

Index

- Installation
- Allgemeine Programmbeschreibung
- die Programm-Menüs
- Anlegen eines Haushaltsbuches
 - Buchungsknöpfe beschriften
 - Beschriftungen übernehmen
 - Farben einstellen
 - Farben übernehmen
 - Anfangsbestände eingeben
 - Stammdaten eingeben
 - Stammdaten übernehmen
 - Kennwort festlegen / ändern
 - Währungsbezeichnung festlegen
- Öffnen eines Haushaltsbuches
 - Öffnen nach dem Programmstart
 - Wechsel zu einem anderen Haushaltsbuch
- Löschen eines Haushaltsbuches
- der Buchungsvorgang
 - Ausgaben buchen
 - Einnahmen buchen
 - Sonderfälle buchen
- der Planungsvorgang
- Tabellenbearbeitung
 - Löschen einer Buchung/Planung
 - Ändern einer Buchung/Planung
- Sortierung einstellen
- Abschlußmöglichkeiten
- Statistik-Druckereinrichtung
- Druckerschrift einstellen
- programminterne Hilfe
- Schnelleinstieg
- allgemeine Hinweise

(DBase IV ist ein eingetragenes Markenzeichen der Borland GmbH, Microsoft C 7.0 und Windows-SDK 3.1 sind eingetragene Markenzeichen der Microsoft Corp.)

Das Programm WinHaushalt

Nachdem das Programm WinHaushalt in der Version 1 eine enorme Verbreitung gefunden hat, habe ich viele Vorschläge der Benutzer in die Version 2.0 eingearbeitet. Ich möchte mich an dieser Stelle für die unzähligen Zuschriften bedanken. Jeder Vorschlag (aber auch jede berechtigte Kritik) trägt dazu bei, das Programm zu verbessern und dem tatsächlichen Bedarf eines privaten Haushaltes anzupassen. Ich habe mich bemüht, alle schwierigen Vorgänge so zu gestalten, daß sie vom Programm selbst erledigt werden. Ich würde mich freuen, wenn Sie auch weiterhin durch Ihre Kritik und Anmeldung zusätzlicher Wünsche zur Weiterentwicklung des Programmes beitragen würden.

(Stinstedt, 6.6.1993, Wolfgang Schlömp)

Allgemeine Programmbeschreibung

Mit dem Programm WinHaushalt können die gesamten finanziellen Vorgänge eines privaten Haushaltes einfach verwaltet werden. Das Programm erfüllt dabei folgende Vorgaben:

- einfache Bedienbarkeit ohne lange Einarbeitungszeit
- keine Buchführungskenntnisse erforderlich
- umfangreiche Buchungsmöglichkeiten, ohne den Benutzer die Übersicht verlieren zu lassen
- beliebige Beschriftung der Buchungsknöpfe durch den Benutzer
- interne Fehlerprüfung zur Vermeidung von Fehlbuchungen
- weitgehende Vereinfachung von Buchungsvorgängen
- unbegrenzte Zahl von Haushaltsbüchern und Buchungen
- vielfältige Ermittlungsmöglichkeiten von aufschlußreichen Ergebnissen aus der Haushaltsführung
- ständige programminterne Hilfefunktion
- Speicherung im DBase IV - Format (dadurch weitere Verarbeitung der Daten mit vielen Standardprogrammen möglich)
- Sicherung durch Kennwort
- individuelle Farbgestaltung
- individuelle Währungsbezeichnung
- freie Wahl der Druckerschrift

Allgemeine Kenntnisse der grafischen Benutzeroberfläche Windows 3.1 oder höher werden vorausgesetzt.

Grundlage für die Arbeit mit *WinHaushalt* ist ein Haushaltsbuch (bei Bedarf auch mehrere Haushaltsbücher). Sobald ein Haushaltsbuch angelegt wurde, kann es zur Bearbeitung geöffnet werden. Die Speicherung eines Haushaltsvorganges erfolgt in Form einer Buchung. Nachträglich können fehlerhafte Buchungen berichtigt oder auch gelöscht werden. Diese Buchungen können mit sog. Kurztexten schnell durchgeführt werden. Die Knöpfe für die Kurztexte kann der Benutzer selbst beschriften. Außerdem ist über die Kurztexte eine sachliche Aufteilung der Buchungsvorgänge möglich. Dadurch werden bei Teil- oder Gesamtabschlüssen die Teilsummen nach sachlichen Aufteilungen ausgegeben. Die Buchungen sowie die Abschlüsse können Sie sich auch ausdrucken lassen. Wenn Sie sofort mit dem Programm arbeiten wollen, so wechseln Sie nun zum Kapitel Schnelleinstieg. Das Programm wurde unter Verwendung der Microsoft C-Version 7.0 und dem Windows-SDK 3.1 entwickelt.

Installation

Die Installation des Programmes ist sehr einfach, man benötigt jedoch eine Festplatte und etwa 300 KByte freien Speicherplatz. Das Programm läuft nur auf Computern, auf denen Windows 3.1 einwandfrei arbeitet, wozu mindestens ein 80286er oder 80386 Prozessor und minimum 2 MByte Arbeitsspeicher notwendig sind. Um mit Windows 3.1 sinnvoll arbeiten zu können - und somit auch mit WinHaushalt - sollten Sie im Besitz einer VGA-Karte nebst Monitor und einer Maus sein.

Da man *niemals* von Originaldisketten Programme installieren sollte, fertigen Sie sich bitte zunächst einmal eine Sicherheitskopie von Ihrer Programmdiskette. Legen Sie dazu die Programmdiskette, die Sie vorher schreibschützen sollten (siehe DOS-oder Computer-Handbuch), ins Laufwerk *A:* oder *B:* - je nachdem, wie Ihr Rechner ausgestattet ist - und geben Sie am DOS-Prompt folgenden Befehl ein:

DISKCOPY A: A: oder *DISKCOPY B: B:*

je nach Laufwerk, und bestätigen Sie den Befehl mit der RETURN-Taste. Beachten Sie nun die Bildschirmmeldungen und legen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, eine leere Diskette gleichen Formats ins Laufwerk.

Wenn Sie die Diskette kopiert haben, verwahren Sie das Original bitte an einem sicheren Ort und benutzen Sie fortan nur noch die Sicherheitskopie.

Legen Sie nun die Kopie in das Diskettenlaufwerk, von dem aus WinHaushalt installiert werden soll. Starten Sie nun das Programm "Setup.exe" über den Dateimanager von Windows. Nun meldet sich das Startprogramm mit dem ersten Installationsfenster. Befolgen Sie einfach nur die Anweisungen, bis Ihnen das Installationsprogramm die erfolgreiche Einrichtung anzeigt.

Damit ist die Installation abgeschlossen und Sie können damit beginnen, Ihre Finanzen mit WinHaushalt zu verwalten. Das Programm wird durch Anklicken auf das Icon mit dem Untertitel Haushalt.EXE gestartet.

