

Einrichten von Konten

In Quicken können Sie bestimmte Konten einrichten, um verschiedene Arten Ihrer finanziellen Buchungen zu verwalten. Zur Auswahl stehen Bankkonto, Kreditkartenkonto, Bargeld/Kasse, Vermögenskonto, Verbindlichkeitenkonto und Wertpapierkonto.

Ursprünglich kann jede Quicken-Datei bis zu 64 verschiedene Konten aufnehmen. Wenn Sie mehrere Konten in einer Datei einrichten, haben die Konten Kategorien, Klassen und gemerkte Buchungen gemeinsam.

Welche Arten von Konten können Sie verwenden?

Kontoarten

Wie richtet man ein Konto ein

Einrichten eines Kontos

Bestimmen des Eröffnungskontostandes

Benutzen von Konten

Auswählen und Benutzen eines Kontos

Änderung von Kontoinformationen

Löschen eines Kontos

Bestimmen des Eröffnungskontostandes

Wenn Sie ein Konto einrichten, müssen Sie den Kontostand und das Anfangsdatum exakt eingeben. Folgen Sie bitte diesen Anweisungen:

Für ein...	eingeben...
Bankkonto	den Schlußkontostand und das Datum anhand Ihres letzten Kontoauszuges.
Kreditkartenkonto	den Debetsaldo und das Datum anhand Ihres letzten Kontoauszuges.
Bargeld/Kasse	den verfügbaren Bargeldbetrag und heutiges Datum.
Vermögenskonto	den aktuellen Wert Ihres Vermögens und heutiges Datum.
Verbindlichkeitenkonto	den aktuellen Kreditsaldo anhand Ihres letzten Kontoauszuges und heutiges Datum
Wertpapierkonto	(keine Eingabe des Eröffnungskontostandes und des Anfangsdatums für Wertpapierkonten)

Einrichten eines Kontos

In Quicken können Sie jederzeit neue Konten einrichten. Falls Sie ein neues Konto eingerichtet haben, fügt Quicken es sofort zu den anderen Konten in der aktuell ausgewählten Datei.

Einrichten eines Wertpapierkontos? Lesen Sie dazu anstatt hier angegebenen Anweisungen:

[Einrichten eines Wertpapierkontos](#)

[Einrichten eines Unit-/Investmentfonds-Kontos](#)

Wie richtet man ein Konto ein

Die Anweisungen dazu können Sie ab der nächsten Hilfe-Seite lesen. Um zu der Seite zu gehen, klicken Sie >> am oberen Rande dieses Fensters an.

Einrichten eines Kontos

1. Wenn Sie mehr als eine Quicken-Datei haben, vergewissern Sie sich vor dem Einrichten eines neuen Kontos, ob Sie die richtige geöffnet haben.
2. Wählen Sie "Neues Konto anlegen..." aus dem Aktionen-Menü aus.
3. Sie erhalten nun ein Dialogfenster, in dem Sie die Kontoart bestimmen können.

Klicken Sie hier, um Anweisungen zu bekommen

4. Geben Sie den Kontonamen ein.
Am besten wählen Sie einen beschreibenden Namen, wie etwa "Giro", "Ersparnisse" oder "Visum". Für den Namen können Sie bis zu 15 Zeichen eingeben.
5. Geben Sie den Eröffnungskontostand und das Anfangsdatum für das Konto ein. Achten Sie auf die korrekte Eingabe des Kontostandes und des Datums:

Klicken Sie hier, um Anweisungen zu bekommen

6. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für das Konto ein. Wenn Sie ein Kreditkartenkonto erstellen, können Sie die Kreditkartennummer in dieses Feld eingeben.
7. (Optional) Wenn Sie ein Kreditkartenkonto erstellen, geben Sie den Kreditrahmen für Ihre Kreditkarte im Feld "Kreditlimit" ein und klicken Sie anschließend auf OK.
8. (Optional) Ändern Sie die Währung.
Quicken zeigt die Beträge in Ihrer Landeswährung an. Sie können zu einer anderen Währung wechseln, indem Sie diese aus der herunterklappenden Liste auswählen.
9. Klicken Sie auf OK.

Änderung von Kontoinformationen

Wenn Sie einmal ein Konto erstellt haben, können Sie es jederzeit umbenennen oder dessen Beschreibung ändern. Wenn es sich um ein Kreditkartenkonto handelt, können Sie unter anderem den Kreditrahmen ändern. Schließlich können Sie die Währung ändern oder das Verwalten von Mehrwertsteuer deaktivieren.

1. Wählen Sie "Konten" aus dem Listen-Menü aus.
2. Wählen Sie das Konto, das Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Nehmen Sie beliebige Änderungen vor:

Ändern Sie den Kontonamen.

Ändern Sie die Kontobeschreibung.

Wenn es sich um ein Kreditkartenkonto handelt, ändern Sie den Kreditrahmen.

Wenn Sie MwSt verwalten, schalten Sie sie für dieses Konto ein oder aus.

Ändern Sie die Währung.

5. Klicken Sie auf OK.

Bitte lesen Sie auch

[Löschen eines Kontos](#)

Auswählen und Benutzen eines Kontos

Die Liste der Konten zeigt alle Konten in der Datei, die Sie momentan benutzen. Wenn Sie mit einem bestimmten Konto arbeiten möchten, wählen Sie es aus der Liste der Konten aus.

Um die Liste der Konten anzuzeigen

Entscheiden Sie sich für eine dieser Methoden:

- Sie wählen "Konto" aus dem Listen-Menü aus.
- Sie klicken das Symbol "Konten" in der Symbolleiste an.

Um ein Konto zu öffnen

Entscheiden Sie sich für eine dieser Methoden:

- Klicken Sie ein Konto in der Liste der Konten doppelt an.
- Wählen Sie ein Konto in der Liste der Konten aus und klicken Sie anschließend auf "Nutzen".
- Ist das Konto bereits geöffnet, klicken Sie im Konto-Fenster, um das Konto zu aktivieren.
- Ist das Konto bereits geöffnet, durch andere Fenster aber in den Schatten gestellt ist, wählen Sie den Kontonamen im unteren Teil des Fenster-Menüs.

Löschen eines Kontos

Achtung. Das Löschen eines Kontos entfernt alle gespeicherten Informationen über dieses Konto aus Ihrer Datei für immer. Haben Sie ein Konto gelöscht, besteht keine Möglichkeit mehr, weder das Konto selbst noch die betreffenden Buchungsinformationen wiederherzustellen.

Um ein Konto zu löschen

1. Wählen Sie "Konten" aus dem Listen-Menü aus.
2. Wählen Sie aus der Liste der Konten das Konto aus, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Tippen Sie "Ja" ein und klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie das Konto löschen möchten.

Sobald Sie auf OK geklickt haben, entfernt Quicken das Konto aus Ihrer Datei endgültig. Darüber hinaus löscht Quicken den Kontonamen aus dem Kategorie-Feld aller Buchungen, die Überweisungen auf das Konto haben.

Kontoart auswählen+

Hier wählen Sie die Art des Kontos, das Sie erstellen möchten. Um ein Konto auszuwählen, klicken Sie auf dessen Knopf und anschließend auf OK.

Um mehr über die verfügbaren Kontoarten zu erfahren, klicken Sie >> im oberen Teil dieses Fensters an.

Kontoarten+

In Quicken können Sie die folgenden Arten von Konten erstellen:

Bankkonto

zum Verwalten von Giro-, Spar-, Lohn- oder Bausparkassenkonten.

Kreditkartenkonto

zum Verwalten von Kreditkartenbuchungen und -salden.

Bargeld/Kasse

zum Verwalten von Bargeldausgaben oder Portokasse.

Vermögenskonto

zum Verwalten Ihres Vermögens (Haus, Investitionsgüter oder Forderungen).

Verbindlichkeitenkonto

zum Verwalten Ihrer Schulden (Hypotheiken oder Darlehen).

Wertpapierkonto

zum Verwalten von Aktien, Unit Trusts, Investmentfonds oder Obligationen.

Neues Konto einrichten+

Hier geben Sie Informationen über Ihr neues Konto ein.

Um ein neues Konto einzurichten, geben Sie die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf OK.

Kontoname

Geben Sie einen Namen für das Konto ein. Dafür können Sie bis zu 15 Zeichen eingeben. Verwenden Sie allerlei Kombinationen aus Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und anderen Zeichen, bis auf die folgenden:

- [(linke eckige Klammer)
-] (rechte eckige Klammer)
- / (Schrägstrich nach rechts)
- : (Doppelpunkt)
- | (Strich)
- ^ (Einschaltungszeichen)

Eröffnungssaldo...zum

Geben Sie den Eröffnungskontostand und das Anfangsdatum ein:

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu bekommen](#)

Wertpapierkonto

Wählen Sie diese Checkbox nur, wenn Sie ein Wertpapierkonto für einen Unit Trust oder Investmentfonds einrichten, bei dem Sie keinen Bargeldkontostand verwalten.

Wenn Sie ein normales Wertpapierkonto einrichten möchten, lassen Sie diese Checkbox leer. Mit einem normalen Wertpapierkonto können Sie diverse Wertpapiere einschließlich der Unit oder Investment Trusts verwalten. Dazu können Sie auch einen Bargeldkontostand beibehalten.

Individ.Angaben (optional)

Geben Sie eine kurze Beschreibung des Kontos ein. Dazu können Sie bis zu 21 Zeichen eingeben.

Kreditlimit (optional)

Wenn Sie ein Kreditkartenkonto einrichten, geben Sie einen Kreditrahmen für Ihre Kreditkarte ein.

Währung

Quicken zeigt die Beträge in Ihrer Landeswährung an. Sie können zu einer anderen Währung wechseln, indem Sie diese aus der herunterklappenden Liste auswählen.

Kreditlimit bestimmen

Bestimmen Sie das Kreditlimit für ein Kreditkartenkonto.

Um einen Kreditrahmen für die Kreditkarte zu spezifizieren, geben Sie das Kreditlimit ein und klicken Sie auf OK.

Wenn Sie Ihr Kreditlimit festlegt haben, rechnet Quicken den verfügbaren Kredit aus und zeigt ihn am unteren Rande des Registers an.

Liste der Konten

Was können Sie aus der Liste tun

Ein Konto öffnen und dessen Register zeigen

Ein neues Konto erstellen

Den Namen eines Kontos ändern

Den Kreditrahmen eines Kreditkartenkontos ändern

Ein Konto löschen

Was zeigt die Liste. Jedes Konto wird in der aktuell ausgewählten Datei aufgeführt. Um Informationen in den Spalten "Konto-Name", "Art", "Individ.Angben", "Überweisung (#)", "Endkontostand" und "Schecks" näher zu betrachten, klicken Sie >> am oberen Rande dieses Fensters an.

Wenn Sie Mehrwertsteuer verwalten. Konten mit dem aktivierten MwSt-Verwalten werden mit einem (M) in der Spalte "Art" versehen.

Wenn für ein Konto in der Art-Spalte ein (m) erscheint, heißt das, daß die MwSt-Verwaltung für dieses Konto eingeschaltet ist, in Quicken aber deaktiviert wurde.

Wenn ein Konto weder (M) noch (m) aufweist, wurde die MwSt-Verwaltung für dieses spezielle Konto ausgeschaltet oder als Konto-Währung keine Landeswährung ausgewählt.

Um die MwSt-Verwaltung für alle Konten einzuschalten, wählen Sie "Steuern und Wertpapiere..." aus dem Einstellungen-Menü. Klicken Sie anschließend auf "Mehrwertsteuer-Konto mitführen".

Was veranlassen die Schaltflächen

Die Schaltflächen im unteren Teil der Liste lösen folgende Aktionen aus:

Nutzen	öffnet das Register des ausgewählten Kontos.
Neu	erstellt ein neues Konto und fügt es in die Liste der Konten hinzu.
Ändern	bearbeitet das ausgewählte Konto und läßt Sie Kontonamen oder Kontobeschreibung ändern.
Löschen	löscht das ausgewählte Konto. Gehen Sie mit dieser Schaltfläche vorsichtig um: Wenn Sie ein Konto löschen, verschwinden alle dazugehörigen Buchungs-informationen aus Quicken endgültig.

Spalten in der Kontoliste

Konto-Name

In dieser Spalte wird der Name des Kontos angezeigt.

Art

Diese Spalte zeigt die Art eines Kontos (Bank-, Kreditkarten-, Bargeld/Kasse-, Vermögens-, Verbindlichkeiten- oder Wertpapierkonto).

Verwalten Sie MwSt in einem Konto, erscheint in dieser Spalte nach der Kontoartbezeichnung ein (M).

Individ.Angaben

Die hier aufgeführten Informationen stellen die Kontobeschreibung dar, die Sie beim Einrichten Ihres Kontos eingeben.

Überweisung

In dieser Spalte wird die Zahl von Buchungen im Konto angezeigt.

Kontostand

Bei Nichtwertpapier-Konten zeigt diese Spalte den Kontostand eines Kontos an.

Bei Wertpapierkonten wird in dieser Spalte der Marktwert eines Kontos angezeigt.

Wenn ein Symbol für "ungefähr gleich" (ein gewelltes Gleichheitszeichen) neben dem Kontostand eines Wertpapierkontos erscheint, heißt das, daß Sie Änderungen zu Wertpapierkursen vorgenommen haben, seitdem Sie letztes Mal das Register dieses Kontos benutzt haben. Der in der Liste angegebene Marktwert wird möglicherweise ungenau sein (obwohl alle Berichte korrekt sind). Nächstesmal, wenn Sie das Register für dieses Kontos benutzen, ist das Symbol nicht mehr da.

Schecks

Ein Haken in der Spalte bedeutet, daß auf einem Bankkonto Schecks zum Ausdrucken bereitstehen.

Kontoinformationen ändern

Hier können Sie den Namen oder die Beschreibung des aktuell ausgewählten Kontos ändern.

Um das ausgewählte Konto zu ändern, ändern Sie die Informationen in den gewünschten Feldern. Klicken Sie anschließend auf OK.

Kontoname

Geben Sie einen neuen Namen für das Konto ein. Hier können Sie bis zu 15 Zeichen eingeben. Kombinieren Sie auf allerlei Weise Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen oder andere Zeichen bis auf die folgenden Zeichen:

- [(linke eckige Klammer)
-] (rechte eckige Klammer)
- / (Schrägstrich)
- : (Doppelpunkt)
- | (senkrechter Strich)
- ^ (Einschaltungszeichen)

Unit Trust-Konto/Investmentfonds-Konto

Deaktivieren Sie diese Checkbox, wenn Ihr Konto ein Unit- oder Investmentfonds-Konto ist, das Sie verwenden möchten, um andere Wertpapiere zu verwalten.

Wählen Sie diese Checkbox aus, wenn Sie Ihr Wertpapierkonto zum Verwalten eines Unit- oder Investment Trusts benutzen möchten. Das Konto kann nicht mehr als ein Wertpapier enthalten und keinen Bargeldkontostand aufweisen.

Beschreibung

Geben Sie eine neue Beschreibung für das Konto ein. Ihre Beschreibung kann bis zu 21 Zeichen enthalten.

Wenn es ein Kreditkartenkonto ist, geben Sie die Kreditkartennummer oder eine Beschreibung mit höchstens 21 Zeichen.

Kreditlimit

(Optional) Wenn Sie ein Kreditkartenkonto ändern, geben Sie das neue Kreditlimit für Ihre Kreditkarte ein.

Mehrwertsteuer (MwSt) wirksam

Wenn Sie diese Checkbox anklicken, wird die MwSt-Verwaltung für das Konto eingeschaltet. Wenn Sie die MwSt-Verwaltung ausschalten möchten, klicken Sie dieses Feld an, um das "X" verschwinden zu lassen.

Währung

Um alle Buchungen in diesem Konto in einer anderen Währung zu verwalten, wählen Sie die neue Währung aus der herunterklappenden Liste aus.

ACHTUNG!

Wenn Sie ein Konto löschen, entfernen Sie alle Kontoinformationen auf Ihrer Festplatte entgültig. Wenn diese einmal entfernt werden, besteht keine Möglichkeit mehr, sie wiederherzustellen.

Um das Konto zu löschen: Tippen Sie "JA" ein und klicken Sie auf OK.

Darlehenstilgungen

Wenn Sie regelmäßig Darlehenszahlungen tätigen, können Sie Ihre Darlehen auch mit Quicken tilgen. Jedesmal, wenn Sie eine Darlehenszahlung erfassen, berechnet Quicken den Betrag, der Darlehens- und Zinshöhe zugewiesen wird, und aktualisiert den Saldo.

Achtung: Wenn Sie Mehrwertsteuer verwalten, indem Sie Quickens MwSt-Funktion verwenden, können Sie dieses Tilgungsverfahren nicht benutzen.

Darlehenstilgungen

Verwenden einer Tilgungszahlung in einer Buchung

Einbeziehen eines zusätzlichen Darlehensbetrages in eine Zahlung

Anzeigen des Zahlungsplans für ein getilgtes Darlehen

Quickens Tilgungsformel

Darlehenstilgungen

Was erreicht man mit dieser Aktion? Wenn Sie ein Darlehen tilgen, hält Quicken automatisch Ihren Darlehensbestand fest und informiert Sie über die Höhe von Kapital und Zinsen, die Sie zurückgezahlt haben.

Was kann ich nach der Tilgung tun? Wenn Ihre nächste Darlehenszahlung fällig wird, können Sie sie in Quicken erfassen, indem Sie sie aus der Liste "Gemerkte Buchung" aufrufen. Sie können auch eine Tabelle anzeigen, in der künftige Darlehenszahlungen aufgeführt sind. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte:

[Verwenden einer getilgten Zahlung in einer Buchung](#)

[Anzeigen der Tabelle mit Ihren Darlehenszahlungen](#)

Wie wird getilgt? Lesen Sie bitte Anweisungen dazu ab der nächsten Seite. Klicken Sie auf >> am oberen Rand dieses Fensters.

Achtung: Wenn Sie die Mehrwertsteuer mit Hilfe von Quickens MwSt-Funktion verwalten, können Sie diese Tilgungsfunktion nicht mehr verwenden.

Überprüfen Sie Ihre Voreinstellungen unter "Steuern und Wertpapiere":

[Auswählen der Einstellungen für Steuern und Wertpapiere](#)

Erstens: Ein Konto anlegen

Dieses Konto hält Sie über Ihren Darlehenssaldo auf dem Laufenden, solange Sie Ihre Zahlungen tätigen. Jedesmal, wenn Sie eine Zahlung machen, zieht Quicken den bezahlten Darlehensbetrag vom Kontostand ab.

Um ein Konto zu anzulegen

1. Wählen Sie "Neues Konto" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Verbindlichkeitenkonto".
3. Klicken Sie auf OK.
4. Geben Sie den Kontonamen ein.
Verwenden Sie den Namen der Kreditanstalt, bei der Sie Geld ausgeliehen haben, oder fügen Sie einen beschreibenden Namen, wie zum Beispiel "Haushypothek", hinzu.
5. Geben Sie Ihren aktuellen Darlehenssaldo ein.
Verwenden Sie den Kontostand, der aus Ihrer neuesten Darlehensabrechnung hervorgeht. Falls Sie keine Kopie der Darlehensabrechnung haben, rufen Sie bei der Kreditanstalt an und lassen Sie sie Ihnen Ihre letzte Darlehensabrechnung erteilen.
Steuerhinweis. Wenn Sie alle Darlehenszinsen, die in diesem Jahr bezahlt werden, mit Quicken nachvollziehen möchten, geben Sie den Darlehenssaldo zum 1. Januar dieses Jahres ein.
6. Geben Sie das Datum aus der Abrechnung ein, der Sie Ihren Darlehenssaldo entnommen haben.
7. Klicken Sie auf OK, um ein neues Konto einzurichten.

Um fortzufahren. Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters.

Zweitens: Eine gemerkte Buchung anlegen

Wollen Sie diesen Schritt durchführen? Wenn Ihre Darlehenszahlung auf Ihrer Liste "Gemerkte Buchung" bereits steht, klicken Sie auf >> im oberen Teil dieses Fensters, um zur nächsten Seite zu gehen.

Um Ihre Darlehenszahlung festzuhalten

1. Wählen Sie "Gemerkte Buchungen" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Legen Sie fest, welchen Vorgang Sie tätigen möchten, indem Sie eine dieser Optionen anklicken. Um Informationen über jede einzelne Option zu erhalten, klicken Sie deren Namen in der Liste an:
Scheck/Überweisung
Laufende Nummer
Einnahme
4. Geben Sie im Empfänger-Feld den Namen des Zahlungsempfängers ein.
5. Geben Sie einen Verwendungszweck und eine Kategorie ein.
6. Klicken Sie auf "Tilgung".

Um fortzufahren. Klicken Sie auf >> im oberen Teil dieses Fensters.

Drittens: Informationen über Ihr Darlehen eingeben

Quicken verwendet Ihre Darlehensinformationen, um einen Zahlungsplan für das Darlehen zu berechnen. Die Tabelle, die Sie jederzeit anzeigen können, zeigt die Darlehens-, die Zinszahlung und den Darlehenssaldo für jede geplante Zahlung.

Um Informationen über Ihr Darlehen einzugeben

1. Wenn Sie die Anweisungen auf der vorhergehenden Seite übersprungen haben, da Sie Ihre Darlehenszahlung bereits gemerkt haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
 - a. Wählen Sie "Gemerkte Buchungen" aus dem Listen-Menü.
 - b. Wählen Sie Ihre Kreditzahlung aus.
 - c. Klicken Sie auf "Ändern".
 - d. Klicken Sie auf "Tilgung".
2. Geben Sie den Betrag Ihrer Darlehenszahlung ein. Zusätzliche Belastungen, wie etwa Beträge für Kautionen oder Versicherung, betrifft das nicht. Sie können diese Beträge auch später eingeben.
3. Geben Sie den jährlichen Zinssatz für das Darlehen ein.
4. Geben Sie die restliche Jahreszahl für das Darlehen ein. Wenn Sie dieses Darlehen vom Anfang dieses Jahres verfolgen, vergessen Sie nicht, das im Konto einzugeben.

Kann ich hier auch Monate festhalten? Ja, indem Sie die Jahreszahl als einen Dezimalbruch eingeben. Wenn Ihre Hypothek zum Beispiel noch 24 Jahre und 6 Monate läuft, ist 24,5 (das dezimale Äquivalent zu 24 1/2) einzugeben.

5. Geben Sie Kategorien ein, die Sie Tilgung und Zinsen zuweisen möchten.

Wichtig. Die Darlehenskategorie muß eine Umbuchung auf das Konto darstellen, das Sie zum Verwalten des Darlehenssaldos einrichten. Sie können die Umbuchung eingeben, indem Sie sie aus der herunterklappenden Liste auswählen. Die Liste erscheint, wenn Sie den Pfeil nach unten anklicken.
6. In der Eingabefläche "Datum der ersten Zahlung" geben Sie das Datum ein, an dem Ihre nächste Darlehenszahlung fällig wird.

Wenn Sie das Darlehen ab dem 1. Januar verwalten, geben Sie das Datum Ihrer ersten Zahlung in diesem Jahr ein.
7. Lassen Sie die Anzahl von geleisteten Zahlungen gleich Null sein.
8. Wenn Sie die Tabelle künftiger Darlehenszahlungen ansehen möchten, klicken Sie auf "Zahlungsplan". Um die Tabelle zu schließen, klicken Sie im Fenster "Zahlungsplan" auf OK .
9. Klicken Sie auf OK.

Um fortzufahren. Klicken Sie auf >> im oberen Teil dieses Fensters.

Optional: Jede zusätzliche Belastung eingeben

Ist dieser Schritt durchzuführen? Nur, wenn Ihre Darlehenszahlung fixe Kosten beinhaltet, die sich nicht auf Kapitalsumme oder Zinsen beziehen. Dazu werden Darlehensgebühren, Haus- und Hausratsversicherungsbeiträge und Vermögenssteuern gezahlt.

Wenn Sie damit fertig sind. Klicken Sie auf OK. Jetzt ist Ihre Darlehenstilgung in Quicken vervollständigt.

Um Ihre zusätzlichen Kosten einzugeben

1. Geben Sie im Feld "Gebühr" den Gesamtbetrag Ihrer Zusatzkosten ein.
2. Geben Sie im Feld "Gebühr" eine Kategorie ein, mit der Quicken die Zusatzkosten zu verfolgen hat.
3. Wenn Sie mit Quicken die zusätzlichen Kosten unter zwei oder mehreren Kategorien splitten möchten, klicken Sie auf "Gebühr Splitten".

Weiter mit:

- a. Geben Sie jede Kategorie und den Betrag ein, dem sie zugewiesen werden soll.
 - b. Klicken Sie auf OK.
4. Klicken Sie auf OK, um Ihre Darlehenstilgung zu vervollständigen.

Scheck/Überweisung

Wählen Sie diese Zahlungsart aus, wenn Sie Schecks oder Überweisungen aus Quicken verwenden möchten. Sie können auch eine Btx- oder DTA-Zahlung einrichten.

Laufende Nummer

Wählen Sie diese Zahlungsart, wenn Sie eine andere Überweisungsform verwenden möchten.

Einnahme

Wählen Sie diese Option, wenn Sie einen Schuldschein besitzen und Darlehenszahlungen erhalten werden.

Verwenden einer Tilgungszahlung in einer Buchung

Wann macht man das. Wenn Ihre nächste Zahlung für ein Tilgungsdarlehen wieder fällig wird. Wenn Sie das Darlehen bis jetzt noch nicht getilgt haben, lesen Sie bitte statt dessen:

Darlehenstilgungen

Um die Buchung einzugeben

1. Öffnen Sie das Quicken-Fenster, aus dem Sie die Darlehenszahlungen tätigen. Das wird entweder eines Ihrer Kontoregister oder das Fenster "Schecks ausstellen" / "Überweisungen schreiben" sein.
2. Gehen Sie ans Ende des Fensters, um eine neue Buchung auszuwählen.
3. Wenn QuickFill eingeschaltet ist, geben Sie den Namen des Zahlungsempfängers ein und drücken Sie "Tab", um die Buchung fertigzustellen.
Wenn QuickFill ausgeschaltet ist, wählen Sie zuerst "Gemerkte Buchung" aus dem Listen-Menü, danach die Buchung und klicken Sie anschließend auf "Nutzen".
4. Überprüfen Sie die Informationen, die Quicken zu Ihrem Darlehen anzeigt. Danach entscheiden Sie sich für einen der folgenden Posten:
 - a: Wenn Sie keine Vorauszahlung des Darlehensbetrages tätigen müssen und die gezeigten Informationen stimmen, klicken Sie auf OK.
 - b: Wenn Sie eine Vorauszahlung des Darlehensbetrages hinzufügen möchten, geben Sie einen neuen Zinssatz ein oder ändern Sie jeden anderen von den gezeigten Beträgen, geben Sie Ihre Veränderungen ein und klicken Sie auf OK. Das erhöht den Darlehensbetrag der Splittbuchung.
5. Klicken Sie auf "Speichern", um die neue Buchung erfassen.

Anzeige des Zahlungsplans für ein Tilgungsdarlehen

Wenn Sie das Darlehen noch nicht getilgt haben. Sie können einen Zahlungsplan für das Darlehen zusammenstellen, indem Sie den Darlehens-Finanzplanungsrechner verwenden. Lesen Sie statt dessen:

Berechnen von Darlehenszahlungen

Um den Zahlungsplan anzuzeigen

1. Wählen Sie "Gemerkte Buchung" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die gemerkte Buchung für Ihre Darlehenszahlung.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Klicken Sie auf "Tilgung".
5. Klicken Sie auf "Zahlungsplan". Sie sehen den Zahlungsplan für Ihr Darlehen.
6. Klicken Sie auf OK, um das Fenster "Zahlungsplan" zu schließen.
7. Klicken Sie auf "Abbrechen", um das Fenster "Tilgungsinformation" zu schließen.
Achtung: Sie müssen unbedingt "Abbrechen" anklicken, weil beim Klick auf OK Quicken vermutet, Sie möchten eine neue Tilgungsbuchung erstellen.
8. Klicken Sie auf OK, um das Fenster "Gemerkte Tilgungsbuchung ändern" zu schließen.

Tilgungsbuchung anlegen/ändern

Wenn Sie ein Darlehen tilgen. Hier vervollständigen Sie den Vorgang. Sie können die Angaben über den Darlehensbetrag, die Zahlungsart und den Zahlungsempfänger überprüfen. Wenn Ihre Darlehenszahlung weitere Belastungen beinhaltet, wie etwa Kautionen für Grundbesitz, geben Sie diese Kosten hier ein. Um weitere Informationen zu erhalten, lesen Sie bitte:

[Darlehenstilgungen](#)

Wenn Sie eine vorher getilgte Buchung bearbeiten. Hier nehmen Sie Änderungen zu der Buchung vor. Sie können die Zahlungsart, den Darlehensbetrag, den Zahlungsempfänger und alle sonstigen Belastungen, die Sie in Ihre Kreditzahlung einbezogen haben, verändern.

Die Schaltflächen. Die folgenden Schaltflächen ermöglichen es Ihnen, andere Aspekte der Buchungen zu verändern. Um Informationen zu jeder Schaltfläche zu erhalten, klicken Sie deren Namen in der Liste an:

[Tilgung](#)

[Gebühr Splitten](#)

[Keine Tilgung](#)

Tilgung

Öffnet ein Fenster, in dem Informationen über das Darlehen, einschließlich des regelmäßigen Zahlungsbetrages, Zinssatzes, aktuellen Darlehensstandes, der von Ihnen für Kapital und Zinsen zugewiesenen Kategorien und Anzahl von geleisteten Zahlungen, aufgeführt werden. Gegebenenfalls können Sie jede der gezeigten Informationen verändern.

Gebühr Splitten

Öffnet ein Fenster "Splittbuchung", so daß Sie den in dem Eingabefeld "Gebühr" eingegebenen Betrag unter zwei und mehreren Kategorien aufteilen können. Verwenden Sie Splittbuchungen, wenn Ihre Darlehenszahlung Zusatzkosten mit zwei oder mehreren Posten beinhaltet.

Beispiel. Ihre Hypothekenzahlung beinhaltet 25,- DM für Haus- und Hausratsversicherung und 100,- DM für Grundsteuer. Im Eingabefeld "Gebühr" müssen Sie 125,- DM (25,- DM + 100,- DM) eingeben. Im Fenster "Splittbuchung" müssen Sie 25,- DM der Kategorie für Haus- und Hausratsversicherung und 100,- DM der Kategorie für Grundsteuer zuweisen .

Keine Tilgung

Stellt das Tilgen der Buchung in Quicken ein. Bei allen künftigen Buchungen wird Quicken Sie über die Kapital- und Zinsbeträge nicht mehr informieren.

Tilgungsinformation

Hier geben Sie Informationen über die Bedingungen (regelmäßige Zahlungen, Zinssatz etc.) zu Ihrem Darlehen ein. Quicken verwendet diese Informationen, um eine Darlehenszahlungsplan zu berechnen.

Um Informationen einzugeben. Geben Sie den richtigen Wert im entsprechenden Eingabefeld ein. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Informationen für einen einzelnen Posten einzugeben sind, klicken Sie diesen Posten in der Liste an:

Betrag pro Rate

Tilgungskategorie

Jährlicher Zinssatz

Zinskategorie

Laufzeit in Jahren

Datum der ersten Zahlung

Raten pro Jahr

Erfolgte Zahlungen

Um die Zahlungstabelle zu sehen. Klicken Sie auf "Tabelle", nachdem Sie die Posten unter "Darlehensinformationen" eingegeben haben.

Betrag pro Rate

Geben Sie hier nur den Betrag ein, den Sie für Kapital und Zinsen bezahlen. Wenn Ihre regelmäßige Darlehenszahlung unter anderem andere Kosten, wie etwa Grundbesitzkautionen, beinhaltet, schließen Sie diese Kosten in den hier einzugebenden Betrag nicht ein. Sie werden später alle zusätzlichen Belastungen eingeben können.

Jährlicher Zinssatz

Geben Sie den jährlichen Zinssatz ein, mit dem Ihre Bank oder ein Kreditinstitut Ihren Kredit belastet.

Variable Sätze. Wenn Sie das Darlehen mit einem variablen Zinssatz vereinbart haben, geben Sie den aktuellen Satz für das Darlehen ein. Quicken ermöglicht es Ihnen, den Zinssatz bei jeder Eingabe einer Darlehenszahlung zu verändern.

Laufzeit in Jahren

Geben Sie die Laufzeit in Jahren ein, um die Darlehenslaufzeit bis zur ersten geplanten Darlehensrückzahlung in Quicken erfassen zu können. Verwenden Sie einen dezimalen Wert zur Anzeige von Monaten.

Wenn Ihre Hypothek zum Beispiel 24 Jahre und 6 Monate läuft, sollten Sie 24,5 eingeben (das dezimale Äquivalent zu $24 \frac{1}{2}$).

Raten pro Jahr

Geben Sie die Anzahl der Raten ein, die Sie in einem Jahr tätigen. Wenn Sie Ihre Zahlungen jeden Monat leisten, brauchen Sie den gezeigten Wert (12) nicht zu verändern.

Tilgungskategorie

Das sollte eine Umbuchung auf das Konto sein, das Sie zur Überprüfung Ihres Darlehensstandes einrichten. Sie können die Kontoumbuchung eingeben, indem Sie sie aus der herunterklappenden Liste auswählen, die bei einem Klick auf den Pfeil nach unten erscheint.

Zinskategorie

Geben Sie die Kategorie ein, mit der Sie Quicken die bezahlten Zinsbeträge verfolgen lassen. Sie können die Kategorie eingeben, indem Sie sie aus der herunterklappenden Liste auswählen, die bei einem Klick auf den Pfeil nach unten erscheint.

Datum der ersten Zahlung

Geben Sie den Tag Ihrer ersten Darlehenszahlung, die Sie in Quicken erfassen möchten.

Erfolgte Zahlungen

Wenn Sie für dieses Darlehen in Quicken keine Zahlungen gespeichert haben, soll die Anzahl von Zahlungen gleich Null sein.

Voraussichtlicher Zahlungsplan

Diese Tabelle zeigt den Zahlungsplan von Zahlungen anhand der Darlehensinformationen, die Sie eingegeben haben. Jede Zeile in der Tabelle steht für eine Zahlung und die erste Zahlung erscheint in der Tabelle oben.

Bei einer gegebenen Zahlung zeigt die Tabelle, wieviel Geld für das Darlehen und wieviel für die Zinsen abgehen sowie den Darlehensstand nach jeder erfolgten Zahlung. Wenn Sie das Darlehen tilgen, wird für jede fällige Zahlung auch das Datum gezeigt.

Um eine Kopie der Zahlungstabelle zu drucken. Klicken Sie auf "Drucken".

Exaktheit der Beträge. Zur Zeit werden mehrere verschiedene Tilgungsformeln angewendet. Aus diesem Grunde können die für Tilgung, Zinsen und Darlehenssaldo gezeigten Beträge von den in Ihrem Darlehensauszug gezeigten Beträgen um einige Pfennige abweichen.

Um Informationen über die Darlehensformeln zu erhalten, lesen Sie:

[Quickens Tilgungsformeln](#)

Tilgungsbuchungen ändern

Das sind Informationen, die Quicken zu der Tilgung Ihrer Darlehenszahlung und der Aktualisierung Ihres Darlehenssaldos verwendet. Wenn sich eine aktuelle Darlehenszahlung, der Zinssatz oder die Monatszahlung verändert haben, können Sie diese Veränderungen hier eingeben. Sie können hier unter anderem einen Ihrem Kapital zugeordneten Vorauszahlungsbetrag hinzufügen.

Wenn es keine Änderungen gibt. Klicken Sie auf OK.

Um Änderungen vorzunehmen. Geben Sie die neuen Beträge ein und klicken Sie auf OK. Wenn Sie einen Wert ändern, beeinflussen Sie den Zahlungsplan des Darlehens.

Klicken Sie >> am oberen Rande des Fensters an, um mehr Einzelheiten darüber zu erfahren.

Wie verändert sich Ihr Zahlungsplan

Veränderung von	verursacht
Aktueller Saldo	verändert die Anzahl von Zahlungen links in der Tabelle. Quicken führt alle angepaßten Salden als Zeilenposten in der Tabelle auf.
Zinssatz	verändert den Zahlungsbetrag. Quicken zeigt Veränderungen im Zinssatz als Zeilenposten in der Tabelle.
Betrag pro Rate	verändert die Anzahl von Zahlungen links in der Tabelle. Quicken tilgt das Darlehen, das jetzt auf dem neuen regelmäßigen Zahlungsbetrag beruht, wieder.
Vorauszahlungsbetrag	vermindert die Anzahl von Zahlungen links in der Tabelle. Quicken zeigt alle Tilgungsvorauszahlungen als Zeilenposten in der Tabelle an.

