

# Programm-Dokumentation

## Jahresabrechnung

### 1. Allgemeines

Die CD beinhaltet das Programm zur Erstellung der Jahresmeldungen für die einzelnen Versicherten.

Auf der Diskette befinden sich die Daten Ihrer Pflichtversicherten sowie der im Laufe des Jahres abgemeldeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### 2. System-Voraussetzungen

Damit das Programm „Jahresabrechnung“ bei Ihnen installiert werden kann, ist hierfür das Betriebssystem „WINDOWS“ in der Version „WINDOWS'95 / WINDOWS NT“ oder weiterentwickelte Versionen notwendig.

Sie benötigen einen PC mit einem Arbeitsspeicher von mindestens 32 MB, ein CD-ROM-Laufwerk sowie ein Diskettenlaufwerk der Größe 3,5 Zoll.

### 3. Die Installation

Zunächst ist die CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk einzulegen. Danach öffnen Sie den Explorer und klicken auf Ihr CD-Laufwerk. Der Inhalt der CD - **Setup.exe** - wird angezeigt. Mit einem Doppelklick oder durch markieren von Setup.exe mit anschließender Bestätigung durch die Enter-Taste wird die Installation gestartet.

Zunächst erscheint die Maske „Willkommen“. Diese ist mit „Weiter>“ zu bestätigen.

Als nächstes wird Ihnen die Maske „Installationsverzeichnis“ angezeigt.

Sofern die Programme auf dem bereits vorgegebenem Pfad (C:\Programme\Jahresabrechnung) installiert werden sollen, ist wieder auf den Push-Button „Weiter>“ zu klicken.

Soll der Pfad im Installationsverzeichnis geändert werden, ist zuerst „Durchsuchen“ auszuwählen und das gewünschte Verzeichnis einzutragen.

Danach erscheint die Maske „Programmordner wählen“. Damit der bereits eingetragene Programmordner übernommen wird, brauchen Sie nur den Push-Button „Weiter>“ auszuwählen.

Hiernach wird Ihnen die Maske „Kopiervorgang starten“ angezeigt. Es ist wieder auf „Weiter>“ zu klicken. Der Kopiervorgang beginnt. Ist dieser beendet, erhalten Sie einen Hinweis, dass die Installation abgeschlossen ist. Der Hinweis ist nochmals mit „Weiter>“ zu bestätigen.

Die Installation ist abgeschlossen, die CD kann dem CD-ROM-Laufwerk entnommen werden, und Sie können mit der Bearbeitung der Jahresabrechnung beginnen.

#### 4. Eingabe und Bearbeiten der Jahresmeldungen

Hierzu ist die Diskette mit den abzurechnenden Versicherten in Ihr Diskettenlaufwerk zu legen, und das Programm über den Push-Button „Start“, „Programme“, Jahresabrechnung 3.1, Jahresabrechnung zu öffnen.

Als erstes erscheint die Eingangsmaske zur Jahresabrechnung.

Durch Auswählen des Menüpunktes „Datei“ „Pfadname“ können Sie selber bestimmen, auf welchem Laufwerk Sie arbeiten möchten.

Als Grundeinstellung ist das Diskettenlaufwerk „A:“ hinterlegt. D.h., wenn Sie auf diesem Laufwerk arbeiten möchten, können Sie direkt in der Eingangsmaske Ihre gültige sechsstelligen Abrechnungsstellen-Nummer ohne Sonderzeichen (Punkt, Komma etc.) eingeben (z.B. 055666).

Damit mehrere Mitarbeiter gleichzeitig die Jahresabrechnung bearbeiten können, ist es erforderlich, die Daten auf ein Netzlaufwerk, für das die entsprechenden Mitarbeiter eine Zugriffsberechtigung haben, zu speichern.

Zunächst sind im Explorer die Dateien „Pcmeld.dat **und** PCMELD.idx“ im Laufwerk „A:“ zu markieren und dann in das gewünschte Netzlaufwerk zu kopieren.

Anschließend im Programm Jahresabrechnung „Datei“ „Pfadname“ aufrufen und hier das gültige Laufwerk und den Pfad eingeben. Danach ist dann die gültige Abrechnungsstellen-Nummer in der Eingangsmaske einzugeben.

Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Daten auf Ihre Festplatte zu kopieren (siehe oben).

Bei einer großen Datenmenge hat dies den Vorteil, das die Bearbeitung bzw. Anzeige der Daten beschleunigt wird.

Nach Eingabe der Abrechnungsstellen-Nummer springt der Cursor automatisch auf den Push-Button „Bearbeiten“, so dass Sie nach Betätigung der Enter-Taste direkt in die Maske „Eingabe und Bearbeiten Jahresmeldungen“ gelangen.

Es wird Ihnen der erste zu bearbeitende Versicherte nach der alphabetischen Reihenfolge angezeigt. Sie können mit der Eingabe der Versicherungsabschnitte beginnen. Der Cursor steht bereits im Feld „**Versicherungsabschnitte – Beginn**“ (Format TTMM).

Nach Eingabe des Beginndatums springt der Cursor automatisch in das nächste Eingabefeld –**Ende des Versicherungsabschnittes**-. Hier geben Sie das Endedatum des Versicherungsabschnittes ein (Format TTMM).

*Der Cursor steht nach vollständiger Eingabe der Daten automatisch immer in der nächsten Spalte.*

Die Spalte „**EZ**“ Einzahler ist bereits vorbelegt, so dass der Cursor in die Spalte „**VM**“ für Versicherungsmerkmal springt. Hier ist die gültige Kennzahl für das Versicherungsmerkmal einzugeben. Wenn Sie auf das „?“ klicken, öffnet sich eine Listbox mit den Erläuterungen der einzelnen Versicherungsmerkmale. Entweder übernehmen Sie ein Versicherungsmerkmal durch Doppelklick oder durch markieren und Auswahl des Push-Buttons „Übernehmen“. Gleiches gilt für die Spalte „**SM**“ Steuermerkmal. Durch anklicken des „?“ erhalten Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Kennzahlen. Eine Eingabe in beiden Feldern ist zwingend erforderlich.

In der Spalte „**Entgelt**“ ist das von Ihnen ermittelte zusatzversorgungspflichtige Entgelt für das jeweilige Abrechnungsjahr einzutragen.

Das Feld „**Beitrag/ Umlage**“ wird automatisch vom Programm berechnet, anhand des Beitrags-/Umlagesatzes, der auf der Diskette hinterlegt ist. Diese Verfahrensweise gilt auch für das Versicherungsmerkmal 17. Allerdings wird hier der diesem Versicherungsmerkmal entsprechende Prozentsatz zur Berechnung herangezogen. Für die Gesamtsummen werden die entsprechenden Beträge summiert und können unter Auswertungen (siehe Punkt 8) angezeigt und auch ausgedruckt werden.

Bei dem Versicherungsmerkmal „28“ ist die Anzahl der Kinder, für die Anspruch auf Elternzeit besteht, einzutragen.

**Grundsätzlich können Sie den Cursor mit der Tabulatortaste oder den Pfeiltasten weiter bewegen. Mit der Tastenkombination „Shift + Tabulatortaste“ gelangen Sie zurück in die vorhergehende Spalte bzw. das vorhergehende Feld.**

Nach Eingabe des vollständigen Versicherungsabschnittes ist dieser mit der Enter-Taste zu bestätigen. Die eingegebenen Daten werden Ihnen in der Tabelle angezeigt. Sie können nun noch weitere Versicherungsabschnitte zu dem Arbeitnehmer eintragen und mit der Enter-Taste übernehmen. Mit vorwärts blättern gelangen Sie direkt zum nächsten Versicherten.

Des Weiteren können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten vorwärts und rückwärts sowie zum ersten und letzten zu bearbeitenden Versicherten blättern.

Außerdem können Sie sich durch Auswahl des entsprechenden Radio-Buttons alle Versicherten oder nur noch die offenen Fälle anzeigen lassen. Eine Bearbeitung in alphabetischer Reihenfolge ist nicht erforderlich.

Durch Auswahl des Push-Button „Abbrechen“ wird der vorherige Stand wiederhergestellt. Die Eingabe der Versicherungsabschnitte, sofern diese noch nicht mit „OK“ oder der Enter-Taste bestätigt wurden, wird gelöscht.