Startabfrage

Unmittelbar nach dem Programmstart werden Sie gefragt, ob Sie ein neues Haushaltsbuch anlegen oder ein bestehendes Haushaltsbuch öffnen möchten. Wählen Sie ANLEGEN, wenn Sie ein Haushaltsbuch erstmalig anlegen möchten. Wenn Sie mit einem bereits bestehenden (angelegten) Haushaltsbuch arbeiten möchten, wählen Sie ÖFFNEN.

Die Programm-Menüs

Das Programm ist über sogenannte Pull-Down-Menüs zu bedienen, die Sie mit Kurztaste oder aber mit der Maus (komfortabler) aktivieren. Sollten Sie jedoch Kurztasten vorziehen, können Sie diese, wie bei Windows üblich, mit der ALT-Taste und dem Menü/ der Funktion zugehörigen Buchstaben anwählen. Hier eine Übersicht der Menüs in der Reihenfolge von links nach rechts, wobei die für die o. a. Kurztastenanwahl zu verwendenden Buchstaben unterstrichen sind:

Datei

- Neu
- Offnen
- Löschen
- Druckereinrichtung
- Druckerfont
- Ende
- Über WinHaushalt

Bearbeiten

- Buchen
- Tabelle

Einrichten_

- Buchungstexte
- Farben
- Anfangsbestände
- Stammdaten
- Kennwort
- Währung

Sortierung

- Nummern
- Belegen
- Buchungen
- Datum

Abschluß

- Gesamt ohne Planungen
- Gesamt mit Planungen
- Zeitraum/Konten

Statistik

- Gesamt ohne Planungen
- Gesamt mit Planungen

Hilfe

- Index
- Allgemeines

Anlegen eines Haushaltsbuches

Bevor Buchungen durchgeführt werden können, muß zunächst ein Haushaltsbuch angelegt werden. Nach dem Programmstart werden Sie gefragt, ob Sie ein Haushaltsbuch neu anlegen oder aber ein bereits bestehendes Haushaltsbuch öffnen wollen. Wählen Sie den Druckknopf ANLEGEN. Nun wird Ihnen eine Dateiauswahlbox angezeigt. In das Eingabefeld "Dateiname" tragen Sie den Namen des neuen Haushaltsbuches ein. Erlaubt sind bis zu 8 Zeichen. Benutzen Sie jedoch nicht als erstes Zeichen eine Zahl oder nie die deutschen Sonderzeichen (ß, Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü). Gültige Namen wären zum Beispiel "Buch1992", "BuchKarl" oder "MeinBuch". Die Endung *.dbf muß nicht angegeben werden. Sofern Sie Ihr Haushaltsbuch in einem anderen Verzeichnis anlegen wollen, stellen Sie über das Verzeichnisfeld und/oder Laufwerkfeld das gewünschte Verzeichnis ein. Wenn Sie den Knopf "OK" wählen, wird Ihr neues Haushaltsbuch eingerichtet. Das neue Haushaltsbuch ist nun bereits offen und das Buchungsfenster wird angezeigt.

Ein Haushaltsbuch kann Buchungen eines Kalenderjahres (1.1. bis 31.12.) aufnehmen.

Bevor Sie nun mit dem Buchen beginnen, sollten Sie zunächst über den Menüpunkt EINRICHTEN einige Grundeinstellungen vornehmen.

Grundeinstellungen:

- Buchungsknöpfe beschriften
- Beschriftungen übernehmen
- Farben einstellen
- Farben übernehmen
- Anfangsbestände eingeben
- Stammdaten eingeben
- Stammdaten übernehmen
- Kennwort festlegen/ändern
- Währungsbezeichnung festlegen/ändern

Buchungsknöpfe beschriften

Um jede Zahlung (auch zukünftige) eines Haushaltes sachlich zu gliedern, unterscheidet das Programm nach Ausgaben, Einnahmen und Kassen/Konten. Diese Obergruppen werden weiter unterteilt, um jede Zahlung eindeutig zu bezeichnen. Sie sehen im Buchungsfenster den Bereich Ausgaben mit 36 Druckknöpfen, den Bereich Kassen/Konten mit 12 Druckknöpfen und den Bereich Einnahmen mit 7 Druckknöpfen. Die Druckknöpfe sind nach dem Anlegen eines Haushaltsbuches noch nicht beschriftet. Um nun innerhalb dieser Gruppen eine weitere Unterteilung vorzunehmen, können Sie jeden dieser Druckknöpfe selbst beschriften. Wählen Sie hierzu den Menüpunkt EINRICHTEN->BUCHUNGSTEXTE. Geben Sie nun die von Ihnen benötigten Bezeichnungen ein. Die Aufteilung in den Eingabefeldern entspricht dem Buchungsfenster. Bezeichnen Sie im Ausgabenbereich nur Ausgaben (d. h. Zweckbestimmungen, die den Geldbestand Ihres Haushaltes vermindern). Im Kassen/Kontenbereich sollten Sie nur Begriffe für Aufbewahrungsorte Ihrer Geldmittel verwenden (z. B. Geldörse, Bank, Strumpf). Im Einnahmenbereich bezeichnen Sie Ihre Geldquellen (d. h. Zahlungen, die Ihren Geldbestand erhöhen). Sobald Sie die von Ihnen benötigten Knöpfe beschriftet haben, wählen Sie SPEICHERN. Die Texte werden nun in einer dem Haushaltsbuch zugeordneten Installationsdatei gespeichert und stehen jederzeit zur Verfügung. Falls Sie noch nicht alle Knöpfe beschriftet haben, können Sie diese auch später noch beschriften oder aber auch Beschriftungen ändern. Sollten Sie Beschriftungen ändern, bleiben die bisher unter dieser Zweckbestimmung gebuchten Beträge erhalten.

Beschriftungen übernehmen

Soweit Sie die Beschriftung eines anderen Haushaltsbuches übernehmen möchten, können Sie sich durch Wahl des Druckknopfes ÜBERNEHMEN die Installationsdateien anderer Haushaltsbücher aufrufen. Wählen Sie in der Dateiauswahlbox die gewünschte Installationsdatei (Kennung *.ins). Die Texte des gewählten Haushaltsbuches werden nun im Eingabefenster angezeigt. Sie können nun ggf. Änderungen vornehmen und durch Wahl des Druckknopfes SPEICHERN die Texte den Knöpfen im Buchungsfenster zuordnen.