Abgleich Ihrer Konten

Nach Erhalt Ihres Bankkontoauszuges können Sie Ihre Quicken-Aufzeichnungen mit denen Ihrer Bank in Einklang bringen. In Quicken können Sie das mit hohem Genauigkeitsgrad vornehmen. Gegebenenfalls können Sie jedem Pfennig nachgehen. Der Abgleich auf den Pfennig wird von Quicken allerdings nicht verlangt.

Abstimmen Ihres Kontostandes mit dem in Ihrem Kontoauszuges

- Abstimmen eines Bankkontoauszuges
- Abstimmen eines Kreditkartenkontoauszuges
- Abstimmen eines Unit- oder Investment Trust-Kontoauszuges
- Abstimmen eines Aktieninvestitionskontoauszuges
- Markieren einer Auswahl von Buchungen als ausgeführt
- Drucken eines Abstimmungsberichtes

Anpassen von Differenzen

- Anpassen des Eröffnungskontostandes eines Bankkontoauszuges
- Anpassen des Kontoregisters an den Kontoauszug
- Anpassen des Registers an einen Kreditkartenkontoauszug

Aktualisieren der Salden Ihrer Konten

- Anpassen des Kontostandes eines Bargeldkontos an das verfügbare Bargeld
- Aktualisieren des Kontostandes eines Aktieninvestitionskontos
- Aktualisieren des Wertes Ihrer Aktiva und Passiva

Abgleichen eines Bankkontoauszuges

1. Öffnen Sie das Konto, das Sie abgleichen möchten.
2. Wählen Sie "Konto abgleichen" aus dem Aktionen-Menü.
3. Wenn Sie einen Bericht über Ihre letzte Abgleichung drucken möchten, klicken Sie auf "Bericht".

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

4. Geben Sie anhand Ihres Bankkontoauszuges den Eröffnungskontostand (manchmal auch als "Vorausgehender Kontostand" oder "Anfangskontostand" bezeichnet) und den Endkontostand (manchmal auch als "Neuer Kontostand" oder "Endstand" bezeichnet) ein.
5. Wenn es Bankgebühren oder Zinseinnahmen geben sollte, geben Sie den Betrag, das Datum und die Kategorie-Informationen ein.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Wählen Sie für jede auf Ihrem Auszug erscheinende Buchung die Buchung aus und klicken Sie auf "Einzel". Oder klicken Sie die Buchung einfach in der Liste an.

Wenn Sie eine große Gruppe von Buchungen als abgeglichen markieren müssen, können Sie sie alle in einer einzigen Aktion markieren:

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Für jede Buchung, die Sie markieren, erscheint ein Haken in der ok-Spalte. Am Ende dieses Vorgangs sollte die "Differenz" im unteren rechten Bereich des Fensters gleich Null sein.

8. Klicken Sie auf "Schließen".

Wenn Ihr Konto abgestimmt ist. Quicken ermöglicht es Ihnen, einen Abstimmungsbericht zu drucken.

Wenn Ihr Konto nicht abgestimmt ist. Quicken ermöglicht es Ihnen, eine Anpassung vorzunehmen. Ein Fenster erscheint, wenn die Differenz im Eröffnungskontostand besteht. Ein anderes Fenster erscheint, wenn die Differenz woanders ist. Um weitere Informationen zu erhalten, lesen Sie bitte:

[Anpassen des Eröffnungskontostandes eines Bankkontoauszuges](#)

[Anpassen des Kontoregisters an den Kontoauszug](#)

Abstimmen eines Aktieninvestitionskontoauszuges

Wenn Sie einen Kontoauszug von Ihrem Makler erhalten, können Sie jede auf Ihrem Kontoauszug erscheinende Buchung ausführen und das Register nötigenfalls anpassen. Zum Schluß erinnert Sie Quicken daran, Ihre Wertpapierpreise zu aktualisieren.

Um das Konto abzustimmen

1. Öffnen Sie das Konto.
2. Wählen Sie "Konto abgleichen" aus dem Aktionen-Menü.
Geben Sie anhand der Informationen auf Ihrem Kontoauszug den Anfangs- und Endkontostand für Bargeld ein.
4. Ändern Sie das Enddatum des Kontoauszuges, falls nötig.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie für jede Buchung, die auf Ihrem Kontoauszug auftritt, die Buchung aus und klicken Sie auf "Einzel". Oder klicken Sie die Buchung einfach in der Liste an.
Wenn Sie eine große Gruppe von Buchungen haben, die als abgeglichen markiert werden müssen, können Sie sie alle in einer einzigen Aktion markieren:

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Für jede markierte Buchung erscheint ein Haken in der ok-Spalte. Am Ende dieses Vorgangs sollte die "Differenz" im unteren rechten Bereich des Fensters gleich Null sein.

7. Klicken Sie auf "Schließen".

Wenn Ihr Konto abgestimmt ist. Quicken ermöglicht es Ihnen, Ihre Wertpapierpreise zu aktualisieren.

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Wenn Ihr Konto nicht abgestimmt ist. Quicken ermöglicht es Ihnen, eine Anpassung Ihres Kontos vorzunehmen.

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Abstimmen eines Unit- oder Investment Trust-Kontoauszuges

Wenn Sie einen Kontoauszug von Ihrem Unit- oder Investment Trust erhalten, können Sie jede auf Ihrem Kontoauszug erscheinende Buchung ausführen und die Aktienbilanz nötigenfalls anpassen. Quicken aktualisiert automatisch den Marktwert, wenn Sie den Endpreis pro Aktie eingeben.

Um das Konto abzustimmen

1. Öffnen Sie das Konto.
2. Wählen Sie "Abstimmen" aus dem Aktionen-Menü.
Geben Sie anhand Informationen auf Ihrem Kontoauszug den Anfangs- und Endsaldo für Aktien ein.
4. Ändern Sie das Enddatum des Kontoauszuges, falls nötig.
5. (Optional) Geben Sie den Endpreis pro Aktie ein.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Wählen Sie für jede Buchung, die auf Ihrem Kontoauszug erscheint, die Buchung und klicken Sie auf "Markieren". Oder klicken Sie die Buchung einfach in der Liste an.
Wenn Sie eine große Gruppe von Buchungen haben, die als abgeglichen markiert werden müssen, können Sie sie alle in einer einzigen Aktion markieren:

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Für jede Buchung, die Sie markieren, erscheint ein Haken in der Clr-Spalte. Am Ende dieses Vorgangs sollte die "Differenz" im unteren rechten Bereich des Fensters gleich Null sein.

8. Klicken Sie auf "Erledigt".

Wenn Ihr Konto nicht abgestimmt ist. Quicken öffnet ein anderes Fenster, um Ihnen bei der Anpassung zu helfen.

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Anpassen des Kontoregisters an den Kontoauszug

Wenn Sie Ihr Konto auf Ihren Kontoauszug nicht abstimmen können, könnte das an einer Abweichung im Eröffnungskontostand, einer fehlenden Zahlung oder fehlenden Belastungen liegen. Wenn Sie die Differenzen nicht selber "aufspüren" wollen, können Sie sie mit Quicken automatisch anpassen.

Um das Register anzupassen

1. Führen Sie die Abstimmung Ihres Kontos auf den Auszug, soweit Sie können, durch und klicken Sie auf "Erledigt".
Sollte am Ende des Vorgangs die Abweichung im unteren rechten Bereich des Fensters immer noch nicht gleich Null sein, klicken Sie auf "Erledigt", um ein Fenster zu öffnen.
2. Klicken Sie auf "Kontostand anpassen".

Was passiert dann. Ein Fenster mit Informationen über die Anpassung und Abstimmung wird geöffnet. Wenn Sie einen Bankkontoauszug abstimmen, können Sie jetzt in diesem Fenster einen Abstimmungsbericht drucken. Wenn Sie einen Investitionskontoauszug abstimmen, bietet Ihnen ein anderes Fenster eine Möglichkeit, Wertpapierpreise aus Ihrem Kontoauszug zu aktualisieren.

Verwandte Themen

[Anpassen des Eröffnungskontostandes eines Bankkontoauszuges](#)
[Drucken eines Abstimmungsberichtes](#)
[Abstimmen eines Bankkontoauszuges](#)
[Abstimmen eines Unit- oder Investment Trust-Kontoauszuges](#)
[Abstimmen eines Aktieninvestitionskontoauszuges](#)
[Aktualisieren von Wertpapierpreisen aus Ihrem Kontoauszug](#)

Anpassen des Eröffnungskontostandes eines Bankkontoauszuges

Wenn der Eröffnungskontostand in Ihrem Kontoregister von dem Ihres Kontoauszuges abweicht, können Sie dennoch auf die Veränderung des Kontostandes verzichten. In diesem Fall können Sie eine Anpassung des Eröffnungskontostandes vornehmen, um die Abweichung auszugleichen und somit die Abstimmung zu ermöglichen.

Um den Eröffnungskontostand anzupassen

1. Öffnen Sie das Konto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Abstimmen" aus dem Aktionen-Menü.
3. Geben Sie anhand Informationen aus Ihrem Kontoauszug den Anfangs- und Endkontostand ein.
4. Fangen Sie die Abstimmung Ihres Bankkontoauszuges wie üblich an.
5. Lassen Sie den Eröffnungskontostand, so wie er ist, selbst wenn er vom Eröffnungskontostand in dem Kontoauszug abweicht.
6. Setzen Sie den Abstimmungsvorgang des Kontos mit dem Auszug, soweit Sie können, fort und klicken Sie auf "Erledigt".
Sollte am Ende des Vorgangs die Abweichung im unteren rechten Bereich des Fensters immer noch nicht gleich Null sein, klicken Sie auf "Erledigt", um ein Fenster zu öffnen.
7. Klicken Sie auf "Ja".
Wenn Sie "Nein" anklicken, nimmt Quicken keine Anpassung Ihres Eröffnungskontostandes vor.

Aktualisieren von Wertpapierpreisen aus Ihrem Kontoauszug

Wenn Sie ein Aktieninvestitionskonto auf Ihren Kontoauszug abstimmen, bietet Quicken Ihnen die Option, Preise aus dem Kontoauszug zu aktualisieren.

Um die Wertpapierpreise zu aktualisieren

1. Öffnen Sie das Investitionskonto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Abstimmen" aus dem Aktionen-Menü.
3. Geben Sie anhand Informationen aus Ihrem Kontoauszug den Anfangs- und Endkontostand ein und klicken Sie auf OK.
4. Stimmen Sie Ihr Konto auf den Kontoauszug ab und klicken Sie auf "Erledigt".
5. Klicken Sie auf "Preise aktualisieren".
6. Klicken Sie auf "Preise speichern".

Drucken eines Abstimmungsberichtes

Drucken Sie einen Abstimmungs-Bericht, wenn Sie eine Aufzeichnung Ihres Eröffnungs- und Schlußkontostandes oder aller neuen bzw. aller neulich ausgeführten Buchungen, seitdem Sie die letzte Abstimmung vorgenommen haben, auf Papier oder Diskette bringen möchten.

Um einen Bericht zu drucken

1. Stimmen Sie Ihr Konto ab.
2. Klicken Sie auf Ja, wenn die Mitteilung, die für diese Abstimmung steht, völlig erschienen ist.
3. (Optional) Klicken Sie auf "Disk", wenn Sie lieber eine ASCII-Datei auf einer Diskette erstellen, anstatt eine Papierkopie zu drucken.
4. (Optional) Geben Sie einen Berichtstitel ein.
5. (Optional) Ändern Sie das heutige Datum (Standardwert) in ein anderes Datum.
6. (Optional) Klicken Sie auf "Alle Buchungen", um Einzelheiten über jede abgestimmte Buchung zusätzlich zu der kurzen Inhaltsangabe zu lesen.
7. Klicken Sie auf "Drucken".

Abstimmen eines Kreditkartenauszuges

Quicken hilft Ihnen beim Abstimmen des Quicken-Kreditkartenkontos auf Ihren Kreditkartenauszug. Nach der Abstimmung können Sie mit Hilfe von Quicken die Rechnung bezahlen.

Um den Auszug abzustimmen

1. Öffnen Sie das Kreditkartenkonto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Kreditkartenrechnung bezahlen" aus dem Aktionen-Menü.
3. Füllen Sie anhand Informationen auf Ihrem Kreditkartenauszug die Textboxen im Fenster aus.
4. Falls es finanzielle Belastungen gibt, geben Sie die entsprechenden Belastungen, das Datum und die Kategorieinformationen ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie für jede Buchung, die auf Ihrem Auszug erscheint, die Buchung und klicken Sie auf "Markieren". Oder klicken Sie die Buchung einfach in der Liste an.

Wenn Sie eine große Gruppe von Buchungen als abgeglichen markieren müssen, können Sie sie in einer einzigen Operation markieren:

[Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Für jede Buchung, die Sie markieren, erscheint in der Spalte "Clr" ein Haken. Am Ende dieses Vorgangs sollte die Differenz im unteren rechten Teil des Fensters gleich 0.00 sein.

7. Klicken Sie auf OK.

Wenn Ihr Konto abgestimmt ist. Ein Fenster erscheint, falls eine Bezahlung fällig wird.

[Klicken Sie hier an, um Anweisungen zu erhalten](#)

Wenn Ihre Konto nicht abgestimmt ist. Quicken ermöglicht es Ihnen, eine Anpassung des Kontos vorzunehmen.

[Klicken Sie hier an, um Anweisungen zu erhalten](#)

Anpassen des Registers an einen Kreditkartenauszug

Wenn Sie Ihr Konto auf Ihren Kreditkartenkontenauszug nicht abstimmen können, könnte das an einer Abweichung beim Eröffnungskontostand, einer fehlenden Zahlung oder fehlenden Belastungen liegen. Wenn Sie das Konto nicht ändern möchten, um diese Abweichungen zu eliminieren, können Sie es mit Quicken automatisch anpassen.

Um das Register anzupassen

1. Führen Sie die Abstimmung Ihres Kontos auf den Auszug, soweit Sie können, durch.
Merken Sie sich, daß die Abweichung im unteren rechten Bereich des Fensters immer noch nicht gleich Null ist.
2. Klicken Sie auf "Erledigt".
Dabei erscheint ein Fenster. Sie können Kategorien für jede der vorzunehmenden Anpassungen vorgeben.
3. Klicken Sie auf "Kontostand anpassen".
Ein Fenster öffnet sich, um Ihnen bei einer fälligen Zahlung zu helfen.

Verwandte Themen

[Tätigen einer Kreditkartenzahlung](#)

[Abstimmen einer Kreditkartenrechnung](#)

Tätigen einer Kreditkartenzahlung

1. Öffnen Sie das Kreditkartenkonto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Kreditkartenrechnung bezahlen" aus dem Aktionen-Menü.
3. Geben Sie in dem Fenster Informationen aus Ihrem Kreditkartenauszug ein und klicken Sie auf OK.
4. Stimmen Sie Ihr Konto auf den Kontoauszug ab und klicken Sie auf "Erledigt".
5. Wählen Sie das Konto, von dem bezahlt wird.
6. Wählen Sie die Zahlungsart: "Gedruckt" oder "Handgeschrieben".
7. Klicken Sie auf OK.
Wenn Sie "Gedruckt" gewählt haben, öffnet sich das Fenster "Schecks ausstellen".
Wenn Sie "Handgeschrieben" gewählt haben, öffnet sich das Register-Fenster .
8. Vervollständigen Sie Informationen in dem Scheck oder der Buchung im Fenster.
Die Informationen über den Betrag oder die Überweisung sind bereits vorhanden.
9. Klicken Sie auf "Speichern".

Verwandte Themen

[Ausstellen eines Schecks zum Drucken](#)

[Abstimmen eines Kreditkartenauszuges](#)

Markieren einer Kette von Buchungen als abgeglichen

Wenn Sie ein Konto abstimmen, müssen Sie alle ausgeführten Buchung normalerweise eine nach der anderen markieren. Wenn aber alle Buchungen in einer Kette abgeglichen sind, können Sie sie alle auf einmal markieren.

Um die Buchungen zu markieren

1. Klicken Sie auf "Kette" im Fenster "Abstimmen" oder in dem "Kreditkartenrechnung bezahlen".
2. Geben Sie die Kette von Daten oder Nummern für die Posten ein, die abgeglichen werden sollen.
3. Klicken Sie auf OK.
Sie kehren zum Fenster "Abstimmen" oder "Kreditkartenrechnung bezahlen" zurück. Für jede Buchung in der Kette erscheint ein Haken in der Clr-Spalte des Fensters.

Aktualisieren des Kontostandes eines Investitionskontos

Sie können den Kontostand eines Investitionskontos an den des Kontoauszuges ohne Abstimmung anpassen, indem Sie einfach den Bargeld- oder Aktienkontostand anpassen.

Um den Saldo anzupassen

1. Öffnen Sie das Aktieninvestitionskonto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Bargeldkontostand aktualisieren" oder "Aktienkontostand aktualisieren" aus dem Untermenü "Kontostand aktualisieren" des Aktionen-Menüs.
3. Geben Sie das Anpassungsdatum, den korrekten Wert des Kontostandes und den Wertpapiernamen (wenn erwünscht) ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Abstimmen eines Unit- oder Investment Trust-Kontoauszuges](#)
[Abstimmen eines Aktieninvestitionskontos](#)

Anpassen des Kontostandes eines Bargeldkontos an das verfügbare Bargeld

1. Öffnen Sie das Bargeldkonto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Bargeldkontostand aktualisieren" aus dem Untermenü "Kontostand aktualisieren" des Aktionen-Menüs.
3. Geben Sie den verfügbaren Bargeldbetrag als Bargeldkontostand ein.
4. (Optional) Geben Sie eine Kategorie ein, wenn Sie möchten, daß Quicken der Anpassungsbuchung eine Kategorie zuweist.
5. (Optional) Wechseln Sie vom heitigen Datum (Standardwert) zu einem anderen Datum.
6. Klicken Sie auf OK.

Aktualisieren des Wertes Ihrer Aktiva und Passiva

Bei einem Konto "Sonstige Aktiva" für einen "Personalrentenplan", dessen Wert schwankt, oder für ein vergleichbares Aktiv- oder Passivkonto werden Sie vermutlich den aktuellen Wert regelmäßig eingeben wollen. Quicken nimmt eine Anpassungsbuchung vor, um die Abweichung auszugleichen.

Um den Wert zu aktualisieren

1. Öffnen Sie ein Aktiv- oder Passivkonto, das Sie abstimmen möchten.
2. Wählen Sie "Kontostände aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
Wählen Sie anschließend "Bargeldkontostand aktualisieren".
3. Geben Sie den Kontostand ein.
4. (Optional) Wechseln Sie vom heutigen Datum (Standardwert) zu einem anderen Datum.
5. Klicken Sie auf OK.

Fenster "Bankkontoauszug" und Fenster "Kreditkartenrechnung bezahlen" abstimmen

listet alle Ihre nicht ausgeführten Buchungen auf; läßt Sie diejenigen als abgeglichen markieren, die auf Ihrem Kontoauszug erscheinen; vergleicht den Kontostand von ausgeführten Buchungen mit dem Ihres Kontoauszuges.

Für Kreditkartenkonten öffnet Quicken das Fenster "Kreditkartenrechnung bezahlen". Für alle anderen Konten öffnet Quicken das Fenster "Abstimmen". Bei normalen Aktieninvestitionskonten stimmt Quicken den Bargeldkontostand ab. Bei Unit- oder Investment-Trusts stimmt es den Aktienkontostand ab.

Um eine Einzelbuchung als abgeglichen zu markieren, wählen Sie sie und klicken Sie auf "Markieren".

Ein Haken erscheint in der Clr-Spalte.

Um die Markierung einer ausgeführten Buchung zu eliminieren, wählen Sie sie und klicken Sie auf "Markieren". Ein Haken verschwindet aus der Clr-Spalte.

Um eine Buchungskette zu markieren, klicken Sie auf "Kette", füllen Sie die Boxen in dem Fenster aus und klicken Sie auf OK.

Um das Konto abzustimmen, markieren Sie alle Buchungen, die auf Ihrem Kontoauszug erscheinen, und klicken Sie auf "Erledigt".

Abweichung

Die Abweichung zwischen dem Saldo von ausgeführten Buchungen und dem Kontostand Ihres Auszuges. Sie sollte gleich 0,00 (Null) sein, nachdem Sie beendet haben, ausgeführte Buchungen zu markieren. Wenn 0,00 immer noch nicht angezeigt wird und Sie auf "Erledigt" klicken, schlägt Quicken vor, eine Anpassungsbuchung für den Kontostand ins Register hinzuzufügen, um die Abweichung auszugleichen.

Kette

Wenn Sie auf "Kette" klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine Kette von Buchungen markieren können. Geben Sie für Schecks eine Kette von Scheck-Nummern und für Kreditkarten- und Investitionsbuchungen eine Kette von Daten ein.

Gehe zu

Wenn Sie auf "Gehe zu" klicken, wird das Register des abzustimmenden Kontos angezeigt und die in dem Register aktuell hervorgehobene Buchung ausgewählt.

Erledigt

Wenn Sie ein Kreditkartenkonto abstimmen und auf "Erledigt" klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Kontostand abgleichen können. Wenn Sie den Bargeldkontostand eines normalen Investitionskontos abstimmen und auf "Erledigt" klicken, öffnet sich ein Fenster, wo Sie das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" anzeigen und die Aktienpreise aus dem Kontoauszug im Fenster eingeben können.

Anpassung des Eröffnungskontostandes vornehmen

nimmt eine Anpassung des Eröffnungskontostandes vor und vervollständigt den Abstimmungsvorgang. Oder vervollständigt den Vorgang mit verschiedenen Eröffnungskontoständen in Ihrem Quicken-Konto und dem Kontoauszug ohne jede Anpassung.

Wenn Sie zum Fenster "Abstimmen" zurückkommen möchten, um die Abstimmung fortzusetzen, klicken Sie auf "Abbrechen".

Um Quicken zu der Anpassung des Eröffnungskontostandes zu veranlassen, klicken Sie auf "Ja".

Um die Abstimmung bei verschiedenen Eröffnungskontoständen zu beenden, klicken Sie auf "Nein".

Markieren einer Kette von Schecknummern als abgeglichen

führt eine Kette von Schecknummern in einem Bankkonto oder eine Kette von Buchungen innerhalb der vorgegebenen Daten in einem Investitionskonto oder Kreditkartenkonto aus.

Um eine Kette von Schecknummern in einem Bankkonto auszuführen, geben Sie die erste und die letzte Schecknummer ein und klicken Sie auf OK.

Um Buchungen innerhalb einer Kette von Daten in einem Aktieninvestitionskonto oder Kreditkartenkonto auszuführen, geben Sie die Anfangs- und Enddaten ein und klicken Sie OK.

Kontostand anpassen

Um mit Quicken Ihr Konto abzustimmen, indem Sie eine Anpassungsbuchung für den Kontostand im Register eingeben, klicken Sie auf "Kontostand anpassen".
Um zum Fenster "Abstimmen" zurückzukehren und das Problem selbständig zu lösen, klicken Sie auf "Abbrechen".

Bargeld-/Aktienkontostand abgestimmt

teilt Ihnen mit, daß Ihr Investitionskontostand abgestimmt ist. Wenn es sich um einen Bargeldkontostand handelt, wird Ihnen vorgeschlagen, die Preise Ihrer Wertpapiere auf den Stand der aktuellen Marktpreise aus Ihrem Kontoauszug zu bringen.

Um ein Fenster zu Preisaktualisierungen zu öffnen, nachdem ein Bargeldkontostand abgestimmt ist, klicken Sie auf OK.

Preise aktualisieren

Wenn Sie auf "Preise aktualisieren" klicken, öffnen sich das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren".

Abstimmung vollendet

Wenn Sie Quicken auffordern, Ihren Kontostand anzupassen, zeigt Quicken "Abstimmung vollendet" an: Fenster "Kontostand angepaßt", nachdem die Anpassung vorgenommen wurde. Die angezeigte Information bestätigt, daß die von Ihnen markierten Posten abgeglichen worden sind, und läßt Sie zum Register des abgestimmten Kontos zurückkehren oder einen Abstimmungsbericht drucken.

Sie können einen Abstimmungsbericht drucken (Klicken Sie auf "Ja")

Geben Sie die erforderlichen Informationen in die Textboxen ein und klicken Sie auf "Drucken".

Sie können auch zum Register zurückkehren (Klicken Sie auf "Nein").

Fenster "Kreditkartenauszug-Informationen"

Anhand Informationen aus Ihrem Kreditkartenauszug, füllen Sie die Textboxen aus. Klicken Sie anschließend auf OK.

Neue Kontostand

Geben Sie den neuen Kontostand für Ihre Kreditkarte aus dem Kontoauszug ein.

Die hinzuzufügenden Buchungen

Geben Sie finanzielle Belastungen ein, die auf Ihrem Konto gezeigt werden. Sie können auch eine Kategorie einer finanziellen Belastung zuweisen und das Datum ändern.

Anpassen des Registers an den Kontoauszug

Hier passen Sie das Register so an, daß der im Register gezeigte Betrag mit Ihrem Kreditkartenkontoauszug übereinstimmt.

Sie können die Abstimmung Ihres Kontos beenden, indem Sie Quicken eine Anpassungsbuchung für Ihren Kontostand ins Register hinzufügen lassen. Um dieser Anpassungsbuchung eine Kategorie zuzuweisen, wählen Sie eine Kategorie aus der herunterklappenden Liste aus. Klicken Sie danach "Kontostand anpassen" an. Oder Sie können zum Fenster "Abstimmen" zurückkehren, um das Problem selbständig zu lösen. Klicken Sie auf "Abbrechen", um dieses Fenster zu verlassen.

Kreditkartenzahlung tätigen

zeigt Ihren Kreditkartenkontoauszug und erleichtert das Tätigen einer Kreditkartenzahlung. Sie können einen Scheck mit Hand schreiben oder einen Scheck drucken.

Um Ihren Kreditkartenkontostand auszugleichen, wählen Sie das Konto und die Zahlungsart aus und klicken Sie auf OK. Benutzen Sie danach das Fenster "Schecks ausstellen", um einen Scheck auszustellen oder zu speichern.

Bankkonto

Wählen Sie den Namen des aktuell ausgewählten Kontos aus, aus dem Sie den Scheck ausstellen möchten.

Gedruckt

Wenn Sie auf "Gedruckt" klicken, öffnet Quicken das Konto im Fenster "Schecks ausstellen", wo Sie die Buchung vervollständigen, indem Sie einen Zahlungsempfängernamen, ein Memo und eine Anschrift eingeben.

mit Hand geschrieben

Wenn Sie auf "Handgeschrieben" klicken, öffnet Quicken das Konto im Register-Fenster, wo Sie den Zahlungsscheck speichern können. Die Buchung wird automatisch notiert und bei der nächsten Kreditkartenzahlung automatisch verwendet.

Abstimmungsbericht eingerichtet

druckt einen Abstimmungsbericht in den aktuellen Berichte-Drucker oder auf eine Diskette. Sie können den Bericht betiteln, das Berichtsdatum ändern und alles aus dem Bericht ausschließen, bis auf die Abstimmungsübersicht und nicht ausgeführte Buchungen. Wenn Sie seit der Abstimmung Buchungen hinzugefügt haben, werden sie im Bericht erfaßt.

Um einen Bericht in einen Drucker zu drucken, klicken Sie "Drucker" und anschließend "Drucken" an.
Um einen Bericht auf eine Diskette zu drucken, klicken Sie "Diskette" und anschließend "Drucken" an. Füllen Sie die Textboxen in dem Fenster aus und klicken Sie auf OK.

Diskette

Das Drucken auf eine Diskette erstellt eine ASCII-Datei, die Sie in Ihr Textverarbeitungsprogramm oder ein anderes Programm einlesen können.

Berichtstitel

Wenn Sie einen Bericht nicht eingeben, verwendet Quicken dafür den Titel "Abstimmungsbericht".

Investitionskonto abstimmen

stimmt Ihr Konto mit dem Kontoauszug ab.

Um Ihr Konto abzustimmen, geben Sie den Endkontostand und das Auszugsenddatum für das Bargeld ein und klicken Sie auf OK.

Eröffnungskontostand für Bargeld

Der Bargeldkontostand zum Zeitpunkt Ihrer letzten Abstimmung. Wenn Sie die Abstimmung zum ersten Mal vornehmen, ist das der Bargeldkontostand für alle Buchungen, die mit einem X im Register markiert sind (ShrsIn-Buchungen und Anpassungen des Kontostandes).

Endkontostand für Bargeld

Geben Sie den Bargeldkontostand aus Ihrem Kontoauszug ein.

Enddatum des Kontoauszuges

Geben Sie das Datum für den Endkontostand des Kontoauszuges.

Register auf Bankkontoauszug abstimmen

Stellt Informationen aus Ihrem Kontoauszug bereit und verwendet sie, um Ihr Bankkonto abzustimmen. Die Informationen beinhalten den Anfangs- und Endkontostand des Kontoauszuges, Bankgebühren und Zinsbuchungen, deren Kategorien und deren Daten.

Kann auch einen Abstimmungsbericht drucken.

Um Ihr Bankkonto abzustimmen, füllen Sie das Fenster aus, klicken Sie auf OK, markieren Sie die Posten, die im Fenster erscheinen. Das Fenster öffnet sich als aktiviert, wenn die Posten im Auszug hervortreten. Klicken Sie anschließend im Fenster auf "Erledigt".

Eröffnungskontostand eines Bankkontoauszuges

Geben Sie den Eröffnungskontostand ein, der auf Ihrem Bankkontoauszug gezeigt wird, wenn er vom gezeigten Kontostand abweicht. Auf Ihrem Bankkontoauszug kann dieser Betrag als "Vorhergehender Kontostand" oder "Anfangskontostand" vorkommen.

Endkontostand eines Bankkontoauszuges

Geben Sie den Endkontostand ein, der auf Ihrem Bankkontoauszug gezeigt wird, wenn er vom gezeigten Kontostand abweicht. Auf Ihrem Bankkontoauszug kann dieser Betrag als "Neuer Kontostand" oder "Aktueller Kontostand" bezeichnet werden.

Bankgebühr, Kategorie und Datum

Wenn Ihr Bankkontoauszug Bankgebühren aufführt, rechnen Sie sie alle zusammen und geben Sie den Betrag hier ein. Klicken gibt eine Buchung für die Bankgebühr im Register ein. Darüber hinaus können Sie eine Kategorie Bankgebühren zuweisen und das Datum ändern.

Zinseinnahmen, Kategorie und Datum

Wenn Ihr Bankkontoauszug Zinseinnahmen von Ihrem Konto aufführt, geben Sie den Betrag hier ein. Klicken gibt eine Buchung für die Zinseinnahmen im Register ein. Sie können auch eine Kategorie für Zinseinnahmen eingeben und das Datum ändern.

Bericht

Wenn Sie auf "Bericht" klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren letzten Abstimmungsbericht wiederdrucken.

OK

Wenn Sie auf OK klicken, öffnet sich ein Fenster, wo Sie Posten ausführen, die auf dem Kontoauszug hervortreten.

Unit- oder Investment Trust-Konto abstimmen

stimmt Ihr Konto auf den Kontoauszug ab.

Um das Konto abzustimmen, geben Sie den Aktienendkontostand, das Enddatum des Auszuges und Preis pro Aktie (optional) ein. Klicken Sie anschließend auf OK.

Aktien-Eröffnungskontostand

Der Aktienkontostand zum Zeitpunkt Ihrer letzten Abstimmung. Wenn Sie die Abstimmung zum ersten Mal durchführen, ist das der Aktienkontostand für die ShsIn-Buchung.

Aktien-Endkontostand

Geben Sie die Gesamtwert von Aktien aus Ihrem Auszug ein.

Endpreis pro Aktie

Quicken verwendet den Preis, den Sie eingeben, um den Marktwert des Kontos zu aktualisieren .

Auszugs-Enddatum

Geben Sie das Datum für den Auszugs-Endkontostand ein.

Fenster "Kontostand aktualisieren"

paßt den Kontostand eines Bargeldkontos an den verfügbaren Bargeldbetrag an. Quicken führt eine Anpassungsbuchung durch, um die Differenz zwischen dem im Konto gezeigten vorhergehenden Kontostand und dem von Ihnen spezifizierten Betrag auszugleichen.

Um den Kontostand zu aktualisieren, geben Sie den verfügbaren Bargeldbetrag als Kontostand ein, geben Sie eine Kategorie für die Anpassung vor(optional) und ändern Sie das Datum (optional). Klicken Sie anschließend auf OK.

Kontostand aktualisieren

aktualisiert den Wert Ihrer Aktiva und Passiva für das aktuell ausgewählte Konto. Quicken macht eine Anpassungsbuchung für Sie.

Wenn es zum Beispiel um das Konto "Sonstige Aktiva" für einen "Personalrentenplan" geht, dessen Wert schwankt, können Sie Quicken den aktuellen Wert eingeben lassen.

Um den Wert zu aktualisieren, geben Sie den Kontostand ein, weisen Sie eine Kategorie der Anpassungsbuchung vor(optional) und ändern Sie das Datum(optional). Klicken Sie anschließend auf OK.

Kategorie für die Anpassung

Geben Sie eine Kategorie, wie etwa "Nicht realisierter Gewinn", ein, wenn Sie sie der Anpassungsbuchung zuweisen möchten.

Einrichten eines Budgets

Mit Quicken können Sie Ihre Einnahmen, Ausgaben und Überweisungen zwischen Konten budgetieren. Jede Quicken-Datei kann ein einziges Budget enthalten. Wenn Sie einmal ein Budget eingerichtet haben, können Sie Berichte und Diagramme erstellen und somit Ihre Einnahmen und Ausgaben mit Ihrer Finanzplanung vergleichen.

Wie richtet man ein Budget ein

Eingabe von Beträgen in ein leeres Budget

Bearbeiten von Budgetbeträgen

Einrichten von Budgetbeträgen für Überweisungen

Erstellen eines Budgets anhand von Daten auf Ihren Konten

Erstellen von Budgetberichten und -diagrammen

Erstellen eines Budgetberichtes für Kunden

Graphische Darstellung Ihrer Budgetleistung

Eingabe von Beträgen in ein leeres Budget

Sie können Ihren Budgetbeträgen einige oder alle Kategorien und Unterkategorien, die Sie in Ihrer Quicken-Datei verwenden, zuweisen.

Sie können Daten aus Ihren Konten verwenden. Wenn Sie möchten, kann Quicken ein Budget anhand der von Ihnen bereits eingegebenen Buchungen erstellen:

[Klicken Sie hier, um zur Anleitung zu gelangen](#)

Um die Beträge einzugeben:

1. Wählen Sie "Budgets einrichten" aus dem Aktionen-Menü aus.
2. Wenn Sie zu einem Quartal- oder Jahresbudget wechseln wollen, klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen:
[Quartal](#)
[Jahr](#)
3. (Optional) Wenn Sie Budgetbeträge für Unterkategorien eingeben wollen, klicken Sie auf "Unterkat".
4. Geben Sie die Budgetbeträge ein.
Um einen Betrag für einen Posten einzugeben, wählen Sie einen dieser Posten in der entsprechenden Zeile zugeordneten Betrag aus. Verwenden Sie diese Schaltflächen, um Beträge schnell einzugeben:
[Zeile ausfüllen](#)
[Spalte ausfüllen](#)
5. (Optional) Wenn es einen bestimmten Posten gibt, den Sie alle zwei Wochen in Quicken eingeben (wie etwa einen Gehalts-Scheck), können Sie diesen Posten in Zweiwochen-Intervallen budgetieren:
[Klicken Sie hier, um zur Anleitung zu gelangen](#)
6. Wenn Sie mit der Eingabe von Beträgen fertig sind, klicken Sie auf "Ende" und danach auf "Ja", um zu bestätigen, daß das Budget von Quicken gespeichert werden soll.

Nach dem Einrichten eines Budgets. Sie können Berichte und Diagramme erstellen, die Ihre tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit Ihrem Budget vergleichen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte:

[Erstellen eines Budgetberichtes für Kunden](#)
[Graphische Darstellung Ihres Budgets](#)

Einrichten eines Budgets anhand von Daten in Ihren Konten

Wenn Sie ein Budget schnell einrichten möchten, lassen Sie Quicken ein Budget für Sie berechnen. Das neue Budget wird auf Ihren tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben beruhen, die Sie in Quicken gespeichert haben.

Achtung. Wenn Sie ein Budget bereits erstellt haben, werden alle Beträge in dem Budget durch diesen Vorgang überschrieben.

Um ein Budget einzurichten

1. Wählen Sie "Budgets einrichten" aus dem Aktionen-Menü aus.
2. Legen Sie fest, wie Quicken das Layout und die Anzeige des Budgets gestalten soll, indem Sie eine oder mehrere von diesen Schaltflächen anklicken:
Quartal
Jahr
Unterkat
3. Klicken Sie auf "Auto".
4. (Optional) Ändern Sie den gezeigten Zeitraum, indem Sie andere Anfangs- und Enddaten eingeben. Der Standardzeitraum ist das letzte Kalenderjahr. Sie können einen anderen Zeitraum eingeben (wenn Sie die Option "mit monatlichen Details" auswählen, kann der Zeitraum ein Jahr nicht überschreiten).
5. (Optional) Ändern Sie die Einstellung im Feld "Werte runden auf", die Quicken beim Abrunden von Beträgen verwendet, wenn Ihre Daten ins Budget kopiert werden. Aus der herunterklappenden Liste können Sie 1(Standardwert), 10 oder 100 auswählen.
6. Klicken Sie eine der Optionen für "Budget" an.
mit monatlichen Details
mit Durchschnitt für einen Zeitraum
7. Klicken Sie auf OK.

