfeld wird zeilenweise die Reisebeschreibung aufgelistet.

Mit der erste Zeile im Reisebericht tragen Sie die gesamte Reisedauer , wie das Abfahrtsdatum und das Ankunftsdatum, Ihrer Reise ein. Weiterhin geben Sie die Uhrzeit und den Grund und Zweck der Reise an. Für Inlandsreisen reichen diese Angaben zur Berechnung der Pauschalen.

JOURNEY Reisekostenabrechnung für MS-Windows Seite:3

Alle weiteren Zeilen beinhalten zusätzliche Informationen, die Sie mit der Taste "Stationen" eintragen können. Bei mehrtägigen Inlandsreisen können Sie für die Tage zwischen dem Abfahrts- und Ankunftsdatum ein jeweiliges Tagesziel angeben. Bei Auslandsreisen geben Sie mit dem Tagesziel die während Ihrer Reise besuchten unterschiedlichen Länder an. Zudem geben Sie bei Auslandsreisen noch den Tag und die Uhrzeit an, an dem Sie die Grenze ins Inland überschritten haben. Haben Sie außerdem an den einzelnen Tagen Termine bei Kunden wahrgenommen, so können Sie diese auch erfassen.

Am Ende der Eintragung von Abf/Ankunf und Stationen drücken Sie bitte den Schalter "Speichern". Damit sind die Daten abgespeichert. Mit dem Schalter "Ende" können Sie die Maske verlassen.

Mit der <TAB> Taste können Sie sich zu den Eingabefeldern in der Maske bewegen. Zu den einzelnen Eingabepositionen werden Hilfstexte in der unteren Zeile ausgegeben.

Wenn Sie den Reisebericht unter Beachtung der folgenden Einzelheiten ausfüllen, berechnet Ihnen Journey die vom Gesetzgeber erlaubten Pauschalen.

Eingabe vom Abfahrts- und Ankunftstag der Reise

Bei einer neuen Reise sehen Sie im Listenfeld für die Reisebeschreibungsart die Bezeichnung "Abf/Ankunft". Sie geben nun den Abfahrtstag mit Uhrzeit, das Land, das Sie zuletzt vor 24:00 Uhr am Abfahrtstag erreicht haben, den Ankunftstag mit Uhrzeit, sowie den Zielort und den Zweck der Reise ein.

Bei der Datumseingabe für den Abfahrtstag setzt Journey für Sie das Datum der letzten eingegebenen Reise plus ein Tag dazu als Anfangswert, den Sie überschreiben können.

Beim Ort und Zweck der Reise können Sie durch Drücken der Pfeiltaste oder durch Aufklappen der Liste die vorgegebenen Eintragungen auswählen.

Wenn Sie einen Dienstgang statt einer Dienstreise unternommen haben, so wählen Sie bitte im Listenfeld Reiseart den Dienstgang. Dieses Feld ist neben der Reisebeschreibungsart. Voreingestellt ist immer Dienstreise.

Berechnet wird die eingegebene Reise in der Regel im Automatikmodus, d.h die gesetzlich günstigste Regelung wird automatisch ausgerechnet. Diese Einstellung können Sie mit dem Listenfeld Abrechnungsart neben dem Listenfeld Reiseart verändern.

Auswahl der Länder(nur Auslandsversion)

Beim Auswahlfeld für die Länder geben Sie das Land an, das Sie am Abfahrtstag bis 24:00 Uhr erreicht haben. Bei eintägigen Reisen und beim Besuch von mehreren Ländern geben Sie bitte das zuletzt besuchte Land an. Dazu können Sie im Auswahlfeld für Länder mit der Tastatur den Anfangsbuchstaben des Landes drücken und solange wiederholen, bis das entsprechende Land ausgewählt ist. Oder Sie klicken mit der Maus das rechte Symbol an und öffnen das Auswahlfeld. Einige Länder werden nicht angezeigt. Sie sind in der Ländertabelle deaktiviert. Viele Länder die in der Ländertabelle enthalten sind, werden Sie nicht benötigen. Sie können in der Ländertabelle die Länder aktivieren, die Sie bereisen.