Sobald alle Versicherten bearbeitet sind, wird Ihnen eine Meldung angezeigt, dass kein weiterer Datensatz zur Verfügung steht. Erst dann ist die Diskette vollständig bearbeitet. Durch Anklicken des Push-Buttons „Beenden“ gelangen Sie zur Eingangsmaske zurück.

Jederzeit kann die Eingabe durch anklicken des Push-Buttons „Beenden“ unterbrochen werden.

Für jeden Versicherten kann die Adresse erstmalig erfasst, bzw. berichtigt werden. Sie gelangen in diese Maske über den Push-Button „Adresse“ oder den Menüpunkt „Bearbeiten“ „Eingabe der Adresse“ auswählen.

Die personenbezogenen Daten – Versicherungs-Nummer, Name, Vorname, Geburtsdatum – sind in der Maske „Eingabe und Bearbeiten Adressen“ hinterlegt.

Zunächst ist die **Strasse oder das Postfach** einzugeben. Mit der Tabulatortaste gelangen Sie dann zu dem fünfstelligen **Feld „PLZ“** und anschließend zu dem **Feld „Ort“**.

Sind alle Daten erfasst, können Sie die Daten mit der Enter-Taste oder durch anklicken des Push-Buttons „Übernehmen“ bestätigen. Es wird Ihnen dann der nächste in alphabetischer Reihenfolge zu bearbeitende Versicherte angezeigt.

**Sie können den Cursor mit der Tabulatortaste weiter bewegen. Mit der Tastenkombination „Shift + Tabulatortaste“ gelangen Sie zurück in das vorhergehende Feld.**

Durch Auswahl des Push-Buttons „Abbrechen“ gelangen Sie zurück zur Eingabemaske „Eingabe und Bearbeiten Jahresmeldungen“. Die bis dahin noch nicht vollständig erfassten Daten in der Maske

„Eingabe und Bearbeiten Adresse“ bleiben erhalten, es sei denn, sie blättern zum nächsten Versicherten weiter. Dann werden die Daten gelöscht. Die Übernahme erfolgt nur, wenn die Adressdaten vollständig eingegeben wurden.

## 5. Neuanlage von Versicherten

Durch Auswahl des Menüpunktes „Bearbeiten“ „Neuanlage von Versicherten“ können Sie für einen Mitarbeiter die personenbezogenen Daten (Name, Vorname und Geburtsdatum) neu anlegen sowie die dazugehörigen Versicherungsabschnitte und Adressdaten erfassen.

Sofern unserer Kasse für den Arbeitnehmer noch keine Anmeldung zur Pflichtversicherung vorliegt, fügen Sie bitte diese anhand des Meldevordrucks bei.

Nach Bestätigung bzw. Übernahme der Eingaben durch die Enter-Taste oder den entsprechenden Push-Button, kehrt das Programm automatisch in das Menü „Eingabe und Bearbeiten Jahresmeldungen“ zum nächsten Versicherten zurück.

## 6. Neuanlage löschen

Bei Auswahl dieses Menüpunktes über „Bearbeiten“ „Neuanlage löschen“ können Sie die Daten eines bereits neu angelegten Mitarbeiters löschen.

Möchten Sie sich alle neu angelegten Versicherten anzeigen lassen, so wählen Sie den Push-Button „Suchen“ in der Maske „Löschen der neu angelegten Versicherten“. *Es werden Ihnen nur die neu angelegten Daten angezeigt!* In der Spalte „Neu“ steht jetzt der Buchstabe „J“ für „JA“.

Mit Hilfe der linken Maustaste oder den Pfeiltasten können Sie den entsprechenden Versicherten auswählen und durch klicken auf den Push-Button „Löschen“ oder durch Betätigung der Enter-Taste entfernen. Die gespeicherten Daten zu diesem Mitarbeiter werden gelöscht.

Des Weiteren können Sie über den Versicherten-Name nach einer bestimmten neu angelegten Person suchen. Entweder Sie geben den vollständigen Namen oder aber nur den/die Anfangsbuchstaben (z.B. „B“ oder „Be“) ein. Bei Eingabe des/der Anfangsbuchstaben zeigt Ihnen das Programm alle Versicherten mit diesem/diesen Anfangsbuchstaben an. Mit Hilfe der linken Maustaste oder den Pfeiltasten können Sie den gesuchten Versicherten auswählen und wie oben beschrieben löschen.