Einrichten von Budgetbeträgen für Überweisungen

Sie können die Namen aller Ihrer Konten in beide Teile Ihres Budgets, d.h. sowohl unter "Einnahmen" als auch unter "Ausgaben", hinzufügen. Das erlaubt Ihnen, neben Ihrer Kategorien für Einnahmen und Ausgaben auch Überweisungsbeträge zu budgetieren. Sie können diese Eigenschaft beispielsweise beim Budgetieren von Geldsummen verwenden, die Sie auf Ihr Sparkonto einzahlen.

1. Klicken Sie "Konten" an, um die Anzeige mit Überweisungen einzuschalten.
2. Um ein Überweisung zu budgetieren, geben Sie den Überweisungsbetrag in der zugeordneten Zeile sowohl unter "Einnahmen" als auch unter "Ausgaben" ein.

Beispiel. Wenn Sie eine monatliche Überweisung von 200DM von dem Girokonto auf das Sparkonto budgetieren möchten, sollten Sie 200 vom [Girokonto] unter "Abgänge" und 200 auf [Sparkonto] unter "Zugänge" eingeben.

Budgetieren eines Postens auf der Zweiwochen-Basis

Wann macht man das. Wenn Sie eine ständig wiederkehrende Buchung haben, die Sie alle zwei Wochen in Quicken eingeben. So was könnte man zum Beispiel bei Einzahlungen Ihres Gehalts gut gebrauchen.

Um die Beträge zu budgetieren

1. Wählen Sie einen alle zwei Wochen wiederholenden Betrag in der Kategorie-Zeile (für einen bestimmten Monat) aus.
2. Klicken Sie auf "2-Wochen" in der Knopfzeile "Budget".
3. Geben Sie den Betrag ein, den Sie im Zweiwochen-Abstand budgetieren möchten.
4. Geben Sie das Anfangsdatum für das erste Zweiwochen-Intervall ein.

Hinweis. Wenn Sie Ihr Gehalt als Zweiwochen-Budgetkategorie für das ganze Jahr einrichten, geben Sie das Datum Ihres ersten Zahltages im Januar ein. Wenn das Jahr zum Teil abgelaufen ist und sie nur für das Ende des Jahres budgetieren, geben Sie das Datum Ihres nächsten Zahltages ein.

5. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie auf OK klicken, berechnet Quicken die Budgetbeträge und fügt sie in die Tabellenkalkulation hinzu.

Budgets einrichten

Was können Sie in diesem Fenster tun.

[Ein Budget von Anfang an einrichten](#)
[Die gezeigten Beträge bearbeiten](#)
[Zu anderen Teilen des Budgets gehen](#)
[Die Daten aus Ihren Konten beim Einrichten eines Budgets verwenden](#)
[Einen Posten auf der Zweiwochen-Basis budgetieren](#)
[Budgetbeträge für Überweisungen einrichten](#)

Was zeigt das Fenster

Das Fenster zeigt das aktuelle Budget für Ihre Quicken-Datei. Wenn Sie ein Budget für diese Datei noch nie eingerichtet haben, ist das Budget leer und zeigt lauter Null-Beträge.

Um mehr über das Benutzen dieses Fensters zu erfahren, lesen Sie bitte:

[Das Layout Ihres Budgets](#)
[Die Budget-Knopfzeile](#)

Nachdem Sie Ihr Budget eingerichtet haben

Sie können Berichte und Diagramme erstellen, die Ihre tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit Ihrem Budget vergleichen. Für weitere Informationen lesen Sie bitte:

[Einrichten eines Budgetberichtes](#)
[Graphische Darstellung Ihrer Budgetleistung](#)

Das Layout Ihres Budgets

Kategorie-Beschreibung

Die linke Spalte zeigt alle Einnahmen- und Ausgabenkategorien, die auf Ihrer Kategorie & Überweisungs-Liste stehen. Einnahmenkategorien erscheinen unter "Einnahmen", während Ausgabekategorien unter "Ausgaben" hervortreten.

Um Unterkategorien hinzuzufügen: Klicken Sie "Unterkat" an.
Um Überweisungen hinzuzufügen: Klicken Sie "Konten" an.

Budgetbeträge

Diese erscheinen in den Spalten auf der rechten Seite von den Kategorien. Ursprünglich hat das Budget eine Spalte für jeden Monat eines Jahres. Sie können aber die Anzeige des Budgets so umstellen, daß Beträge vierteljährlich und jährlich gezeigt werden.

Um Beträge vierteljährlich zu zeigen: Klicken Sie auf Quartal.
Um Jahresbeträge zu zeigen: Klicken Sie auf Jahr.

Budget-Gesamtbeträge

Die Spalte "Summe" auf der rechten Seite zeigt den jährlichen Budgetgesamtbetrag für jede Kategorie. Die drei Zeilen am Knopf liefern folgende Informationen für jede Spalte:

Ihre budgetierten Einnahmen
Ihre budgetierten Ausgaben
Die Differenz zwischen Ihren budgetierten Einnahmen und budgetierten Ausgaben

Die Budget-Schaltfläche

Sie besteht aus einer Reihe von Schaltflächen am oberen Rande des Fensters "Budgets einrichten ". Sie verwenden diese Schaltflächen, um das Layout des Budgets zu verändern und einige mit Budget verknüpften Aufgaben zu lösen.

Was bewirken die Schaltflächen

Um zu sehen, was eine einzelne Schaltfläche auslöst, klicken Sie auf dessen Namen hier:

<u>Auto</u>	<u>Jahr</u>
<u>2 Wochen</u>	<u>Unterkat</u>
<u>Zeilen</u>	<u>Konten</u>
<u>Spalten</u>	<u>Verberge</u>
<u>Monat</u>	<u>Ende</u>
<u>Quartal</u>	<u>Restau.</u>

Bearbeiten von Budgetbeträgen

Sie können jeden angezeigten Budgetbetrag ändern. Wenn Sie einen Betrag ändern, aktualisiert Quicken jedesmal die Gesamtsumme, die durch den Betrag betroffen wird.

Um einen Betrag zu ändern. Klicken Sie auf den Betrag und geben Sie den neuen Betrag in der erscheinenden Box ein.

Um einen Schreibfehler aufzuheben. Drücken Sie "Esc". Dadurch wird der Betrag wiederhergestellt, der ursprünglich in dem Feld stand.

Um eine Zeile auszufüllen. Wählen Sie den zu verwendenden Betrag aus und klicken Sie "Zeilen" an. Das verursacht das Kopieren des Betrages in alle rechts vom Betrag liegenden Felder dieser Zeile.

Wenn der Betrag, den Sie ausgewählt haben, beispielsweise 200DM für Kleidung im März ist, fügt Quicken 200DM im April-Feld für "Kleidung", im Mai-Feld für "Kleidung" u.s.w. bis zum Ende des Jahres ein. Die Beträge für Kleidung in Januar- und Februar-Feldern betrifft das nicht.

Um Spalten-Beträge zu kopieren. Wählen Sie einen zu kopierenden Betrag in der Spalte aus und klicken Sie "Spalten" an. Das verursacht das Kopieren aller Beträge dieser Spalte in alle rechts von ihr liegenden Spalten.

So können Sie zum Beispiel alle Beträge für Januar in die anderen Monate des Jahres kopieren, indem Sie einen Betrag in der Januar-Spalte auswählen und "Spalten" anklicken.

Um das ursprüngliche Budget wiederherzustellen. Klicken Sie auf "Restau.". Das versetzt das Budget in den Zustand, in dem es war, als Sie das Fenster "Budgets einrichten" geöffnet haben .

Um alle Beträge zu löschen. Benutzen Sie die Schaltflächen "Zeilen" und "Spalten", um Nullen in alle Felder des Budgets zu kopieren.

Wenn Sie Beträge im Budget bearbeiten, können Sie die Tasten "Tab", "Pfeil", "Enter", "Bild nach oben", "Bild nach unten", "Pos 1", "Ende" und "Strg" benutzen, um von einem Budgetposten zu einem anderen übergehen zu können. Klicken Sie >> im oberen Teil dieses Fensters an, um die nächste Seite anzuzeigen und weitere Informationen zu erhalten.

Gehen innerhalb des Budgets

Mit Hilfe von "QuickScroll". Um schnell zu einer im Fenster nicht angezeigten Kategorie zu gelangen, ziehen Sie die Listenleiste nach oben oder nach unten. Während Sie die Liste zeilenweise durchlaufen, zeigt Ihnen Quicken die Namen von Kategorien. Wenn Sie die gewünschte Kategorie entdeckt haben, lassen Sie die Maustaste los.

Mit Hilfe der Tastatur. Sie können dabei auch diese Tasten und Tastenkombinationen verwenden, um schnell zu verschiedenen Teilen des Budgets zu gelangen.

Tab	bewegt sich nach rechts um einen Betrag in einem Zug in der gleichen Zeile. Mit dem Druck auf "Tab" erzielen Sie den gleichen Effekt wie beim Druck auf die Taste "Pfeil nach rechts".
Shift+Tab	bewegt sich nach links um einen Betrag in einem Zug in der gleichen Zeile. Mit dem Druck auf Shift+Tab erzielen Sie den gleichen Effekt wie beim Druck auf die Taste "Pfeil nach links".
Pfeil links	bewegt sich nach links um einen Betrag in einem Zug in der gleichen Zeile. Mit dem Druck auf "Pfeil nach links" erzielen Sie den gleichen Effekt wie beim Druck auf die Taste "Shift+Tab".
Pfeil rechts	bewegt sich nach rechts um einen Betrag in einem Zug in der gleichen Zeile. Mit dem Druck auf "Pfeil nach rechts" erzielen Sie den gleichen Effekt wie beim Druck auf die Taste "Tab".
Eingabe	bewegt sich nach unten um eine Zeile in der gleichen Spalte. Mit dem Druck auf "Enter" erzielt man den gleichen Effekt wie beim Drücken auf die Taste "Pfeil Unten".
Pfeil oben	bewegt sich nach oben um eine Zeile in der gleichen Spalte.
Pfeil unten	bewegt sich nach unten um eine Zeile in der gleichen Spalte. Mit dem Druck auf "Pfeil Unten" erzielt man den gleichen Effekt wie beim Druck auf die "Enter"-Taste.
Bild oben	durchläuft das Budget zeilenweise nach oben, um die vorhergehende Gruppe von Kategorien anzuzeigen.
Bild unten	durchläuft das Budget zeilenweise nach unten, um die nächste Gruppe von Kategorien anzuzeigen.
Pos1+Pos1	bewegt sich zum ersten Feld in der aktuellen Zeile.
Ende+Ende	bewegt sich zum letzten Feld in der aktuellen Zeile.
Strg+Pos1	bewegt sich zur ersten Zeile im Budget
Strg+Ende	bewegt sich zur letzten Zeile im Budget
Strg+Pfeil Links	durchläuft das Budget seitenweise nach links.
Strg+Pfeil Rechts	durchläuft das Budget seitenweise nach rechts.

Auto

zeigt ein Fenster an, in dem Sie Quicken Budgetbeträge eingeben lassen. Quicken berechnet die Beträge aufgrund Ihrer tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben aus einem von Ihnen festgelegten Zeitraum .

2 Wochen

zeigt ein Fenster an, das Sie zum Budgetieren einer speziellen Kategorie auf der Zwei-Wochen-Basis verwenden. Das ist besonders sinnvoll bei Beträgen, die Sie in Quicken alle zwei Wochen eingeben, beispielsweise bei Zahlungsschecks .

Zeilen

kopiert den von Ihnen ausgewählten Betrag in alle rechts davon liegenden Felder der gleichen Zeile.
Wenn der ausgewählte Betrag beispielsweise 350DM für "Lebensmittel" ausmacht und in der März-Spalte steht, werden beim Anklicken von "Zeilen" 350DM für "Lebensmittel" in jeden Monat nach März bis zum Ende des Jahres einzugefügt.

Dieser Knopf ist deaktiviert, wenn "Jahr" ausgewählt ist.

Spalten

kopiert die Beträge in allen Feldern der aktuellen Spalte in alle Felder der rechts von ihr stehenden Spalten. Wenn Sie zum Beispiel einen Betrag in der Juni-Spalte ausgewählt haben, werden durch Anklicken von "Spalten" die Juni-Beträge in die Spalten für Juli-Dezember kopiert.

Monat

ändert das Budget-Layout so, daß es Betrags-Spalten für jeden Monat des Jahres bereitstellt.

Wenn Sie Beträge bereits für ein Quartal- oder Jahresbudget eingegeben haben, rechnet Quicken das Budget um und plziert die richtigen Beträge in die Monatsspalten.

Quartal

ändert das Budget-Layout so, daß es Betrags-Spalten für jedes Quartal des Jahres bereitstellt. Die Spalten sind mit Q1, Q2, Q3 und Q4 beschriftet.

Wenn Sie Beträge bereits für ein Monats- oder Jahresbudget eingegeben haben, rechnet Quicken das Budget um und plaziert die richtigen Beträge in die Quartal-Spalten.

Jahr

ändert das Budget-Layout so, daß es Budget-Beträge nur für das ganze Jahr anzeigt.

Wenn Sie Beträge bereits für ein Monats- oder Quartalbudget eingegeben haben, rechnet Quicken das Budget um und plziert die richtigen Beträge in die Jahres-Spalten.

Unterkat

fügt Unterkategorien in die Kategorien-Spalte hinzu und ermöglicht es Ihnen damit, Budgetbeträge für Unterkategorien einzugeben.

Wenn Sie "Unterkat" anklicken, nachdem Sie die Unterkategorien angezeigt haben, entfernen Sie sie vom Bildschirm. Quicken erinnert sich an alle Unterkategorie-Beträge, die Sie eingegeben und an die Kategorie-Beträge wunschgemäß angepaßt haben. Wenn Sie die Unterkategorien einer Kategorie verstecken, danach den Budget-Gesamtbetrag für die Kategorie ändern und schließlich die Unterkategorien wieder anzeigen, zeigt Quicken die Differenz zwischen der alten und der neuen Kategorie-Gesamtsumme unter der Unterkategorie "Andere" an.

Konten

fügt Beträge in die Spalte "Kategorien" hinzu und bietet Ihnen damit die Möglichkeit, Überweisungsbeträge sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben zu budgetieren. Sie können diese Funktion verwenden, wenn Sie zum Beispiel Zahlungen auf Ihr Rentenkonto budgetieren.

Verberge

entfernt alle Kategorie-Zeilen, die nur Null-Beträge enthalten. Um diese Zeilen erneut anzuzeigen, klicken Sie "Verberge" wieder an. "Verberge" arbeitet nur mit Stammkategorien, die keine Unterkategorien aufweisen. Das verlegt Unterkategorien oder Überweisungen auf andere Konten nicht.

Ende

schließt das Fenster "Budget einrichten". Quicken fragt, ob Sie die eingegebenen Budgetbeträge speichern möchten. Wenn Sie auf "Ja" klicken, speichert Quicken das Budget.

Restau

löscht alle Änderungen, die Sie während dieser Sitzung vorgenommen haben. Quicken stellt die Beträge, die im Budget waren, als Sie das Fenster "Budgets einrichten" geöffnet haben, wieder her.

Budget automatisch erstellen

Hier bestimmen Sie den Zeitraum zwischen den Buchungen, von dem Quicken beim Erstellen eines Budgets anhand der früheren Buchungsdaten ausgehen soll. Das neue Budget wird auf Ihren Einnahmen und Ausgaben aus dem von Ihnen festgelegten Zeitraum beruhen.

Um das Budget zu erstellen. Sehen Sie die gezeigten Informationen an und ändern Sie sie, falls nötig. Wenn Sie Einzelheiten über einen speziellen Posten erfahren möchten, klicken Sie auf dessen Namen hier:

Von/Bis
Werte runden auf
mit Durchschnitt für einen Zeitraum

Wenn Quicken das Budget erstellt, kopiert es die Daten aus den Monaten, die Sie für die entsprechenden Perioden im Budget festgelegt haben.

Von_Bis

Sofern Sie es nicht anderweitig festlegen, verwendet Quicken für den Budget-Zeitraum das letzte Kalenderjahr. Wenn Sie einen anderen Zeitraum verwenden möchten, geben Sie das Anfangsdatum im "Von"-Feld und das Enddatum im "bis"-Feld ein.

Sie können jeden Zeitraum auswählen (wenn Sie die Option "mit monatlichen-Details" wählen, kann der Abstand zwischen den Daten ein Jahr nicht überschreiten).

Werte runden auf

Sofern Sie es nicht anderweitig festlegen, rundet Quicken jede Budgetsumme auf einen Ganzzahlbetrag ab. Selbst können Sie die Beträge auf zwei oder drei Stellen abrunden.

mit Durchschnitt für einen Zeitraum

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie Quicken die Budgetbeträge zu berechnen hat.

Mit Monatseinzelteilen. Quicken kopiert Ihre tatsächlichen Einnahmen, Ausgaben und Überweisungsbeträge aus festgelegten Monaten in die mit denen korrespondierenden Monate im Budget. Wenn Sie nach dem Quartal oder Jahr budgetieren, zählt Quicken die Monatsbeträge zusammen, um Beträge für jedes Quartal oder das ganze Jahr zu erhalten.

Mit Zeitraumdurchschnitt. Quicken berechnet den Monatsdurchschnitt für Einnahmen, Ausgaben und Überweisungsbeträge anhand der Monate, die Sie in Ihrem Zeitraum festgelegt haben. Wenn Sie nach Quartalen (oder Jahren) budgetieren, gibt Quicken drei- (oder 12-) mal den Monatsdurchschnitt in jedem Zeitraum ein.

2-Wochen-Budget einrichten

Hier richten Sie ein Budget für einen bestimmten Posten auf der 2-Wochen-Basis ein. Das betrifft nur die Kategorie, Unterkategorie oder Überweisung Ihrer Wahl. Andere Zeilenposten im Budget werden durch diese Aktion nicht betroffen.

Um das 2-Wochen-Budget zu erstellen. Geben Sie den mit zweiwöchigen Intervallen zu budgetierenden Betrag ein. Geben Sie auch das Anfangsdatum für das erste Zweiwochen-Intervall ein.

Verwenden von Quickens-Finanz-Rechner

Quicken stellt einen Finanz-Rechner zur Berechnung von Darlehen, Ersparnissen und der Altersrente bereit. Alle drei Rechner sind über den Befehl "Finanz-Rechner" im Aktionen-Menü aufrufbar.

Wie verwendet man den Darlehnrechner

[Berechnen von Darlehensbeträgen](#)

[Berechnen von Darlehenszahlungen](#)

[Musterkalkulationen](#)

Wie verwendet man den Sparbuchrechner

[Berechnen eines Anfangsbetrages für Ihre Ersparnisse](#)

[Berechnen eines regelmäßigen Beitrags](#)

[Berechnen, wieviel Sie Geld sparen könnten](#)

[Musterberechnungen](#)

Wie verwendet man den Rentenrechner

[Berechnen eines Anfangsbetrages für Ihre Rentenersparnisse](#)

[Berechnen Ihres Jahresbeitrags](#)

[Berechnen, welches Renteneinkommen Sie bekommen könnten](#)

[Musterberechnungen](#)

Technische Informationen

[Quickens Finanzplanungsformeln](#)

Darlehens-Rechner

Mit dem Finanzplanungsrechner können Sie Darlehensbeträge und -zahlungen berechnen.

Was können Sie berechnen

Um Anweisungen zu erhalten, klicken Sie auf das gewünschte Thema, das Sie berechnen möchten:

[Darlehensbeträge](#)

[Darlehenszahlungen](#)

Was geben Sie ein

Für alle Berechnungen geben Sie die folgenden Informationen ein:

[Nominalzins](#)

[Zinsbindung](#)

[Jährliche Tilgung](#)

[Auszahlung](#)

[Bearbeitungsgebühr](#)

[Anzahl in Jahren](#)

[Raten pro Jahr](#)

Außerdem geben Sie einen von den folgenden Posten ein:

[Darlehensbetrag](#) (um Darlehenszahlungen zu berechnen)

[Zahlung pro Rate](#) (um Darlehensbeträge zu berechnen)

Musterkalkulationen

Um Beispiele zur Verwendung dieses Rechner anzusehen: [klicken Sie hier](#)

Berechnen von Darlehensbeträgen

Sie können berechnen, wieviel Geld Sie sich ausleihen können, wenn Sie sich über die Höhe Ihrer Kreditzahlung im Klaren sind und den Zinssatz sowie die Dauer des Darlehens kennen.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie das noch nicht gemacht haben, wählen Sie "Finanz-Rechner" aus dem Aktionen-Menü und anschließend "Darlehen...".
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Nominalbetrag".
3. Geben Sie unter "Darlehensinformationen" die folgenden Informationen über das Darlehn ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie auf einen Posten hier:
Nominalzins
Zinsbindung
Jährliche Tilgung
Auszahlung
Bearbeitungsgebühr
Anzahl in Jahren
Raten pro Jahr
Zahlung pro Rate
4. Drücken Sie Tab, nachdem Sie den letzten Wert eingegeben haben.
Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn unter "Darlehensbetrag" an.
5. Um einen Zahlungsplan für das Darlehen zu sehen, klicken Sie auf "Zahlungsplan".
Die Tabelle zeigt, wieviel von Ihren Zahlungen für das Darlehen und wieviel für Zinsen abgehen, und was Ihr Kreditsaldo nach jeder Zahlung aufzuweisen hat.

Berechnen von Darlehenszahlungen

Sie können berechnen, wie hoch Ihre Darlehenszahlungen sein könnten, wenn Sie den Darlehensbetrag, die Dauer des Kredits und den Zinssatz kennen.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie das noch nicht gemacht haben, wählen Sie "Finanz-Rechner" aus dem Aktionen-Menü und anschließend "Darlehen...".
2. Klicken Sie auf "Zahlung pro Rate", wenn Sie das noch nicht gewählt haben.
3. Geben Sie unter "Darlehensinformationen" die folgenden Informationen über den Kredit ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie auf einen Posten hier:

Darlehensbetrag

Normalzins

Zinsbindung

Jährliche Tilgung

Auszahlung

Bearbeitungsgebühr

Anzahl in Jahren

Raten pro Jahr

4. Drücken Sie Tab, nachdem Sie den letzten Wert eingegeben haben.
Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn unter "Zahlung pro Rate" an.
5. Um einen Zahlungsplan für das Darlehen zu sehen, klicken Sie auf "Zahlungsplan".
Die Tabelle zeigt, wieviel von Ihren Zahlungen für das Darlehen und wieviel für Zinsen abgehen, und was Ihr Darlehenssaldo nach jeder Zahlung aufzuweisen hat.

Beispiele zur Darlehensplanung

Die nächsten zwei Bildschirm-Seiten führen Beispiele dafür an, wie der Kreditplaner anzuwenden ist. Um direkt zu dem Beispiel zu gelangen, den Sie sich ansehen möchten, klicken Sie einen dieser Posten an:

[Berechnen eines Darlehensbetrages](#)

[Berechnen einer Darlehenszahlung](#)

Sie können die Beispiele auch nacheinander sehen, wenn Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters klicken.

Beispiel 1: Darlehensbetrag

Geplanter Ablauf. Sie beabsichtigen Geld auszuleihen, um sich ein Auto anzuschaffen. Sie können es sich leisten, jeden Monat 200,- DM dafür zu bezahlen. Wenn Sie einen 5-Jahres-Kredit zu 7% Zinsen erhalten, wieviel können Sie in diesem Fall ausleihen?

Um die Berechnung durchzuführen

1. Klicken Sie auf "Nominalbetrag".
2. Geben Sie diese Daten ein:
Nominalzinssatz: 7
Zinsbindung: 0
Jährliche Tilgung: 1
Zahlung pro Rate: 200
Auszahlung: 100
Bearbeitungsgebühr: 0
Raten pro Jahr: 12
3. Drücken Sie nach der Eingabe des letzten Wertes auf Tab.

Das Ergebnis

30.000,- DM

Bei einem 5-jährigen Kredit zu 7% Zinsen ist das genau der Betrag, den Sie sich ausleihen können, ohne einen Darlehensbetrag von 200,- DM zu überziehen.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters

Beispiel 2: Zahlung pro Rate

Geplanter Ablauf. Sie möchten eine Zweithypothek aufnehmen und 10.000,- DM ausleihen, um einige Restaurationen zu vervollständigen. Wie hoch würde Ihr Monatsbetrag sein, wenn Sie ein Darlehen für 30 Jahre zu 8% Zinsen erhalten könnten?

Um die Berechnung durchzuführen

1. Klicken Sie auf "Zahlung pro Rate".
2. Geben Sie diese Daten ein:
Darlehensbetrag: 10000
Nominalzins: 8
Zinsbindung: 0
Jährliche Tilgung: 1
Auszahlung: 100
Bearbeitungsgebühr: 0
Raten pro Jahr: 12
3. Drücken Sie auf Tab nach Eingabe des letzten Wertes.

Das Ergebnis

75,- DM.

Das ist Ihr monatlicher Zahlungsbetrag.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie auf << am oberen Rande des Fensters.

Darlehensbetrag

Geben Sie den Geldbetrag ein, den Sie ausleihen möchten.

Jährlicher Zinssatzsatz

Geben Sie den jährlichen Zinssatz auf Ihr Darlehen ein. Wenn der jährliche Zinssatz, beispielsweise, $9 \frac{1}{2} \%$ beträgt, geben Sie 9,5 ein.

Raten pro Jahr

Geben Sie die Anzahl der Raten ein, die Sie in einem Jahr tätigen werden. Wenn beispielsweise, eine Darlehenszahlung jeden Monat fällig ist, geben Sie 12 ein.

Zahlung pro Rate

Geben Sie den Betrag der Darlehenszahlung ein.

Zinsbindung

Geben Sie die Anzahl an Jahren der Zinsbindung ein.

Auszahlung

Geben Sie die Auszahlung in Prozent ein.

Bearbeitungsgebühr

Geben Sie hier eine etwaige Bearbeitungsgebühr ein.

Jährliche Tilgung

Geben Sie hier den Zinssatz der jährlichen Tilgung ein.

Investitionssparplaner

Mit diesem Finanzplanungsrechner können Sie das Wachstum Ihrer Investitionssparnisse planen.

Was können Sie berechnen

Um Anweisungen zu erhalten, klicken Sie den Posten an, den Sie berechnen möchten:

Anfangsbetrag für Ihre Ersparnisse

Wie hoch müßte Ihr regelmäßiger Beitrag sein

Wieviel könnten Sie sparen

Was geben Sie ein

Für alle Berechnungen geben Sie die folgenden Informationen ein:

Jahresertrag

Zahl von

Sie geben auch zwei von diesen drei Posten ein. Diese zwei Posten hängen von der Art der Berechnung, die Sie durchführen, ab:

Spar-Eröffnungsbestand

Beitrag pro

Spar-Schlußbestand

Schließlich können Sie diese Optionen verwenden, um der Inflation Rechnung zu tragen:

Zu erwartende Inflation

Beiträge an Inflation anpassen

Spar-Schlußbestand in Bezug auf heutigen Geldwert

Musterkalkulationen

Um Beispiele zur Verwendung dieses Planers anzusehen: [klicken Sie hier.](#)

Berechnen eines Anfangsbestandes Ihrer Ersparnisse

Sie können errechnen, mit wieviel Geld Sie starten müßten, um Ihr Sparziel zu erreichen. Dafür müssen Sie die Beträge kennen, die Sie auf einer regelmäßigen Basis investieren möchten.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie es noch nicht gemacht haben, wählen Sie "Finanzplaner" aus dem Aktionen-Menü. Danach wählen Sie "Investitionersparnisse".
2. Klicken Sie auf "Spar-Eröffnungsbestand".
3. Geben Sie unter "Sparinformationen" Informationen über Ihr Sparkonto ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie einen Posten hier an:
Jahresrendite
Anzahl von
Beitrag pro
Spar-Schlußbestand
4. (Optional) Geben Sie die Anpassungen an, die Sie Quicken in Bezug auf Inflation vornehmen lassen. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie einen Posten hier an:
Vorhergesagte Inflation
Beiträge erhöhen
Endbilanz im heutigen Geld
5. Drücken Sie Tab nach Eingabe des letzten Wertes.
Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn an der "Eröffnungssparbilanz" an.
6. Um die Tabelle mit Einzahlungen zu sehen, die Sie in Betracht Ihres Sparziels machen müssen, klicken Sie "Tabelle" an.

Der Tabelle zeigt den Saldo Ihres Sparkontos nach jedem planmäßigen Beitrag.

Hinweis: Sie können diese Berechnung durchführen, um herauszufinden, ob nur Ihre geplanten Beiträge genug Geld zum Erreichen Ihres Sparziels bereitstellen werden. Wenn der Planer einen positiven Betrag unter "Eröffnungssparbilanz" anzeigt, werden Ihre regulären Beiträge dafür nicht genug sein. Sie müssen also entweder mit Anfangsersparnissen, die dem gezeigten Betrag gleich sind, starten, oder den Betrag Ihrer regulärer Beiträge erhöhen.

Berechnen Ihrer regulären Sparbeiträge

Sie können auskalkulieren, wieviel Sie zu Ihren Ersparnissen hinzufügen müssen, um ein Sparziel zu erreichen. Dafür müssen Sie den bereits gesparten Betrag, den Zins, den Ihre Ersparnisse einbringen, und eine bestimmte Inflationsrate kennen.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie es nicht gemacht haben, wählen Sie Finanzplaner aus dem Aktionen-Menü. Danach wählen Sie Investitionersparnisse.
2. Klicken Sie Reguläre Ersparnisse an.
3. Geben Sie unter "Sparinformation" eine Information über Ihr Sparkonto ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an:
[Eröffnungssparbilanz](#)
[Jahresertrag](#)
[Anzahl von](#)
4. (Optional) Geben Sie die Anpassungen an, die Sie von Quicken in Bezug auf Inflation vornehmen lassen. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an:
[Vorhergesagte Inflation](#)
[Beiträge steigern](#)
[Endbilanz im heutigen Geld](#)
5. Drücken Sie Tab nach Eingabe des letzten Wertes
Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn neben der "Endsparbilanz" an.
6. Um den Plan von Einzahlungen zu sehen, die Sie zum Erreichen Ihres Sparziels tätigen müssen, klicken Sie Plan an.

Der Plan zeigt den Saldo Ihres Sparkontos nach jedem planmäßigen Beitrag.

Berechnen Ihrer eventuellen Ersparnisse

Sie können ausrechnen, wieviel Geld Sie nach einem bestimmten Zeitraum haben werden, wenn Sie den bereits investierten Betrag und die auf einer regulären Basis zu investierenden Beträge kennen.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie es nicht gemacht haben, wählen Sie Finanzplaner aus dem Aktionen-Menü. Danach wählen Sie Investitionersparnisse.
2. Klicken Sie Endsparbilanz an.
3. Geben Sie unter "Sparinformation" eine Information über Ihr Sparkonto ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an:
[Eröffnungssparbilanz](#)
[Jahresertrag](#)
[Anzahl von](#)
[Beitrag pro](#)
4. (Optional) Geben Sie die Anpassungen an, die Sie von Quicken in Bezug auf Inflation vornehmen lassen. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an:
[Vorhergesagte Inflation](#)
[Beiträge steigern](#)
[Endbilanz im heutigen Geld](#)
5. Drücken Sie Tab nach Eingabe des letzten Wertes
Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn neben der "Eröffnungssparbilanz" an.
6. Um den Plan von Einzahlungen zu sehen, die Sie zum Erreichen Ihres Sparziels tätigen müssen, klicken Sie Plan an.

Der Plan zeigt den Saldo Ihres Sparkontos nach jedem planmäßigen Beitrag.

Beispiele für Investitionssparplanungen

Die nächsten drei Seiten führen Beispiele zum Benutzen des Investitionssparplaners an. Um direkt zu dem Beispiel zu gelangen, das Sie sich anschauen möchten, klicken Sie einen dieser Posten:

[Berechnen eines Startbetrages für Ihre Ersparnisse](#)

[Berechnen Ihres regulären Beitrags](#)

[Berechnen, wieviel Geld Sie sparen können](#)

Sie können auch die Beispiele nacheinander sehen, indem Sie >> am oberen Rande dieses Fensters anklicken.

Beispiel 1: Eröffnungssparbilanz

Geplanter Ablauf. Sie möchten 20.000DM (im heutigen Geld) in fünf Jahren sparen. Wenn Ihre Ersparnisse 9,5% Zinsen einbringen und Sie 3000DM in diesem Jahr sparen und danach Ihren Beitrag um 4% in jedem nächsten Jahr erhöhen, um der Inflation entgegenzuwirken, werden Sie Ihr Sparziel erreichen?

Um die Berechnung durchzuführen

Klicken Sie Eröffnungssparbilanz an.

Wählen Sie die Checkbox "Beiträge steigern".

Geben Sie diese Daten ein:

Jahresertrag: 9,5

Zahl von Jahren: 5

Beitrag: 3000 pro Jahr

Endsparbilanz: 20000

Vorhergesagte Inflation: 4

Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes.

Klicken Sie Plan an.

Das Ergebnis

3067,12

Das Ergebnis zeigt an, daß ein Jahresbeitrag von 3000DM nicht genug sein wird, um Ihr Sparziel zu erreichen. Sie müssen mit einem Mindestbetrag von 3067,12DM starten

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters.

Beispiel 2: Regulärer Beitrag

Geplanter Ablauf. Sie fangen von vorn an und planen 10.000DM im heutigen Geld in fünf Jahren sparen. Wenn Ihre Ersparnisse 6,5% Zinsen einbringen und Sie planen, das Gesparte um 4% mit dem Zweck zu erhöhen, der Inflation Rechnung zu tragen, wieviel Geld jedes Jahr gespart werden muß, damit Ihr Ziel erreicht wird?

Um die Berechnung durchzuführen

Klicken Sie auf Regulärer Beitrag.

Wählen Sie die Checkbox Beiträge erhöhen aus.

Geben Sie diese Daten ein:

Eröffnungssparbilanz: 0

Jahresertrag: 6,5%

Zahl von Jahren: 5

Endsparbilanz: 10000

Vorhergesagte Inflation: 4

Klicken Sie auf Plan.

Das Ergebnis

1. Jahr:	1982,37DM
2. Jahr:	2061,67DM
3. Jahr:	2144,14DM
4. Jahr:	2229,90DM
5. Jahr:	2319,10DM

Das sind die Beträge, die Sie jedes Jahr sparen müssen. Die Beträge erhöhen sich jedes Jahr um 4%, um der Inflation entgegenzuwirken.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie << oder >> am oberen Rande dieses Fensters an.

Beispiel 3: Endspargilanz

Geplanter Ablauf. Sie haben gegenwärtig 7.500DM gespart. Sie planen in diesem Jahr 1500DMsparen und danach Ihren Beitrag jedes Jahr um 4% erhöhen, um der Inflation Rechnung zu tragen. Wenn Ihre Ersparnisse 7% Zinsen einbringen, wieviel Geld Sie nach 10 Jahren gespart haben werden?

Um die Berechnung durchzuführen

Klicken Sie auf Endspargilanz.

Wählen Sie die Checkbox "Beiträge erhöhen" aus.

Geben Sie diese Daten ein:

Eröffnungssparbilanz: 7500

Jahresertrag: 7%

Zahl von Jahren: 10

Beitrag: 1500 pro Jahr

Vorhergesagte Inflation: 4

Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes.

Das Ergebnis

26.413,88DM wenn "Endbilanz im heutigen Geld" ausgewählt wird. Das zeigt, welche Kaufkraft Ihre Ersparnisse im Verhältnis zum heutigen Geld haben werden.

39.098,99DM wenn "Endbilanz im heutigen Geld" nicht ausgewählt wird. Das ist der tatsächliche Betrag Ihrer Ersparnisse.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie << am oberen Rande dieses Fensters an.

Eröffnungssparbilanz

Geben Sie den Betrag Ihrer Ersparnisse ein, als Sie Ihr Sparkonto einrichten.

Jahresertrag

Geben Sie den Zinsen ein, die Ihr Sparkonto erhält. Wenn beispielsweise das Geld auf einem Konto angelegt ist, das 7% Zinsen einbringt, sollten Sie 7 eingeben. Sie brauchen das %-Zeichen nicht einzutippen.

Anzahl von

Klicken Sie in der ersten Box den Pfeil nach unten an und wählen Sie entweder Wochen, Monate, Quartale oder Jahre aus. Quicken zeigt die ausgewählte Zeiteinheit in dieser Box und in der Box "Beitrag pro" direkt darunter an.