Farben einstellen

Sie können die Farbgestaltung des Programmes Ihren Wünschen entsprechend ändern. Wählen Sie EINRICHTEN->FARBEN. In der Farbauswahlbox werden Ihnen für die verschiedenen Fensterbereiche neben den Druckknöpfen die aktuellen Farben angezeigt. Wenn Sie die Farbe eines bestimmten Bereiches ändern möchten, wählen Sie den entsprechenden Druckknopf. Jetzt können Sie die neue Farbe aus den Grundfarben wählen oder aber eine neue Farbe "mischen". Wenn Sie die gewünschte Farbe ausgewählt haben, wählen Sie OK. In der Farbauswahlbox wird Ihnen nun die neue Farbe für den Fensterbereich angezeigt. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang, bis die Farbgestaltung Ihren Vorstellungen entspricht. Wählen Sie dann SPEICHERN. Die Farbeinstellungen werden nun in der dem Haushaltsbuch zugeordneten Installationsdate gespeichert und das Buchungsfenster mit den neuen Farben angezeigt.

Farben übernehmen

Sie können auch die Farbgestaltung eines anderen Haushaltsbuches übernehmen. Wählen Sie EINRICHTEN-FARBEN. Im Farbauswahlfenster wählen Sie dann ÜBERNEHMEN. Nun können Sie die Installationsdatei (Kennung *.ins) auswählen. Nach der Auswahl werden die Farben des gewählten Haushaltsbuches neben den Druckknöpfen für die verschiedenen Fensterbereiche angezeigt. Sie können nun durch Auswahl des Druckknopfes SPEICHERN die angezeigten Farben übernehmen oder ggf. vorher durch Wahl des Druckknopfes für den entsprechenden Fensterbereich noch Änderungen vornehmen. Nach der Speicherung wird das Buchungsfenster entsprechend der Farbeinstellungen angezeigt.

Anfangsbestände eingeben

Die Geldbestände der verschiedenen Kassen/Konten sollten gleich nach dem Anlegen eines Haushaltsbuches eingegeben werden, damit Sie jederzeit Übersicht über Ihre Geldbestände haben. Wählen Sie EINRICHTEN->ANFANGSBESTÄNDE. Sofern Sie Ihre Druckknöpfe für Kassen/Konten bereits beschriftet haben, werden Ihnen die Bezeichnungen angezeigt (siehe Abschnitt "Buchungsknöpfe beschriften"). Sofern Knöpfe noch nicht beschriftet sind, wird Ihnen die Meldung "nicht bezeichnet" angezeigt. Tragen Sie nun den Anfangsbestand in das Eingabefeld neben der Kassen-/Kontenbezeichnung ein. Sie können nur die Ziffern 0 bis 9 und einen "." (Punkt) oder ein "," (Komma) eingeben. Sofern Sie ein Komma eingeben, wird im Eingabefeld automatisch ein Punkt angezeigt. Jedes andere Zeichen wird durch eine Fehlermeldung abgewiesen. Nach der Eingabe der Anfangsbestände speichern Sie diese durch Wahl des Druckknopfes SPEICHERN.

Stammdaten eingeben

Sie können wichtige persönliche Daten (z. B. für die Auswertung Ihrer Buchungen durch einen "Steuerkundigen") dem Haushaltsbuch zuordnen. Diese Daten werden z. B. bei jedem Ausdruck den Buchungs- bzw. Abschlußdaten vorangestellt. Wählen Sie EINRICHTEN->STAMMDATEN. Geben Sie die Sie betreffenden Angaben ein und wählen Sie den Druckknopf SPEICHERN. Die persönlichen Daten werden nun in der dem Haushaltsbuch zugeordneten Installationsdate gespeichert.

Stammdaten übernehmen

Sie können auch die Stammdaten eines anderen Haushaltsbuches übernehmen. Wählen Sie EINRICHTEN->STAMMDATEN. Sobald Ihnen das Stammdateneingabefenster angezeigt wird, wählen Sie ÜBERNEHMEN. Wählen Sie nun die Installationsdatei des Haushaltsbuches mit den gewünschten Stammdaten aus. Daraufhin werden die Stammdaten in das Eingabefenster übernommen. Mit SPEICHERN werden die Stammdaten in die Installationsdatei des neuen Haushaltsbuches übernommen.

Kennwort festlegen / ändern

Jedes Haushaltsbuch kann durch ein eigenes Kennwort gesichert werden. Wählen Sie **EINRICHTEN->KENNWORT**. Geben Sie dann in das obere Eingabefeld das Kennwort ein. Damit Eingabefehler ausgeschlossen werden, geben Sie nun in das darunterliegende Eingabefeld das Kennwort noch einmal ein. Die Kontrollanzeige gibt nur noch für jedes Zeichen ein "*" aus. Speichern Sie das Kennwort durch Auswahl des Druckknopfes **SPEICHERN**. Sofern die Kontrolleingabe mit dem Kennwort übereinstimmt (Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden), wird das Kennwort verschlüsselt und das Haushaltsbuch durch das Kennwort gesichert.

Wenn Sie das Haushaltsbuch später wieder öffnen möchten, ist vorher das Kennwort einzugeben.

Vorsicht. Das Haushaltsbuch kann nach Sicherung durch ein Kennwort nur noch mit diesem geöffnet werden. Merken Sie sich Ihr Kennwort also gut oder schreiben Sie es sich auf. Sie können den Datendateien das Kennwort nicht entnehmen, da es vor der Speicherung verschlüsselt wird. Wenn Sie das Kennwort ändern möchten, rufen Sie das Eingabefenster wie angegeben auf. Geben Sie dann das neue Kennwort ein und wählen Sie **SPEICHERN**. Das neue Kennwort muß nun bei der nächsten Öffnung des Haushaltsbuches eingegeben werden.

Währungsbezeichnung festlegen

Das Programm verzichtet weitgehend auf Währungsbezeichnungen, da es auch in den Nachbarländern vielfach verwendet wird. Lediglich in einigen Bereichen (z. B. Statistik) wird die Währungsbezeichnung verwendet. Die Grundeinstellung ist "DM". Sie können jedoch jedem Haushaltsbuch eine eigene Währungsbezeichnung zuordnen. Wählen Sie EINRICHTEN->WÄHRUNG. Geben Sie nun die Kurzbezeichnung der gewünschten Währung ein und wählen Sie SPEICHERN. Die Währungsbezeichnung wird nun in der dem Haushaltsbuch zugeordneten Installationsdatei gespeichert.

Öffnen eines Haushaltsbuches

Das Programm gibt Ihnen die Möglichkeit, eine unbegrenzte Zahl von Haushaltsbüchern anzulegen. Daher muß dem Programm vor der Arbeit mit einem Haushaltsbuch mitgeteilt werden, mit welchem Buch gearbeitet werden soll.

Diesen Auswahlvorgang bezeichnet man als **"Öffnen"** des Haushaltsbuches. Es können nur Haushaltsbücher geöffnet werden, die bereits angelegt wurden (siehe Abschnitt ("Anlegen eines Haushaltsbuches")). Sie können ein Haushaltsbuch unmittelbar nach dem Programmstart öffnen oder aber von einem Haushaltsbuch in ein anderes wechseln.