Nur Daten von neu angelegten Mitarbeitern können gelöscht werden!

Über den Push-Button „Abbrechen“ gelangen Sie zurück in die Eingabemaske -Eingabe und Bearbeiten Jahresmeldungen-.

## 7. Suchen von Versicherten

Sie haben zwei Möglichkeiten in das Menü -Suchen über Versicherungs-Nummer oder Versicherten-Name- zu gelangen. Entweder durch anklicken des Push-Buttons „Suchen“ oder über den Menüpunkt „Bearbeiten“ „Suchen von Versicherten“.

Möchten Sie sich alle Versicherten anzeigen lassen, so wählen Sie den Push-Button „Suchen“ im Menü -Suchen über Versicherungs-Nummer oder Versicherten-Name-. Es werden Ihnen die ersten

50 Versicherten alphabetisch aufgelistet. Mit Hilfe der linken Maustaste oder durch Betätigung der Pfeiltasten können Sie von oben nach unten und umgekehrt scrollen. Über den Push-Button „Weiter-suchen“ werden Ihnen die weiteren Versicherten angezeigt.

Sowohl über die Versicherungs-Nummer als auch über den Versicherten-Name können Sie nach einem bestimmten Mitarbeiter suchen.

Bei Eingabe der achtstelligen Versicherungs-Nummer (mit führender Null) und Betätigung der Enter-Taste wird dieser Ihnen angezeigt. Damit die Daten in die Maske -Eingabe und Bearbeiten Jahres-meldungen- übernommen werden, haben Sie nun mehrere Möglichkeiten. Sie drücken nochmals die Enter-Taste oder markieren den Versicherten und betätigen die Enter-Taste oder den Push-Button „Übernehmen“.

Wenn Sie einen Mitarbeiter über den Versicherten-Name suchen, können Sie den vollständigen Namen oder aber nur den/die Anfangsbuchstaben (z.B. „K“ oder „KAM“) eingeben. Bei Eingabe des/der Anfangsbuchstaben zeigt Ihnen das Programm alle Versicherten mit diesem/diesen Anfangsbuchstaben an. Mit Hilfe der linken Maustaste oder den Pfeiltasten können Sie den gesuchten Versicherten auswählen und wie oben beschrieben übernehmen.

## **8. Auswertungen**

Der Menüpunkt „Auswertungen“ enthält die Summensätze der Jahresmeldung sowie eine Statistik. Sie können die jeweilige Auswertung drucken, indem Sie den Push-Button „Drucken“ anklicken. Möchten Sie sich die Daten nur anzeigen lassen, kommen Sie über „Abbrechen“ zur vorherigen Maske zurück.

Die Summensätze der Jahresmeldung haben folgenden Inhalt:

- Summensätze der Entgelte
- Summensätze der Beiträge/ Umlagen
- Summensätze der zusätzlichen Beiträge/ Umlagen

Die Statistik enthält folgende Angaben:

- Gesamtanzahl der Versicherten auf der Diskette
- Anzahl der Neuanlagen
- Anzahl der bearbeiteten Versicherten
- Anzahl der noch nicht bearbeiteten Versicherten
- Gesamtanzahl

## **9. Druck der Jahresmeldung**

Durch Auswählen des Menüpunktes „Datei“ „Drucken“ wird Ihnen eine Übersicht der eingegebenen Daten für jeden einzelnen Versicherten nach alphabetischer Reihenfolge sowie die unter Ziffer 8 genannten Auswertungen gedruckt.

## **10. Beendigung des Programms**

Damit jederzeit ein fehler- und störungsfreier Ablauf des Programms gewährleistet werden kann, ist es wichtig, das Programm immer über den **Push-Button „Beenden“** zu verlassen. Ansonsten können die Daten auf der Diskette Schaden nehmen.

## 11. Sichern der Dateien

Bevor Sie die Diskette wieder an die Kasse zurücksenden, fertigen Sie bitte eine Sicherheitskopie. Dieses hat folgende Vorteile:

- a) Sie haben je nach Belieben die Daten der Jahresmeldung jederzeit in Ihrem Hause.
- b) Bei Verlust oder Beschädigung der Diskette auf dem Postwege müssen Sie nicht wieder die gesamten Eingaben zur Jahresmeldung wiederholen, sondern nur eine Kopie der Diskette anfertigen.