Tippen Sie in der zweiten Box die Anzahl von Wochen, Monaten, Quartalen oder Jahren ein, in denen Sie Ihr Sparziel erreichen möchten.

Beispiel: Wenn Sie Ihr Sparziel in 5 Jahren erreichen möchten, sollten Sie Jahre aus der Liste in der ersten Box auswählen und 5 in der zweiten Box eintippen.

Beitrag pro

Klicken Sie in der herunterklappenden Liste den Pfeil nach unten an und wählen Sie entweder Woche, Monat, Quartal oder Jahr aus. Quicken zeigt die ausgewählte Zeiteinheit in dieser Box und in der Box "Beitrag pro" direkt darunter an.

Tippen Sie in der zweiten Box den Geldbetrag ein , den Sie in einem ausgewählten Zeitraum hinzuzufügen planen.

Beachte: Quicken setzt voraus, daß Sie jeden Beitrag am Ende des Zeitraumes machen.

Endsparbilanz

Geben Sie den Betrag ein, den Sie nach Ablauf des ausgewählten Zeitraumes gespart haben wollen.

Vorhergesagte Inflation

Ursprünglich setzt Quicken eine Inflationsrate von 4% voraus. Wenn Sie eine andere Inflationsrate verwenden möchten, geben Sie diese Rate in der Box Vorhergesagte Inflation ein. Sie brauchen das %-Zeichen nicht miteinzutippen.

Beiträge erhöhen

Wählen Sie diese Box aus, wenn Sie Ihren jährlichen Beitrag erhöhen möchten, um die Wirkung der Inflation zu bekämpfen. Das veranlaßt Quicken jeden Beitrag um die Inflationsrate, die Sie oberhalb dieser Box eingegeben haben, zu erhöhen.

Endbilanz im heutigen Geld

Wählen Sie aus oder entladen Sie diese Checkbox.

Wenn die Box ausgewählt wird: Quicken zeigt den Wert Ihrer Endsparbilanz im Verhältnis zur Kaufkraft des heutigen Geldes. Da die Inflation den Wert Ihrer Ersparnisse allmählich aushöhlt, wird der gezeigte Betrag niedriger sein als der tatsächliche Betrag, den Sie gespart haben wollen.

Wenn die Box entladen wird: Quicken zeigt den tatsächlichen Betrag Ihrer Endsparbilanz. Die Wirkungen der Inflation auf die Kaufkraft Ihrer Ersparnisse werden nicht gezeigt.

Jahreseinkommen im heutigen Geld

Wählen Sie aus oder entladen Sie die Checkbox.

Wenn die Box ausgewählt wird: Quicken zeigt Ihr Renteneinkommen bezüglich der Kaufkraft des heutigen Geldes. Da die Inflation den Wert der für die Zukunft gesparten Gelder allmählich aushöhlt, wird der gezeigte Betrag niedriger sein, als der tatsächliche bezogene Einkommensbetrag.

Wenn die Box entladen wird: Quicken zeigt den aktuellen Betrag Ihres Renteneinkommens. Die Wirkungen der Inflation auf die Kaufkraft Ihres Renteneinkommens werden nicht gezeigt.

Rentenplaner

Mit diesem Planer können Sie "was wenn"-Berechnungen durchführen, um Ihre Rente zu planen. Dieser Finanzplaner gilt nur für ein Rentenkonto in einer Zeit. Wenn Sie mehr als ein Konto haben, müssen Sie getrennte Berechnungen für jedes Konto durchführen.

Was können Sie berechnen

Um Anweisungen zu erhalten, klicken Sie auf den Posten, den Sie berechnen möchten:

[Ein Anfangsbetrag für Ihre Rentenersparnisse](#)

[Was sollte Ihr Jahresbeitrag ausmachen](#)

[Welches Renteneinkommen wird erwartungsgemäß bereitgestellt](#)

Was geben Sie ein

Für alle Berechnungen geben Sie die folgende Information ein:

[Jahresertrag](#)

[Jetziges Alter](#)

[Rentenalter](#)

[Abhebungen bis zum Alter](#)

[Anderes Einkommen](#)

Sie können auch zwei von diesen drei Posten eingeben. Diese zwei Posten hängen vom Typ der durchzuführenden Berechnung ab:

[Aktuelle Ersparnisse](#)

[Jahresbeitrag](#)

[Rentenjahreseinkommen](#)

Schließlich können Sie diese Optionen verwenden, um der Inflation Rechnung zu tragen:

[Vorhergesagte Inflation](#)

[Beiträge erhöhen](#)

[Jahreseinkommen im heutigen Geld](#)

Probekalkulationen

Wenn Sie sich Beispiele zum Benutzen dieses Rechners ansehen möchten, [klicken Sie hier](#).

Berechnung eines Anfangsbetrages für Ihre Rentenersparnisse

Sie können berechnen, mit wieviel Geld Sie starten müssen, wenn Sie Ihren Rentenplan gestalten.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie es noch nicht gemacht haben, wählen Sie Finanzplaner aus dem Aktionen-Menü. Danach wählen Sie Rente.
2. Klicken Sie auf Aktuelle Ersparnisse.
3. Geben Sie unter Renteninformation eine Information über Ihr Rentenkonto und wann Sie planen, in Rente zu gehen, ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie einen Posten hier an:

[Jahresertrag](#)

[Jahresbeitrag](#)

[Jetziges Alter](#)

[Rentenalter](#)

[Abhebungen bis zum Alter](#)

[Anderes Einkommen](#)

[Rentenjahreseinkommen](#)

4. Wenn Ihr Rentenkonto eine nicht steuerbegünstigte Anlage, klicken Sie auf Nichtsteuerbegünstigte Anlage.
5. Wenn die gezeigten Steuersätze für Ihre Einkommenstufe nicht stimmen, geben Sie die richtigen Steuersätze in den bereitgestellten Boxen ein.
6. (Optional) Geben Sie die Anpassungen ein, die Sie Quicken in Bezug auf die Inflation vornehmen lassen. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an.

[Vorhergesagte Inflation](#)

[Beiträge erhöhen](#)

[Jahreseinkommen im heutigen Geld](#)

7. Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes. Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn neben "Aktuelle Ersparnisse" an.
8. Um den Plan der zum Erreichen Ihres Sparziels zu tätigen Einzahlungen zu sehen, klicken Sie auf Plan.

Der Plan zeigt den Saldo Ihres Rentenkontos nach jedem planmäßigen Beitrag sowie Ihr Renteneinkommen für jedes Jahr Ihrer Rente.

Berechnung Ihres Jahresbeitrags für Ihren Rentenplan

Sie können berechnen, welche Rentenbeiträge Sie jedes Jahr zu Ihrem Rentenplan zu leisten haben, um Ihr Renteneinkommensziel zu erreichen.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie es noch nicht gemacht haben, wählen Sie Finanzplaner aus dem Aktionen-Menü. Danach wählen Sie Rente.
2. Klicken Sie auf Jahresbeitrag.
3. Geben Sie unter Renteninformation eine Information über Ihr Rentenkonto und wann Sie planen, in Rente zu gehen, ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie einen Posten hier an:

[Aktuelle Ersparnisse](#)

[Jahresertrag](#)

[Jetziges Alter](#)

[Rentenalter](#)

[Abhebungen bis zum Alter](#)

[Anderes Einkommen](#)

[Rentenjahreseinkommen](#)

4. Wenn Ihr Rentenkonto eine nicht steuerbegünstigte Anlage, klicken Sie auf Nichtsteuerbegünstigte Anlage.
5. Wenn die gezeigten Steuersätze für Ihre Einkommenstufe nicht stimmen, geben Sie die richtigen Steuersätze in den bereitgestellten Boxen ein.
6. (Optional) Geben Sie die Anpassungen ein, die Sie Quicken in Bezug auf die Inflation vornehmen lassen. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an.

[Vorhergesagte Inflation](#)

[Beiträge erhöhen](#)

[Jahreseinkommen im heutigen Geld](#)

7. Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes. Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn neben "Jahresbeitrag" an.
8. Um den Plan der zum Erreichen Ihres Sparziels zu tätigen Einzahlungen zu sehen, klicken Sie auf Plan.

Der Plan zeigt den Saldo Ihres Rentenkontos nach jedem planmäßigen Beitrag sowie Ihr Renteneinkommen für jedes Jahr Ihrer Rente.

Berechnung Ihres künftigen Renteneinkommens

Sie können berechnen, welches Einkommen Ihr Rentenplan zur Verfügung stellen wird, wenn Sie in Rente gehen.

[Klicken Sie hier, um ein Beispiel zu sehen](#)

Um die Berechnung durchzuführen

1. Wenn Sie es noch nicht gemacht haben, wählen Sie Finanzplaner aus dem Aktionen-Menü. Danach wählen Sie Rente.
2. Klicken Sie auf Rentenjahreseinkommen.
3. Geben Sie unter Renteninformation eine Information über Ihr Rentenkonto und wann Sie planen, in Rente zu gehen, ein. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie einen Posten hier an:

[Aktuelle Ersparnisse](#)

[Jahresertrag](#)

[Jahresbeitrag](#)

[Jetziges Alter](#)

[Rentenalter](#)

[Abhebungen bis zum Alter](#)

[Anderes Einkommen](#)

4. Wenn Ihr Rentenkonto eine nicht steuerbegünstigte Anlage, klicken Sie auf Nichtsteuerbegünstigte Anlage.
5. Wenn die gezeigten Steuersätze für Ihre Einkommenstufe nicht stimmen, geben Sie die richtigen Steuersätze in den bereitgestellten Boxen ein.
6. (Optional) Geben Sie die Anpassungen ein, die Sie Quicken in Bezug auf die Inflation vornehmen lassen. Wenn Sie sich im unklaren sind, was Sie für einen Posten einzugeben haben, klicken Sie diesen Posten hier an.

[Vorhergesagte Inflation](#)

[Beiträge erhöhen](#)

[Jahreseinkommen im heutigen Geld](#)

7. Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes.
Wenn Sie Tab drücken, rechnet Quicken den Betrag aus und zeigt ihn neben "Rentenjahreseinkommen" an.
8. Um den Plan der zum Erreichen Ihres Sparziels zu tätigenen Einzahlungen zu sehen, klicken Sie auf Plan.

Der Plan zeigt den Saldo Ihres Rentenkontos nach jedem planmäßigen Beitrag sowie Ihr Renteneinkommen für jedes Jahr Ihrer Rente.

Beispiele zur Renteplanung

Die nächsten drei Seiten zeigen Beispiele zum Benutzen des Rentenplaners. Um direkt zu dem für Sie relevanten Beispiel zu gelangen, klicken Sie einen dieser Posten an:

[Berechnung Ihres Anfangsbetrages](#)

[Berechnung Ihres Jahrsbeitrags](#)

[Berechnung Ihres künftigen Einkommens](#)

Sie können auch die Beispiele nacheinander sehen, indem Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters klicken.

Beispiel 1:Aktuelle Ersparnisse

Geplanter Ablauf. Sie sind 55 und Ihre Rentenersparnisse betragen 601.000DM. Sie würden über ein Einkommen in Höhe von 30.000DM im Jahr im heutigen Geld für mindestens 30 Jahre nach der Pensionierung verfügen. Wenn die Inflation 4% ausmacht und Ihr Geld auf einem steuerbefreiten Konto liegt, das 9% Zinsen einbringt, können Sie heute in Rente gehen?

Um die Berechnung durchzuführen

Klicken Sie auf Aktuelle Ersparnisse.

Wählen Sie die Checkbox Beträge erhöhen.

Geben Sie diese Daten ein:

Jahresertrag: 9

Jahresbeitrag: 0

Jetziges Alter: 55

Rentenalter: 55

Bis zum Alter abheben: 85

Anderes Einkommen: 0

Rentenjahreseinkommen: 30.000

Vorhergesagte Inflation: 4

Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes.

Das Ergebnis

581.322,48DM

Das ist der Mindestbetrag der benötigten Ersparnisse. Solange er unter 601.000DM liegt, können Sie in Rente bereits jetzt gehen.

Um zu berechnen, was Ihr aktuelles Einkommen bei einer Einsparung von 601.000DM ausmachen wird, sollten Sie auf Rentenjahreseinkommen unter "Berechnen" klicken und 601.000DM als Ihre aktuellen Ersparnisse eingeben, wobei Sie alle anderen Daten konstant halten. Danach kalkuliert der Planer, daß Ihr Einkommen 31.015,49DM betragen sollte.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters.

Beispiel 2: Jahresbeitrag

Geplanter Ablauf. Sie sind 40 und haben bereits 70.000DM für Ihre künftige Rente gespart, die 11,5% Zinsen einbringt. Wenn Sie im Alter von 60 in Rente gehen, würden Sie ein Einkommen in Höhe von 32.000DM jährlich im heutigen Geld gerne haben. Wenn sich die Inflation im Durchschnitt auf 4% beläuft und Sie Geldsummen innerhalb von 20 Jahren nach Ihrer Pensionierung abheben, wieviel Geld Sie auf Ihr Konto jedes Jahr hinzufügen müssen, um Ihr Einkommensziel zu erreichen?

Um die Berechnung durchzuführen

Klicken Sie auf Jahresbeitrag.

Wählen Sie die Checkbox Beträge erhöhen.

Geben Sie diese Daten ein:

Aktuelle Ersparnisse: 70.000

Jahresertrag: 11,5

Jetziges Alter: 40

Rentenalter: 60

Bis zum Alter abheben: 80

Anderes Einkommen: 0

Rentenjahreseinkommen: 32.000

Vorhergesagte Inflation: 4

Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes.

Das Ergebnis

4.474,15DM

Der Betrag zeigt, welchen Geldbeitrag Sie in diesem Jahr leisten sollten (in jedem nächsten Jahr wird Ihr Beitrag um 4% zunehmen, um der Inflation entgegenzuwirken). Ein Klick auf Plan zeigt Ihnen eine Liste von den an Inflation angepaßten Beiträgen nach Jahren. Sie müssen diese Beiträge leisten, um Ihr Rentenziel zu erreichen.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie auf << oder >> am oberen Rande dieses Fensters.

Beispiel 3: Rentenjahreseinkommen

Geplanter Ablauf. Sie sind 25 und haben gerade angefangen, Geld für Ihre Rente zu sparen. Ihr jährlicher Beitrag zu dem Plan beträgt 1800DM. Sie sind berücksichtigt, Ihren Jahresbeitrag um 4% zu erhöhen, um der Inflation entgegenzuwirken, und erwarten 12,5% Zinsen. Vorausgesetzt, daß Sie im Alter von 65 Jahren in Rente gehen und dann Geldsummen innerhalb von 25 Jahren abheben. Wie hoch wird Ihr Rentenjahreseinkommen sein?

Um die Berechnung durchzuführen

Klicken Sie auf Rentenjahreseinkommen.

Wählen Sie die Checkbox Beträge erhöhen.

Geben Sie diese Daten ein:

Aktuelle Ersparnisse:	0
Jahresertrag:	12,5
Jahresbeitrag:	1800
Jetziges Alter:	25
Rentenalter:	65
Bis zum Alter abheben:	90
Anderes Einkommen:	0
Vorhergesagte Inflation:	4

Drücken Sie Tab nach der Eingabe des letzten Wertes.

Das Ergebnis

35.985,57DM

Das ist Ihr Rentenjahreseinkommen, ausgedrückt im heutigen Geld. Wegen der Inflation wird Ihr tatsächliches Einkommen höher sein. Ein Klick auf Plan zeigt Ihnen die aktuellen Beträge, die Sie jedes Jahr in Ihrer Rente erhalten würden.

Um ein anderes Beispiel zu sehen

Klicken Sie auf << am oberen Rande dieses Fensters.

Aktuelle Ersparnisse

Geben Sie den Betrag ein, den Sie bis heute für Ihre Rente gespart haben.

Jahresertrag

Geben Sie den Zinssatz, den Ihr Rentenkonto einbringt. Wenn beispielsweise der Zinssatz 11 1/2 Prozent im Jahr beträgt, sollten Sie 11,5 eingeben. Sie brauchen das %-Zeichen nicht miteinzutippen.

Jahresbeitrag

Geben Sie den Betrag ein, den Sie berücksichtigen, für Ihre Rente jährlich zu bezahlen.

Beachte: In der Berechnung setzt Quicken voraus, das Sie diesen Beitrag am Ende jedes Jahres leisten .

Jetziges Alter

Geben Sie Ihr jetziges Alter ein.

Rentenalter

Geben Sie das Alter ein, in welchem Sie in Rente gehen möchten.

Abhebungen bis zum Alter

Geben Sie das Alter ein, in welchem Sie aufhören möchten, Geldsummen von Ihrem Rentenkonto abzuheben. Setzen Sie voraus, daß Sie ein langes, gesundes Leben vor sich haben.

Anderes Einkommen

Geben Sie den Geldbetrag ein, den Sie erwartungsgemäß aus einer anderen Einkommensquelle erhalten, wenn Sie in Rente sind. Dieser Betrag sollte jedes Jahr erhalten werden.

Rentenjahreseinkommen

Geben Sie das Jahreseinkommen ein, das Sie nach Ihrer Pensionierung erhalten würden.

Beachte: In der Berechnung setzt Quicken voraus, das Sie diesen Betrag am Anfang jedes Jahres Ihrer Rente abheben.

Einzahlungsplan

Diese Tabelle zeigt, wie sich Ihre Sparbilanz verändert, wenn Sie den regulären Beitrag leisten, der in dem Anlageneinsparungen-, Hochschul- oder Rentenplaner gezeigt wird.

Einzahlung. Diese Beträge sind diejenigen, die Sie jährlich einzahlen müssen, um Ihr Sparziel zu erreichen. Wenn Sie entscheiden, Ihre Beiträge an Inflation anzupassen, erhöhen sich diese Beträge jährlich um die Inflationsrate. Quicken setzt voraus, daß Sie jede Einzahlung am Ende des Jahres vornehmen.

Einkommen (nur Rentenplaner). Diese Beträge zeigen, über welches Einkommen (im dessen künftigen Wert) Sie jährlich verfügen werden, wenn Sie in Rente sind. Quicken setzt voraus, daß Sie jeden Betrag am Anfang des Jahres abheben.

Gesamt/Bilanz. Diese Beträge zeigen den Saldo Ihres Kontos (im dessen künftigen Wert) nach jeder Einzahlung oder Abhebung.

Quickens Finanzplanungsformeln

Die folgenden Hilfe-Seiten zeigen die Formeln, die Quickens Finanzrechner für Berechnungen verwendet. Um die Formel für einen Finanzplanungsrechner zu sehen, klicken Sie dessen Namen hier:

[Kreditplaner](#)

[Anlagesparplaner](#)

[Rentenplaner](#)

Sie können also die Formeln nacheinander sehen, indem Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters klicken.

Quickens Amortisationsformel

Sowohl Quickens Kreditplaner, als auch Quickens Amortisationseigenschaft verwenden die hier gezeigten Formeln, um die Zahlungen, Kapital und Zinsen für Ihren Kredit zu berechnen.

$$\text{Principal} = \text{Payment} \cdot \frac{\left(1 - \frac{1}{(1+r)^{ny}}\right)}{r}$$

wo

n = Zahl von Perioden im Jahr

y = Gesamtjahreszahl

r = Zinssatz in einer Periode, gegeben durch diese Formel:

$$r = \frac{\text{Annual interest rate}}{n}$$

In ähnlicher Weise, wenn Sie die Geldsumme eingeben, berechnet Quicken den Zahlungsbetrag wie folgt:

$$\text{Payment} = \frac{\text{Principal} \cdot r}{\left[1 - \frac{1}{(1+r)^{ny}}\right]}$$

Zahlungspläne

Um jede Zeile in Ihrem Zahlungsplan zu berechnen, verwendet Quicken die folgenden Formeln, um jeden Betrag auf das Restkapital zu stützen (wie gezeigt im Bilanz-Feld auf der vorhergehenden Zeile des Plans).

Zinszahlung = $r \times \text{Restkapital}$

Zahlung gegen Kapital = Gesamtzahlung - Zinszahlung

Beachte: Wenn Ihre Kreditanstalt eine andere Formel verwendet, um den Zinssatz pro Periode zu berechnen, sind Quickens Amortisationskalkulationen für Ihren Kredit nicht exakt.

Anlagesparplaner-Formel

Quickens Anlagesparplaner verwendet die folgende Formel, um aktuelle Ersparnisse, künftige Ersparnisse und reguläre Beiträge für Einsparungen zu berechnen:

{bms finplan1.bmp}

wo

Eingabe-Beträge

- c = jetziger Wert
- y = Jahresertrag
- n = Anzahl von Perioden
- p = Anzahl von Perioden pro Jahr
- a = Zahlung pro Periode
- f = künftiger Wert
- i = vermutliche Inflationsrate im Jahr

Zwischenbeträge

- ip = Inflationsjahresrate für Zahlungen (i für Erhöhung von Zahlungen; 0 für Nichterhöhung von Zahlungen)

Rentenplaner-Formel

Quickens Rentenplaner verwendet die folgenden Formeln, um aktuelle Renteneinsparungen, Renteneinkommen und Jahresbeiträge für Rente zu berechnen:

$$c \cdot (1 + ye)^v + a \cdot \sum_{j=0}^{v-1} (1 + ye)^{v-1-j} \cdot (1 + ip)^j = o + t \cdot z \cdot \sum_{j=0}^{d-1} \frac{(1 + i)^{v+j}}{(1 + yo)^j}$$

wo

Eingabe-Beträge

- c = jetzige Einsparungen
- y = Jahresertrag
- a = Jahreszahlungen
- ac = Rentenalter
- ad = Abhebungen bis zum Alter
- o = anderes Einkommen
- t = Einkommen nach Steuernabzug
- xe = Steuersatz vor Rente
- xo = Steuersatz nach Rente
- i = vermutliche Inflationsjahresrate

Zwischenbeträge

- v = Jahre, in denen man Geld spart ($v = ar - ac$)
- d = Jahre, in denen man Geld erhält ($d = ad - ar$)
- ye = Ertrag vor Rente (sehen Sie geschützte Tabelle)
- yo = Ertrag nach Rente (sehen Sie geschützte Tabelle)
- z = Steuersatz auf Einkommen (sehen Sie geschützte Tabelle)
- ip = Inflationsjahresrate für Zahlungen (i für erhöhte Zahlungen; 0 für nicht erhöhte Zahlungen)

Geschützte/Nicht-Geschützte Tabelle

	ye	yo	z
Sheltered (IRA / 401K)	y	y	$y \cdot (1 - xo)$
Non-sheltered	$y \cdot (1 - xe)$	$y \cdot (1 - xe)$	1

Einrichten von Kategorien und Klassen

Kategorien und Klassen sind Beschriftungen, die Sie Buchungen zuweisen können, um besser Ihre Ausgaben- und Einnahmenquellen nachzuvollziehen. Wenn Sie Ihre Buchungen kategorisieren, können Sie sich Quickens Berichte, Grafiken und Budgets zunutze machen.

Einrichten und Verwenden von Kategorien

[Was ist Kategorie?](#)

[Einrichten einer Kategorie](#)

[Ändern einer Kategorie](#)

[Umwandeln einer Kategorie in eine Unterkategorie](#)

[Umwandeln einer Unterkategorie in eine Kategorie](#)

[Verschieben einer Kategorie in der Liste](#)

[Löschen einer Kategorie](#)

Quickens Standardkategorien

[Quickens Privatkategorien](#)

[Quickens Geschäftskategorien](#)

Einrichten und Verwalten von Klassen

[Was ist Klasse?](#)

[Einrichten von Klassen](#)

[Ändern von Klassen](#)

[Löschen von Klassen](#)

Was ist eine Kategorie?

Eine nützliche Beschriftung. In Quicken sind Kategorien Beschriftungen, die Sie Buchungen zuweisen können. Beim Verwenden der Kategorien halten Sie sich immer auf dem laufenden, woher Ihr Geld kommt und wofür es ausgegeben wird. Beispiele für Kategorien, die Sie evtl. benutzen werden, sind "Gehalt", "Lebensmittel" und "Telefon".

Kategorien bauen die Leistung von Quicken aus. Wenn Sie Ihre Buchungen kategorisieren, werden Quickens Berichte, Grafiken und Budgets aussagefähiger. Berichte und Grafiken, die Sie erstellen, klären Sie darüber auf, wieviel Geld Sie für solche Artikel wie Essen, Unterhaltung oder Hypothekenzinsen ausgeben oder welche Einnahmen Sie bei solchen Posten wie Gehalt, Dividenden oder Zinsen beziehen.

Quickens Kategorien sind flexibel. Quicken stellt eine Liste von Standardkategorien bereit, die von vornherein benutzt werden können. Sie können Ihre eigenen Kategorien in die Liste hinzufügen und nicht mehr benötigte Kategorien löschen. Wenn eine Kategorie nicht viel genug Details bereitstellt, können Sie Unterkategorien innerhalb dieser Kategorie erstellen. Ihre Berichte werden die Beträge von Unterkategorien als Teilsummen für deren Stammkategorie zeigen.

Was können Sie mit Kategorien tun

Kategorien erstellen

Eine Kategorie in einer Buchung verwenden

Eine Kategorie bearbeiten (ändern)

Nicht mehr benötigte Kategorien löschen

Was ist eine Klasse?

Eine andere Beschriftung, die Sie verwenden können. Eine andere Alternative zur Beschriftung Ihrer Buchungen in Quicken ist Klassen. Sie können Klassen verwenden, um festzulegen, wo, auf was oder auf wen sich Ihre Buchung anwenden lässt.

Klassen ist kein Ersatz für Kategorien. Klassen ergänzen Kategorien, indem Sie eine zweite Dimension für Ihre Berichte und Grafiken darstellen. Einer Buchung kann man eine Kategorie, eine Klasse oder beides zuweisen. Beim gemeinsamen Einsatz bieten Ihnen Kategorien und Klassen zwei verschiedene Wege zur Durchsicht Ihrer Daten.

Ein Beispiel. Angenommen, Sie benutzen Ihr laufendes Konto zum Verwalten sowohl Ihrer Geschäfts-, als auch Ihrer Privatfinanzen. In diesem Fall könnten Sie Buchungen auf diesem Konto Klassen namens "Geschäft" und "Privat" zuweisen. Ferner könnten Sie auch Ihre Ausgaben innerhalb jeder Klasse kategorisieren. "Geschäftsreise" könnte als "Reise" innerhalb der Klasse "Geschäft" kategorisiert werden. Ebenso könnte man "Privatreise" als "Reise" innerhalb der Klasse "Privat" kategorisieren. Das hält Ihre Geschäfts- und Privatfinanzen getrennt, wenn Sie Berichte, Grafiken und Budgets in Quicken erstellen.

Was können Sie mit Klassen tun

Klassen erstellen

Verwenden eine Klasse in einer Buchung

Eine Klasse bearbeiten (ändern)

Nicht mehr benötigte Klassen löschen

Einrichten einer Kategorie

Was ist eine Kategorie?

[Klicken Sie hier, um mehr darüber zu erfahren](#)

Um eine Kategorie einzurichten

1. Wählen Sie "Kategorien und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Tippen Sie einen Namen für die neue Kategorie ein.
4. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für die Kategorie im Beschreibung-Feld ein. Sie können bis zu 25 Zeichen eingeben.
5. Legen Sie fest, ob die Kategorie zum Verwalten von Einnahmen oder Ausgaben eingesetzt wird.
Klicken Sie "Einnahme" an, wenn die Kategorie Einnahmen zugewiesen wird.
Klicken Sie "Ausgabe" an, wenn die Kategorie Ausgabe zugewiesen wird.
6. (Optional) Wenn Sie die Kategorie in eine Unterkategorie umwandeln möchten, klicken Sie auf "Unterkategorie Von" und geben Sie den Namen der Stammkategorie ein.
7. (Optional) Wenn die Kategorie bei einer Einkommenssteuer-Erklärung herangezogen werden soll, klicken Sie auf die entsprechende Checkbox "EKSt wirksam".
8. Im Feld "Standard MwSt-Code" können Sie der Kategorie eine Mehrwertsteuer zuweisen.
9. Klicken Sie auf OK.

Ändern einer Kategorie

Sie können einen Kategorienamen ändern, falls nötig. Wenn Sie den Namen ändern, ändert Quicken automatisch den Namen in Buchungen, die Sie unter dem alten Namen kategorisiert haben.

1. Wählen Sie "Kategorie und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Ändern Sie Informationen über die Kategorie nach Belieben.
5. Klicken Sie auf OK.

Umwandeln einer Kategorie in eine Unterkategorie

Sie können gegebenenfalls eine Kategorie in eine Unterkategorie umwandeln. Wenn Sie eine Kategorie auf solche Art "zurückstufen", ändert Quicken automatisch den Namen in jeder der Buchungen, die Sie mit dem alten Namen kategorisiert haben.

1. Wählen Sie "Kategorie und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Kategorie, die Sie zurückstufen möchten.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Klicken Sie auf "Unterkategorie von".
5. Klappen Sie die Liste "Unterkategorie von" herunter und wählen Sie den Namen der Stammkategorie, der Sie Ihre neue Unterkategorie zuweisen möchten.
6. Klicken Sie auf OK.

Alle Buchungen, denen die Kategorie jetzt zugewiesen ist, zeigen die ursprüngliche Kategorie als eine Unterkategorie der neu ausgewählten Kategorie. Im Register fügt Quicken einen Doppelpunkt (:) zwischen den zwei Kategorienamen, um anzuzeigen, daß die zweite Kategorie (die Sie zurückgestuft haben) jetzt eine Unterkategorie der ersten Kategorie ist.

Umwandeln einer Unterkategorie in eine Kategorie

Sie können gegebenenfalls eine Unterkategorie in eine Kategorie umwandeln. Wenn Sie eine Unterkategorie auf solche Weise "befördern", ändert Quicken automatisch den Namen in jeder der Buchungen, die Sie mit dem alten Namen kategorisiert haben.

1. Wählen Sie "Kategorie und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Unterkategorie, die Sie befördern möchten.
3. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Zeigen Sie an, ob die Kategorie Einnahmen oder Ausgaben nachzuvollziehen hat:
Klicken Sie auf "Einnahmen", wenn die Kategorie Einnahmen zugewiesen wird.
Klicken Sie auf "Ausgaben", wenn die Kategorie Ausgaben zugewiesen wird.
5. Klicken Sie auf OK.

Verschieben einer Kategorie in der Liste

Nachdem Sie mit Quicken eine Zeitlang gearbeitet haben, werden Sie vielleicht eine Unterkategorie von einer Kategorie zu einer anderen verschieben wollen. Wenn Sie eine Unterkategorie verschieben, ändert Quicken automatisch den Namen in jeder der Buchungen, die Sie mit dem alten Namen kategorisiert haben.

1. Wählen Sie "Kategorie und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die zu befördernde Unterkategorie.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Klappen Sie die Liste "Unterkategorie Von" herunter und wählen Sie den Namen der Kategorie oder Unterkategorie, der Sie die hervorgehobene Unterkategorie zuweisen möchten.
5. Klicken Sie auf OK.

Einrichten von Klassen

Was ist eine Klasse?

[Klicken Sie hier, um mehr darüber zu erfahren](#)

Um eine Klasse einzurichten

1. Wählen Sie "Klasse" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Geben Sie einen Namen im Name-Feld ein.
4. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung der Klasse im Beschreibung-Feld ein.
5. Klicken Sie auf OK.

Erstellen von Unterklassen: Wenn Sie einmal eine Klasse erstellt haben, können Sie sie entweder als eine Hauptklasse oder als eine Unterklasse einer anderen Klasse verwenden. Wenn Sie eine Klasse als eine Unterklasse verwenden möchten, tippen Sie Angaben während der Klassifizierung der Buchung im Register in dieser Reihenfolge ein:

- den Namen der Hauptklasse
- einen Doppelpunkt (:)
- den Namen der Unterklasse

Ändern einer Klasse

Wenn Sie eine Klasse erstellt haben, können Sie entweder deren Namen oder deren Beschreibung ändern.

1. Wählen Sie "Klasse" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die zu ändernde Klasse.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Ändern Sie entweder den Namen oder die Beschreibung der Klasse.
5. Klicken Sie auf OK.

Löschen einer Kategorie oder Klasse

Sie können Kategorien oder Klassen löschen, wenn die nicht mehr benötigt werden.

Achtung: Quicken unterstellt Ihnen, eine Kategorie zu löschen, die noch Unterkategorien hat. Bevor Sie die Kategorie löschen, müssen Sie zwischen zwei folgenden Aktionen wählen:

die Subkategorien in Kategorien umwandeln
die Subkategorien zu einer anderen Kategorie verschieben

Um eine Kategorie zu löschen

1. Wählen Sie "Kategorie und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die zu löschende Kategorie.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß die Kategorie gelöscht werden soll.

Was passiert: Quicken entfernt die Kategorie aus der Kategorie und Umbuchungskonten-Liste und streicht sie aus dem Kategorie-Feld aller Buchungen aus, denen sie zugewiesen war. Wenn die Kategorie eine Unterkategorie darstellte, weist Quicken allen Buchungen, die die Unterkategorie verwenden, die Stammkategorie wieder zu.

Um eine Klasse zu löschen

1. Wählen Sie "Klasse" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die zu löschende Klasse.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß die Klasse gelöscht werden soll.

Was passiert: Quicken entfernt die Klasse aus der Liste "Klasse" und streicht sie aus dem Kategorie-Feld aller Buchungen, denen sie zugewiesen war, aus.

Kategorie einrichten/bearbeiten

Das Fenster "Neue Kategorie" richtetn Sie die Kategorien ein, die Sie einer Buchungen zuweisen. Das Fenster "Ändern Kategorie" ändert die Namen oder Eigenschaften dieser Kategorien.

Um eine Kategorie einzurichten, geben Sie einen Namen für diese Kategorie ein, legen Sie fest, ob es eine Einnahmen-, eine Ausnahmenkategorie oder eine Unterkategorie bei einer Einnahmen- oder Ausnahmenkategorie ist. Sie können auch eine Beschreibung der Kategorie vorgeben, die Kategorie als steuerrelevant markieren und ihr einen MwSt-Code (wenn Sie Mehrwertsteuer verwalten) zuweisen. Klicken Sie danach auf OK.

Um eine Kategorie zu bearbeiten, ändern Sie bestimmte Eigenschaften der Kategorie und klicken Sie auf OK.

Sie können einen Kategorienamen ändern, einer Kategorie eine Unterkategorie zuweisen, eine Unterkategorie zu einer Kategorie befördern oder eine Unterkategorie von einer Kategorie zu einer anderen verschieben. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Wenn Sie einen Kategorienamen ändern, ändert Quicken ihn automatisch in allen mit dem alten Namen kategorisierten Buchungen.

Name

Geben Sie einen Namen für die Kategorie ein. Für den Namen können Sie bis zu 15 Zeichen eingeben.

Verwenden Sie beliebige Kombinationen von Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen und anderen Zeichen bis auf diese:

[(linke eckige Klammer)
]	(rechte eckige Klammer)
/	(Schrägstrich)
:	(Doppelpunkt)
	(Stab)
^	(Einschaltungszeichen)

Beschreibung

Beschreibungen, die optional sind, erscheinen in Berichtsüberschriften. Wenn Sie keine Beschreibung eingeben, verwendet Quicken dafür den Kategorienamen.

Unterkategorie von

Weisen Sie eine Unterkategorie einer bereits existierenden Kategorie zu, indem Sie auf "Unterkategorie von" klicken und dann eine Kategorie aus der Liste wählen.

EKSt wirksam

Durch die Checkbox "EKSt wirksam" legen Sie fest, ob diese Kategorie bei der Erstellung eines Einkommenssteuer-Berichts herangezogen werden soll.

Standard MwSt-Code (wahlfrei)

erscheint, wenn Sie Mehrwertsteuer verwalten (d.h., "Mehrwertsteuer-Konto mitführen" im Menü "Einstellungen" gewählt) haben. Wählen Sie einen Code aus der herunterklappenden Liste aus.

Klasse einrichten/bearbeiten

Das Fenster "Neue Klasse" richtet die Klassen ein, die Sie Buchungen zuweisen. Das Fenster "Ändern Klasse" ändert die Namen oder Beschreibungen dieser Klassen.

Um eine Klasse einzurichten, geben Sie einen Namen, eine Beschreibung für die Klasse ein und klicken Sie auf OK.

Um eine Klasse zu bearbeiten, ändern Sie den Namen oder die Beschreibung der gegebenen Klasse und klicken Sie auf OK.

Name

Geben Sie einen Namen für das Konto ein. Der Name kann bis zu 15 Zeichen beinhalten.

Verwenden Sie beliebige Kombinationen von Buchstaben, Ziffern, Leerzeichen oder anderen Zeichen bis auf diese:

[(linke eckige Klammer)
]	(rechte eckige Klammer)
/	(Schrägstrich)
:	(Doppelpunkt)
	(Stab)
^	(Einschaltungszeichen)

Beschreibung

Beschreibungen, die optional sind, erscheinen in Berichtsüberschriften. Wenn Sie keine Beschreibung eingeben, verwendet Quicken dafür den Namen der Klasse.