Öffnen nach dem Programmstart

Nach dem Programmstart werden Sie gefragt, ob Sie ein Haushaltsbuch anlegen oder öffnen wollen. Wählen Sie **ÖFFNEN**. Sofern sich im aktuellen Verzeichnis ein oder mehrere Haushaltsbücher befinden, erhalten Sie in der Dateiauswahlbox eine entsprechende Anzeige (Kennung *.dbf). Sollten Sie sich noch nicht im Verzeichnis mit dem gewünschten Haushaltsbuch befinden, so können Sie das Verzeichnis und/oder das Laufwerk wechseln. Sobald Sie ein Haushaltsbuch ausgewählt haben, versucht das Programm die Öffnung. Soweit das ausgewählte Haushaltsbuch nicht durch ein Kennwort gesichert ist, schaltet das Programm nach erfolgreicher Öffnung direkt in das Buchungsfenster. Bei Sicherung durch ein Kennwort muß zuvor die Eingabe des richtigen Begriffs erfolgen. Sollte ein falsches Kennwort eingegeben werden, wird die Programmausführung (erbarmungslos) abgebrochen. Das Programm muß dann wieder neu gestartet werden. Das Buchungsfenster wird nach der Öffnung aufgrund der Einstellung (siehe "Anlegen eines Haushaltsbuches") dargestellt. In der Titelzeile wird Ihnen das geöffnete Haushaltsbuch und das Buchungsjahr angezeigt. Daneben wird Ihnen die Buchungsnummer, die Belegnummer, das letzte Buchungsdatum automatisch eingetragen (siehe hierzu Abschnitt "der Buchungsvorgang"). Beachten Sie bitte, daß WinHaushalt nunmehr das DBase IV - Format zur Speicherung benutzt, damit die Daten auch mit anderen Standardprogrammen weiter verarbeitet werden können. Deshalb erhalten alle Haushaltsbücher die Bezeichnung *.dbf. Sie sollten deshalb keine *.dbf öffnen, die keine "Haushaltsbücher" sind. Allerdings prüft WinHaushalt beim Öffnen, ob eine *.dbf-Datei Daten eines Haushaltsbuches enthält. Sollte dies nicht der Fall sein, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Wechsel zu einem anderen Haushaltsbuch

Sofern Sie bereits ein Haushaltsbuch geöffnet haben, können Sie auch zu einem anderen Haushaltsbuch wechseln. Das bisherige Haushaltsbuch wird automatisch geschlossen, wenn Sie ein anderes Buch erfolgreich geöffnet haben. Wählen Sie **DATEI->ÖFFNEN**. Aus der Dateiauswahlbox wählen Sie das gewünschte Haushaltsbuch. Sofern das Haushaltsbuch geöffnet werden konnte, wird Ihnen sofort das Buchungsfenster des neuen Haushaltsbuches mit den diesbezüglichen Daten angezeigt.

Der Buchungsvorgang

Bevor eine Buchung durchgeführt werden kann, muß zunächst ein Haushaltsbuch angelegt oder geöffnet werden (siehe Abschnitte "Anlegen eines Haushaltsbuches" bzw. "Öffnen eines Haushaltsbuches").

Das Buchungsfenster wird ständig angezeigt. Es kann zeitweise durch andere Bearbeitungsfenster verdeckt sein. Sofern Sie die Bearbeitung in anderen Fenstern beendet haben, schließen sich diese automatisch.

Grundsätzlich liegt jeder Buchung eine Zahlung zugrunde. Hierbei kann es sich um eine Ausgabe oder eine Einnahme handeln. Eine Ausgabe vermindert den Geldbestand, eine Einnahme erhöht den Geldbestand des Haushaltes. Somit ist also neben der Einnahme oder der Ausgabe auch die Kasse oder das Konto zu bestimmen, die/das von der Zahlung direkt betroffen ist.

Die von Ihnen beschrifteten Buchungsknöpfe im Buchungsfenster können nun direkt für die Buchungen verwendet werden (sofern Sie die Buchungsknöpfe noch nicht beschriftet haben, sollten Sie es nun noch nachholen, siehe Abschnitt "Anlegen eines Haushaltsbuches - Buchungsknöpfe beschriften").

Die Buchungsnummer, die Belegnummer und das letzte Buchungsdatum werden vom Program automatisch verwaltet und im Buchungsfenster angezeigt. Sie können diese Werte ändern (z. B. wenn Sie Buchungen für einen vergangenen Zeitraum nachholen wollen). Beachten Sie bitte, daß die Buchungsnummer und die Belegnummer automatisch von der zuletzt eingestellten Nummer weitergezählt und das zuletzt eingestellte Buchungsdatum bei einer erneuten Öffnung des Haushaltsbuches wieder angezeigt wird.

Eingabeformate:

- **Nummer** = nur Ziffern von 0 bis 9
- **Beleg** = nur Ziffern von 0 bis 9
- **Betrag** = nur Ziffern von 0 bis 9, Punkt und Komma (Komma wird zum Punkt umgewandelt)
- **Datum** = TT.MM.JJJJ
- **Bemerkung** = alle Zeichen

Über den Buchungsknopfbereichen befindet sich eine Informationszeile. Sofern Sie Buchungsknöpfe drücken, wird Ihnen die Buchung und die Wirkung angezeigt.

Buchungsarten:

- Ausgabe buchen
- Einnahme buchen
- Sonderfälle buchen

Ausgabe buchen

Stellen Sie ggf. das Buchungsdatum ein. Drücken Sie im Ausgabenbereich den Buchungsknopf mit der Ausgabenbezeichnung. In der Informationszeile wird Ihnen nun in der Buchungsbereichsfarbe auf der linken Seite "Ausgabe:", der Buchungsknopftext und die Wirkung auf den Gesamtbetrag dieser Ausgabenart angezeigt. In diesem Falle bewirkt die Buchung einen Zugang, d. h. der Gesamtbetrag der Ausgaben dieses Buchungsknopfes wird erhöht.

Nun muß noch die Kasse/das Konto bestimmt werden, deren/dessen Gesamtbestand um den Ausgabebetrag vermindert wird. Drücken Sie deshalb den Knopf im Kassen/Kontenbereich, der die Kasse/das Konto bezeichnet, aus /von dem die Zahlung geleistet wurde. Auf der linken Seite der Informationszeile wird Ihnen nun in der Kassen/Kontenbereichsfarbe "Kasse/Konto", die Kassenknopfbezeichnung und die Wirkung auf den Gesamtbestand der Kasse/des Kontos angezeigt. In diesem Falle bewirkt die Buchung einen Abgang, d. h. der Gesamtbestand der Kasse/ des Kontos wird vermindert. Sofern Sie diese Buchung speichern möchten, wählen Sie im Funktionenbereich **BUCHEN**. Sollte die Eingabe fehlerhaft sein, können Sie die Eingabe löschen, indem Sie im Funktionenbereich **NEU** wählen. Wiederholen Sie dann den Eingabevorgang.