### Das Fertigen einer Sicherheitskopie:

#### 1. Möglichkeit

Sie öffnen Ihren Ordner „Arbeitsplatz“ und klicken mit der rechten Maustaste auf Ihr Diskettenlaufwerk „A:“.

Nun wählen Sie „Diskette kopieren“ aus und klicken anschließend auf den Push-Button „Starten“. Sie erhalten die Meldung „Legen Sie die Quelldiskette ein und klicken Sie dann auf OK“. Die Quelldiskette ist die von unserer Kasse zur Verfügung gestellte Jahresabrechnungsdiskette. Sie bestätigen die Meldung mit „OK“.

In dem Fenster „Diskette kopieren“ erscheint der Hinweis „Quelldiskette wird gelesen“. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, erhalten Sie die Meldung „Legen Sie die Zieldiskette ein und klicken Sie dann auf OK“. Die Zieldiskette ist eine leere Diskette. Nachdem Sie diese eingelegt und auf „OK“ geklickt haben, erscheint im Fenster „Diskette kopieren“ der Hinweis „Zieldiskette wird geschrieben“.

Sobald der Kopiervorgang beendet wurde, steht im Fenster „Diskette kopieren“ die Meldung „Kopieren erfolgreich beendet“. Das Fenster kann nun geschlossen werden.

Die Sicherheitskopie wurde gefertigt und Sie können die Diskette aus Ihrem Laufwerk nehmen.

#### 2. Möglichkeit

Sie öffnen den Dateimanager und wählen das Laufwerk, unter welchem Sie gearbeitet haben, aus. Danach wählen Sie aus der Menüleiste „Datenträger“ aus. Es werden Ihnen weitere Auswahlkriterien angezeigt. Sie entscheiden sich für „Datenträger kopieren“.

Es erscheint der Hinweis „Legen Sie den Quelldatenträger ein“. Der Quelldatenträger ist die von unserer Kasse zur Verfügung gestellte Jahresabrechnungsdiskette. Sofern die Diskette noch in ihrem Laufwerk liegt, ist dieser Hinweis nur durch anklicken von „OK“ zu bestätigen.

Es beginnt der Kopiervorgang. Es erscheint ein Fenster „Datenträger kopieren“. Hier wird Ihnen der aktuelle Prozentsatz der zurzeit in Bearbeitung befindlichen Dateien angezeigt.

Sobald der Hinweis „Legen Sie den Zieldatenträger ein“ erfolgt, ist die Quelldiskette aus dem Laufwerk zu nehmen, und die leere Diskette = Zieldatenträger ist einzulegen.

Der Kopiervorgang wird fortgesetzt. Erreicht die Bearbeitung der Dateien 100%, ist die Sicherheitskopie gefertigt. Sie können diese nun aus Ihrem Laufwerk nehmen.

## **12. Deinstallation**

Sie können jederzeit das Programm deinstallieren. Über „Start“ „Programme“ „Jahresabrechnung 3.1“ „Uninstall“ beginnt der Vorgang der Deinstallation.

Zunächst erhalten Sie die Frage, ob Sie sicher sind, das Programm zu deinstallieren. Diese Frage ist mit „JA“ zu beantworten. Anschließend erhalten Sie die Maske - Uninstall Specialist - , in der Sie „OK“ anklicken.

Damit wurde das Programm gelöscht.

## **13. Read me**

Hierunter befindet sich die Ihnen bereits in Papierform vorliegende Programm-Dokumentation zur Bearbeitung der Jahresabrechnung.

## **14. Sonstiges**

Beiliegend haben wir Ihnen bereits einen adressierten Rückumschlag zugesandt. Wir bitten Sie, nach der Bearbeitung die Diskette ausschließlich in diesem Briefumschlag an unsere Kasse zurückzuschicken. In der Vergangenheit haben sehr viele Disketten auf dem Postweg aufgrund fehlerhafter Verpackung Schaden genommen und konnten nicht verarbeitet werden.

## **Ihre Zusatzversorgungskasse**