Achtung

Bei der Länderangabe ist ab dem 01.04.94 nicht nur das Land, sondern auch die Stadt entscheidend. Beispielsweise gibt es für Paris andere Sätze als für das restliche Frankreich. Hierzu drücken Sie am besten den Anfangsbuchstaben des besuchten Landes in der Auswahlliste und Sie erhalten z.B. für Frankreich zwei Angaben : Frankreich und Frankreich-Paris.

Besonderheiten bei Auslandsreisen

Bei Auslandsreisen müssen Sie noch weitere Angaben in Ihrem Reisebericht eintragen. Dies sind zum einem Tagesziele bei mehrtägigen Auslandsreisen, wenn Sie z.B.auf Ihrer Reise in mehrere Länder übernachtet haben, und zum anderem wenn Sie ins Inland zurückkehren, der Tag der Grenzüberschreitung.

Da für jedes besuchte Land andere Tagessätze für Höchst- und Pauschalbetrag gelten, beeinflussen diese Angaben die Höhe Ihrer Reisekostenerstattung. Diese zusätzlichen Angaben können Sie mit dem Schalter "Stationen" eintragen

Stationen

Mit dem Schalter "Stationen" haben Sie die Möglichkeit weitere zusätzliche Zeilen in Ihren Reisebericht einzutragen. Nach dem Drücken der Taste erscheint im Listenfeld des Reiseberichtes der Eintrag Tagesziel und im linken oberen Teil der Dateneingabe ist das Listenfeld für die Reisebeschreibungsart aktiv. In diesem Listenfeld können Sie mit der Pfeiltaste wählen zwischen Tagesziel, Termin und Grenze .

Tagesziel

Bei Inlandsreisen können Sie die einzelnen Tagesziele Ihrer Reise zwischen dem Abf.- und Ankunftsdatum mit Kommentar versehen (z.B. für besondere Besuche). Die Angabe der Tagesziele haben bei Inlandsreisen keinen Einfluß auf die Höhe Ihrer Reisekostenerstattung. Anders verhält es sich bei Auslandsreisen. Bei Auslandsreisen tragen Sie bitte mit Hilfe der Tagesziele die besuchten Länder ein. Grundsätzlich gilt : Die Berechnung der Pauschalen und Höchstbeträge richtet sich bei Reisen nach dem an einem Reisetag vor Mitternacht erreichten Land. Haben Sie also mehrere Länder an einem Tag besucht, so ist für diesen Tag das Tagegeld des zuletzt besuchten Landes maßgebend.

Beispiel:

Haben Sie zum Beispiel eine mehrtägige Reise nach England unternommen, wobei Sie am Abreisetag vor 24:00 in Belgien übernachtet und erst am darauffolgenden Tag England erreichten, so tragen Sie bitte für den Abreisetag das Land Belgien ein. Für den darauffolgenden Tag tragen Sie ein Tagesziel mit dem Land England ein. Für den Abreisetag gilt der Tagessatz für Belgien und für den Tag Ihrer Ankunft in England bis zum Rückkehrtag die Tagessätze für England .

Termin

Haben Sie während Ihrer Reise Kundentermine wahrgenommen und möchten Sie diese in Ihrem Reisebericht vermerken, so können Sie diese Termine für jeden Tag eintragen. Sie können für jeden Tag eine beliebige Anzahl von Terminen eintragen. Achten Sie aber auf die Uhrzeit der Termine, tragen Sie sie bitte sortiert ein. Journey sortiert nur nach Datum und nicht nach Zeit. Der Eintrag der Termine hat keinen Einfluß auf die Höhe der Erstattung Ihrer Reisekosten.

Grenze

Der Eintrag für die Grenze ist nur bei Auslandsreisen erforderlich. An dem Tag, an dem Sie vom Ausland ins Inland kommen, sollten Sie das Datum und die Uhrzeit ,sowie das Land an der Sie die Grenze überschritten haben angeben.

Meistens wird die Grenze am Rückkehrtag überschritten. Für den Rückkehrtag gelten in der Regel die Tagessätze für das Inland. Nun gibt es eine Ausnahme: Haben Sie Grenze nach 14:00 Uhr überschritten, so richtet sich der Tagessatz nach dem Land des Grenzortes an der deutschen Grenze.