Im Eingabefeld "Bemerkung" können Sie zusätzlich noch beliebige Testeingaben vornehmen.

Einnahme buchen

Stellen Sie ggf. das Buchungsdatum ein. Drücken Sie im Einnahmenbereich den Buchungsknopf mit der Einnahmenbezeichnung. In der Informationszeile wird Ihnen nun in der Buchungsbereichsfarbe auf der linken Seite "Einnahmen:", der Buchungsknopftext und die Wirkung auf den Gesamtbetrag dieser Einnahmeart

angezeigt. In diesem Falle bewirkt die Buchung einen Zugang, d. h. Gesamtbetrag der Einnahmen dieses Buchungsknopfes wird erhöht.

Nun muß noch die Kasse/das Konto bestimmt werden, deren/dessen Gesamtbestand um den Einnahmenbetrag erhöht wird. Drücken Sie deshalb den Knopf im Kassen/Kontenbereich, der die Kasse/das Konto bezeichnet, in die/das die Zahlung fließt. Auf der linken Seite der Informationszeile wird Ihnen nun in der Kassen/Kontenbereichsfarbe "Kasse/Konto", die Kassenknopfbezeichnung und die Wirkung auf den Gesamtbestand der Kasse/des Kontos angezeigt. In diesem Falle bewirkt die Buchung einen Zugang, d. h. der Gesamtbestand der Kasse/ des Kontos wird erhöht. Sofern Sie diese Buchung speichern möchten, wählen Sie im Funktionenbereich **BUCHEN**. Sollte die Eingabe fehlerhaft sein, können Sie die Eingabe löschen, indem Sie im Funktionenbereich **NEU** wählen. Wiederholen Sie dann den Eingabevorgang.

Im Eingabefeld "Bemerkung" können Sie zusätzlich noch beliebige Testeingaben vornehmen.

Sonderfälle buchen

Neben diesen Standardbuchungen können auch besondere Buchungen (z.B. Umbuchungen) nötig werden. Aber keine Angst. Sie müssen auch dann nur wieder den Betrag eingeben und die betroffenen Knöpfe drücken. Da Ihnen auch hier in der Informationszeile die jeweilige Wirkung angezeigt wird, kann eigentlich nichts schief gehen.

Umbuchung von Ausgabe zu Ausgabe

Drücken Sie zunächst den Knopf für die Ausgabe, die um den Buchungsbetrag erhöht, dann den Knopf für die Ausgabe, die um den Buchungsbetrag gemindert werden soll. Weiter wie bereits beschrieben.

Umbuchung von Einnahme zu Einnahme

Drücken Sie zunächst den Knopf für die Einnahme, die um den Buchungsbetrag erhöht, dann den Knopf für die Einnahme, die um den Buchungsbetrag gemindert werden soll. Weiter wie bereits beschrieben.

Umbuchung von Kasse/Konto zu Kasse/Konto

Drücken Sie zunächst den Knopf für die Kasse/das Konto, die/das um den Buchungsbetrag erhöht, dann den Knopf für die Kasse/das Konto, die/das um den Buchungsbetrag gemindert werden soll. Die Wirkung auf die/das zuerst gewählte Kasse/Konto kann erst nach Wahl des 2. Buchungsknopfes ermittelt und angezeigt werden. Weiter wie bereits beschrieben.

Rückbuchung einer Ausgabe zu einer Kasse/einem Konto

Drücken Sie zunächst den Knopf für die/das Kasse/Konto, deren/dessen Gesamtbestand wieder um den Ausgabebetrag erhöht, dann den Knopf für die Ausgabe, die zurückgenommen werden soll. Die Wirkung auf die/das zuerst gewählte Kasse/Konto kann erst nach Wahl des 2. Buchungsknopfes ermittelt und angezeigt werden. Weiter wie bereits beschrieben.

Rückbuchung einer Einnahme zu einer Kasse /einem Konto

Drücken Sie zunächst den Knopf für die/das Kasse/Konto, deren/dessen Gesamtbestand wieder um den Einnahmebetrag vermindert, dann den Knopf für die Einnahme, die zurückgenommen werden soll. Die Wirkung auf die/das zuerst gewählte Kasse/Konto kann erst nach Wahl des 2. Buchungsknopfes ermittelt und angezeigt werden. Weiter wie bereits beschrieben.

Jede Buchung kann aber auch über die Tabellenbearbeitung (siehe Abschnitt "Tabellenbearbeitung") geändert oder gelöscht werden.

Der Planungsvorgang

Alle Buchungen, die im Abschnitt "der Buchungsvorgang" erläutert werden, können auch zunächst als Planungen gespeichert werden. Somit kann bei Abschlüssen oder Statistiken gewählt werden, ob die Berechnungen nur mit den tatsächlichen Buchungen (Zahlungen) oder auch mit geplanten Zahlungen durchgeführt werden sollen. Sie können so z. B. Finanzplanungen erstellen oder auch Außenstände überwachen usw.

Geben Sie zunächst die Buchung wie im Abschnitt "der Buchungsvorgang" beschrieben ein. Wählen Sie dann im Funktionenbereich PLANEN. Nun wird Ihnen das Planungsfenster angezeigt. Sie können zwischen einmaligen und mehrfachen Planungen wählen. Voreingestellt ist die einmalige Planung (Knopf im oberen roten Bereich). Wenn Sie die Planung nur einmal speichern wollen, können Sie sofort den Knopf PLANEN wählen. Daraufhin wird die Planung einmal unter Berücksichtigung des im Buchungsfenster eingegebenen Datums gespeichert.

Wenn Sie jedoch die Planung mehrfach bis zum Jahresende speichern möchten, wählen Sie bitte den runden Knopf vor dem Text "Buchung mehrfach planen". Nun werden die Knöpfe im Viereck "Fälligkeit" aktiviert. Voreingestellt ist die monatliche Planung. Sie können jedoch die Planung auch alle 2 Monate, alle 3 Monate, alle 4 Monate oder alle 6 Monate bis zum Jahresende wiederholen. Wählen Sie einfach den entsprechenden runden Knopf vor den Texten. Wählen Sie dann den Druckknopf PLANEN. Die Planungen werden nun unter Berücksichtigung des im Buchungsfenster eingegebenen Datums unter einer Buchungs- und Belegnummer gespeichert.

Sie können Planungen in der Tabellenbearbeitung in Buchungen umwandeln, ändern oder löschen (siehe Abschnitt "Tabellenbearbeitung").

Sie erkennen Planungen in der Tabellenbearbeitung an dem Zeichen * nach dem Betrag.