Liste "Kategorien und Umbuchungskonten"

Was können Sie mit dieser Liste tun

Eine neue Kategorie oder Unterkategorie in die Liste hinzufügen

Eine Kategorie in einer Buchung verwenden

Den Namen einer Kategorie ändern

Den Steuer-Status einer Kategorie ändern

Eine Kategorie in eine Unterkategorie umwandeln

Eine Unterkategorie in eine Kategorie umwandeln

Eine Unterkategorie zu einer anderen Kategorie verschieben

Eine Kategorie aus der Liste löschen

Eine Kopie dieser Liste drucken

Was zeigt die Liste. Jede Kategorie in der ausgewählten Datei und jedes eingerichtete Konto sind in der Liste aufgeführt. Die Kontonamen sind in eckigen Klammern am Ende der Liste gezeigt.

Kategorien, deren Namen eingerückt stehen, sind Unterkategorien. Jede Unterkategorie erscheint unmittelbar unter deren Stammkategorie.

Kategorien, deren Name mit einem Unterstrich (_) beginnt, werden in Wertpapierbuchungen verwendet. Quicken fügt diese Kategorien automatisch in die Liste hinzu, wenn Sie Ihr erstes Wertpapierkonto einrichten. Zum Unterschied von anderen Kategorien können diese Kategorien weder geändert noch gelöscht werden.

Was bewirken die Schaltflächen

Die Schaltflächen am unteren Rande der Liste führen folgende Aktionen durch:

Nutzen	weist die von Ihnen gewählte Kategorie der laufenden Buchung zu.
Neu	erstellt eine neue Kategorie oder Unterkategorie und fügt sie in die Liste hinzu.
Ändern	bearbeitet die ausgewählte Kategorie oder Unterkategorie und ermöglicht es Ihnen, den Namen, die Beschreibung, den Typ (Einnahmen- oder Ausgaben-) und den Steuer-Status der Kategorie zu ändern.
Löschen	löscht die Kategorie oder Unterkategorie, die Sie ausgewählt haben. (Merken Sie sich, daß Sie eine Kategorie nur dann löschen können, wenn sie keine Unterkategorien hat.)

Liste "Klasse"

Was können Sie mit der Liste tun

Eine neue Klasse in die Liste hinzufügen

Eine Klasse in einer Buchung verwenden

Den Namen einer Klasse ändern

Die Beschreibung einer Klasse ändern

Eine Klasse aus der Liste löschen

Eine Kopie der Liste drucken

Was zeigt die Liste. Jede Klasse in der ausgewählten Datei wird in der Liste aufgeführt.

Was bewirken die Schaltflächen

Die Schaltflächen am unteren Rande der Liste führen folgende Aktionen durch:

Nutzen	weist die Klasse, die Sie ausgewählt haben, der laufenden Buchung zu.
Neu	erstellt eine neue Klasse und fügt sie in die Liste hinzu.
Ändern	ändert die Klasse, die Sie ausgewählt haben und ermöglicht es Ihnen den Namen oder die Beschreibung der Klasse zu verändern.
Löschen	löscht die Klasse, die Sie ausgewählt haben.

Kategorie nicht gefunden

Die Kategorie, die Sie eingegeben haben, ist auf der Kategorien und Umbuchungskonen-Liste nicht vorhanden. Um die Kategorie in die Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neu".

Klasse nicht gefunden

Die Klasse, die Sie eingegeben haben, ist auf der Liste "Klasse" nicht vorhanden.

Um die Klasse in die Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neu".

Um eine der in der Liste bereits existierenden Klassen zu verwenden, klicken Sie auf "Nutzen".

Quickens Privatkategorien

(Seite 1/4)

Quicken stellt diese Standardkategorien zum Verwalten Ihrer Privat- und Geschäftsfinanzen bereit. Diese Tabelle zeigt den Namen und die Beschreibung jeder Kategorie.

Die folgenden Kategorien beschäftigen sich mit dem Privateinkommen:

Kategorie	Beschreibung
And.Einkommen	Andere Einkommen
Bonus	Sondervergütung
Dividenden	Einnahmen und Dividenden
Gehalt	Lohn und Gehalt
Kindergeld	Kindergeldzahlung
Rente	Rente/Pension
Ausland	Auslandseinkommen
Zinseinkünfte	Zinseinkünfte
Zinsabschlag	Freigestellte Zinsen
Zuwendungen	Erhaltene Geschenke

Um die Liste fortzusetzen: Klicken Sie auf >> am oberen Rand dieses Fensters.

Quickens Privatkategorien

(Seite 2/4)

Diese Kategorien stehen für Investitionseinkommen. Sie werden automatisch in Ihre Kategorien und Umbuchungskonten - Liste hinzugefügt, sobald Sie Ihr erstes Wertpapierkonto eingerichtet haben. Zum Unterschied von den anderen Kategorien können diese Kategorien weder verändert noch gelöscht werden.

Kategorie	Beschreibung
_VeräußGewAusschüt	Ausschüttung von Veräußerungsgewinnen
_DivEinkünfte	Dividende
_InvZinsEinnahmen	Investitionszinseinnahmen
_SoVeräußGewAusschüt	Ausschüttung von sonstigen Veräußerungsgewinnen
_RealGew	Realisierte Gewinne oder Verluste
_UnrealGew	Nichtrealisierte Gewinne oder Verluste

Um die Liste fortzusetzen: Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters. Um die vorhergehende Seite zu sehen, klicken Sie auf <<.

Quickens Privatkategorien

(Seite 3/4)

Diese Kategorien beschäftigen sich mit Haushalts- und Privatausgaben:

Kategorie	Beschreibung
Arbeitszimmer	Arbeitszimmer zuhause
Ausbildung	Seminare, Schulungen
Bankgebühren	Kontoführungsgebühren
Bausparen	Bauspar-Aufwendungen
Dienstreise	Fahrkosten, Auslagen
Ernährung	Lebensmittel, Essen
Fachliteratur	Fachzeitschriften, Bücher
Fahrtkosten	Fahrten zum Arbeitsplatz
Fahrzeuge	Ausgaben für Fahrzeuge
Benzin	Benzin/Kraftstoffe
Versicherung	Versicherung
Wartung	Wartungsarbeiten
Freizeit	Freizeit aufwendungen
Bücher	Romane, etc.
Musik	CDs, Platten, Kassetten
Sport	Sport
Theater	Theater
Geschenke	Ausgaben für Geschenke
Gesundheit	Arzt, Medikamente
Arzt	Arztrechnungen
Krankenhaus	Krankenhaus
Medikamente	Arzneien und Medikamente
Hypothek	Zinsausgaben Hypothek
Kindergarten	Kinderbetreuung
Kleidung	Kleidung
Miete	Mietzahlungen
Nebenkosten	Nebenkosten, Wohnung
Gas	Erdgas
Strom	Strom/Elektrizität
Telefon	Telefon
Wasser	Wasser

Um die Liste fortzusetzen: Klicken Sie auf >> am oberen Rande des Fensters. Um die vorhergehende Seite zu sehen, klicken Sie auf <<.

Quickens Privatkategorien

(Seite 4/4)

Das sind die restlichen Kategorien, die Quicken zum Verwalten von Haushalts- und Privatausgaben bereitstellt:

Kategorie	Beschreibung
Reise	Reisekosten
Flug	Flugkosten
Hotel	Hotelskosten
Zug	Zugkosten
Rentenrate	Pensionsfonds
Restaurant	Restaurant, Essen
Sonstiges	Verschiedene Ausgaben
Spende	Spenden/Wohltätigkeit
Steuer	Steuern
Andere Steuer	Verschiedene Steuern
EKSt	Einkommenssteuer
Gemeindesteuer	Gemeindesteuer
Sozialversicher	Sozialversicherung
Urlaub, Ausflug	Urlaubsaufwendungen
Reise	An- und Abreise
Unterkunft	Hotel, Pension, Camping
Vereinsbeitrag	Mitgliedsbeiträge
Versicherung	Versicherungsbeiträge
Haftpflchtvers	Haftpflchtversicherung
Krankenvers	Krankenversicherung
Lebensvers	Lebensversicherung
Unfallvers	Unfallversicherung
Zinszahlung	Zinsaufwendungen

Ende der Liste: Um die vorhergehenden Seiten zu sehen, klicken Sie auf << am unteren Rand dieses Fensters.

Quickens Geschäftskategorien

(Seiten 1/2)

Quicken stellt diese Standardkategorien für Geschäftsbuchhaltung bereit. Diese Tabelle zeigt den Namen und die Beschreibung für jede Kategorie.

Die folgenden Kategorien stehen für Geschäftseinnahmen:

Kategorie	Beschreibung
And. Einkommen	Andere Einkommen
Verkäufe	Verkäufe
Vermietung	Vermietung und Verpachtung
Zinseinkünfte	Zinseinkünfte
Zinsabschlag	Freigestellte Zinsen
_AndKursGew	Andere Kursgewinne
_DivEin	Dividenden
_KursGew	Kursgewinne
_NrealGew	Nicht real. Gewinn/Verlus
_RealGew	Realisierter Gewinn/Verlu
_ZinsEin	Zinseinkünfte aus Wertp

Um die Liste fortzusetzen: Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters.

Quickens Geschäftskategorien

(Seite 2/2)

Quicken stellt diese Kategorien für Geschäftsausgaben bereit:

Kategorie	Beschreibung
Absetzung	Absetzung für Abnutzung
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Büro
Bewirtung	Bewirtungen
Büro	Büroausgaben
Computer	PC und Software
Einkäufe	Waren und Materialien
Einrichtung	Einrichtung
Fracht	Fracht
Leasing	Leasingraten
Privatentnahmen	Entnahmen Gesellschafter
Recht	Rechts- und Fachberatung
Reise	Reisekosten
Flug	Flugkosten
Hotel	Hotelkosten
Zug	Zugkosten
Steuer	Steuern
Andere Steuer	Verschiedene Steuern
EKSt	Einkommenssteuer
Gemeindesteuer	Gemeindesteuer
Sozialversicher	Sozialversicherung
Werbung	Werbeaufwendungen
Zinszahlung	Zinsaufwendungen
_ZinsAus	Zinsausgaben für Wertp.
_Zinsen	Zinsaufwendungen

Ende der Liste: Um die vorhergehende Seite anzusehen, klicken Sie auf << am oberen Rand dieses Fensters.

Ausstellen von Schecks

Mit Quicken können Sie Ihre Schecks ausstellen und drucken. Wenn Sie mit Hilfe von Quicken Ihre Schecks drucken, vermeiden Sie doppelte Arbeit, indem Sie Schecks mit der Hand ausfüllen und sie anschließend in Quicken erfassen.

Ausstellen von Schecks

[Ausstellen eines Schecks](#)

[Korrektur von ausgestellten Schecks](#)

[Löschen eines Schecks](#)

[Stornieren eines Schecks](#)

Drucken von Schecks

[Einrichten Ihres Scheckdruckers](#)

[Ändern von Voreinstellungen für Schecks zum Drucken](#)

[Drucken von Schecks](#)

[Drucken eines ersten Schecks](#)

Fehlersuche bei Druckproblemen

[Ausrichtungswerte für Ihren Drucker](#)

Ausstellen eines Schecks

Über das Fenster "Schecks ausstellen" füllen Sie einen neuen Scheck genauso aus wie auf dem Papier:

1. Öffnen Sie das Bankkonto, für das Sie Schecks ausstellen möchten.
2. Wählen Sie "Schecks ausstellen" aus dem Aktionen-Menü.
Das Fenster "Schecks ausstellen" öffnet sich. Im folgenden Ablauf können Sie die "Tab-Taste" verwenden, um die Schreibmarke von Feld zu Feld zu verschieben.
3. Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
4. Geben Sie die Adresse des Empfängers ein.
5. Geben Sie den Betrag ein. Wenn Sie mittels der "Tab-Taste" in die nächste Zeile springen, schreibt Quicken den Scheckbetrag in Worten.
6. Geben Sie das Ausstellungsdatum ein.
7. (Optional) Geben Sie einen Verwendungszweck ein.
8. Wählen Sie eine Kategorie aus.
Geben Sie Kategorien, Splittbuchungen oder Umbuchungen genauso ein, wie Sie eine Buchung im Register aufteilen. Wenn Sie weitere Informationen zu [Splittbuchungen bei Schecks](#) wünschen, klicken Sie hier.
9. Wenn Sie mit dem Ausstellen des Schecks fertig sind, klicken Sie auf "Speichern", um die Eingaben in das Register zu übernehmen.

Ergebnis. Quicken gibt die Scheckinformationen in Ihr Register ein. Wenn die Voreinstellung [QuickFill](#) für das automatische Merken von Buchungen aktiviert ist, merkt sich Quicken die Buchung auch, so daß Sie später einen weiteren Scheck mit diesen Daten ganz einfach abrufen können.

Verwandte Themen

[Löschen einer Buchung](#)
[Eine Kreditkartenzahlung ausführen](#)
[Merken und Abrufen von Buchungen mit der Hand](#)
[Drucken von Schecks](#)
[Korrektur ausgestellter Schecks](#)
[Splitten einer Buchung](#)
[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)
[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)
[Stornieren eines Schecks](#)

Splittbuchungen bei Schecks

Schecks sind mit einem perforierten Coupon versehen. Informationen aus Splittbuchungen werden in diesem unteren Teil des Scheckformulars gedruckt. Quicken druckt bis zu 6 Zeilen von Splittbuchungen auf den perforierten Zahlungsbeleg.

Achtung: Wenn Sie Schecks aus einem Konto mit MwSt-Verwaltung drucken, druckt Quicken die ersten 3 (nicht 6) Zeilen der Splittbuchung aus.

Korrektur ausgestellter Schecks

Wenn Sie einmal Schecks ausgestellt und gespeichert haben, können Sie sie vor dem Drucken korrigieren. Sie können das entweder im Fenster "Schecks ausstellen" oder aus dem Register Ihres aktuellen Kontos vornehmen.

Schecks im Fenster "Schecks ausstellen" korrigieren

1. Vergewissern Sie sich, daß Sie das Konto ausgewählt haben, in dem Sie Ihre Schecks ausgestellt haben. Wenn Sie sich nicht im Fenster "Schecks ausstellen" befinden, wählen Sie "Schecks ausstellen" aus dem Aktionen-Menü aus.
2. Drücken Sie "Bild nach oben", bis der gewünschte Scheck im Fenster erscheint.
Hinweis. Sie können sich durch die ganze Gruppe ungedruckter Schecks auf dem Konto bewegen, indem Sie "Bild nach oben" bzw. "Bild nach unten" drücken.
3. Nehmen Sie beliebige Änderungen im Scheck vor.
Hinweis. Wenn Sie einen Scheck versehentlich geändert haben, klicken Sie auf "Verwerfen". Klicken bricht die Änderungen ab und verwirft die Information, die Sie vorher eingegeben haben.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Um Schecks aus dem Register zu korrigieren

1. Öffnen Sie das entsprechende Register für das Konto.
2. Durchlaufen Sie das Register, um die zu korrigierenden Schecks zu finden.
Hinweis. Sie können nicht gedruckte Schecks identifizieren, indem Sie im Feld "Vorgang" nach dem Wort "SDrk" suchen.
3. Ändern Sie für jeden Scheck das Datum, den Betrag, den Verwendungszweck, die Kategorie oder splitten Sie die Informationen gegebenenfalls.
Änderungen, die Sie vornehmen, erscheinen auf dem Scheck, wenn Sie den Scheck ausdrucken. Wenn Sie die Information über die Anschrift auf dem Scheck ändern möchten, müssen Sie es unbedingt über das Fenster "Schecks ausstellen" durchführen.

Verwandte Themen

[Löschen einer Buchung](#)

[Stornieren einer Buchung](#)

Ändern von Voreinstellungen für Schecks zum Drucken

Mit Hilfe von Quickens Voreinstellungen für Schecks können Sie Ihre Schecks auf verschiedene Weise individuell anpassen. Sie können festlegen, welches Datum auf dem Scheck erscheinen soll. Sie können den Kontoinhaber (nicht den Quicken-Empfänger) unter dem Empfängerfeld (Quicken-Empfänger) anzeigen lassen und Sie können gewarnt werden, wenn Sie eine Schecknummer wieder verwenden.

1. Wählen Sie "Schecks" aus dem Menü Einstellungen.
2. Klicken Sie die zu ändernden Einstellungen an:
Wenn Sie mehr über eine einzelne Einstellung erfahren möchten, klicken Sie auf deren Namen in der Liste.
Warnung bei doppelten Vorgangsnummern
Scheckdatum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern
3. Klicken Sie auf OK.

Warnung bei doppelten Vorgangsnummer

Zeigt eine Warnungsmittelung an, wenn Sie eine Vorgangsnummer, die im Register bereits eingegeben worden ist, wieder eingeben.

Scheckdatum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern

Ändert das Datum Ihrer Schecks in das Datum, an dem Sie sie drucken. Dies ist nützlich, wenn Sie Schecks an einem bestimmten Datum erfassen, aber zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt ausdrucken.

Voreinstellungen für Schecks

Hier können Sie den Ausdruck für Ihre Schecks individuell anpassen. Dafür wählen Sie bestimmte Voreinstellungen aus, die aktiv sein sollen, wenn Sie Ihre Schecks drucken.

Um eine Voreinstellung zu ändern. Klicken Sie deren Checkbox an. Um mehr über eine einzelne Voreinstellung zu erfahren, klicken Sie deren Namen in dieser Liste an:

Warnung bei doppelten Vorgangsnummern

Scheckdatum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern

Fenster "Schecks ausstellen"

Hier füllen Sie neue Schecks aus. Sie können ausgestellte, aber noch nicht gedruckte Schecks auch überprüfen.

1. Um einen Scheck zum Drucken auszustellen, geben Sie den Empfänger, den Betrag in Ziffern und die Anschrift ein. Sie können außerdem einen Verwendungszweck oder eine Kategorie eingeben oder den Scheck splitten und den Scheckbetrag verschiedenen Kategorien zuweisen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".
2. Um einen erfaßten Scheck zu überprüfen, zeigen Sie ihn an, ändern Sie beliebige Felder im Scheck und klicken Sie auf "Speichern".

Sie können "Verwerfen" anklicken, um die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen. Sie benutzen die "Tab-Taste", um von Feld zu Feld innerhalb eines Schecks zu gehen, und die Tasten "Bild nach oben" und "Bild nach unten", um Schecks nachzuprüfen. Sie wählen "Lösche Buchung" und "Buchung stornieren" aus dem Bearbeiten-Menü, um Schecks zu löschen bzw. zu stornieren. Sie können sich Schecks merken, wie Sie es mit Registerbuchungen tun und Informationen in Scheckfeldern aus der Liste "Gemerkte Buchungen" eingeben. Sie können Kategorien aus der Kategorieliste eingeben. Um mehr darüber zu erfahren, gehen Sie zu den verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Speichern

Wenn Sie einen Scheck speichern, wird die Buchung automatisch ins Register eingegeben. Nachdem Sie den Scheck ausdrucken, erscheint die Buchung nur dort und nicht im Fenster "Schecks ausstellen".

Verwerfen

Ein Klick auf "Verwerfen" entfernt alle Änderungen, die Sie bei Schecks vorgenommen haben. Wenn der Scheck zu Beginn leer war, ist er nach dem "Verwerfen" auch wieder leer. Wenn der Scheck beim Start ausgefüllt war, nimmt "Verwerfen" die ursprünglichen Informationen auf dem Scheck wieder auf.

Splitten

Ein Klick auf "Splitten" zeigt ein Fenster an, wo Sie den Scheck genauso wie beim Splitten einer Registerbuchung aufteilen. Durch Aufteilen eines Schecks können Sie ihm mehrere Kategorien zuweisen.

Schecks z. Druck

Zeigt die Gesamtzahl aller ausgestellten, aber noch nicht gedruckten Schecks an.

Endkontostand

Der Endkontostand ist der Saldo Ihres Kontos, der aus der Summe aller gespeicherten Buchungen resultiert.

Verwandte Themen

[Löschen einer Buchung](#)

[Eine Kreditkartenzahlung ausführen](#)

[Notieren und Abrufen von Buchungen mit Hand](#)

[Drucken von Schecks](#)

[Korrektur ausgestellter Schecks](#)

[Splitten einer Buchung](#)

[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)

[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)

[Stornieren einer Buchung](#)

Neu

erstellt und öffnet eine Quicken-Datei oder richtet ein neues Konto in der aktuell ausgewählten Datei ein.

Anweisungen

Erstellen einer neuen Quicken-Datei

Einrichten eines Kontos

Verwandte Themen

Öffnen einer Quicken-Datei

Öffnen

öffnet eine bereits existierende Quicken-Datei, so daß Sie mit den Konten innerhalb dieser Datei arbeiten können.

Quicken für Windows, Quicken 5 und Quicken 6 verwenden das selbe Format. Sie können eine einzige Datei öffnen und mit ihr in jeder dieser Quicken-Versionen arbeiten .

Quicken 3 und Quicken 4 werden automatisch in das Quicken-Format für Windows umgesetzt, wenn Sie sie in Quicken für Windows öffnen. Nachdem Sie Quicken 3 oder 4 in Quicken für Windows geöffnet haben, können Sie sie in Quicken 3 oder 4 nicht mehr verwenden, wenn Sie vorher keine Sicherungskopie gemacht haben. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Anweisungen

Öffnen einer Quicken-Datei

Verwandte Themen

Umsetzen von Quicken 3 und Quicken 4

Einrichten einer neuen Quicken-Datei

Kopieren

macht eine Kopie der aktuell ausgewählten Datei.

Sie können die Kopie auf Buchungen aus einem bestimmten Zeitraum, zum Beispiel dem letzten oder laufenden Jahr, beschränken, und vorher nicht abgeglichene Buchungen bzw. Investitionsbuchungen ausschließen.

Anweisungen

[Kopieren einer Quicken-Datei](#)

Verwandte Themen

[Sichern einer Quicken-Datei](#)

[Wiederherstellen einer Quicken-Datei](#)

Löschen

löscht eine Quicken-Datei samt allen dazugehörigen Konten und Buchungen.

Achtung: Falls Sie eine Quicken-Datei einmal gelöscht haben, können Sie Konten und Buchungen dieser Datei nicht mehr wiederaufnehmen, sofern Sie keine Sicherungskopie der Datei gemacht haben.

Anweisungen

Löschen einer Quicken-Datei

Umbenennen

verändert den Namen einer Quicken-Datei.

Anweisungen

Veränderung des Namens einer Quicken-Datei

Wiederherstellen

kopiert eine vorher gesicherte Quicken-Datei auf Ihre Festplatte. Die Dateien, die über den Befehl "Kopieren" im Datei-Menü unter Datei-Operationen gesichert wurden, können verwendet werden.

Anweisungen

Wiederherstellen einer Quicken-Datei

Verwandte Themen

Sichern einer Quicken-Datei

Kopieren einer Quicken-Datei

Archivierung, Vorjahr...

sichert eine archivierte Datei, die Buchungen des Vorjahrs aus der aktuell gewählten Datei enthält, oder richtet eine neue Datei für dieses Jahr mit entfernten Buchungen des letzten Jahres ein.

Anweisungen

Archivieren einer Quicken-Datei

Erstellen einer Neu-Jahr-Datei

Datei

stellt bereit, verändert oder entfernt das Datei-Paßwort zu der aktuell ausgewählten Datei.

Anweisungen

Vorgabe eines Datei-Paßwortes

Ändern eines Datei-Paßwortes

Entfernen eines Datei-Paßwortes

Verwandte Themen

Vorgabe eines Buchungs-Paßwortes

Buchung

stellt bereit, verändert oder entfernt das Buchungs-Paßwort zu der aktuell ausgewählten Datei.

Anweisungen

Vorgabe eines Buchungs-Paßwortes

Ändern eines Buchungs-Paßwortes

Entfernen eines Buchungs-Paßwortes

Verwandte Themen

Vorgabe eines Datei-Paßwortes

Sicherungskopie...

sichert alle Konten in einer Quicken-Datei für sichere Verwahrung. Die durch diesen Befehl eingerichtete Sicherungsdatei ist eine spezielle komplexe Datei, die Sie "Wiederherstellen" müssen, um sie wieder zu verwenden.

Anweisungen

Sichern einer Quicken-Datei

Verwandte Themen

Wiederherstellen einer Quicken-Datei

Datei-Import

importiert Daten aus ASCII-Datei in das aktuell ausgewählte Konto.
Die ASCII-Daten müssen im Quicken-Import-Format (QIF) ausgeführt werden.

Anweisungen

Importieren von Daten aus einer QIF-Datei
Informationen über QIF-Dateien

Kurse importieren. Das Fenster "Kurs-Import" erscheint, wenn "Datei-Import" ausgewählt wurde und vorher im Menü Aktionen - Aktienkurse ändern - aufgerufen wurde. Sie können in dem Fenster "Kurs Import" Preisdaten aus einer ASCII-Datei importieren. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie :

Importieren von Kursdaten

Kurse Import

importiert Daten aus einer ASCII-Datei ins Fenster "Aktienkurs ändern", um den Marktwert der Wertpapiere im Fenster zu aktualisieren; es erscheint nur in dem Fall, wenn das Fenster aktiv ist.

Anweisungen

Importieren von Preisdaten aus einer ASCII-Datei

Datei-Export

exportiert Daten aus einem Konto in der aktuell ausgewählten Datei in eine ASCII-Datei.
Die Daten werden im Quicken-Import-Format (QIF) ausgeführt.

Anweisungen

[Exportieren von Daten in eine Quicken-Datei](#)

Verwandte Themen

[Importieren von Daten aus einer QIF-Datei](#)

Druckereinrichtung eines Bericht- und Grafikdruckers...

richtet Ihren Drucker zum Ausdrucken von Berichten und Grafiken ein. Mit diesem Befehl können Sie die Schriftarten, mit denen der Drucker Ihre Berichte bzw. Grafiken zu drucken hat, auswählen. Gegebenenfalls können Sie auch andere Drucker-Einstellungen vornehmen, wie etwa Papiergröße und Seitenausrichtung, verändern.

Anweisungen

Einrichten eines Druckers zum Ausdrucken von Berichten und Grafiken

Verändern der Schriftart für gedruckte Berichte und Grafiken

Druckereinrichtung eines Scheck- und Überweisungsdruckers

richtet Ihren Drucker zum Drucken von Schecks ein. Über diesen Befehl drucken Sie einen Musterscheck aus, um sicherzugehen, daß alle gedruckten Informationen auf dem Scheck in der richtigen Position auftreten. Sie können darüber hinaus die gewünschte Schriftart auswählen, mit der der Drucker die Schecks drucken wird.

Anweisungen

Einrichten eines Druckers zum Ausdrucken von Schecks

Drucke Schecks

druckt Schecks, die Sie auf dem Konto im aktiven Fenster ausgestellt haben. Sie können die zu druckenden Schecks und den Typ von Schecks auswählen. Sie können auch einen Musterscheck zur Ausrichtung drucken.

Anweisungen

Drucken von Schecks

Verwandte Themen

Korrektur von ausgestellten Schecks

Fenster drucken

druckt das Register, den Bericht, die Übersicht oder die Liste im aktiven Fenster in den gewählten Berichts-Drucker oder auf Diskette; erscheint als "Register drucken", "Bericht drucken", "Grafik drucken", "Übersicht drucken" oder "Liste drucken", wenn ein druckfertiges Fenster aktiv ist;

druckt Daten für das im Fenster "Aktienkurse ändern" angezeigte Datum, wenn das Fenster aktiv ist.

Anweisungen

Drucken eines Registers, einer Liste oder einer Übersicht auf Diskette

Drucken eines Berichtes auf Diskette

Überweisen von Steuererklärungsberichtsdaten an ein Steuer-Programm

Verwandte Themen

Ändern der Typschrift oder -größe

Beenden

sichert Ihre Daten und schließt Quicken.

Ein Doppel-Klick auf die Box "Kontroll-Menü" hat den gleichen Effekt wie das Auswählen dieses Befehls.

Rückgängig

macht die letzte Textbearbeitungsaktion rückgängig; nicht verfügbar, wenn keine Textbearbeitungsaktion vorher durchgeführt wurde oder wenn das Rückgängigmachen der vorhergehenden Aktion nicht möglich ist.

Anweisungen

Textbearbeitungsaufgaben

Ausschneiden

entfernt den ausgewählten Posten und übernimmt es in die Zwischenablage;
nicht verfügbar, wenn nichts ausgewählt wurde.

Anweisungen

Textbearbeitungsaufgaben

Kopieren

kopiert den ausgewählten Posten in die Zwischenablage; nicht verfügbar, wenn nichts ausgewählt wurde.

Anweisungen

Textbearbeitungsaufgaben

Einfügen

fügt eine Kopie der Zwischenablage-Inhalte in die Einfügungsstelle ein; nicht verfügbar, wenn in der Zwischenablage nichts vorhanden ist.

Anweisungen

Textbearbeitungsaufgaben

Neu []

erstellt eine neue Buchung oder einen neuen Posten in einer Liste ein.

Je nach dem aktiven Fenster erscheint der Befehl entweder als "Neue Buchung" oder als "Neu" zuzügl. des Namens eines Liste-Typs wie etwa "Konto" oder "Klasse".

Anweisungen

Hinzufügen einer Buchung in das Register

Einrichten einer Kategorie

Einrichten einer Klasse

Einrichten eines Wertpapiertyps

Einrichten eines Wertpapiers

Einrichten einer Buchungsgruppe

Einrichten eines Kontos

Einrichten eines Investitionsziels

Verwandte Themen

Klassen

Kategorien

Wertpapiere

Buchungsgruppen

Typen

Ändern []

nimmt Änderungen zu einem Posten in einer Liste oder in einer Preisentwicklung vor.

Je nach dem aktiven Fenster erscheint der Befehl als "Preisentwicklung bearbeiten" oder "Bearbeiten" zuzügl. des Namens eines Liste-Typs wie zum Beispiel "Konto" oder "Klasse".

Anweisungen

Ändern einer Kategorie

Ändern einer Klasse

Ändern eines Wertpapiertyps

Ändern eines Wertpapiers

Ändern einer Buchungsgruppe

Ändern eines Kontos

Veränderung eines Investitionsziels

Ändern der Kursentwicklung eines Wertpapiers

Umbenennen eines gemerkten Berichtes

Löschen []

entfernt einen Posten endgültig. Sie können gewählte Buchungen im Register, Schecks im Fenster "Schecks ausstellen" und gewählte Posten in Listen löschen;

erscheint je nach dem aktiven Fenster entweder als "Buchungen löschen" oder als "Löschen" zuzügl. des Namens eines Liste-Typs wie zum Beispiel "Konto" oder "Klasse".

Anweisungen

Löschen einer Kategorie oder Klasse

Löschen einer Buchung

Buchung stornieren

storniert die gewählte Buchung. Quicken fügt das Wort "***STORNO***" vor dem Namen des Zahlungsempfängers ein, löscht den Betrag aus und markiert die Buchung mit einem X als abgeglichen.

Anweisungen

Buchung stornieren

Merke Buchung oder Merke Bericht

merkt sich die aktuelle Buchung, wenn ein Register oder das Fenster "Schecks ausstellen" geöffnet ist; erscheint als "Merke Buchung" im Bearbeiten-Menü;
notiert die Einstellungen eines Berichtes, wenn das Fenster für den Bericht geöffnet ist; erscheint im Menü "Bearbeiten" als "Merke Bericht" .

Anweisungen

Merken eines Berichtes

Verwandte Themen

Verwenden eines gemerkten Berichtes

Merke Buchung

merkt sich eine Buchung; und erscheint in dem Menü, wenn das aktive Fenster ein Register-Fenster oder das Fenster "Schecks ausstellen" ist.

Anweisungen

Merken einer Nichtinvestitions-Buchung

Verwenden einer gemerkten Investitions-Buchung

Verwenden einer grmerkten Buchung

Suchen

Dieser Befehl durchsucht Ihre Aufzeichnungen, um eine bestimmte Buchung zu finden.
Sie legen die Suchkriterien an.

Anweisungen

Suchen einer Buchung im Register

Gehe zu Umbuchung

Wenn Sie eine Buchung ausgewählt haben, die Geldüberweisung von einem zweiten oder an ein zweites Konto darstellt, zeigt der Befehl diese Buchung im zweiten Konto an, das das andere Ende der Überweisung erfaßt.

Anweisungen

Gehen zum anderen in eine Überweisung einbezogenen Konto

Gehe zu Datum

zeigt Informationen über Ihre Wertpapiere zu einem von Ihnen festgelegten Datum an; geht zu dem Datum, das diesem Datum am nächsten liegt, wenn es keine Informationen über Wertpapiere mit diesem Datum gibt; erscheint, wenn das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren aktiv ist.

Anweisungen

Anzeigen von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Datum

Neues Konto anlegen

Dieser Befehl erstellt ein neues Konto und fügt es in Ihre Quicken-Datei hinzu. Wenn Sie ein neues Konto erstellen, wählen Sie unter diesen sechs Kontotypen: Bank-, Kreditkarten-, Bargeld/Kasse-, Vermögens-, Verbindlichkeits oder Wertpapierkonto.

Anweisungen

Einrichten eines Kontos

Schecks ausstellen

öffnet das Fenster "Schecks ausstellen" für das aktuell ausgewählte Konto.

Anweisungen

Ausstellen eines Schecks zum Drucken

Überprüfen und Korrektur eines Schecks

Register benutzen

zeigt das Register des aktuell gewählten Kontos in einem Fenster an. Das Register zählt die Buchungen in Ihren Konten auf. Sie können Buchungen direkt in ein Register eingeben, und sie werden automatisch eingegeben, sobald Sie Kapital von einem anderen Konto überweisen, oder das Fenster "Schecks ausstellen" verwenden, um einen Scheck auszustellen.

Je nach dem Konto öffnet dieser Befehl ein oder zwei Fenster, und zwar das normale Register oder das Wertpapier-Register. Das normale Register wird für verschiedene Arten von Nichtinvestitions-Konten verwendet.

Anweisungen

Hinzufügen einer Buchung in das Kontoregister

Verändern einer Buchung im Register

Anzeigen des Registers eines Kontos

Konto abgleichen

Abgleichen. Wenn das aktuell ausgewählte Konto ein Bank-, Bargeld-, Vermögens-, Verbindlichkeits- oder Wertpapierkonto ist, so lautet der Befehl "Konto abgleichen". Sie benutzen "Konto abgleichen", um das Konto mit den Auszügen, die Sie von Ihrer Bank, Ihrem Makler oder einem anderen Finanzsubjekt erhalten, auszugleichen.

Um mehr über den Befehl "Konto abgleichen" zu erfahren, lesen Sie bitte diese Themen:

[Abgleichen eines Bankkontoauszuges](#)

[Abgleichen eines Fond-Kontoauszuges](#)

[Abgleichen eines Wertpapierkontoauszuges](#)

Um Anweisungen zum Verwenden von "Kreditkartenrechnung bezahlen" zu erhalten, lesen Sie bitte:

[Abgleichen eines Kreditkartenkontoauszuges](#)

Bargeldkontostand aktualisieren

aktualisiert den Barwert eines Kontos ohne jeden Abstimmungsvorgang. Dieser Befehl arbeitet mit Bargeld-, Aktiv- und Passivkonten sowie Aktieninvestitionskonten außer der Unit Trust- und Investmenttrustkonten.

Anweisungen

Anpassen des Kontostandes eines Bargeldkontos an das verfügbare Bargeld

Aktualisieren des Kontostandes eines Aktieninvestitionskontos

Aktualisieren des Wertes Ihrer Aktiva und Passiva

Aktienkontostand aktualisieren

aktualisiert den Aktienwert eines Wertpapierkontos ohne Durchführung des Abgleichvorgangs.

Anweisungen

Aktualisieren des Kontostandes eines Wertpapierkontos

Budgets einrichten

zeigt ein Fenster an, das Sie zum Einrichten eines Budgets für Ihre Einnahmen, Ausgaben und Überweisungen verwenden.

Jede Quicken-Datei kann ein Budget enthalten. Wenn Sie das Budget einrichten, können Sie die Budgetbeträge entweder selbst eingeben oder Quicken sie berechnen lassen. Quicken braucht für die Kalkulation Ihre tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben für einen bestimmten Zeitraum.

Anweisungen

Einrichten eines neuen Budgets

Bearbeiten eines bereits existierenden Budgets

Erstellen eines Budgets anhand der Daten auf Ihren Konten

Aktienkurse ändern

öffnet das Fenster "Aktienkurse ändern".