Beispiel:

Sie haben bei einer Auslandsreise die Grenze bei Österreich nach 14:00 Uhr überschritten,so gilt der Tagessatz von Österreich.

Bei Flugreisen gilt das Land des Abflughafens und als Zeitpunkt des Grenzüberganges die erste Landung im Inland. Der Zeitpunkt, wann Sie die Grenze ins Ausland überschritten haben, hat hingegen keinen Einfluß auf die Höhe des Höchst- und Pauschalbetrages und braucht nicht angegeben zu werden.

Erklärung der Einträge im Reisebericht

Nachdem Sie den Abfahrts/Ankunftstag und die jeweilige Stationen eingegeben haben sehen Sie zum Beispiel in dem Listenfeld des Reiseberichtes folgende Eintragungen :

A	23.05.93	08:22	D	26.05.93	22:30	Basel	Kundenbesuch
Z	24.05.93	09:00	CH				Ankunft
T	24.05.93	11:00	CH			Basel	Besprechung mit xx
T	24.05.93	14:00	CH			Basel	Besprechung mit yy
Z	25.05.93	15:00	D			Ulm	Firma xx
G	25.05.93	11:00	CH			Basel	Grenze ins Inland

Das A bedeutet, daß diese Zeile die Abfahrt und Ankunft der Reise angibt. Bei weiteren Eingaben von Stationen, wie bei Tagesreiseziele steht dort ein Z, bei Termine ein T und bei dem Eintrag des Grenzübertrittes ins Inland ein G.

Im obigen Beispiel sehen Sie in der ersten Zeile das A für die Reiseabfahrt am 23.05.93 um 08:22 Uhr mit dem Gesamtreiseziel Basel in der Schweiz.. Beendet wurde die Reise am 26.05.93 um 22:30 Uhr. Am Abfahrtstag wurde das Inland nicht verlassen. Aus diesem Grund ist hier auch Deutschland eingetragen. Das Kürzel D ist das Landeskürzel für das Land, das Sie am Abreisetag bis 24:00 erreicht haben. Dieses für den Abfahrtstag eingetragene Land gilt auch für die Tage zwischen Abfahrts- und Ankunftstag.

Da der Reisende aber erst am 24.05.93 die Schweiz erreicht hat, wird in der zweiten Zeile ein Tagesziel eingetragen mit dem Landeskürzel Schweiz. Die weiteren zwei Zeilen mit T für Termin dienen zur Erinnerung, des Reisenden. Am 25.05.93 kehrte der Reisende ins Inland zurück, hatte aber eine Station mit dem Tagesziel Ulm. Da er die Grenze ins Inland an diesem Tag auch überschritten hatte, mußte er in der Zeile mit G die Daten für die Grenze eingeben.

Benutzung eines privaten Fahrzeuges

Falls Sie bei der Reise ein privates Fahrzeug benutzt haben, geben Sie im unteren Teil der Maske die Art des Fahrzeuges und die gefahrenen Kilometer an. Hierbei geben Sie bitte die Anzahl der Kilometer, die Sie im Ausland gefahren sind, getrennt an, denn die Pauschale für Auslandskilometer enthält keine Vorsteuer.

Bitte beachten Sie auch, daß es für Firmenfahrzeuge keine Pauschale gibt. Die entsprechenden Kosten für Benzin, Öl oder Ersatzteile werden als Belege erfasst.

Ändern der Reiseart in Dienstgang/Dienstreise/Spesen

Im Listenfeld Reiseart können Sie wählen zwischen :

Dienstgang

Bei einem Dienstgang sind Sie nur maximal 20 km von Ihrer Arbeitsstätte bzw. Wohnung entfernt gewesen. Die gesetzlichen Tagessätze sind wesentlich geringer als bei Dienstreisen. Sie können jedoch einen Dienstgang mit einer Dienstreise kombinieren und somit als Dienstreise abrechnen.

Dienstreise

Gegenüber eines Dienstganges sind Sie weiter als 20km von Ihrer Arbeitsstätte oder Wohnung entfernt gewesen.

JOURNEY Reisekostenabrechnung für MS-Windows Seite:7

Spesen

Wenn Sie keinen Dienstgang oder Dienstreise unternommen haben, sondern Sie haben z.B. einen Kunden, der Sie besucht hat, zum Essen eingeladen, so können Sie diese Ausgaben als Spesen erfassen.