Tabellenbearbeitung

Alle Buchungen eines Haushaltsbuches können schnell über eine tabellarische Übersicht angezeigt und zur weiteren Bearbeitung (Berichtigen oder Löschen) erreicht werden.

Wählen Sie unter dem Menüpunkt **BEARBEITEN** den Befehl **TABELLE**. Daraufhin öffnet sich ein Tabellenfenster und die Buchungen werden sortiert angezeigt. Voreingestellt ist die Sortierung nach Buchungsnummern. Sie können jedoch bei Bedarf auch die Sortierung nach Belegnummern, Buchungstexten oder nach Buchungsdaten wählen (über den Menüpunkt **SORTIERUNG**).

Die Einstellung für die Sortierung muß **vor** Aufruf der Tabellenbearbeitung erfolgen.

Jede Buchung ist in einer Zeile dargestellt. Die Angaben von links nach rechts:

- Buchungsnummer
- Belegnummer
- Datum
- 1. Buchungstext (Knopfbezeichnung)
- Betrag
- ggf. Zeichen für Planung *
- 2. Buchungstext (Knopfbezeichnung), Gegenbuchung
- Bemerkung

Da die gesamte Buchung einschl. der Bemerkung nicht in das Tabellenfenster paßt, können Sie mit den Schieberegler am unteren Rand des Tabellenfensters den Inhalt des Fensters nach links oder rechts verschieben, so daß alle Angaben sichtbar werden. Die Bedienung der Schieberegler entnehmen Sie bitte Ihrem Windows-Handbuch. Ebenso wird Ihnen am rechten Rand des Tabellenfensters ein senkrechter Schieberegler angezeigt, wenn nicht alle vorhandenen Buchungen angezeigt werden können. Sie können dann mit dem Regler alle Buchungen im Haushaltsbuch erreichen. Befindet sich der Regler oben, so werden Ihnen je nach Sortierung die ersten Buchungen des Haushaltsbuches angezeigt. Schieben Sie den Regler weiter nach ganz unten, erscheint die letzte Buchung im Tabellenfenster. Durch entsprechende Veränderung des Reglers können Sie alle Buchungen des Haushaltsbuches anzeigen. Wenn Sie eine Buchung ändern oder löschen möchten, müssen Sie zunächst den Auswahlbalken auf die gewünschte Buchung setzen. Sie können die Pfeiltasten, die Tasten SeiteAuf und SeiteAb, Pos1 und Ende verwenden. Ebenso können Sie die Auswahl auch mit der Maus durch Click auf die gewünschte Buchung treffen. Sobald Sie die gewünschte Buchung ausgewählt haben, können Sie mit der Taste **RETURN** in das Buchungsfenster schalten. Aber auch durch Doppelclick über der gewünschten Buchung wird in das Buchungsfenster geschaltet.

Im Buchungsfenster wird Ihnen die Buchung vollständig angezeigt. Wenn Sie die Buchung löschen wollen, wählen Sie im Funktionenbereich den Druckknopf **LÖSCHEN**. Das Programm schaltet dann in Tabellenbearbeitung zurück und die gelöschte Buchung wird nicht mehr angezeigt.

Soweit Sie die Buchung ändern möchten, können Sie in den Eingabefeldern "Nummer", "Beleg", "Betrag", "Datum" und "Bemerkung" Berichtigungen vornehmen. Daneben kann die in der Informationszeile auf der rechten Seite angegebene Buchung durch Auswahl eines Buchungsknopfes geändert werden.

Sofern Sie eine Planung aufgerufen haben, wird Ihnen rechts oberhalb der Informationszeile ein weiterer Druckknopf angezeigt, mit dem Sie schnell die Planung in eine Buchung umwandeln können.

Nach Auswahl des Druckknopfes **ÄNDERN** im Funktionenbereich wird zum Tabellenfenster zurückgeschaltet und ggf. der berichtigte Satz angezeigt.

Sie verlassen die Tabellenbearbeitung einfach durch Mausclick im Bereich des Haupt-/Buchungsfensters oder mit der Taste **ESCAPE**.

Sortierung festlegen

Wenn Sie die Tabellenbearbeitung aufrufen (siehe Abschnitt "Tabellenbearbeitung"), werden Ihnen die Buchungen sortiert angezeigt. Die voreingestellte Sortierung zeigt Ihnen die Buchungen sortiert nach Buchungsnummern an. Sie können jedoch die Reihenfolge der Anzeige ändern. Wählen Sie **SORTIERUNG**. Nun können Sie die Sortierung wählen nach:

NUMMERN = nach Buchungsnummern

BELEGEN = nach Belegnummern

BUCHUNGEN = nach Buchungstexten in Reihenfolge der Knöpfe

DATUM = nach Buchungsdatum

Die jeweils eingestellte Sortierung ist mit einem Haken gekennzeichnet.

Abschlußmöglichkeiten

Sie können jederzeit bedarfsgerechte Abschlußberechnungen durchführen lassen. Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Abschluß unter Berücksichtigung aller Buchungen ohne Planungen, einen Abschluß unter Berücksichtigung aller Buchungen einschl. aller Planungen oder aber einen nach Zeitraum und/oder bestimmter Zweckbestimmungen mit und ohne Planungen aufzurufen.

Abschluß aller Buchungen ohne Planungen

Wählen Sie **ABSCHLUß ->GESAMT OHNE PLANUNGEN**. Das Programm wird Ihnen nun den Stand jeder Zweckbestimmung (Knopftexte im Buchungsfenster) berechnen und getrennt nach Ausgaben, Einnahmen, Kassen/Konten und einer Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen. Alle Planungen werden nicht berücksichtigt. Sofern Sie einen Ausdruck wünschen, wählen Sie den Druckknopf **DRUCK-LISTE**, falls Sie einen Ausdruck der persönlichen Daten und aller Buchungen wünschen (Planungen werden mit ausgedruckt). Falls Sie die Abschlußbeträge ausgedruckt haben möchten, wählen Sie **DRUCK-ABSCHLUß**.

Abschluß aller Buchungen mit Planungen

Wählen Sie **ABSCHLUß ->GESAMT MIT PLANUNGEN**. Das Programm wird Ihnen nun den Stand jeder Zweckbestimmung (Knopftexte im Buchungsfenster) berechnen und getrennt nach Ausgaben, Einnahmen, Kassen/Konten und einer Gewinn- und Verlustrechnung anzeigen. Alle Planungen werden berücksichtigt. Sofern Sie einen Ausdruck wünschen, wählen Sie den Druckknopf **DRUCK-LISTE**, falls Sie einen Ausdruck der persönlichen Daten und aller Buchungen wünschen. Falls Sie die Abschlußbeträge ausgedruckt haben möchten, wählen Sie **DRUCK-ABSCHLUß**.