Anweisungen

Veränderung der Wertpapier-Marktpreise zu einem gegebenen Tag
Anzeigen von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Tag
Importieren von Preisdaten aus ASCII-Datei
Drucken einer Marktwert-Übersicht in eine Datei
Aktualisieren der Wertpapierpreise aus Ihrem Kontoauszug
Ansicht von Preisen und Marktwert für ein oder alle Konten
Arbeiten mit Wertpapieranteilen

Verwandte Themen

Hinzufügen in die Preisentwicklung eines Wertpapiers
Bearbeiten der Preisentwicklung eines Wertpapiers
Ansicht der Preisentwicklung eines Wertpapiers

Taschenrechner

Dieser Befehl zeigt den Windows-Rechner an. Sie können den Windows-Rechner verwenden, um mathematische Standardberechnungen vorzunehmen.

Quicken stellt unter anderem den Finanzplanungsrechner bereit, der verschiedene Arten von Finanzberechnungen ausführt. Um mehr über den Einsatzbereich des Finanzplanungsrechners zu erfahren, lesen Sie bitte:

[Verwenden des Quicken-Finanzplanungsrechners](#)

Darlehen

Dieser Befehl zeigt Quickens Darlehensplaner- ein Finanzplanungswerkzeug- an, daß Sie verwenden können, um die Zahlungsbedingungen bei einem Darlehen abzuschätzen.

Was können Sie damit tun

Darlehenssummen berechnen

Darlehenszahlungen berechnen

Ersparnisse

Dieser Befehl zeigt Quickens Ersparnissplaner- ein Finanzplanungswerkzeug- an, den Sie zum Planen des Wachstums Ihrer Ersparnisse verwenden.

Was können Sie damit tun

Einen Startbetrag für Ihre Ersparnisse berechnen

Ihren regelmäßigen Sparbeitrag berechnen

Berechnen, wieviel Geld Sie sparen könnten

Renten

Dieser Befehl zeigt Quickens Rentenplaner- ein Finanzplanungswerkzeug- an, den Sie zum Planen Ihrer Renteneinnahmen verwenden. Außerdem können Sie berechnen, wie Sie Ihre Rente-Ziele am besten erreichen.

Was können Sie damit tun

Enen Startbetrag für Ihre Rente-Ersparnisse berechnen

Ihren Jahresbeitrag berechnen

Berechnen, wie hoch Ihr Renteneinkommen sein wird

MwSt-Tabelle

zeigt verschiedene Mehrwertsteuer(MwSt)-Prozentsätze für Ihr Land und den Quicken-MwSt-Code an, der jeden Satz festlegt.

Anweisungen

Aktivieren von Mwst-Verwaltung

Einrichten Ihrer Konten zum Verwalten von MwSt

Wie ist die Mwst-Verwaltung bei einem Konto ein- und auszuschalten

Konten

öffnet die Kontoliste:, macht Ihre Konten verfügbar. Sie können Konten in die Liste hinzufügen oder Informationen über bereits existierende Konten ändern.

Anweisungen

Löschen eines Kontos

Ändern eines Kontos

Einrichten eines Kontos

Verwenden eines Kontos

Kategorien und Umbuchungskonten

öffnet die Kategorie-Liste; macht die Kategorien und Konten verfügbar, die Sie Buchungen zuweisen können. Wenn Sie eine Zahlungsbuchung einem Konto zuweisen, wird die Zahlung automatisch auf dieses Konto überwiesen.

Sie können Kategorien in die Liste hinzufügen oder Informationen über bereits existierende Kategorien verändern. Die Überweisungskonten kann man weder hinzufügen noch modifizieren.

Anweisungen

Löschen einer Kategorie

Ändern einer Kategorie

Einrichten einer Kategorie

Verwenden einer Kategorie in einer Buchung

Verwandte Themen

Kategorien

Klassen

öffnet die Klasse-Liste; macht die Klassen verfügbar, die Sie Buchungen zuweisen können. Sie können Klassen in die Liste hinzufügen, Informationen über bereits existierende Klassen verändern oder eine Klasse löschen.

Anweisungen

Löschen einer Klasse

Bearbeiten einer Klasse

Einrichten einer Klasse

Verwenden einer Klasse in einer Buchung

Verwandte Themen

Klassen

Gemerkte Buchungen

öffnet die Liste "Gemerkte Buchungen"; macht die Buchungen verfügbar, die Sie sich gemerkt haben. Quicken tippt alle Buchungen in der Liste im aktiven Register-Fenster oder im Fenster "Schecks ausstellen" aus.

Anweisungen

Verwenden einer gemerkten Buchung

Verwandte Themen

Merken einer Wertpapierbuchung

Buchungsgruppen

öffnet die Buchungsgruppen-Liste; macht die erstellten Buchungsgruppen zur Ausführung verfügbar. Sie können bis zu 15 Gruppen in die Liste hinzufügen und Informationen über bereits existierende Gruppen verändern.

Anweisungen

Einrichten einer Buchungsgruppe

Verwenden einer Buchungsgruppe

Verwandte Themen

Buchungsgruppen

Daueraufträge und Lastschriften

öffnet die Liste "Daueraufträge und Lastschriften". Sie können hier Daueraufträge und Lastschriften definieren und Quicken Zahlungen in Ihr Buchungsregister automatisch eintragen lassen und dabei zur gleichen Zeit als Ihre Bank die Rechnungen bezahlt.

Anweisungen

[Einrichten eines Dauerauftrages oder einer Lastschrift](#)

Wertpapiere

öffnet die Wertpapier-Liste; macht die Wertpapiere verfügbar, die Sie für Wertpapierkonto-Buchungen eingerichtet haben. Sie können Wertpapiere in die Liste hinzufügen oder Informationen über bereits existierende Wertpapiere verändern.

Anweisungen

Bearbeiten eines Wertpapiers

Einrichten eines Wertpapiers

Verwenden eines Wertpapiers in einer Buchung

Verwandte Themen

Wertpapiere

Wertpapierarten

öffnet die Wertpapierarten-Liste, macht die Typen verfügbar, die Sie zur Klassifikation Ihrer Wertpapiere verwenden. Quicken startet mit den Typen "Edelmetall", "Pfandbrief", "Aktie" und "Fonds". Sie können Typen in die Liste hinzufügen oder Informationen über bereits existierende Typen verändern.

Wertpapiere sind alphabetisch nach dem Typ und innerhalb eines Typs im Fenster "Aktienkurse ändern" geordnet. Das erleichtert Ihnen die Eingabe von Preisen aus der Zeitung. Sie können Wertpapiere in Investitionsberichten nach dem Typ gruppieren.

Anweisungen

Ändern eines Wertpapiertyps

Einrichten eines Wertpapiertyps

Verwandte Themen

Verändern des Typs eines Wertpapiers

Investitionsziele

öffnet die [Liste "Investitionsziele"](#); macht die Ziele verfügbar, die zur Beschreibung des Investitionszwecks, des Industriesektors des Wertpapiers und jedes anderen nachzuvollziehenden Attributs verwendet werden können. Sie können die meisten Investitionsberichte nach dem Ziel genauso wie nach dem Typ sortieren und zwischenbilanzieren.

Quicken startet mit den Zielen "Wachstum", "Einkommen", "Hohes Risiko" und "Niedriges Risiko". Sie können Ziele in die Liste hinzufügen oder Informationen über bereits existierende Ziele verändern.

Anweisungen

[Verändern eines Investitionsziels](#)

[Einrichten eines Investitionsziels](#)

Verwandte Themen

[Zuweisen eines Investitionsziels einem Wertpapier](#)

Gemerkte Wertpapierbuchungen

öffnet die Liste "Gemerkte Wertpapierbuchungen"; macht die Investitionsbuchungen verfügbar, die Sie sich gemerkt haben; wählt eine Buchung aus der Liste. Quicken tippt sie für Sie im Aktieninvestitions-Kontoregister aus.

Anweisungen

Verwenden einer Nichtinvestitionsbuchung

Verwandte Themen

Notieren einer Nichtinvestitionsbuchung

Währungen

öffnet die Währungsliste. Quicken stellt alle bedeutenden Währungen und Wechselkurse (im Verhältnis zu Ihrer Landeswährung) erst bereit, wenn das Programm freigegeben wird.

Sie können weitere Währungen hinzufügen oder nicht mehr benötigte Währung löschen.

Anweisungen

Aktualisieren der Währungsliste

Hinzufügen einer Währung in die Währungsliste

Löschen einer Währung aus der Währungsliste

Geldfluß

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Ihre Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien zusammenfaßt werden; umfaßt alle Bank-, Bargeld- und Kreditkartenkonten.

Anweisungen

Erstellen eines Privatberichtes

Monatsbudget

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem tatsächliche Einnahmen und Ausgaben mit geplanten Einnahmen und Ausgaben nach Monaten verglichen werden; umfaßt alle Bank-, Bargeld- und Kreditkartenkonten. Bevor Sie einen monatlichen Budgetbericht erstellen, müssen Sie Budgetbeträge für Ihre Einnahmen- und Ausgabenkategorien einrichten.

Anweisungen

[Erstellen eines Privatberichtes](#)

Verwandte Themen

[Erstellen eines Budgets](#)

[Erstellen eines Budgetberichtes für Kunden](#)

Kategorien aufgegliedert

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem die nach Kategorien gruppierten und zwischenbilanzierten Buchungen aus allen Ihren Konten aufgeführt werden.

Wenn Sie viele Buchungen haben, kann dieser Bericht sehr lang sein. Es ist durchaus sinnvoll, den Bericht auf eine kleine Anzahl von Kategorien oder sogar eine einzige Kategorie filtern.

Anweisungen

Erstellen eines Privatberichtes

EKSt wirksame Buchungen

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Buchungen mit Einkommensteuerrelevanten Kategorien aus allen Ihren Konten aufgeführt werden; gruppiert und zwischenbilanziert nach Kategorien (zuerst Einnahmen, dann Ausgaben).

Anweisungen

Erstellen eines Privatberichtes

Vermögen

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Ihr Nettoerfolg zu einem bestimmten Datum berechnet wird. Der Bericht beruht auf den Salden aller Ihrer Konten.

Anweisungen

Erstellen eines Privatberichtes

Steuererklärung

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Buchungen aus allen Ihren Konten mit steuerrelevanten Kategorien aufgeführt werden, die Zeilen für die Steuererklärung zugewiesen sind; gruppiert und zwischenbilanziert die Buchungen nach Zeilenposten (zuerst Einnahmen, dann Ausgaben). Sie müssen die Steuerklärungs-Einstellung aktivieren, bevor Sie diesen Befehl verwenden.

Achtung: Die Steuerklärungsbericht ist nur für Benutzer Australiens verfügbar.

Anweisungen

Erstellen eines Privatberichtes

Gewinn und Verlust ...

Der Befehl "Gewinn und Verlust" verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Geschäftseinnahmen und -ausgaben nach Kategorien zusammengefaßt werden (zuerst Einnahmen, dann Ausgaben). Sie schließt alle Ihre Konten ein.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Kapitalfluß ...

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Ihre Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien zusammengefaßt werden; umfaßt Bank-, Bargeld- und Kreditkartenkonten.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Verbindlichkeiten nach Empfänger

Der Befehl "Verbindlichkeiten nach Empfänger" verfaßt einen Standard-Bericht, in dem der Wert aller nicht gedruckten Schecks auf Ihren Bankkonten nach Zahlungsempfängernamen zusammengefaßt wird.

Wenn Sie Schecks ohne Quicken ausdrucken, ist der Verbindlichkeitsbericht immer noch machbar, wenn Sie alle Ihre Schulden als druckfertige Schecks eingeben.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Forderungen nach Empfänger

Der Befehl "Forderungen nach Empfänger" verfaßt einen Standard-Bericht, in dem nicht abgeglichene Buchungen auf allen Ihren Quicken-Vermögenskonten nach Zahlungsempfängernamen zusammengefaßt werden.

Der Bericht stellt eine Spalte für jeden Monat innerhalb eines von Ihnen festgelegten Zeitraumes bereit.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Projekte....

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Ihre Einnahmen und Ausgaben für allerlei Kunden, Projekte, Abteilungen oder andere Klassifikationen zusammengefaßt werden.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Lohnbuchungen

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien und mit einer separaten Spalte für jeden Zahlungsempfänger zusammengefaßt werden. Der Bericht wird auf Buchungen mit Kategorien- oder Überweisungsinformationen beschränkt, die das Wort "Lohnbuchungen" enthalten, nämlich auf Buchungen, die mit Gehaltsliste-Kategorien kategorisiert sind, und auf Überweisungen auf Lohnbuchungs-Verbindlichkeitskonten.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Bilanz...

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Vermögen, Verbindlichkeiten und reine Werte (oder Kapitalbetrag) eines Unternehmens zu einem bestimmten Datum dargestellt werden; die Bilanz umfaßt alle Konten. Sollten Ihre Bankkonten unter anderem nicht gedruckte Schecks beinhalten, fügt Quicken sie zu Ihrer Bankbilanz hinzu und zählt sie ebenfalls als Verbindlichkeitsposten auf.

Anweisungen

Erstellen eines Geschäftsberichtes

Mehrwertsteuer-Einzelaufstellung...

führt eine komplette Liste Ihrer MwSt-relevanten Geschäftsbuchungen, Mwst- und Bruttobeträge für jeden Posten auf, der in Ihrem Quicken-Register mit einem MwSt-Code erfaßt wurde.

Anweisungen

[Erstellen von MwSt-Berichten](#)

[Erstellen eines MwSt-Detail-Berichtes](#)

Mehrwertsteuer-Übersicht

faßt Ihr Geschäfts- und MwSt-Zahlenmaterial für eine Abrechnungsperiode zusammen;
führt die Zahlen auf, die Sie für Ihre MwSt-Erklärung benötigen.

Anweisungen

Erstellen von MwSt-Berichten

Erstellen eines MwSt-Übersichtsberichtes

Buchungen

erstellt einen individuell angepaßten, umfassenden Bericht, wo Ihre Buchungen aufgeführt werden. Sie können Buchungen nach Zahlungsempfänger, Kategorie, Klasse oder Zeitraum sortieren und zwischenbilanzieren.

Anweisungen

Erstellen eines individuell angepaßten Buchungsberichtes

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Übersicht

erstellt einen individuell angepaßten Bericht, in dem nach Kategorie, Klasse, Zahlungsempfänger oder Konto ohne Auflistung von Buchungen zwischenbilanziert wird.

Anweisungen

Erstellen eines Übersichts-Berichtes für Kunden

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Budget

erstellt einen individuell angepaßten Bericht, in dem tatsächliche Einnahmen und Ausgaben mit einem Budget nach Kategorien verglichen werden. Bevor Sie diesen Befehl verwenden, müssen Sie ein Budget einrichten.

Anweisungen

Erstellen eines Budget-Berichtes für Kunden

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Verwandte Themen

Erstellen eines Budgets

Kontostände

erstellt einen individuell angepaßten Bericht, in dem die Salden aller Konten in der aktuell ausgewählten Datei aufgeführt und Ihr Nettoerfolg berechnet wird.

Anweisungen

Erstellen eines Kontostände-Berichtes für Kunden

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Depotübersicht...

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem der Wert aller Ihrer Wertpapiere an einem bestimmten Tag gezeigt wird. Der Bericht führt die Anzahl von Aktien, einen letzt bekanntgegebenen Kurs, Kostenbasis, nichtrealisierten (Buch-)Gewinn oder Verlust und den Marktwert für dieses Datum auf.

Anweisungen

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Erstellen eines Investitionsberichtes

Jahresrendite...

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem die durchschnittliche Jahresgesamtrendite Ihrer Wertpapiere für einen bestimmten Zeitraum gezeigt wird.

Anweisungen

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Erstellen eines Wertpapierberichtes

Kapitalerträge

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem lang- und kurzfristige Kapitalgewinne aus verkauften Wertpapieren für einen bestimmten Zeitraum gezeigt werden.

Anweisungen

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Erstellen eines Wertpapierberichtes

Verwandte Themen

Befehl "Investitionseinkommen"

Ertragsübersicht...

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Dividendeneinkommen (steuerpflichtig und nicht steuerpflichtig), Zinseinnahmen (steuerpflichtig und nicht steuerpflichtig), Ausschüttungen von Veräußerungsgewinnen (z.B. Ausgleichen aus Unit Trusts), realisierter (Buch-)Gewinn oder Verlust, nichtrealisierter (Buch-)Gewinn oder Verlust (als eine Option) sowie Zins- und andere Investitionsausgaben für einen bestimmten Zeitraum gezeigt werden.

Anweisungen

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Erstellen eines Investitionsberichtes

Wertpapierbewegungen

verfaßt einen Standard-Bericht, in dem Buchungen aus Ihren Wertpapierkonten aufgeführt werden. Der Bericht zeigt, wie sich die Buchungen auf den Marktwert bzw. die Kostenbasis Ihrer Investitions- und Bargeldbilanz auf Ihren Wertpapierkonten innerhalb eines bestimmten Zeitraumes ausgewirkt haben.

Anweisungen

Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten

Erstellen eines Berichtes über gewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen

Erstellen eines Investitionsberichtes

Gespeicherte Berichte

öffnet die Liste "Gemerkte Berichte"; macht die Berichte verfügbar, die Sie sich gemerkt haben. Sie können Filter, Einstellungen und Format eines notierten Berichtes verwenden, um einen neuen Bericht mit einem anderen Datum oder Zeitraum zu erstellen. Dieser Befehl ermöglicht es auch Ihnen, einen Bericht in der Liste notierter Berichte umzubenennen oder ihn aus der Liste zu löschen.

Anweisungen

Individuelle Anpassung eines gemerkten Berichtes

Umbenennen eines gemerkten Berichtes

Verwenden eines gemerkten Berichtes

Verwandte Themen

Merken eines Berichtes

Einnahmen und Ausgaben...

erstellt eine Grafik, die Ihre Einnahmen mit Ihren Ausgaben für den von Ihnen festgelegten Zeitraum vergleicht.

Anweisungen

Grafische Darstellung von Einnahmen und Ausgaben

Budgetabweichungen...

erstellt eine Grafik, in der Ihre tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben mit den von Ihnen budgetierten Beträgen verglichen werden.

Anweisungen

Grafische Darstellung Ihres Budgets

Vermögen

erstellt eine Grafik, in der gezeigt wird, wie sich Ihr Nettoerfolg innerhalb eines von Ihnen ausgewählten Zeitraums verändert hat.

Anweisungen

Grafische Darstellung Ihres Nettovermögens

Wertpapiere

erstellt eine Grafik, in der die Leistung Ihrer Investitionen innerhalb eines von Ihnen ausgewählten Zeitraums gezeigt wird.

Anweisungen

Grafische Darstellung von Investitionsleistung

Allgemeines

verändert Register-Voreinstellungen.

Sie können Bestätigungsaufforderungen, wenn Sie eine Buchung oder Liste verändern, Quickens Spezialfarben und Farbenschattierungen im Register und den Piepton, der beim Speichern einer Buchung oder Merken eines Berichtes ertönt, deaktivieren.

Sie können die Option aktivieren, um sich mit Hilfe der Eingabe-Taste zwischen den Feldern in den Fenstern "Register" und "Schecks ausstellen" zu bewegen, und eine Warnung einschalten, wenn Sie versuchen, eine nicht kategorisierte Buchung zu speichern.

Außerdem können neue Empfänger automatisch in die Empfängerliste aufgenommen werden. Bei unvollständigen Empfängerangaben kann eine Warnung erfolgen.

Anweisungen

Verändern von Quickens Buchungs-Voreinstellungen

Steuern und Wertpapiere

Hier wählen Sie die Kostenbasiskalkulation für Veräußerungsgewinne (first in, first out oder nach Durchschnittskosten) aus, zeigen Aktienpreise in Achteln oder Hälften an, d.h. Sie wählen aus ob Quicken die Währungseinheiten in Hunderstel einer Währungseinheit (zum Beispiel 5 für 500) anzeigen soll; außerdem können Sie ein Mehrwertsteuer-Konto mitführen und LSt./EKSt.-Fragen in Kategorien mit aufnehmen. Sie können "Mehrwertsteuer-Konto mitführen" und "LSt./EKSt.-Fragen in Kategorien" nicht gleichzeitig auswählen. Wählen Sie nur eine dieser Einstellungen aus.

Anweisungen

Auswählen von optionalen internationalen Voreinstellungen

Schecks

verändert Schecks-Einstellungen; läßt Sie festlegen, ob eine extra Mitteilungszeile bzw. heutiges Datum gedruckt, Kategorien auf Verrechnungsschecks unterdrückt oder Sie von Quicken gewarnt werden sollen, wenn eine Schecknummer wieder verwendet wird. Sie können auch wählen, ob Quicken alle vier Ziffern für das Jahr im Datumsfeld eines Schecks drucken soll.

Anweisungen

[Auswählen von optionalen Schecks-Voreinstellungen](#)

Verwandte Themen

[Verändern der Typschrift oder -größe von gedruckten Schecks](#)

[Drucken von Schecks](#)

Berichte

Dieser Befehl stellt Einstellungen für Quicken-Berichte zur Verfügung. Sie können die Art verändern, wie Konten, Kategorien oder Klassen in Berichten hervortreten. Sie können festlegen, ob für Berichte Farbe verwendet werden soll. Sie können die bisherigen Anfangs- und Enddaten für Berichte verändern.

Anweisungen

[Auswählen von optionalen Berichts-Voreinstellungen](#)

Verwandte Themen

[Verändern der Typschrift oder -größe von gedruckten Schecks](#)

[Drucken eines Berichtes auf einem Drucker](#)

Zahlungserinnerung...

schaltet Quicken automatische Zahlungserinnerung ein oder aus; legt fest, wieviel Zeit im voraus Sie von Quicken an vordatierte Schecks, geplante Buchungsgruppen und Investitionen erinnert werden wollen.

Anweisungen

Ein- und Ausschalten von Billminder

Desktop in Datei "Bearbeiten" sichern

stellt Quicken so ein, daß es das Layout Ihres Desktops automatisch sichert, wenn Sie die aktuell ausgewählte Datei verlassen. Wenn Sie nächstesmal die Datei öffnen, werden alle Fenster und Listen genau so sein, wie sie ausgesehen haben, als Sie sie nach dem Schließen der Datei verlassen haben.

Ein Markierungshaken neben dem Befehl zeigt an, daß diese Eigenschaft aktiviert ist. Berichte und Diagramme werden durch diesen Befehl nicht gesichert.

Anweisungen

Sichern Ihres Quicken-Desktops

Dieses Desktop sichern

speichert das Layout Ihres Quicken-Desktops, wenn es durch die Auswahl dieses Befehls erscheint. Quicken merkt sich das Layout und stellt es jederzeit wieder her, wenn Sie die aktuelle Datei öffnen.

Dieser Befehl ist sinnvoll, wenn Sie möchten, daß manche Fenster bei jedem Starten von Quicken geöffnet sind und zwar in einer ganz bestimmten Position. Berichte und Diagramme werden durch diesen Befehl nicht gesichert.

Anweisungen

Sichern Ihres Quicken-Desktops

QuickFill

zeigt die Voreinstellungen an, die Sie verwenden, um die QuickFill-Funktionsweise in Quicken zu überwachen. QuickFill ist Quickens automatische Funktion zur Dateneingabe.

Anweisungen

Verändern der QuickFill-Funktionsweise

Ein- und Ausschalten automatischer Notierung von Buchungen

Symbolleiste

zeigt ein Fenster an, in dem Sie Quickens Symbolleiste individuell anpassen. Sie können neue Symbole hinzufügen und alte Symbole individuell anpassen, so daß Sie mit bestimmten Konten, Buchungen, Buchungsgruppen oder Berichten arbeiten, Symbole, die Sie nicht mehr benötigen, löschen und die Art, wie die Symbolleiste auf dem Bildschirm erscheint, anders gestalten.

Anweisungen

Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste

Verändern eines Symbols an der Symbolleiste

Löschen eines Symbols aus der Symbolleiste

Grafiken...

zeigt ein Fenster an, wo Sie Ihre Voreinstellungen zum Anzeigen und Drucken von Quicken-Grafiken einrichten. Sie können unter diesen Alternativen auswählen:

- * Quicken fügt Füllmuster zu den Grafiken hinzu.
- * Grafiken werden in Farbe mit einem Farbdrucker gedruckt.
- * Erstellte Grafiken erscheinen in einem Einzelfenster oder in zwei Fenstern.
- * Grafiken werden zwei- oder dreidimensional gezeichnet.

Anweisungen

Einstellen von Anzeige- und Druckvoreinstellungen für Grafiken

QuickTips...

zeigt eine Liste aller QuickTips-Einstellungen in Quicken an. QuickTips sind zusammengefaßte Mitteilungen, die Ihnen bei der Verwendung mancher Quicken-Eigenschaften zur Seite stehen. Wenn Sie die Liste von QuickTips öffnen, können Sie wählen, welches davon ausgeschaltet und welches eingeschaltet werden soll.

Anweisungen

Ein- und Ausschalten von QuickTips

Überlappend

ordnet Quicken-Fenster in einem überlappenden Aufbau an. Die Titelleiste jedes Fensters bleibt sichtbar.

Anweisungen

Fenster-Aufgaben

Symbole anordnen

ordnet Symbole im Quicken-Hauptfenster zeilenweise an. Sie können jedes Fenster im Quicken-Fenster zu einem Symbol schrumpfen lassen.

Anweisungen

Fenster-Aufgaben

Alle Fenster schließen

schließt alle Fenster im Quicken-Hauptfenster.

Anweisungen

Fenster-Aufgaben

Alle Grafiken schließen

schließt alle momentan geöffneten Diagramme.

Übersicht

zeigt Informationen zum aktiven Fenster an.

Anweisungen

Hilfe-Aufgaben

Hilfe benutzen

liefert Informationen darüber, wie das Hilfe-System benutzt wird.

Anweisungen

Hilfe-Aufgaben

Einführung in Windows

startet einen Lernkurs zur Benutzung von Microsoft Windows.

Einführung in Quicken

startet Quickens Quick Tour- einen Überblick über Quickens-Hauptfunktionen.

K Zubehör bestellen

informiert Sie über die Bestellung von Quickens-Zubehör, zum Beispiel, Schecks.

Über Quicken

zeigt die Quicken-Versionsnummer und die Copyright-Informationen an.

Währungsliste

Quickens-Währungsliste führt alle Devisen auf, die Sie verwenden können, um Ihre Finanzen in Quicken zu verwalten.

Textverarbeitungsaufgaben

Sie benutzen die Zwischenablage-Standardbefehle "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen", um ausgewählte Kettenzeichen -- Buchstaben, Ziffern oder Symbole -- zu entfernen, zu verschieben und zu vervielfältigen. Sie können Ihre vorhergehende Bearbeitungsaktion rückgängig machen.

Um die letzte Verarbeitungsaktion rückgängig zu machen, wählen Sie "Rückgängig" aus dem Bearbeiten-Menü.

Um einen Text zu entfernen und ihn in die Zwischenablage zu übernehmen, markieren Sie den Text und wählen Sie "Ausschneiden" aus dem Bearbeiten-Menü.

Um eine Text-Kopie in die Zwischenablage zu kopieren, markieren Sie den Text und wählen Sie "Kopieren" aus dem Bearbeiten-Menü.

Um eine Kopie des Inhalts der Zwischenablage an einer gegebenen Stelle einzufügen, positionieren Sie die Einfügestelle an dieser Stelle und wählen Sie "Einfügen" aus dem Bearbeiten-Menü .

Die Befehle, die Sie für diese Aktionen benutzen, sind erst dann aktiv, wenn sie sich auf etwas anwenden lassen: "Rückgängig", wenn eine zu verworfende Aktion besteht, "Ausschneiden" und "Kopieren", wenn ein Text zur Übernahme in die Zwischenablage existiert, und "Einfügen", wenn etwas in der Zwischenablage vorhanden ist.

"Fenster"-Menü

Jedesmal, wenn Sie mit Quicken arbeiten, öffnen Sie Fenster innerhalb des Quicken-Hauptfensters. Sind manche von diesen Fenstern bereits geöffnet, ist das Fenster-Menü durch eine Linie halbiert. Die geöffneten Fenster sind dann unter der Linie aufgeführt.

Um all die Fenster in dem Quicken-Fenster zu schließen, wählen Sie "Alle Fenster schließen" aus dem Fenster-Menü.

Um das Öffnen der Fenster im Quicken-Fenster in überlappender Anordnung einzurichten, wählen Sie "Überlappend" aus dem Fenster-Menü.

Um Symbole im Quicken-Fenster zeilenweise anzuordnen, wählen Sie "Symbole anordnen" aus dem Fenster-Menü.

Um ein Fenster im Quicken-Fenster zu aktivieren, wählen Sie es aus dem Fenster-Menü.

"Hilfe"-Menü

Um Informationen zum Benutzen des Hilfe-Fensters zu erhalten ("Hilfe in Hilfe"), wenn das Fenster nicht geöffnet ist, wählen Sie "Hilfe benutzen" aus dem Hilfe-Menü.

Um Informationen zum Benutzen des Fensters "Hilfe" zu erhalten ("Hilfe in Hilfe"), wenn das Fenster geöffnet ist, drücken Sie F1.

Um Online-Hilfe über das aktive Fenster anzuzeigen, drücken Sie F1.

Verlassen von Quicken

Wenn Sie Quicken beenden, werden Ihre Daten automatisch gespeichert.

Um Quicken zu beenden, wählen Sie "Beenden" aus dem Datei-Menü.

Oder klicken Sie doppelt die Box des Kontrol-Menüs an.

Individuelle Anpassung von Quicken

Es gibt verschiedene Wege, um Quicken an Ihren bevorzugten Arbeitsstil anzupassen. So können Sie zum Beispiel neue Symbole in Quickens Symbolleiste hinzufügen und automatische Notierung von Buchungen deaktivieren, wenn Ihre Liste "Notierte Buchungen" zu lang ausgefallen ist. Diese zwei Änderungen, genauso wie alle anderen, die Sie vornehmen können, sind in der Liste unten aufgezählt.

Individuelle Anpassung der Symbolleiste

[Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste](#)

[Ändern eines Symbols in der Symbolleiste](#)

[Individuelle Anpassung von Symbolen für die Arbeit mit bestimmten Posten](#)

[Löschen eines Symbols aus der Symbolleiste](#)

[Ändern der Art, wie die Symbolleiste erscheint](#)

Quicken-Voreinstellungen, die geändert werden können

[Ändern Quickens Register-Voreinstellungen](#)

[Ändern von Voreinstellungen zum Drucken von Schecks](#)

[Ein- und Ausschalten von Qcards](#)

[Aus- und Einschalten der automatischen Notierung von Buchungen](#)

[Individuelle Anpassung von QuickFill](#)

[Ein- und Ausschalten von Billminder](#)

Ändern von Farben und Schriftarten für die Register

[Ändern der Register-Farben](#)

[Ändern der Schriftgröße in Registern](#)

Ihr Quicken-Desktop

[Sichern Ihres Quicken-Desktops](#)

Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste

Sie können mehrere Symbole in Quickens Symbolleiste stellen. Jedes eingefügte Symbol, wenn man es anklickt, führt eine bestimmte Aktion aus.

1. Wählen Sie "Symbolleiste" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu hinzufügen".
3. Wählen Sie aus der Liste "Symbol Aktion" die Aktion, die vom neuen Symbol ausgeführt werden soll. Wenn Sie eine Aktion auswählen, erscheint das Symbolbild neben der Liste.
4. (Optional) Wenn Sie die Grafik oder Beschriftung des Symbols ändern oder das Symbol mit Hilfe der Tastatur aktivieren möchten, klicken Sie auf "Ändern". Folgen Sie bitte danach diesen Schritten:
 - a. Um die im Symbol erscheinende Grafik zu ändern, klicken Sie die zu verwendende Grafik an.
 - b. Um die Beschriftung des Symbols zu verändern, geben Sie einen neuen Text in die Symboltextkästchen ein.
 - c. Um eine Beschleunigungstaste dem Symbol zuzuweisen, tippen Sie den Buchstaben oder die Ziffer von der Taste, die Sie verwenden möchten, im Symboltextkästchen ein.
 - d. Wenn Sie alle vorzunehmenden Änderungen angezeigt haben, klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf OK.

Das wäre alles, was Sie in Bezug auf die meisten Symbole tun müssen.

Ausnahmen. Wenn Sie eine der Aktionen in der Liste unten auswählen, erscheint ein anderes Fenster. Sie benutzen dieses Fenster, um die Aktion individuell so anzupassen, daß das Symbol mit einem bestimmten Posten in Ihrer Quicken-Datei arbeitet. Wenn Sie beispielsweise "Ein Konto verwenden" als so eine Aktion auswählen, sollten Sie das Fenster benutzen, um festzulegen, welches Konto Quicken öffnen soll, nachdem Sie das Symbol anklicken.

Hier sind die Aktionen, die Sie individuell anpassen können:

ein Konto verwenden
notierte Buchung verwenden
notierten Bericht verwenden
Buchungsgruppe verwenden
Schecks drucken
Sicherungsdatei

Wenn Sie Anweisungen zum individuellen Anpassen einer Aktion brauchen, klicken Sie die Aktion in der Liste oben an.

Lesen Sie bitte auch

Ändern eines Symbols in der Symbolleiste
Löschen eines Symbols aus der Symbolleiste

Individuelle Anpassung von Symbolen derart, daß Sie mit bestimmten Posten in Ihrer Datei arbeiten

Sie können individuell angepaßte Symbole, die mit einzelnen Posten in Ihrer Quicken-Datei arbeiten, in die Symbolleiste hinzufügen.

1. Wählen Sie Symbolleiste aus dem Einstellungen-Menü.
2. Klicken Sie "Neu hinzufügen".
3. Wählen Sie eine dieser Aktionen aus der Liste "Symbol Aktion":
 - ein Konto verwenden
 - notierte Buchung verwenden
 - notierten Bericht verwenden
 - Buchungsgruppe verwenden
 - Schecks drucken
 - Sicherungsdatei
4. Klicken Sie auf OK.
5. Passen Sie das Symbol individuell an, indem Sie die erforderlichen Informationen im Fenster eingeben. Wenn Sie wissen möchten, wie man das Fenster benutzt, klicken Sie dessen Namen in dieser Liste an:

- Symbol einem Konto zuweisen
- Symbol einer notierten Buchung zuweisen
- Symbol einem notierten Bericht zuweisen
- Symbol einem Buchungssatz zuweisen
- Schecks drucken
- Symbol einer Sicherungsdatei zuweisen

6. Klicken Sie auf OK.

Ändern eines Symbols in der Symbolleiste

Wenn Sie ein Symbol in die Symbolleiste schon einmal hinzugefügt haben, können Sie es ändern, indem Sie eine andere Grafik in das Symbol stellen, eine andere Beschriftung unter der Grafik verwenden oder eine Beschleunigungstaste, die das Symbol auf eine andere Art, d.h. mittels der Tastatur, aktiviert, einrichten. Außerdem können Sie jedes Symbol, das Quicken anfänglich in der Symbolleiste hat, ändern.

1. Wählen Sie "Symbolleiste" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Durchlaufen Sie im Fenster "Symbolleiste individuell anpassen" die Symbolenzeile, bis Sie das zu ändernde Symbol identifizieren. Klicken Sie nun dieses Symbol an.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Zeigen Sie die Änderungen, die Sie vornehmen möchten, an.
 - a. Um die im Symbol erscheinende Grafik zu ändern, klicken Sie die gewünschte Grafik an.
 - b. Um die Beschriftung des Symbols zu ändern, geben Sie einen neuen Text im Symboltextkästchen ein.
 - c. Um eine Beschleunigungstaste dem Symbol zuzuweisen, tippen Sie den Buchstaben oder die Nummer der zu benutzenden Taste im Kästchen "Beschleunigungstaste" ein.
 - d. Wenn Sie alle vorzunehmenden Änderungen angezeigt haben, klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf OK.

Lesen Sie bitte auch

[Löschen eines Symbols aus der Symbolleiste](#)

Löschen eines Symbols aus der Symbolleiste

Sie können jedes Symbol aus der Symbolleiste löschen. Es ist von Bedeutung, wenn Sie bestimmte Symbole nicht verwenden oder Platz für neue Symbole schaffen möchten.

1. Wählen Sie "Symbolleiste" aus dem Einstellungen-Menü .
2. Durchlaufen Sie im Fenster "Symbolleiste individuell anpassen" die Zeile mit Symbolen, bis Sie das zu löschende Symbol sehen. Klicken Sie nun einmal dieses Symbol an.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie das Symbol löschen möchten.

Wenn Sie auch ein Symbol gelöscht haben, können Sie es später wieder einfügen.

Lesen Sie bitte auch

[Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste](#)

Ändern des Erscheinungsbildes der Symbolleiste

Die Symbole in der Symbolleiste haben normalerweise sowohl eine Bildgrafik als auch eine Beschriftung. Wenn Sie möchten, können Sie die Grafiken oder den Text aus der Symbolleiste entfernen. Jede Aktion reduziert die Höhe der Symbolleiste an Ihrem Bildschirm. Wenn Sie die Symbolleiste gar nicht benutzen, können Sie sie einfach deaktivieren.