6. Eingabe der Belege

Bei einer Reise haben Sie die unterschiedlichsten Ausgaben, die Sie als Belege erfassen können. Der Gesetzgeber ermöglicht, daß die Reisekosten nach Pauschalen für die Verpflegung und Übernachtung oder nach dem jeweiligem Einzelnachweis berechnet werden können.

Für die Angaben für den Einzelnachweis benötigt Journey die Eingaben der Belege für die Verpflegung und die Übernachtung. Journey berechnet automatisch die günstigste Lösung für Sie, wenn Sie in der Maske Reisebeschreibung im Auswahlfeld Abrechnungsart "Automatik" gewählt haben.

Weiterhin haben Sie meistens noch weitere Ausgaben bei den Reisen z.B. Bahnfahrt, Bus, Taxi oder bei Firmenfahrzeug Benzin, Öl oder Park-, Telefongebühren.

Diese Kosten können Sie mit der Belegmaske erfassen.

Zuerst sortieren Sie am besten die Belege nach dem Datum und nummerieren Sie sie fortlaufend.

Danach rufen Sie bitte die Maske Belege aus dem Reisebericht (Schalter Belege) oder mit dem Schalter Belege aus der Hauptmaske Reiseübersicht auf.

Bitte benutzen Sie wieder die <TAB> Taste und Sie bekommen eine Hilfestellung in der Hilfezeile.

Datum und Nummer des Beleges

Zuerst geben Sie das Datum des Beleges an. Die Belegnummer können Sie angeben, sie wird von Journey automatisch vorbelegt .

Betrag und Währung

Den Betrag des Beleges erfassen Sie in der bezahlten Landeswährung. Dazu tragen Sie den Wert in das entsprechende Feld ein und wählen die zugehörige Währung. Falls der angezeigte Kurs und die Einheit nicht stimmen, so tragen Sie bitte Ihre Werte ein. Mit diesen Werten wird der Belegbetrag in DM umgerechnet. Die geänderten Währungskurse werden in die Ländertabelle übernommen und beim nächsten Beleg angezeigt.

Bezahlung per Rechnung oder bar

Im Feld "bez" können Sie angeben, ob Sie den Belegbetrag sofort bar bezahlt haben oder ob Ihre Firma den Betrag per Rechnung bezahlt. Ist der Betrag per Rechnung bezahlt worden (diese Angabe wählen Sie bitte auch, wenn Sie mit der Firmenkreditkarte gezahlt haben), wird der Betrag des Beleges zwar im Kostenbericht der Reisekosten angegeben, aber als quasi Vorschuß-betrag wieder von den gesamten Reisekosten abgezogen.

Erfassen der Belegarten

Die Belegart wählen Sie im Listenfeld "Art". Es sind mehrere Belege vorgegeben. Sie können aber auch eigene Belege im Menue "Option Kostenart" definieren.

Belegarten für In- und Ausland

Es wird Ihnen auffallen, daß Belegarten doppelt vorkommen und zwar für In- und Ausland. Der Grund ist

JOURNEY Reisekostenabrechnung für MS-Windows Seite:9

einfach : Inlandsbelege enthalten abziehbare Vorsteuer und Auslandsbelege enthalten keine abziehbare Vorsteuer. Zudem sparen Sie Zeit, da Sie nur den Belegbetrag eingeben müssen. Einige Belegarten benötigen Zusatzinformationen:

Übernachungskosten

Die Übernachtungskosten werden mit der Belegart Hotel erfasst.

In der Hotelrechnung ist in der Regel das Frühstück inklusive.

Laut dem Gesetzgeber ist das Frühstück den Verpflegungskosten zuzurechnen.

Aus diesem Grund muß der Betrag für die Übernachtung um die Frühstückskosten vermindert werden. In den meisten Rechnungen ist das Frühstück nicht einzeln aufgeführt, deshalb erlaubt der Gesetzgeber für das Inland einen pauschalen Abzug von 7DM. Dieser Betrag ist sicherlich günstiger als der ausgewiesene Betrag für ein Frühstück.