Abschluß für bestimmten Zeitraum und/oder bestimmte Zweckbestimmungen

Sofern Sie gezielte Informationen über Ihre Haushaltsführung erlangen möchten, können Sie diese recht einfach aufrufen. Wählen Sie **ABSCHLUß -> ZEITRAUM/KONTEN**. Nun wird Ihnen ein Eingabefenster angezeigt, mit dem Sie gezielt die Berechnung bestimmen können. Oben geben Sie den Berechnungszeitraum ein. Geben Sie nach dem Text "von :" den ersten Tag ein, von dem an die Berechnung durchgeführt werden soll (Datumsformat : TT.MM.JJJJ). Nach dem Text "bis :" geben Sie den Tag ein, an dem die letzte Berechnung durchgeführt werden soll (Datumsformat : TT.MM.JJJJ). Sie können für die Datumseingabe auch die unter den Eingabefeldern liegenden Druckknöpfe benutzen. Links oben bestimmen Sie, ob die Berechnung alle Konten einschließen soll (voreingestellt) oder aber nur bestimmten Zweckbestimmungen zu berechnen sind. Wenn Sie das Auswahlfenster aufschlagen, werden Ihnen alle Texte der Buchungsknöpfe angezeigt und Sie können dann eine bestimmte Zweckbestimmung auswählen. Es werden Ihnen nur Texte der Buchungsknöpfe angezeigt, die Sie vorher beschriftet haben. Da die Auswahl eines bestimmten Kontos keinen großen Zeitvorteil einbringt, sollten Sie sich ruhig alle Konten berechnen lassen.

Soweit Sie die Berechnung für einen bestimmten Monat durchführen lassen wollen, können Sie einfach den entsprechenden Druckknopf mit der Bezeichnung für den gewünschten Monat auswählen. Der erste und letzte Tag des Monats wird dann automatisch in die Datumsfelder eingetragen.

Soweit bei der Berechnung auch Planungen eingeschlossen werden sollen, kennzeichnen Sie einfach den Knopf vor dem Text "auch Planungen".

Die Berechnung wird ausgeführt, wenn Sie den Knopf **BERECHNUNGEN** wählen.

Abschluß für bestimmten Zeitraum und/oder bestimmte Zweckbestimmungen

Sofern Sie gezielte Informationen über Ihre Haushaltsführung erlangen möchten, können Sie diese recht einfach aufrufen. Wählen Sie **ABSCHLUß -> ZEITRAUM/KONTEN**. Nun wird Ihnen ein Eingabefenster angezeigt, mit dem Sie gezielt die Berechnung bestimmen können. Oben geben Sie den Berechnungszeitraum ein. Geben Sie nach dem Text "von :" den ersten Tag ein, von dem an die Berechnung durchgeführt werden soll (Datumsformat : TT.MM.JJJJ). Nach dem Text "bis :" geben Sie den Tag ein, an dem die letzte Berechnung durchgeführt werden soll (Datumsformat : TT.MM.JJJJ). Sie können für die Datumseingabe auch die unter den Eingabefeldern liegenden Druckknöpfe benutzen. Links oben bestimmen Sie, ob die Berechnung alle Konten einschließen soll (voreingestellt) oder aber nur bestimmten Zweckbestimmungen zu berechnen sind. Wenn Sie das Auswahlfenster aufschlagen, werden Ihnen alle Texte der Buchungsknöpfe angezeigt und Sie können dann eine bestimmte Zweckbestimmung auswählen. Es werden Ihnen nur Texte der Buchungsknöpfe angezeigt, die Sie vorher beschriftet haben. Da die Auswahl eines bestimmten Kontos keinen großen Zeitvorteil einbringt, sollten Sie sich ruhig alle Konten berechnen lassen.

Soweit Sie die Berechnung für einen bestimmten Monat durchführen lassen wollen, können Sie einfach den entsprechenden Druckknopf mit der Bezeichnung für den gewünschten Monat auswählen. Der erste und letzte Tag des Monats wird dann automatisch in die Datumsfelder eingetragen.

Soweit bei der Berechnung auch Planungen eingeschlossen werden sollen, kennzeichnen Sie einfach den Knopf vor dem Text "auch Planungen".

Die Berechnung wird ausgeführt, wenn Sie den Knopf **BERECHNUNGEN** wählen.

Statistik

Das Programm verfügt über verschiedene Möglichkeiten statistischer Auswertungen. Sie können sich Übersichten über Ihre Ausgaben, Einnahmen und Kassen/Konten jeweils nach dem Anteil zu den Gesamtbeträgen in Prozent oder Beträgen anzeigen lassen. Daneben können einzelne Zweckbestimmungen monatlich aufgeteilt und im Verhältnis zum Gesamtbetrag in Prozent oder Beträgen dargestellt werden.

Wählen Sie zunächst den Hauptmenüpunkt **STATISTIK**. Nun bestimmen Sie, ob die Berechnungen mit oder ohne Planungen durchgeführt werden sollen. Sofern Sie statische Auswertungen ohne Planungen wünschen, wählen Sie **GESAMT OHNE PLANUNGEN**. Sollen dagegen die Planungen auch berücksichtigt werden, wählen Sie **GESAMT MIT PLANUNGEN**. Nun wird das Statistikfenster angezeigt. Am unteren Rand befinden sich die Druckknöpfe für die verschiedenen Berechnungen. Die Druckknöpfe haben folgende Bedeutung:

AUSGABEN = Übersicht über alle Ausgaben
EINNAHMEN = Übersicht über alle Einnahmen
KASSEN = Übersicht über alle Kassen/Konten
KONTO = monatliche Aufteilung einer Zweckbestimmung
% = Anzeige der Werte in % vom Gesamtbetrag
<Währung> = Anzeige der Werte in Beträgen

Sofern Sie die Ansicht **KONTO** aufrufen, wird Ihnen eine Auswahlbox mit allen Buchungsknöpfen angezeigt. Wählen Sie einfach die Zweckbestimmung, die Ihnen in Form einer Monatsübersicht angezeigt werden soll.

Beachten Sie bitte, daß für die statistische Auswertung intern nur positive Gesamtbeträge berücksichtigt werden. Somit bedeutet die Darstellung eines Anteiles vom Gesamtbetrag den Anteil am positiven Ergebnis einer Zweckbestimmung (und nicht vom tatsächlichen Ergebnis, wenn negative Werte einbezogen wurden).

Löschen eines Haushaltsbuches

Sofern Sie ein Haushaltsbuch nicht mehr benötigen, kann es gelöscht werden. Wählen Sie den Menüpunkt **DATEI->LÖSCHEN**. Wählen Sie nun das Haushaltsbuch aus, das gelöscht werden soll. Wenn Sie nun die Nachfrage bestätigen, wird das Haushaltsbuch gelöscht.