Um die Grafiken zu entfernen

1. Wählen Sie "Symbolleiste" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Symbole anzeigen" unter "Anzeige der Symbolleiste", um das Kontrollkästchen zu deaktivieren (Nur das Kontrollkästchen "Text anzeigen" sollte angekreuzt sein).

Um den Text zu entfernen

1. Wählen Sie "Symbolleiste" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Text anzeigen" unter "Anzeige der Symbolleiste", um die Kontrollkästchen zu deaktivieren (Nur das Kontrollkästchen "Symbole anzeigen" sollte angekreuzt sein).

Um die Symbolleiste auszuschalten

1. Wählen Sie "Symbolleiste" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Symbole anzeigen" und "Text anzeigen" unter "Anzeige der Symbolleiste", um deren Kontrollkästchen zu deaktivieren. (Keines der Kontrollkästchen sollte angekreuzt sein).

Zuweisen eines Symbols einem Konto

Folgen Sie bitte diesen Schritten, um festzulegen, welches Konto von Quicken geöffnet werden soll, wenn Sie das entsprechende Symbol anklicken:

1. Wählen Sie das von Quicken zu öffnende Konto aus der herunterklappenden Liste "Konto zum Laden" aus.
2. Wählen Sie unter "Laden als" das Fenster, das Sie Quicken öffnen lassen, wenn es das Konto lädt. Sie können unter Fenstern "Register", "Abgleichen", (oder "Kreditkartenrechnung bezahlen", wenn es sich um ein Kreditkartenkonto handelt), "Schecks ausstellen" und "Kurse aktualisieren" (für Investitionskonten) auswählen.
3. Klicken Sie auf OK.

Zuweisen eines Symbols für eine notierte Buchung

Folgen Sie bitte diesen Schritten, um festzulegen, welche notierten Buchungen Sie Quicken verwenden lassen möchten, wenn Sie das entsprechende Symbol anklicken:

1. Wählen Sie die von Quicken zu verwendende notierte Buchung aus der herunterklappenden Liste "Notierte Posten" aus.
2. Wählen Sie aus der herunterklappenden Listen "Zielkonto" das Konto, in das Quicken die Buchung stellen soll.
3. Klicken Sie auf OK.

Zuweisen eines Symbols für einen notierten Bericht

Folgen Sie bitte diesen Schritten, um festzulegen, welche notierten Berichte Sie Quicken anzeigen lassen möchten, wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken:

1. Wählen Sie aus der herunterklappenden Liste "Berichtsname" den Bericht aus, den Sie Quicken verwenden lassen möchten.
2. Klicken Sie auf OK.

Zuweisen eines Symbols für eine Buchungsgruppe

Folgen Sie bitte diesen Schritten, um festzulegen, welche Buchungsgruppe Sie Quicken verwenden lassen möchten, wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken:

1. Geben Sie die Nummer der Gruppe im Kontrollkästchen "Gruppennummer" ein.
2. Wählen Sie aus der herunterklappenden Liste "Konto zum Laden" das Konto, in das Sie Quicken die Buchungen eingeben lassen möchten.
3. Wählen Sie unter "Datum" die Option, die Sie Quicken verwenden lassen möchten, wenn es ein Datum für die Buchungen eingibt. Sie können das für die Gruppe ursprünglich geplante Datum, heutiges Datum verwenden oder Quicken veranlassen, für Sie ein Datum einzugeben.
4. Wenn Sie möchten, daß das Kontoregister erscheint, nachdem Quicken die Buchungen eingibt, wählen Sie das Kontrollkästchen "Register anzeigen" aus. (ein X sollte im Kästchen drin erscheinen).

Einrichten eines Symbols zum Drucken von Schecks

Folgen Sie bitte diesen Schritten, um festzulegen, aus welchem Konto Sie Quicken Schecks drucken lassen möchten, wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken:

1. Wählen Sie das Konto, mit dem Sie Quicken arbeiten lassen möchten, aus der herunterklappenden Liste "Konto" aus.
2. Klicken Sie auf OK.

Einrichten eines Symbols zum Sichern einer Datei

Folgen Sie bitte diesen Schritten, um festzulegen, wie Sie Quicken die Sicherungskopie erstellen lassen möchten, wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken:

1. Wenn Sie das Fenster, das Quicken beim Sichern einer Datei normalerweise öffnet, überspringen möchten, wählen Sie das Kontrollkästchen "Anfangsdialog überspringen" (ein X sollte in der Box erscheinen).

Wenn Sie das Kontrollkästchen wählen, benutzt Quicken die Stelle Ihrer letzten Sicherung als solche weiter, wenn Sie auf das entsprechende Symbol klicken. Wenn Ihre letzte Sicherungsdatei beispielsweise im Laufwerk B eingerichtet wurde, sichert Quicken Ihre Daten im Laufwerk B. Falls Sie die Sicherung Ihrer Daten bisher noch nie durchgeführt haben, geht Quicken davon aus, daß das Laufwerk A diese Funktion übernimmt.

2. Klicken Sie auf OK.

Aus- und Einschalten von QuickTips

Warum schaltet man sie aus? Quickens QuickTips stellen Ihnen Bildschirmlekturen zur Verfügung, wenn Sie bestimmte Quicken-Funktionen gebrauchen. Wenn Sie die QuickTips für eine spezielle Funktion nicht weiter verwenden möchten, können Sie sie deaktivieren. Wenn Sie später die QuickTips für diese Funktion erneut verwenden möchten, können Sie sie wieder einschalten.

Wie schaltet man QuickTips aus

1. Wählen Sie "QuickTips" aus dem Einstellungen-Menü .
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen für jeden Satz von QuickTips, den Sie ausschalten möchten. QuickTip-Sätze, die gerade eingeschaltet sind, haben ein X in ihren Kontrollkästchen.
3. Klicken Sie auf OK.

Wie schaltet man QuickTips wieder ein

1. Wählen Sie "QuickTips" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen für jeden Satz von QuickTips, den Sie einschalten möchten. QuickTip-Sätze, die momentan ausgeschaltet sind, haben leere Kontrollkästchen.
3. Klicken Sie auf OK.

Was passiert. Falls Sie zufällig eine Funktion gebrauchen sollten, wenn Sie deren QuickTips einschalten, erscheinen die QuickTips nicht mehr, bis Sie das Fenster für diese Funktion nicht schließen und danach wieder öffnen.

Ein- und Ausschalten von "Rechnungsmahner"

"Rechnungsmahner" erinnert Sie an einen geplanten Termin, sobald Sie Ihren Computer einschalten und Quicken starten. Verwenden Sie "Rechnungsmahner", um an vordatierte Schecks oder geplante Investitionstätigkeit erinnert zu werden.

1. Wählen Sie "Rechnungsmahner" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Rechnungsmahner einschalten" (im Kästchen soll ein X erscheinen).
3. Geben Sie ein, wieviel Geschäftstage vorab Sie von Quicken an bevorstehende Rechnungen erinnert werden möchten.
4. (Optional) Wenn Sie beim Starten von Quicken die mahnende Mitteilung nicht sehen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Mahnung beim Starten" (das Kästchen sollte leer sein).
5. Klicken Sie auf OK.

Speichern von Quicken-Desktop

Wenn Sie möchten, daß bei der Arbeit mit Quicken manche Fenster geöffnet sind, können Sie Quicken das Layout und die Positionierung dieser Fenster an Ihrem Quicken-Desktop merken lassen. Das erspart Ihnen das ständige Wieder-Öffnen der Fenster jedesmal wenn Sie Quicken benutzen.

1. Ordnen Sie Ihre Benutzeroberfläche so an, wie Sie sie Quicken behalten lassen möchten.
2. Wählen Sie "Desktop" aus dem Einstellungen-Menü und anschließend "Desktop speichern".

Gilt das für jede Datei, die ich benutze? Ja. Quicken wird sich an das Layout erinnern, das Sie für jede Datei gespeichert haben. Wenn Sie eine bestimmte Datei öffnen, stellt Quicken das Layout für diese Datei wieder.

Vermerk. Sie können Quicken auch so einstellen, daß es das vorhandene Layout Ihres Desktops automatisch speichert, wenn Sie Quicken verlassen oder eine andere Datei öffnen. Wählen Sie dazu "Desktop" und anschließend "Desktop in Datei "Bearbeiten" speichern". Das ist sinnvoll, wenn Sie genau zu der Stelle zurückkehren möchten, an der Sie letztes Mal Ihre Arbeit mit einer Datei aufgehört haben.

Ändern der Register-Farben

Sie können die Farben, die in Quickens Registern verwendet werden, ändern, indem Sie QUICKEN.INI ändern. Das ist eine Text-Datei, die Quicken in Ihrem Windows-Verzeichnis installiert.

Um die Farben zu ändern

1. Starten Sie den Windows-Notizblock, indem Sie das entsprechende Symbol im Programm-Manager zweimal anklicken.
2. Wählen Sie "Öffnen" aus dem Datei-Menü.
3. Wählen Sie QUICKEN.INI im Fenster "Öffnen" und klicken Sie auf OK.

Hinweis. Sie werden vielleicht zu Windows-Verzeichnis (\WINDOWS) wechseln müssen. Vergewissern Sie sich, daß die Datei-Liste alle Dateien (*.*) zeigt.

4. Positionieren Sie die Einfügestelle am Anfang der ersten leeren Zeile in QUICKEN.INI.
5. Geben Sie die neuen Farbeinstellungen ein. Jede Einstellung sollte auf eigener Zeile liegen und den RGB(Rot Blau Grün)-Wert Ihrer Auswahl beinhalten. Um eine Liste aller Einstellungen mit deren RGB-Standardwerten anzusehen, klicken Sie auf diesen Posten:

RGB-Standardwerte

6. Wenn Sie damit fertig sind, wählen Sie "Speichern" aus dem Datei-Menü.
7. Verlassen Sie "Notizblock".
8. Um Änderungen anzusehen, verlassen Sie Windows. Danach starten Sie Windows und Quicken erneut.

Farben-Standard Einstellungen für das Register

Diese Tabelle zeigt Farben-Einstellungen und deren RGB-Standardwerte für Quickens Register. Um eine Einstellung zu ändern, tippen Sie den Namen der Einstellung (Großschreibung beachten) in einer leeren Zeile in QUICKEN.INI ein. Beziehen Sie den neuen RGB-Wert nach der Einstellung mit ein.

Um mehr über RGB-Werte und Spezialfarben zu erfahren, sehen Sie Ihr Windows' Benutzer-Handbuch an.

Standardeinstellungen

ReportsBackground = 255 255 255
DialogsBackground = 192 192 192
EditCtlBackground = 255 255 255
StandardText = 0 0 0
LineColor = 0 0 0
TopLineBkg = 255 255 255
BotLineBkg = 64 64 64
ReportTitleColor = 0 0 127
ReportHeadingColor = 0 0 255
ReportDataColor = 0 0 0
ReportNegDataColor = 255 0 0
RegCheckingColor = 255 255 128
RegCashColor = 128 255 128
RegOthAssetColor = 129 255 33
RegCreditColor = 128 255 255
RegOthLiabColor = 0 255 128
RegPortColor = 127 255 197

Was bewirken die Einstellungen

Farben im Hintergrund des Bericht-Fensters
Farben im Fenster-Hintergrund
Bearbeitungskontrollfarbe in Dialogen
Text-Farbe in Dialogen, Listen u.s.w.
Zeilen-Farbe
Obere beschattete Zeile für 3D-Effekte
Untere beschattete Zeile für 3D-Effekte
Farbe von Berichtszeilen
Zeilen/Spaltenüberschriften in Berichten
Farbe der Datenelemente in Berichten
Farbe der negativen Datenelemente
Farbe von Bankkontoregistern
Farbe von Kassenkontoregistern
Farbe von Aktivkontoregistern
Farbe von Kreditkartenkontoregistern
Farbe von Passivkontoregistern
Farbe von Investitionskontoregistern

Ändern der Schriftgröße in den Registern

Wenn Sie den Text und die Zahlen, die in Quickens Registern angezeigt werden, vergrößern bzw. verkleinern möchten, können Sie die Schriftgröße der Register ändern, indem Sie QUICKEN.INI bearbeiten. QUICKEN.INI ist eine Text-Datei, die Quicken in Ihrem Windows-Verzeichnis installiert.

Um die Schriftgröße zu ändern

1. Starten Sie Windows-Notizblock, indem Sie das entsprechende Symbol im Programm-Manager zweimal anklicken.
2. Wählen Sie "Öffnen" aus dem Datei-Menü.
3. Wählen Sie QUICKEN.INI im Fenster "Öffnen" und klicken Sie auf OK.

Hinweis. Sie werden vielleicht zum Windows-Verzeichnis (\WINDOWS) wechseln müssen. Vergewissern Sie sich, daß die Datei-Liste alle Dateien (*.*) anzeigt.

4. In der QUICKEN.INI-Datei positionieren Sie den Cursor auf der leeren Zeile unter der Überschrift [Quicken].
5. Geben Sie ein:

FontSize=<Zahl>

Für die <Zahl> geben Sie hier eine Zahl zwischen 7 und 15.

Hinweis. Die Quicken-Standardgröße ist 10. Wenn Sie den Text etwas vergrößern möchten, tippen Sie 12 ein.

6. Wenn Sie damit fertig sind, wählen Sie "Speichern" aus dem Datei-Menü.
7. Beenden Sie "Notizblock".
8. Um die Änderungen anzusehen, beenden Sie Windows; danach starten Sie Windows und Quicken wieder.

Symbolleiste individuell anpassen

In diesem Fenster fangen Sie an, Änderungen der Quicken-Symbolleiste vorzunehmen. Sie können neue Symbol hinzufügen; Symbole für die Arbeit mit bestimmten Konten, Buchungen, Gruppen und Berichten individuell gestalten; die nicht mehr benötigten Symbole löschen; und die Art, wie die Symbolleiste an Ihrem Bildschirm erscheint, ändern.

Neu hinzufügen. Zeigt ein Fenster an, in dem Sie ein neues Symbol in die Symbolleiste hinzufügen.

Bearbeiten. Zeigt ein Fenster an, in dem Sie ein bereits existierendes Symbol der Symbolleiste ändern.

Löschen. Löscht ein Symbol aus der Symbolleiste.

Wiederherstellen. Versetzt die Symbolleiste in den ursprünglichen Zustand, als Quicken-Datei erstellt wurde. Die Schaltfläche wird alle Änderungen rückgängig machen, die Sie unter Einsatz der Schaltflächen "Neu hinzufügen", "Bearbeiten" oder "Löschen" vorgenommen haben.

Lesen Sie bitte auch

[Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste](#)

[Individuelle Anpassung von Symbolen für die Arbeit mit bestimmten Posten in Ihrer Datei](#)

[Ändern eines Symbols in der Symbolleiste](#)

[Löschen eines Symbols aus der Symbolleiste](#)

Aktion in die Symbolleiste hinzufügen/Aktion in der Symbolleiste bearbeiten

Wenn Sie ein Symbol in die Symbolleiste hinzufügen, benutzen Sie dieses Fenster, um die Aktion auszuwählen, die Sie dem Symbol zuweisen möchten. Wenn Sie ein Symbol, das in der Symbolleiste bereits vorhanden ist, ändern, benutzen Sie dieses Fenster, um eine neue vom Symbol auszulösende Aktion auszuwählen.

Ändern. öffnet ein Fenster, in dem Sie die im Symbol erscheinende Grafik ändern; ändert die Beschriftung, die unter der Grafik hervortritt oder weist eine Beschleunigungstaste dem Symbol zu.

Lesen Sie bitte auch

[Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste](#)

[Ändern eines Symbols in der Symbolleiste](#)

Posten in der Symbolleiste ändern

Sie benutzen dieses Fenster, um (1) die in der Symbolleiste erscheinende Grafik zu ändern, (2) die unter der Grafik hervortretende Beschriftung zu ändern oder (3) eine Beschleunigungstaste dem Symbol zuzuweisen.

Lesen Sie bitte auch

Hinzufügen eines Symbols in die Symbolleiste

Ändern eines Symbols in der Symbolleiste

Symbol einem Konto zuweisen

Das Symbol, das Sie in die Symbolleiste hinzufügen, öffnet ein Quicken-Konto. Hier wählen Sie das Konto, das Sie Quicken öffnen lassen, wenn Sie auf das Symbol klicken.

Um das Konto auszuwählen. Wählen Sie das Konto aus der herunterklappenden Liste "Konto zum Laden". Danach wählen Sie das Fenster, das Sie Quicken öffnen lassen, wenn es das Konto öffnet. Sie können unter den Fenstern "Register", "Abstimmen" (oder "Kreditkartenrechnung bezahlen", wenn das Konto ein Kreditkartenkonto ist), "Schecks ausstellen" und "Preise aktualisieren" (für Investitionskonten) wählen.

Symbol einer Sicherungsdatei zuweisen

Das Symbol, das Sie in die Symbolleiste hinzufügen, erstellt eine Sicherungsdatei mit Ihren Quicken-Daten. Hier entscheiden Sie, ob Sie mit Quicken ein Laufwerk für die Sicherungsdiskette auswählen wollen, wenn Sie das Symbol anklicken.

Wenn Sie das Laufwerk selbst auswählen wollen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Anfangsdialog überspringen" (das Kästchen sollte leer sein).

Wenn Sie Quicken das Laufwerk auswählen lassen. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Anfangsdialog überspringen" (im Kästchen sollte ein X sein).

Symbol einem notierten Bericht zuweisen

Das Symbol, das Sie in die Symbolleiste hinzufügen, zeigt den notierten Bericht Ihrer Wahl an. Hier wählen Sie den notierten Bericht, den Sie das Symbol anzeigen lassen.

Um den notierten Bericht auszuwählen. Wählen Sie den Bericht aus der herunterklappenden Liste "Berichtsname" und klicken Sie auf OK.

Symbol einer notierten Buchung zuweisen

Das Symbol, das Sie in die Symbolleiste hinzufügen, gibt die notierte Buchung Ihrer Wahl ein. Hier wählen Sie eine notierte Buchung, die Sie das Symbol eingeben lassen möchten.

Um die notierte Buchung auszuwählen. Wählen Sie die Buchung aus der herunterklappenden Liste "Notierte Posten" aus. Danach wählen Sie das Konto, in dem Sie Quicken die Buchung eingeben lassen möchten.

Symbol einer Buchungsgruppe zuweisen

Das Symbol, das Sie in die Symbolleiste hinzufügen, gibt die Buchungsgruppe Ihrer Wahl ein. Hier wählen Sie die Buchungsgruppe, die vom Symbol eingegeben wird.

Um die Gruppe zu wählen. Geben Sie die Nummer der Gruppe ein. Danach wählen Sie das Konto, in dem Sie Quicken die Buchungen eingeben lassen möchten, und wählen Sie eine der drei Einstellungen zur Eingabe des Datums für die Buchungen. Wenn Sie das Kontoregister öffnen möchten, nachdem Quicken die Buchungen eingegeben hat, wählen Sie das Kontrollkästchen "Register anzeigen".

Schecks drucken

Das Symbol, das Sie in die Symbolleiste hinzufügen, druckt die von Ihnen ausgestellten Schecks aus. Hier wählen Sie das Konto, aus dem Quicken die Schecks ausdrucken soll.

Um das Konto auszuwählen. Wählen Sie das Konto aus der herunterklappenden Liste "Konto" und klicken Sie auf OK.

Rechnungsmahner-Einstellungen

Diese Einstellungen schalten Rechnungsmahner ein und aus und überwachen seine Funktion. Der Rechnungsmahner ist Quickens automatische Mahnungsfunktion.

Was können Sie damit tun

Um den Rechnungsmahner einzuschalten, wählen Sie das Kästchen "Rechnungsmahner ein" (ein X sollte im Kästchen erscheinen).

Um den Rechnungsmahner auszuschalten, deaktivieren Sie das Kästchen "Rechnungsmahner ein" (das Kästchen sollte leer sein).

Um den Rechnungswart so einzustellen, daß er erscheint, bevor Ihre Rechnungen fällig sind, geben Sie ein, wieviel Tage vor dem Fälligkeitsdatum der Rechnungsmahner erscheinen soll.

Damit das Rechnungsmahner-Fenster erscheint, nachdem Sie Quicken gestartet haben, wählen Sie das Kästchen "Mahnung beim Starten" (ein X sollte im Kästchen erscheinen).

Gedruckte Scheck-Informationen

Die hier eingegebene Anschrift wird in allen Quicken-Schecks erscheinen, die Sie für diese Buchung ausdrucken.

Um die Anschrift einzugeben. Tippen Sie die Anschrift in den vorgegebenen Zeilen ein. Wenn Sie möchten, daß eine Mitteilung auf jedem Scheck erscheint, geben Sie die Mitteilung im Kästchen "Mitteilung" ein.

QuickTip-Einstellungen

Die Einstellungen in diesem Fenster schalten die QuickTips für bestimmte Quicken-Funktionen ein und aus.

Um Anweisungen zu erhalten, sehen Sie

[Ein- und Ausschalten von QuickTips](#)

Verwalten von Quicken-Dateien

Die Konten, die Sie in Quicken erstellen, werden in einer oder mehreren Dateien gruppiert. Wenn Sie einen schnellen Zugriff auf alle Ihre Konten haben möchten, können Sie sie alle in einer Datei erfassen (In einem solchen Fall haben sie Kategorien, Klassen und notierte Buchungen gemeinsam). Wenn Sie Finanzberichte separat halten möchten, können Sie eine neue Datei für jeden Typ der finanziellen Tätigkeit einrichten.

Mit Quicken können Sie Ihre Dateien verwalten. Sie können bei Bedarf neue Dateien einrichten und Dateien, die nicht mehr benötigt werden, löschen. Am Jahresende können Sie die Daten des letzten Jahres archivieren und mit einer neuen Datei von vorne anfangen. Sie können außerdem Paßwörter erstellen, um Ihre Dateien und einzelne Buchungen besser zu schützen.

Arbeiten mit Quicken-Dateien

- [Quicken-Dateien](#)
- [Einrichten einer Quicken-Datei](#)
- [Öffnen einer Quicken-Datei](#)
- [Kopieren einer Quicken-Datei](#)
- [Ändern des Namens einer Quicken-Datei](#)
- [Erstellen der Sicherungskopie für eine Quicken-Datei](#)
- [Löschen einer Quicken-Datei](#)
- [Wiederherstellen einer Quicken-Datei](#)
- [Konvertieren von Quicken 3 und Quicken 4](#)

Abschließen Ihrer Konten am Jahresende

- [Archivieren einer Quicken-Datei](#)
- [Einrichten einer Quicken-Datei für das neue Jahr](#)

Benützen von Paßwörtern, um Ihre Daten sicherzuhalten

- [Vorgabe eines Datei-Paßwortes](#)
- [Vorgabe eines Buchungs-Paßwortes](#)
- [Ändern eines Datei-Paßwortes](#)
- [Ändern eines Buchungs-Paßwortes](#)
- [Entfernen eines Datei-Paßwortes](#)
- [Entfernen eines Buchungs-Paßwortes](#)

Einrichten einer Quicken-Datei

Legen Sie eine neue Quicken-Datei an, wenn Sie Daten besitzen, die völlig separat von Ihren vorhandenen Daten gehalten werden müssen. In einem Zug können Sie nur mit einer Datei arbeiten.

1. Wählen Sie "Neu" aus dem Datei-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neue Datei". Wenn Sie stattdessen "Neues Konto" anklicken, richtet Quicken ein neues Konto ein und fügt es in die aktuell ausgewählte Datei hinzu.
3. Klicken Sie auf OK.
4. Geben Sie den Namen der neuen Datei im Feld "Dateiname" ein. Wenn Sie die Datei in einem anderen Verzeichnis unterbringen möchten, klicken Sie zweimal auf das Verzeichnis in der angezeigten Liste der Verzeichnisse. Sie können auch den Verzeichnis-Pfad angeben, wenn Sie den Dateinamen eintippen.
5. (Optional) Wenn Sie die Privat- und Geschäfts-Standardkategorien in der neuen Datei nicht benutzen möchten, deaktivieren Sie die Kontrollkästchen "Privatkategorien" und "Geschäftskategorien".
6. Klicken Sie auf OK.

Sehen Sie auch

[Quicken-Datendateien](#)

Quicken-Datendateien

Jedesmal, wenn Sie in Quicken eine neue Datei einrichten, richtet Quicken den folgenden Satz von Dateien ein. Zusammen beinhalten diese vier Dateien Ihre "Daten-Datei". Der Zweck jeder der Dateien ist in deren Erweiterung festgelegt:

Datei	Zweck
<Konto>.QDT	Datendatei: enthält alle Ihre Buchungen.
<Konto>.QNX	Ein Index zur Daten-(QDT)Datei.
<Konto>.QMT	Enthält alle Ihre Posten, die sie sich merken (Kategorien, Klassen etc.)
<Konto>.QDI	Verzeichnis-Datei: enthält Adressen nichtgedruckter Schecks und Beschreibungen
in	Splitbuchungen.
<Konto>.QBD	Enthält Daten wie z.B. Kontonummer oder BLZ über Ihr Konto
<Konto>.QME	Speicherung von Memo-Feldern
<Konto>.QPD	Daten über den Empfänger
<Konto>.QPI	Index-Datei

Um das Verwalten mehrerer Dateiensätze benutzerfreundlicher zu gestalten, zeigt Quicken nur den Stammmamen der Datei im Fenster "Datei öffnen". Der Name bezieht sich nun auf die vier Dateien-Sätze.

Die Index-Datei. Diese Datei ist besonders wichtig. Wenn sie ausgelöscht wird oder mit der Daten-Datei nicht übereinstimmt (wenn beispielsweise der Computer ausgeschaltet wird, bevor man Quicken beendet), wird Quicken die Index-Datei beim nächsten Mal automatisch wieder erzeugen. Sie können Quicken beim Wiederherstellen auch beschleunigen, indem Sie "Öffnen" aus dem Datei-Menü wählen, den Namen der wiederherzustellenden Datei eingeben und Ctrl + Z drücken. Unter gewissen Voraussetzungen kann Ihnen dieses Verfahren beim Wiederherstellen einer beschädigten Datei behilflich sein. (Vergewissern Sie sich, ob Ihre Dateien gesichert sind, bevor Sie dieses Verfahren anwenden).

Öffnen einer Quicken-Datei

Öffnen Sie eine Quicken-Datei, wenn Sie Daten in einer bereits existierenden Datei, die anders als die aktuelle Datei ist, ansehen möchten. Sie können nur mit einer Datei in einem Zug arbeiten.

Quicken für Windows, Quicken 5 und Quicken 6 verwenden das gleiche Format. Sie können eine einzige Datei in beiden Quicken-Versionen öffnen und mit ihr arbeiten.

Quicken 3 und Quicken 4 sind in Quicken-Format für Windows automatisch konvertierbar, wenn Sie sie in Quicken für Windows öffnen. Nachdem Sie eine Quicken 3- oder 4-Datei in Quicken für Windows geöffnet haben, können Sie nicht fortfahren, sie in Quicken 3 oder 4 zu verwenden. Um mehr darüber zu erfahren, sehen Sie die verwandten Themen am Ende dieses Themas:

1. Wählen Sie "Öffnen" aus dem Datei-Menü.
2. Geben Sie den Namen der Datei im Feld "Dateiname" ein. Geben Sie den Verzeichnis-Pfad an, wenn die Datei nicht in dem Verzeichnis ist, in dem Sie Quicken installiert haben.

Vermerk. Sie können auch die zwei Listen benutzen, um eine Datei zu finden und auszuwählen. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Liste "Verzeichnisse" doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen in der Liste unter dem Feld "Dateiname".

3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Quicken-Datendateien](#)

[Konvertieren von Quicken 3 und 4](#)

Kopieren einer Quicken-Datei

Falls es nötig ist, können Sie eine Kopie für jede Quicken-Datei erstellen. Die Kopie wird alle Konten der Original-Datei enthalten.

1. Wählen Sie "Datei-Operationen" aus dem Datei-Menü und anschließend "Kopieren".
2. Geben Sie einen Namen für die neue Datei ein.
3. (Optional) Wenn Sie die Kopie in einem anderen Verzeichnis, d.h. nicht in dem Verzeichnis, in dem Sie Quicken installiert haben, unterbringen möchten, ändern Sie den Verzeichnispfad, der im Textfeld "Verzeichnis der neuen Datei" gezeigt wird.
4. (Optional) Wenn Sie mit Quicken bloß die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes anfallenden Buchungen kopieren möchten, ändern Sie die Daten, die in dem Feld gezeigt werden.
5. (Optional) Wenn Sie alle bisher nicht abgeglichenen Buchungen nicht kopieren möchten, deaktivieren Sie das erste Kontrollkästchen.
6. (Optional) Wenn Sie alle früheren Wertpapierbuchungen nicht kopieren möchten, deaktivieren Sie das zweite Kontrollkästchen.
7. Klicken Sie auf OK.

Vermerk. Kopieren einer Datei entfernt nicht gebrauchte und gelöschte Aufzeichnungen aus der Datei. Das kann den Umfang der Datei vermindern.

Löschen einer Quicken-Datei

Achtung. Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen. Wenn Sie eine Datei löschen, entfernen Sie alle deren Aufzeichnungen endgültig.

1. Wählen Sie "Datei-Operationen" aus dem Datei-Menü und anschließend "Löschen".
2. Geben Sie im Feld "Dateiname" den Namen der Datei ein. Geben Sie den Verzeichnispfad an, wenn die Datei nicht in dem Verzeichnis ist, in dem Sie Quicken installiert haben.

Vermerk. Sie können unter anderem die zwei Listen gebrauchen, um eine Datei zu finden und auszuwählen. Um die Dateien in einem bestimmten Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Liste "Verzeichnisse" doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie ihren Namen in der Liste unter dem Feld "Dateiname" an.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Tippen Sie Ja ein, um zu bestätigen, daß Sie die Datei tatsächlich löschen möchten.
5. Klicken Sie auf OK.

Ändern des Namens einer Quicken-Datei

Falls es nötig ist, können Sie den Namen jeder Quicken-Datei ändern.

1. Wählen Sie "Datei-Operationen" aus dem Datei-Menü und anschließend "Umbenennen".
2. Geben Sie den Namen der Datei im Feld "Dateiname" ein. Geben Sie den Verzeichnispfad an, wenn die Datei nicht in dem Verzeichnis ist, in dem Sie Quicken installiert haben.

Vermerk. Sie können unter anderem die zwei Listen gebrauchen, um eine Datei zu finden und auszuwählen. Um die Dateien in einem bestimmten Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Liste "Verzeichnisse" doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter dem Feld "Dateiname" an.

3. Geben Sie den neuen Dateinamen im Feld unter "Tragen Sie den neuen Name für gewählte Datei im unteren Feld ein" ein.
4. Klicken Sie auf OK.

Wiederherstellen einer Quicken-Datei

Stellen Sie eine Quicken-Datei wieder her, wenn Sie eine früher gesicherte oder kodierte Datei auf Ihre Festplatte übernehmen möchten.

1. Schieben Sie die Diskette ein, die die Datei enthält.
2. Wählen Sie "Datei-Operationen" aus dem Datei-Menü und anschließend "Wiederherstellen".
3. Geben Sie den Buchstaben von dem Laufwerk ein.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Geben Sie den Namen der Datei im Feld "Dateiname" ein.

Vermerk. Sie können unter anderem die zwei Listen gebrauchen, um eine Datei zu finden und auszuwählen. Um die Dateien in einem bestimmten Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Liste "Verzeichnisse" doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter dem Feld "Dateiname" an.

6. Klicken Sie auf OK.

Archivieren einer Quicken-Datei

Archivieren Sie eine Quicken-Datei nach dem Jahresende, um eine Kopie mit Aufzeichnungen des letzten Jahres (und früher) zur Verwahrung zu sichern. Die aktuell ausgewählte Datei behält alle Buchungen zurück, so daß Ihre Berichte Buchungen des letzten Jahres mit einbeziehen können.

1. Wählen Sie "Archivierung, Vorjahr..." aus dem Datei-Menü.
2. Klicken Sie "Archivieren" und anschließend OK an.
3. Geben Sie einen Namen für die Archivdatei ein.
4. (Optional) Wenn Sie die Archivdatei in einem anderen Verzeichnis, d.h. nicht in dem, wo Sie Quicken installiert haben, unterbringen möchten, ändern Sie den Verzeichnispfad, der im Text-Feld "Pfad der Archiv-Datei" gezeigt wird.
5. (Optional) Wenn Sie Buchungen nur aus einem Abschnitt des vergangenen Jahres archivieren möchten, ändern Sie das im Feld gezeigte Datum.
6. Klicken Sie auf OK.

Einrichten einer Quicken-Datei für das neue Jahr

Richten Sie eine Datei für ein neues Jahr ein, wenn Sie das neue Jahr mit einer kleineren Datei starten möchten. Sie enthält ausschließlich Buchungen des neuen Jahres, alle nicht abgeglichenen Buchungen und alle Wertpapierbuchungen.

Dieser Vorgang richtet auch eine Archivdatei mit allen Buchungen aus der aktuell ausgewählten Datei bis auf die Buchungen des neuen Jahres ein.

1. Wählen Sie "Archivierung, Vorjahr" aus dem Datei-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neues Jahr beginnen" und danach auf OK.
3. Geben Sie einen Dateinamen für die neue Quicken-Datei ein.
4. (Optional) Wenn Sie die neue Datei an einem vom 1. Januar abweichenden Tag anfangen möchten, ändern Sie das im Fenster gezeigte Datum.
5. Klicken Sie auf OK.

Vorgabe eines Datei-Paßwortes

Ein Datei-Paßwort verhindert unbefugten Zugang zu der aktuell ausgewählten Datei.

1. Wählen Sie "Paßwörter" aus dem Datei-Menü und danach "Paßwort für Datei".
2. Tippen Sie das Paßwort ein.
3. Klicken Sie auf OK.
4. Tippen Sie das Paßwort für Bestätigung wieder ein.
5. Klicken Sie auf OK.

Ändern eines Datei-Paßwortes

Falls es nötig ist, können Sie Paßwort für die aktuell ausgewählte Datei ändern.

1. Wählen Sie "Paßwörter" aus dem Datei-Menü und anschließend "Paßwort für Datei".
2. Tippen Sie das alte Paßwort ein.
3. Tippen Sie das neue Paßwort ein.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Tippen Sie das neue Paßwort für Bestätigung wieder ein.
6. Klicken Sie auf OK.

Entfernen eines Datei-Paßwortes

Falls es nötig ist, können Sie das Paßwort für die aktuell ausgewählte Datei entfernen.

1. Wählen Sie "Paßwörter" aus dem Datei-Menü und anschließend "Paßwort für Datei".
2. Tippen Sie das alte Paßwort ein.
3. Lassen Sie das Feld "Neues Paßwort" leer.
4. Klicken Sie auf OK.

Vorgabe eines Buchungs-Paßwortes

Eine Buchungs-Paßwort verhindert unbefugte Änderungen von Buchungen in der aktuell ausgewählten Datei. Wenn Sie das Paßwort eingeben, können Sie auch ein Datum bestimmen, bis zu welchem alle Buchungen durch das Paßwort geschützt werden. Sie werden vielleicht das Enddatum Ihrer Abrechnungsperiode als eine Mahnung, Buchungen bis zu dem Datum nicht zu ändern, eingeben wollen.

1. Wählen Sie "Paßwörter" aus dem Datei-Menü und anschließend "Paßwort für Buchungen".
2. Tippen Sie das Paßwort ein.
3. (Optional) Geben Sie das Datum der letzten Buchung ein, auf das Sie Ihr Paßwort beziehen möchten. Als Standardwert wird heutiges Datum gezeigt.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Tippen Sie das Paßwort als Bestätigung wieder ein.
6. Klicken Sie auf OK.

Ändern eines Buchungs-Paßwortes

Falls es nötig ist, können Sie das Buchungs-Paßwort für die aktuell ausgewählte Datei ändern.

1. Wählen Sie "Paßwörter" aus dem Datei-Menü und anschließend "Paßwort für Buchungen".
2. Tippen Sie das alte Paßwort ein.
3. Tippen Sie das neue Paßwort ein.
4. (Optimal) Ändern Sie das Datum. Alle Buchungen werden bis zu dem Datum durch das Paßwort geschützt.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Tippen Sie das neue Paßwort als Bestätigung wieder ein.
6. Klicken Sie auf OK.

Entfernen eines Buchungs-Paßwortes

Falls es nötig ist, können Sie das Buchungs-Paßwort für die aktuell ausgewählte Datei entfernen.

1. Wählen Sie "Paßwörter" aus dem Datei-Menü und anschließend "Paßwort für Buchungen".
2. Tippen Sie das alte Paßwort ein.
3. Lassen Sie das Feld "Neues Paßwort" leer.
4. Klicken Sie auf OK.

Sichern einer Quicken-Datei

Sie können eine Quicken-Datei, die aktuell ausgewählte Datei oder jede andere Datei, die Sie auswählen, sichern.