Ab. Datum

Hier tragen Sie das Datum des Tages ein, an dem die erste Übernachtung stattfand. Der Betrag der Kürzung für das enthaltene Frühstück ergibt sich aus der Differenz Belegdatum Ab.Datum. Wenn Sie kein Datum eingeben, so gilt die Übernachtung und Kürzung für eine Nacht.

Rechnung

Das Frühstück ist meistens in der Rechnung enthalten, wenn nicht, geben Sie dies an. Ist das Frühstück in der Rechnung enthalten, so wird der Rechnungsbetrag im Inland um 7DM und im Ausland um 15% des Auslandstagesgeldes gekürzt. Der Betrag der Kürzung wird von Journey automatisch als Verpflegungskosten bei der Berechnung berücksichtigt. Geben Sie hingegen an, daß das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, so wird auch keine Kürzung vorgenommen.

Bewirtungskosten

Bewirtungskosten sind Kosten für Verpflegungen, an denen Sie aus geschäftlichen Anlässen teilgenommen haben. An diesen Tagen wird das Verpflegungstagegeld um 15% für das Frühstück oder jeweils 30% für Mittag- oder Abendessen gekürzt.

Sie müssen also, um die Reisekosten korrekt abzurechnen, etwaige kostenlose Bewirtung als Belegart Bewirtungskosten mit dem Betrag 0 eintragen.

Beispiel:

Wurden Sie zum Mittagessen eingeladen, so geben Sie bitte das Datum, die Belegart Bewirtungskosten mit dem Betrag 0, sowie das Mittagessen an.

Haben Sie hingegen jemanden eingeladen, so geben Sie bitte den Betrag an.

Bei Empfängen oder privaten Einladungen brauchen Sie nichts anzugeben.

Ab. Datum

Hier tragen Sie das Datum des Tages ein, an dem die erste Bewirtung stattfand. Die Tage an denen das Verpflegungstagegeld gekürzt werden muß, werden automatisch berechnet. Ein Vorteil für die Teilnahme an Seminaren. Sie müssen nicht für jeden Tag einen Beleg eingeben. Wenn Sie kein Datum eingeben, so gilt die Bewirtung nur für den Belegtag.

Bewirtung

Geben Sie die Art der Verpflegung z.B. Frühstück/Mittagessen/Abendessen an. Haben Sie z.B. jemandem das Essen bezahlt, aber nicht selbst teilgenommen, so vermerken Sie das bitte, damit die Verpflegungssätze nicht gekürzt werden.

Vorschuß

Als Angestellter wird Ihnen sehr oft von Ihrer Firma ein Reisevorschuß in bar und vielleicht sogar in ausländischen Währungen pro Reise ausgehändigt. Diese Beträge erfassen Sie mit der Belegart Vorschuß. Falls Sie mehrere Beträge in verschiedenen Währungen erhalten haben, so können Sie natürlich auch diese als Belege erfassen.

Die Belegart Vorschuß erscheint nicht im Reisekostenbericht. Sie wird nur in der Belegübersicht aufgeführt. Der Betrag der Vorschußbelege wird von den Reisekosten abgezogen.

7. Berechnen und Drucken der Reise

Sie können nun die Reisekosten errechnen lassen. Dazu wählen Sie aus dem Leistenmenue "Drucken" und sehen eine neue Box:

Sie können nun beliebige Zeiträume abrechnen. Dazu geben Sie den Zeitraum ein, und alle Reisen, deren Abfahrtsdatum in diesen Zeitraum fällt, werden abgerechnet.

Desweiteren können Sie mit den Schaltboxen folgende Einstellungen erzielen:

Reisebericht	Der Reisebericht enthält die Beschreibung der Reise aus der Reiseberichtsmaske und eine Auflistung der Reise-Kosten. Diese Einstellung ist immer aktiv.
Kostenbericht	Eine Auflistung der zu erstattenden Kosten.
Buchungsliste	Aufsummierung der jeweiligen Kostenarten .
Belegbericht	Eine Auflistung aller eingegebenen Belege wird ausgedruckt.
Bildschirm	Die Daten werden in einen File RK.TXT geschrieben und mit Hilfe des Texteditors aus Windows angezeigt.