Drucker einrichten

Sofern Sie einen bestimmten Drucker auswählen oder einen Drucker einrichten möchten, können Sie über den Menüpunkt **DATEI->DRUCKEREINRICHTUNG** die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Druckerschrift einstellen

Sie können über die Abschlußanzeige jederzeit den jeweiligen Abschluß oder die Buchungen ausdrucken. Die voreingestellte Schrift ist "Arial ". Die Schriftgröße ist so voreingestellt, daß mit einem "HP 550 C" alle Angaben in eine Zeile gedruckt werden und keine Textüberschneidungen eintreten. Sollten aufgrund der voreingestellten Schrift bzw. der Schriftgröße nicht alle Angaben in eine Zeile gedruckt werden oder aber Textüberschneidungen eintreten, so können Sie die Schrift und/oder Schriftgröße über **DATEI -> DRUCKERFONT** neu einstellen. Die jeweils ausgewählte Schrift wird dann dem geöffneten Haushaltsbuch zugeordnet. Beachten Sie bitte, daß Sie den Druckvorgang durch Auswahl der Druckerschriften erheblich beschleunigen können.

Hilfe

Sie können jederzeit programmbezogene Hilfe anfordern. In der Regel rufen Sie die Hilfe durch Druck auf die Taste **F1** auf. Sie können die Hilfe aber auch in vielen Bearbeitungsphasen durch Wahl des Druckknopfes **HILFE** erreichen.

Schnelleinstieg

Nachdem Sie das Programm installiert haben, starten Sie bitte WinHaushalt.

Anlegen des Haushaltsbuches

- wählen Sie den Druckknopf **ANLEGEN**
- geben Sie den Text "**Testbuch**" ein (Eingabefeld unter "Dateiname:")
- wählen Sie **OK**

Sie befinden sich jetzt bereits im Haushaltsbuch "Testbuch" im Buchungsfenster.

- wählen Sie im Hauptmenü **EINRICHTEN -> BUCHUNGSTEXTE**
- die Eingabemarke befindet sich im ersten Eingabefeld des Ausgabenbereichs (rot)
- geben Sie in das 1. weiße Feld "Lebensmittel" ein
- wechseln Sie mit der Tabulatortaste (oder der Maus) zum nächsten Eingabefeld
- geben Sie nun in das weiße Feld "Kleidung" ein
- wechseln Sie zum nächsten Feld
- geben Sie "Miete" ein

- wechseln Sie nun zum ersten Eingabefeld im Kassen/Kontenbereich (blau)
- geben Sie "Geldbörse" ein

- wechseln Sie nun zum ersten Eingabefeld im Einnahmenbereich (grün)
- geben Sie "Gehalt" ein

- wählen Sie nun den Druckknopf **SPEICHERN**

Die entsprechenden Buchungsknöpfe im Buchungsfenster sind nun beschriftet.

- wählen Sie **EINRICHTEN -> ANFANGSBESTÄNDE**
- geben Sie im Eingabefeld rechts neben der Bezeichnung "Geldbörse" die Zahl "1000" ein
- wählen Sie nun den Buchungsknopf **SPEICHERN**

Der Anfangsbestand in der Geldbörse in Höhe von 1000,- DM wurde gespeichert.

- wählen Sie **EINRICHTEN -> STAMMDATEN**
- geben Sie die entsprechenden Daten ein
- wählen Sie den Druckknopf **SPEICHERN**

Ihre Stammdaten wurden gespeichert.

Buchung durchführen

- geben Sie im Feld Betrag "100" ein
- wählen Sie den Druckknopf **Lebensmittel**

In der Informationszeile erscheint links die Anzeige "Ausgabe: Lebensmittel Zugang"

- wählen Sie nun den Druckknopf **Geldbörse**

In der Informationszeile erscheint rechts die Anzeige "Kasse/Konto: Geldbörse Abgang"

- wählen Sie nun im Funktionenbereich (schwarz) den Druckknopf **BUCHEN**

Damit wurde eine Ausgabe für Lebensmittel in Höhe von 100,- DM gebucht.

Nun noch eine 2. Buchung

- geben Sie im Betragsfeld "200" ein

- wählen Sie den Druckknopf **Gehalt**

In der Informationszeile erscheint links die Anzeige "Einnahme: Gehalt Zugang"

- wählen Sie nun den Druckknopf **Geldbörse**

In der Informationszeile erscheint rechts die Anzeige "Kasse/Konto: Geldbörse Zugang"

- wählen Sie nun im Funktionenbereich (schwarz) den Druckknopf **BUCHEN**

Damit wurde eine Gehaltszahlung (Einnahme) in Höhe von 200,- DM gebucht.

ABSCHLUß

- wählen Sie **ABSCHLUß -> GESAMT OHNE PLANUNGEN**

Die aktuelle Finanzlage wird Ihnen angezeigt.

Verlassen Sie das Haushaltsbuch mit **DATEI -> ENDE**.

Nach einem erneuten Start des Programmes können Sie sofort **ÖFFNEN** wählen und das Haushaltsbuch "Testbuch" auswählen und öffnen.

Sie haben nun die Funktionsweise des Programmes kennengelernt. Informieren Sie sich über die vielen weiteren Möglichkeiten in den entsprechenden Abschnitten des Handbuches.

Allgemeine Hinweise

WinHaushalt ist, wie bereits erwähnt, auf allen PCs, auf denen Windows 3.1 lauffähig ist, anzuwenden.

Während es in der Videoauflösung 640x480 dpi bildschirmfüllend angezeigt wird, ist die Anzeige bei 800x600 dpi oder 1024x768 dpi nur zu zwei Dritteln bildschirmfüllend. Die Arbeit mit dem Programm wird dadurch aber in keinster Weise behindert.

WinHaushalt ist mit großer Sorgfalt in der Sprache C programmiert worden. Wie bei allen Programmen muß jedoch auch bei WinHaushalt jede Haftung bei Ingebrauchnahme ausgeschlossen werden. Dies gilt ebenso für alle unmittelbaren und mittelbaren Schäden.

Wir sind bemüht, unsere Programme ständig weiterzuentwickeln. Da wir Programme nicht (nur) für uns, sondern vielmehr für Sie als Anwender herstellen, wollen wir unsere Programmherstellung auch entsprechend Ihren Wünschen ausrichten. Wenn Sie daher Anregungen oder Kritikpunkte haben, die uns helfen, unsere Programme noch weiter zu verbessern und von denen Sie meinen, daß sie in die nächsten Programmupdates mit einfließen sollten, füllen Sie bitte das beiliegende Formular aus und schicken Sie uns es zu.

Sollten Sie Fragen zum Programm - oder vielleicht sogar Probleme damit - haben, rufen Sie bitte zu den üblichen Geschäftszeiten unsere Software-Abteilung an oder schreiben Sie uns:

TRONIC-Verlag GmbH & Co. KG, Software-Abteilung
Postfach 870, W-3440 Eschwege
Telefon: 05651/929139
FAX: 05651/929940