1. Schieben Sie die Sicherungsdiskette in ein Laufwerk ein.
2. Wählen Sie "Sicherungskopie" aus dem Datei-Menü.
3. Klicken Sie entweder "Aktuelle"-Datei oder "Aus Liste wählen" in der Liste an.
4. Geben Sie den Buchstaben des Laufwerks ein, das die Sicherungsdiskette enthält.
5. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie in der Liste "Aus Liste wählen" ausgewählt haben, folgen Sie bitte Schritten 6-8.

6. Klicken Sie in der Liste von Verzeichnissen zweimal auf das Verzeichnis der Datei, die Sie sichern möchten.
7. Wählen Sie die Datei aus der Dateinamen-Liste.
8. Klicken Sie auf OK.

Anlegen einer neuen Datei oder eines neuen Kontos

Sie wählen "Neu" aus dem Datei-Menü, was den kürzesten Pfad zu einer neuen Quicken-Datei darstellt. Wenn Sie aber "Neu" auswählen, um ein neues Konto einzurichten, können Sie auf diesem Pfad bleiben, indem Sie dem zweiten Vorgang unten folgen.

Um eine Quicken-Datei einzurichten, lassen Sie "Neue Datei" gewählt und klicken Sie auf OK.

Um ein Konto einzurichten, wählen Sie "Neues Konto" und klicken Sie auf OK.

Hinweis: Um ein Konto schneller einzurichten, wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.

Anlegen einer neuen Quicken-Datei

erstellt und öffnet eine Quicken-Datei.

Geben Sie einen Dateinamen ein, wenn Sie eine Datei einrichten möchten. Sie können für die Datei ein anderes Verzeichnis auswählen und auf die Verwendung von Privat- und Geschäfts-Standardkategorien verzichten. Klicken Sie danach auf OK.

Dateiname

Geben Sie einen Namen für die Datei ein. Dafür können Sie bis zu acht Zeichen eingeben. Dateinamen müssen den Anforderungen an DOS-Dateinamen, allerdings ohne Erweiterung, entsprechen. Sie dürfen keines dieser Zeichen enthalten:

, . " / \ [] : < > + = #

Datei öffnen

öffnet eine bereits existierende Quicken-Datei, so daß Sie mit den Konten innerhalb dieser Datei arbeiten können.

Quicken für Windows und Quicken 5 oder 6 verwenden das selbe Format. Sie können eine einzige Datei für beide Quicken-Versionen öffnen und verwalten.

Die in Quicken 3 oder 4 erstellte Dateien werden ins Format von Quicken für Windows automatisch konvertiert, wenn Sie sie in Quicken für Windows öffnen. Nachdem Sie eine ältere Datei in Quicken für Windows geöffnet haben, können Sie sie in der späteren Version von Quicken nicht mehr verwenden. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Um eine Datei zu öffnen, zeigen Sie deren Verzeichnispfad an, so daß der Dateiname in der Dateien-Liste erscheint. Wählen Sie den Namen aus der Liste und klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Konvertieren von Quicken 3 und Quicken 4

Probleme mit Quicken-Datei

Die DOS-Datei für die Kategorien- und Memo-Liste (.QMT-Erweiterung) dieser Quicken-Datei ist intern unvereinbar.

Wenn Sie eine Sicherungskopie dieser .QMT-Datei haben, verwenden Sie DOS, um eine andere Sicherungskopie der aktuellen Version der .QMT-Datei- der beschädigten Version- anzufertigen. Verwenden Sie fortan den DOS-Befehl "Kopieren", um die .QMT-Sicherungsdatei über der beschädigten Datei zu kopieren. Wenn Sie nicht besonders viele Kategorien, Klassen, Wertpapiere oder Memo-Posten seit dem Sicherungsvorgang hinzugefügt haben, brechen Sie an dieser Stelle ab.

Wenn Sie viele Änderungen vorgenommen haben bzw. keine Sicherungskopie haben, rufen Sie bei Intuit-Kundendienst unter der in Ihrem Handbuch angegebenen Nummer an und fragen Sie nach einer Kopie der "QMT-Datei wiederherstellenden Einrichtung".

Datei kopieren

erstellt Kopien der ganzen aktuell ausgewählten Datei oder eines Teils davon.

Um eine Datei zu kopieren, geben Sie einen Namen für die Kopie im Dateinamen-Kästchen ein und klicken Sie auf OK.

Um einen Teil einer Datei zu kopieren, geben Sie dafür einen Namen ein, vermindern Sie den Zeitraum oder deaktivieren Sie die beiden bisherigen Buchungsfeldern oder eins davon und klicken Sie auf OK.

Bevor Sie auf OK klicken, können Sie auch ein anderes Verzeichnis für die Kopie identifizieren.

Name der neuen Quicken-Datei

Der Name soll den Anforderungen an einen achtstelligen DOS-Dateinamen ohne jede Erweiterung entsprechen.

Kopiere Buchungssätze von:/bis:

Geben Sie das Datum für die ersten zu kopierenden Buchungen und das Datum für die letzten zu kopierenden Buchungen ein. Quicken fügt das erste und das letzte von den Daten, die in der aktuell ausgewählten Datei verwendet werden, ein.

Wenn Sie diese Daten nicht ändern, werden alle Buchungen kopiert. Wenn Sie die beiden Daten in ein Datum ändern, das nach dem in diesen Dateien letzt datierten Tag liegt, werden nur die Listen von Kategorien und Memo-Buchungen in das neue Konto kopiert.

Kopiere alle bisher nicht abgeglichenen Buchungssätze

Vorher nicht abgeglichene Buchungen sind gegenüber dem festgelegten, aber noch nicht abgeglichenen Zeitraum vorausdatiert. Sie müssen diese miteinbeziehen, um Ihr Konto auch weiter exakt abstimmen zu können.

Alle früheren Wertpapierbuchungen kopieren

Frühere Wertpapierbuchungen sind gegenüber dem festgelegten Zeitraum vorausdatiert. Sie müssen diese miteinbeziehen, wenn Sie möchten, daß das neue Konto die frühere Leistung Ihrer Wertpapierinvestitionen widerspiegelt.

Quicken-Datei löschen

Hier wählen Sie die Datei, die Sie löschen möchten.

Achtung. Löschen einer Datei entfernt alle Buchungen und Listen dieser Datei endgültig . Falls Sie eine Datei löschen, können Sie sie bzw. Informationen, die Sie enthält, später nicht mehr wiederherstellen.

Um die Datei auszuwählen. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, benutzen Sie die zwei Listen, um sie zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnisse-Liste doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter dem Dateiname-Feld an.

Wenn Sie bereits wissen, wie die Datei heißt und wo sie sich befindet, können Sie den Pfad und den Dateinamen direkt im Dateiname-Feld eingeben.

Quicken-Datei umbenennen

Hier benennen Sie die Datei um.

Um eine Datei auszuwählen. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, benutzen Sie die zwei Listen, um die Datei zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnisse-Liste doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter dem Dateiname-Feld an.

Wenn Sie bereits wissen, wie die Datei heißt und wo sie sich befindet, können Sie den Pfad und den Dateinamen direkt in dem Dateiname-Feld eingeben.

Um die Datei umzubennen. Tippen Sie den neuen Namen im Feld "Tragen Sie den neue Name für die gewählte Datei im unteren Feld ein:" ein. Für den Namen können Sie höchstens bis zu 8 Zeichen eingeben (Der Name muß den Anforderungen an einen DOS-Dateinamen entsprechen). Schließen Sie keine Dateiname-Erweiterung ein.

Wählen Sie das Sicherungslaufwerk

Wählen Sie das Laufwerk, das die Sicherungsdiskette enthält. Sie benutzen dieses Fenster aus zweierlei Gründen: um die Diskette zu identifizieren, auf der Sie eine Datei sichern möchten und um die Diskette zu identifizieren, von der Sie eine Datei wiederherstellen möchten.

Um das Laufwerk wiederherzustellen, tippen Sie den Laufwerk-Buchstaben ein und klicken Sie auf OK.

Quicken-Datei wiederherstellen

Hier wählen Sie die Datei aus, die Sie wiederherstellen möchten.

Um die Datei wiederherzustellen. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, benutzen Sie die zwei Listen, um die Datei zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnisse-Liste doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter dem Dateiname-Feld an.

Wenn Sie bereits wissen, wie die Datei heißt und wo sie sich befindet, können Sie den Pfad und den Dateinamen direkt in dem Dateinamen-Feld eingeben.

Jahresabschlußkopie

sichert eine Archivdatei mit Buchungen des letzten Jahres aus der aktuell ausgewählten Datei oder erstellt eine Neu-Jahr-Datei ohne Buchungen des letzten Jahres.

Um eine Archivdatei zu sichern, wählen Sie "Archivieren" aus, füllen Sie das erscheinende Fenster "Aktuelle Datei archivieren" aus und klicken Sie in diesem Feld auf OK.

Um eine Datei für ein neues Jahr zu erstellen, wählen Sie "Neues Jahr beginnen", füllen Sie das erscheinende Fenster "Neues Jahr beginnen" aus und klicken Sie in diesem Feld auf OK.

Archivieren/Neues Jahr beginnen

"Archivieren" sichert eine Datei mit Buchungen nur für das letzte Jahr. Die aktuell ausgewählte Datei bleibt unberührt.

"Neues Jahr beginnen" sichert die aktuell ausgewählte Datei unter einem anderen Namen und entfernt anschließend Buchungen des letzten Jahres aus der aktuell ausgewählten Datei.

Wenn Sie sowohl "Archivieren" als auch "Neues Jahr beginnen" verwenden, werden Sie mit drei Dateien konfrontiert sein: eine Archivdatei mit Buchungen nur für das letzte Jahr, die aktuell ausgewählte Datei mit Buchungen nur für das neue Jahr und eine neue Datei mit Buchungen für die beiden Jahre.

Neues Jahr beginnen

Es wird eine Quicken-Datei für das neue Jahr erstellt, in der abgeglichene Nichtinvestitionsbuchungen des letzten Jahres aus der aktuell ausgewählten Datei entfernt werden. Die Datei für das neue Jahr behält alle Investitionsbuchungen und alle bisher nicht abgeglichenen Buchungen zurück. Quicken sichert eine komplette Kopie der aktuell ausgewählten Datei, bevor die Buchungen des letzten Jahres entfernt werden.

Um eine Datei für das neue Jahr zu erstellen, benennen Sie die aktuell ausgewählte Datei um und klicken Sie auf OK.

Bevor Sie auf OK klicken, können Sie einen anderen Verzeichnispfad für die neue Datei identifizieren und das dazugehörige Datum der ersten Buchung ändern.

Kopieren aller Buchungssätze in Datei

Geben Sie den Namen für die Datei ein, die eine Kopie Ihrer aktuell ausgewählten Datei mit allen unveränderten Buchungen darstellen wird.

Datei archivieren

sichert eine Quicken-Archivdatei mit Buchungen des letzten Jahres aus der aktuell ausgewählten Datei. Ihre aktuell ausgewählte Datei bleibt unberührt.

Um eine Archivdatei zu sichern, benennen Sie sie (benennen Sie die aktuell ausgewählte Datei um) und klicken Sie auf OK.

Bevor Sie auf OK klicken, können Sie auch einen anderen Verzeichnispfad für die neue Datei identifizieren und das Datum der ersten Buchung ändern, damit es in der Datei erfaßt wird.

Alte Quicken-Daten archivieren

Quicken fügt eine zweistellige Jahreskennzeichnung dem Dateinamen an. Wenn der einzugebende Dateiname mehr als sechs Stellen belegt, kürzt Quicken ihn auf sechs Stellen und fügt anschließend das Jahr hinzu. Wenn Sie zum Beispiel PRIVAT eingeben, wird der Dateiname PRIVAT93 sein, wenn Sie aber GESCHÄFT eingeben, wird der Dateiname GESCHÄ93 sein (wenn das letzte Jahr 1993 ist).

Datei erfolgreich kopiert

lädt die Quicken-Originaldatei oder deren Kopie, die Sie gerade gemacht haben, um.

Um die Originaldatei umzuladen, wählen Sie "Originaldatei umladen" aus und klicken Sie auf OK.

Um die gerade gemachte Kopie neuzuladen, wählen Sie "Neue Kopie laden" aus und klicken Sie auf OK.

Sie werden die Original-Kopie umladen, wenn Sie eine Kopie der Datei für noch jemand gemacht haben (z.B. für Ihren Steuerberater) oder für sichere Verwahrung weglegen. Sie werden die neue Kopie laden, wenn Sie nur die jüngsten Daten als einen Jahresendvorgang kopiert haben und die neue leere Kopie für dieses Jahr verwenden möchten.

Paßwort einrichten

stellt ein Datei-Paßwort für die aktuell ausgewählte Datei bereit.

Um ein Paßwort vorzugeben, tippen Sie das Paßwort im Paßwort-Feld ein und klicken Sie auf OK.
Quicken fordert Sie auf, das Paßwort wieder einzutippen, um es zu bestätigen.

Paßwort

Sie können für das Paßwort bis zu 16 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, eintippen. Groß- und Kleinbuchstaben werden als Zeichen gleichgestellt.

Paßwort ändern

ändert oder entfernt das Datei-Paßwort zu der aktuell ausgewählten Datei.

Um das Paßwort zu ändern, tippen Sie das alte Paßwort, dann das neue Paßwort ein und klicken Sie auf OK. Quicken fordert Sie auf, das Paßwort wieder einzutippen, um es zu bestätigen.

Um das Paßwort zu entfernen, tippen Sie das alte Paßwort ein (Lassen Sie das Feld "Neues Paßwort" leer) und klicken Sie auf OK.

Paßwort zum Modifizieren bereits existierender Buchungen

stellt ein Buchungspañwort zu der aktuell ausgewählten Datei bereit.

Um ein Paßwort vorzugeben, tippen Sie das Paßwort im Paßwort-Feld ein. Sie können auch das Buchungsdatum ändern, bis zu dem das Paßwort gültig bleibt. Danach klicken Sie auf OK. Sobald Sie OK angeklickt haben, fordert Sie Quicken auf, das Paßwort wieder einzutippen, um es zu bestätigen.

Paßwort

Sie können hier bis zu 16 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, eintippen. Groß- und Kleinbuchstaben werden als Zeichen gleichgestellt.

Abfrage für Datenzugang

Das Paßwort wird abgefragt, bevor Änderungen an Buchungen vorgenommen werden können, die mit diesem oder einem früheren Datum datiert sind.

Ändern eines Buchungspasswortes

ändert oder entfernt das Buchungspasswort zu der aktuell ausgewählten Datei. Darunter wird die Eingabe eines neuen Passwortes oder das Ändern des Datums der letzten Buchung, für die das Passwort verlangt wird, gemeint.

Um das Passwort zu ändern, tippen Sie das alte Passwort ein, nehmen Sie die Änderung vor und klicken Sie auf OK. Sobald Sie OK angeklickt haben, fordert Quicken Sie auf, das Passwort wieder einzutippen, um die Änderung zu bestätigen. Wenn Sie das Datum und nicht das Passwort geändert haben, tippen Sie das alte Passwort wieder ein.

Um das Passwort zu entfernen, tippen Sie das alte Passwort ein (Lassen Sie das Feld "Neues Passwort" leer) und klicken Sie auf OK.

Paßwort bestätigen

bestätigt das Paßwort, das Sie gerade eingetippt haben.

Um das Paßwort zu bestätigen, tippen Sie es wieder ein und klicken Sie auf OK.

Paßwort erforderlich

verwendet ein Paßwort, um zu Dateien oder Buchungen Zugang zu bekommen.

Um ein Paßwort zu verwenden, tippen Sie es ein und klicken Sie auf OK.

Quicken-Datei sichern

Hier wählen Sie die Datei aus, die Sie sichern möchten.

Um die Datei zu sichern. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt oder wo sie sich befindet, benutzen Sie die zwei Listen, um sie zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnisse-Liste doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter Dateiname-Feld an.

Wenn Sie bereits wissen, wie die Datei heißt und wo sie sich befindet, können Sie den Pfad und den Dateinamen direkt im Dateiname-Feld eintippen.

Verzeichnis sichern

gibt ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte für die Sicherungsdatei an.

Wenn Sie ein Unterverzeichnis nicht spezifizieren, kopiert Quicken die Sicherungsdatei in das Stammverzeichnis des Sicherungslaufwerkes.

Konvertieren von Quicken 3 und Quicken 4

Wann sollte ich das machen? Wenn Sie Daten-Dateien von Quicken 3 oder Quicken 4 haben, die Sie in Quicken für Windows benutzen möchten. Wenn Sie Dateien von Quicken 5 oder Quicken 6 haben, brauchen Sie diesen Umwandlungsvorgang nicht zu vervollständigen. Lesen Sie bitte stattdessen:

Öffnen einer Quicken-Datei

Wichtig. Wenn Sie eine Datei konvertieren, wird es für Sie nicht mehr möglich sein, sie aus Quicken 3 oder Quicken 4 zu benutzen. Die unten angegebenen Schritte stellen Ihnen die Option zum Sichern der Datei zur Verfügung, bevor die Umwandlung passiert.

Um die Dateien zu konvertieren

1. Wählen Sie "Öffnen" aus dem Datei-Menü.
2. Geben Sie im Feld "Dateiname" den Namen der Datei ein. Geben Sie den Verzeichnispfad an, wenn die Datei nicht in dem Verzeichnis ist, wo Sie Quicken installiert haben.
Vermerk. Sie können auch die zwei Listen benutzen, um eine Datei zu finden und auszuwählen. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnisse-Liste doppelt an. Um eine bestimmte Datei auszuwählen, klicken Sie deren Namen in der Liste unter Dateiname-Feld an.
3. Klicken Sie auf OK.
4. Wenn Sie Quicken eine Sicherungskopie der Datei erstellen lassen, um sie in Quicken 3 oder 4 weiter verwenden zu können, machen Sie bitte folgendes:
 - a. Klicken Sie auf "Sicherungskopie..."
 - b. Geben Sie das Laufwerk der Sicherungsdiskette ein und klicken Sie auf OK.
 - c. Klicken Sie auf OK, wenn die Mitteilung "Datei erfolgreich gesichert" erscheint.
 - d. Klicken Sie auf OK wieder, wenn die Mitteilung über Kategorien erscheint.
5. Wenn Sie keine Sicherungskopie der Datei brauchen, machen Sie bitte folgendes:
 - a. Klicken Sie auf "Aktualisieren".
 - b. Tippen Sie Ja und klicken Sie auf OK, um anzuzeigen, daß Sie das Format der Datei ändern möchten.
 - c. Klicken Sie auf OK, wenn die Mitteilung über Kategorien erscheint.

Systembedingt ist Quicken für Windows zum automatischen Speichern und Abrufen von Schecks und Nichtinvestitionsbuchungen ausgelegt. Wenn Sie eine Datei von Quicken 3 oder Quicken 4 in Quicken für Windows öffnen, wird diese Systemeinstellung geändert. Sie können dann anfangen, Quicken für Windows auf mehr vertrauter Basis zu verwenden.

Aktualisieren von Daten

Die Datei, die Sie öffnen, ist entweder eine Quicken 3- oder Quicken 4-Datei. Bevor Sie diese Datei in Quicken für Windows benutzen können, muß sie Quicken zunächst einmal in ein anderes Format konvertieren.

Wenn die Datei einmal konvertiert wurde, sind Sie nicht mehr imstande, sie in Quicken 3 oder Quicken 4 zu benutzen. Wenn Sie möchten, können Sie mit Quicken eine Sicherungskopie der Datei erstellen, bevor es die Umwandlung durchführt.

Um eine Sicherungskopie zu erstellen. Klicken Sie auf "Sichern". Sie werden die Sicherungskopie in Quicken 3 oder Quicken 4 benutzen können.

Um die Datei ohne Sicherungskopie zu konvertieren. Klicken Sie auf "Aktualisieren".

Aktuell ausgewählte Datei für eine einzige Sicherungsdiskette zu groß

Die zu sichernde Datei ist zu groß und paßt auf die eingeschobene Diskette nicht ganz. Dieses Fenster bietet Ihnen zwei Möglichkeiten zum Fertigstellen der Sicherungsvorganges. Sie können:

Nochmals starten. Klicken Sie "Andere Diskette einschieben" dazu an. Ersetzen Sie danach die Original-Diskette durch diejenige, die mehr ungebrauchten Platz hat und klicken Sie auf OK. Wenn es geht, sichert Quicken die ganze Datei auf der neuen Diskette.

Den Vorgang fortsetzen. Klicken Sie "Auf mehreren Disketten sichern" dazu an. Ersetzen Sie danach die Original-Diskette durch eine zweite Diskette und klicken Sie auf OK. Quicken sichert den Rest der Datei auf der zweiten Diskette. Im Endeffekt erstreckt sich die Sicherungsdatei über die beiden Disketten.

Erster Start von Quicken

Wenn Sie ein neuer Quicken-Benutzer sind. Bevor Sie Ihr erstes Quicken-Konto einrichten, können Sie die Kategorien auswählen, die Quicken zum Verwalten Ihrer Einnahmen und Ausgaben nutzen wird. Quicken stellt Ihnen zwei Gruppen von Standardkategorien zur Verfügung: eine für privaten und die andere für geschäftlichen Gebrauch. Sie können die beiden Gruppen, eine davon oder gar keine auswählen.

Um Anweisungen zur Auswahl einer Einstellung zu erhalten, klicken Sie in dieser Liste auf die Einstellungen, über die Sie mehr wissen wollen:

[Nur Privatkategorien](#)
[Nur Geschäftskategorien](#)
[Privat und Geschäftskategorien](#)
[Keine](#)

Um die von Quicken vorgegebenen Listen von Kategorien anzusehen, klicken Sie auf einen dieser Posten:

[Quickens Privatkategorien](#)
[Quickens Geschäftskategorien](#)

Wenn Sie ein erfahrener Quicken-Benutzer sind. Sie können Ihre bereits existierenden Daten in Quicken für Windows 3.0 schaffen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die folgenden Themen:

[Quicken für Windows 1.0](#)
[Quicken 5.0 oder Quicken 6.0](#)
[Quicken 3.0 oder Quicken 4.0](#)

Privat und Geschäftskategorien

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Kategorien Sie verwenden möchten, wählen Sie diese Einstellung. Sie können jederzeit eigene Kategorien hinzufügen und die nicht mehr benötigten Kategorien löschen.

Nur Privatkategorien

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Quicken ausschließlich für privaten Gebrauch benutzen möchten.

Nur Geschäftskategorien

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie Quicken ausschließlich zu Geschäftszwecken verwenden möchten.

Keine

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie von Anfang an Ihre eigene Liste von Spezialkategorien aufstellen möchten. Beim Einrichten Ihres ersten Kontos wird es dann keine vordefinierten Kategorien in Quickens Kategorienliste geben. Um Ihre eigenen Kategorien in die Liste hinzuzufügen, müssen Sie sie über den Befehl "Kategorien und Umbuchungskonten" in Quickens Listen-Menü erstellen.

Aktives Fenster

Als aktives Fenster wird das Fenster bezeichnet, auf das sich Tastatur- oder Mauseaktionen beziehen. Die Titelleiste dieses Fensters wird hervorgehoben.

Aktiva

Warenposten, die Ihnen gehören, wie etwa Haus, Börsenaktien, Grundstücke oder andere Werte. Wenn Quicken Ihre Jahresgewinn berechnet, betrachtet es die Posten auf Ihren Bank-, Bargeld-, Vermögens- und Wertpapierkonten als Aktiva.

Aktivkonten

Das sind Bank-, Bargeld-, Vermögens- und Wertpapierkonten.

Durchschnittlicher Jahresgewinn

Das ist ein Prozentsatz, der das Jahreswachstum eines Wertpapiers ausdrückt, zum Beispiel der Zinssatz in Verbindung mit einem Sparkonto.

Der durchschnittliche Jahresgewinn erhöht die Geldmenge auf einem Konto, die sowohl durch eine Investition (Prozente, Dividenden) als auch infolge von Änderungen der Aktienkurse bezogen wird. Da es sich hier um eine jährliche Rate handelt, läuft diese Erhöhung als ein Bankzinssatz mit jährlichen Zinseszinsen.

Durchschnittskurs pro Aktie

Der Durchschnittskurs pro Aktie eines Wertpapiers ist gleich der Kursbasis (Gesamtkurs aller Aktien dieses Wertpapiers), geteilt durch die Gesamtzahl von Aktien.

Abrechnung auf Bargeld- und FIFO-Basis

In der Abrechnung auf Grundlage der Bargeldbasis verbuchen Sie eine Ausgabe, wenn Sie eine Rechnung bezahlen. Sie verbuchen eine Einnahme, wenn Sie eine Zahlung erhalten.

In der Abrechnung auf Grundlage der FIFO-Basis verbuchen Sie eine Ausgabe, wenn Sie eine Verpflichtung eingehen, laut der Sie eine Rechnung bezahlen werden. Sie verbuchen eine Einnahme, wenn Sie eine Rechnung an Ihren Kunden ausstellen.

Endlosdrucker

Ein Drucker, der auf einem endlosen Papierblatt druckt. Eine Zugvorrichtung rastet in den Löchern entlang der Papierkante ein und zieht das Papier durch den Drucker hindurch.

Die meisten Punktmatrixdrucker sind Endlosdrucker. Manche Punktmatrixdrucker sind allerdings auf Seiten ausgerichtet, weil Sie auf einzelnen Blättern drucken, die durch eine Papierzufuhr eingezogen werden.

Steuerungsschaltfläche

Eine Steuerungsschaltfläche erscheint in der linken oberen Ecke des Quicken-Fensters und eine weitere ebenfalls links oben in jedem Fenster, das sich innerhalb des Quicken-Fensters öffnet. Ein Doppelklick auf die Schaltfläche schließt das Fenster. Wenn Sie einmal die Schaltfläche anklicken, öffnet sich das System-Menü.

Kostenbasis

Die Preisbasis entspricht dem Gesamtanschaffungswert eines erworbenen Wertpapiers. Sie schließt Provisionen, Gebühren und andere Belastungen in sich ein. Dazu gehören auch alle (Jahres-) Erträge, nämlich Reinvestitionen von Dividenden und Ausgleichen. Die Kurse von Aktien, die Sie verkauft bzw. verschenkt haben, werden dagegen nicht mitgezählt.

Aktuell ausgewähltes Konto

Das Konto, das im aktiven Register-Fenster oder im Fenster "Schecks ausstellen" und "Überweisungen schreiben" erscheint, wird als das aktuell ausgewählte Konto bezeichnet.

Aktuell ausgewählte Datei

Die geöffnete Quicken-Datei ist die aktuell ausgewählte Datei. Ihr Name erscheint in der Titelleiste des Quicken-Fensters.

Anzeigen / Einzeln

Sie markieren Wertpapiere in der Wertpapierliste, um sie im Fenster "Aktienkurse ändern" anzuzeigen. Wenn Sie für ein Wertpapier "Offen" markieren, wird das Wertpapier im Fenster nur dann angezeigt, wenn der Aktiensaldo am Tag, an dem das Fenster geöffnet werden soll, nicht gleich Null ist. Wenn Sie dafür "Immer" oder "Nie" markieren, wird das Wertpapier immer oder nie angezeigt.

Endsaldo und aktueller Saldo

Der Endsaldo ist der Saldo aller Buchungen, die in das Kontoregister eingegeben wurden, einschließlich vordatierter Buchungen. Der aktuelle Saldo ist der Saldo aller Buchungen, die bis zum heutigen Tag eingegeben wurden.

Datei-Paßwort

Ein Paßwort, das den Zugang zu den Konten in einer Quicken-Datei sperrt. Wenn Sie ein Paßwort einer Datei einmal zugewiesen haben, hat niemand auf die Konten der Datei Zugriff, ohne zunächst das Paßwort einzugeben.

Legende in Grafiken

In einer Quicken-Grafik zeigt die Legende übersichtlich die einzelnen Felder der Grafik auf.

Wertpapierkonto

Ein Wertpapierkonto ist jede Ansammlung von Wertpapieren, die Sie als eine Gruppe verwalten möchten. Quicken stellt Informationen sowohl zu der ganzen Gruppe, als auch zu den einzelnen Wertpapieren innerhalb der Gruppe bereit. Das Konto kann ein reines Depotkonto, ein einfaches Wertpapierkonto oder eine Ansammlung von Wertpapieren, die einen gemeinsamen Zweck haben, sein.

Investitionsziel / Anlagenziel

Quicken ermöglicht es Ihnen, Wertpapiere nach dem Investitionsziel zu klassifizieren. Wenn Sie Ziele heranziehen, kann in Investitionsberichten nach Zielen sortiert und zwischenbilanziert werden. Quickens vordefinierte Ziele sind Wachstum, Wachstum und Einkommen, Hohes Risiko, Einkommen und Niedriges Risiko. Sie können diese Liste modifizieren und erweitern.

Verbindlichkeiten

Darunter versteht man Ihre Schulden. Wenn Quicken Ihren Nettogewinn berechnet, betrachtet es Ihre Kreditkartenkonten und Konten für "Sonstige Verbindlichkeiten" als Verbindlichkeiten.

Verbindlichkeitskonten

Das sind Kreditkartenkonten und Verbindlichkeitskonten.

Marktwert

Der Marktwert eines Wertpapiers ist gleich dem Marktpreis mal die Aktienzahl.

Nettoersparnisse

In einem Einnahmen- und Ausgabendiagramm sind Nettoersparnisse ein Geldbetrag, den Sie innerhalb eines bestimmten Zeitraumes gespart haben. Quicken rechnet diesen Betrag aus, indem es von Ihren Gesamteinnahmen Ihre Gesamtausgaben abzieht. Im Diagramm werden Nettoersparnisse als ein Prozentsatz von Ihren Gesamteinnahmen für einen bestimmten Zeitraum dargestellt.

Wenn beispielsweise das Diagramm Ihre Nettoersparnisse mit 13,5% anzeigt, heißt das, daß Sie 13,5% von dem, was Sie in diesem Zeitraum verdient haben, gespart haben.

Vermögen

Der Gesamtbetrag, der aus der Differenz Ihrer Verbindlichkeiten und Ihrer Vermögenswerte entsteht.

Quicken berechnet Ihr Vermögen, indem es die Salden Ihrer Bank-, Bargeld-, Anlage- und Wertpapierkonten (das sind Ihre "Vermögenswerte") addiert und danach von diesem Betrag die Salden Ihrer Kreditkarten- und Verbindlichkeitskonten (das sind Ihre "Verbindlichkeiten") abzieht.

Nicht-Wertpapierkonto

Bank-, Bargeld-, Kreditkarten-, Sonstige Konten für Vermögenswerte und Sonstige Konten für Verbindlichkeiten sind alle Nicht-Wertpapierkonten. Quicken benutzt fast das selbe Register für alle Nicht-Wertpapierkonten. Für Wertpapierkonten wird jedoch ein anderer Registeraufbau benutzt.

Seitendrucker

Ein Drucker, der auf einzelnen Papierblättern druckt, die durch den Papierschacht eingezogen werden. Alle Laser- und Postscriptdrucker sind Seitendrucker. Punktmatrixdrucker, die die Einzugsschacht für Einzelblatt haben, sind auch Seitendrucker.

Nicht realisierter Gewinn

Der nicht realisierte Gewinn eines Wertpapiers ist dessen aktueller Preis pro Aktie abzüglich des Durchschnittspreises pro Aktie, geteilt durch den Durchschnittspreis pro Aktie und multipliziert mit 100%.

Dementsprechend ist der nicht realisierte Gewinnprozentsatz gleich dem nicht realisierten Gewinn geteilt durch die Preisbasis und multipliziert mit 100%.

Druckertreiber

Ein Programm, das Ihnen erlaubt, Ihren Drucker innerhalb von Windows anzusprechen. Sie installieren den Treiber für Ihren Drucker, indem Sie die Systemsteuerung von Windows benutzen.

Quicken-Datei

Eine Quicken-Datei ist eine Ansammlung von Konten, die Kategorien, Klassen, gemerkte Buchungen und andere Posten gemeinsam haben. Sie besteht aus verschiedenen DOS-Dateien.

QuickFill

Quicken verfügt über mehrere Funktionen zur automatischen Eingabe von Daten. Zusammen werden Sie als Quickfill bezeichnet. Mit Quickfill können Sie Quicken jede neueingegebene Buchung automatisch merken lassen. Wenn Sie Daten in den Fenstern "Register", "Schecks ausstellen", "Überweisungen schreiben" oder "Splittbuchung" eingeben, vervollständigt QuickFill jedes Feld, nachdem Sie ein paar Buchstaben eingetippt haben. QuickFill stellt Ihnen aufklappende Listen zur Verfügung, so daß Sie Posten wie etwa "Empfängernamen" oder "Kategorien" schnell finden können.

QuickZoom

Eine Quicken-Funktion, mit der mehr Einzelheiten über ein Element in einem Diagramm oder einen Zeilenposten in einem Bericht angezeigt werden.

Wenn es sich um ein Diagramm handelt, erstellt QuickZoom entweder ein zweites Diagramm, das mehr Details über ein Element des Original-Diagramms anbietet, oder einen Buchungsbericht, in dem die im Bericht vorkommenden Buchungen aufgelistet werden.

Handelt es sich bei dem Bericht um keinen Buchungsbericht, zeigt QuickZoom einen Buchungsbericht an, der alle im Bericht vorkommenden Buchungen auflistet. Wenn es in einem Buchungsbericht benutzt wird, bringt QuickZoom Sie direkt zu der Buchung in das entsprechende Register, die für einen Zeilenposten steht.

Um QuickZoom zu benutzen, muß man den Mauszeiger auf die entsprechende Stelle bewegen und zweimal klicken:

- Zeigen Sie in einem Diagramm mit der Maus auf einen Balken, ein "Grafik-Element" oder einen Eintrag der Legende mit der Maus und klicken Sie zweimal.

- Zeigen Sie in einem Diagramm mit der Maus auf einen Zeilenposten und klicken Sie zweimal.

Realisierter Gewinn oder Verlust

Der realisierte Gewinn oder Verlust ist die Differenz zwischen dem Verkaufspreis eines Wertpapiers und der Preisbasis. Wenn Sie es für mehr Geld verkaufen, als Sie selbst bezahlt haben, erzielen Sie einen (reinen) Gewinn. Wenn Sie es für weniger Geld verkaufen, gibt es einen (reinen) Verlust.

Abgleichen

Beim Abgleichen möchten Sie sich vergewissern, daß die Quicken-Aufzeichnungen auf Ihrem Konto mit den Buchungen Ihres Kontoauszuges am Ende eines bestimmten Zeitraumes übereinstimmen.

Berichts-, Scheck- und Überweisungs-Drucker

Sie richten einen Berichtsdrucker zum Ausdrucken von Berichten, Registern, Listen und kurzen Marktwert-Übersichten ein.

Wenn Sie Schecks oder Überweisungen mit Quicken ausdrucken, können Sie einen Scheck- und Überweisungsdrucker einrichten.

Wertpapier

In Quicken stellt ein Wertpapier eine einfache Kapitalanlage mit einem Wert und (normalerweise) einem Aktienkurs dar. Eine Aktie, eine Gruppe von Obligationen oder ein offener Investitionsfonds gelten alle als Wertpapiere, wenn sie einen Aktienkurs haben und Sie eine bestimmte Anzahl an Aktien besitzen .

Wertpapierart

Quicken ordnet alle Wertpapiere nach einer Art ein. Es zeigt sie nach der Art im Fenster "Aktienkurse ändern" an, um Ihnen zu helfen, Kurse aus der Zeitung einzugeben. Vordefinierte Quicken-Wertpapierarten sind Aktien, Anleihen, Pfandbriefe, Fonds und Edelmetalle. Sie können diese Liste modifizieren und erweitern.

Hotkey-Taste

Das ist eine Taste, mit der Sie ein Symbol über die Tastatur aktivieren. Hotkeys werden in Verbindung mit den Tasten "Alt" und "Shift" eingesetzt.

Wenn die Hotkey-Taste für ein Symbol zum Beispiel N ist, müssen Sie zum Aktivieren dieses Symbols N drücken, indem Sie die Tasten "Alt" oder "Shift" gleichzeitig gedrückt halten.

Standard- und individuelle Berichte

Ein Quicken Privat-, Geschäfts- oder Wertpapier-Bericht hat ein fest definiertes Format. Sie können einen individuellen Bericht erzeugen, indem Sie dessen Format im voraus festlegen oder eines der Standardformate individuell anpassen. Die Standardberichte sind in den Untermenüs "Privat", "Geschäftlich" und "Wertpapiere" aufgelistet. Die individuellen Berichte finden Sie im Untermenü "weitere".

Buchung

In Quicken stellt eine Buchung jeden Posten dar, der den Saldo in einem Kontoregister beeinflusst.

Allgemein gebräuchliche Arten von Buchungen sind :

- Ausgestellte Schecks
- Geschriebene Überweisungen
- Kontogebühren und -zinsen
- Bankbearbeitungsgebühren

Buchungs-Paßwort

Ein Buchungs-Paßwort schützt eine Quicken-Datei vor unberechtigten Änderungen ihrer Aufzeichnungen. Wenn Sie ein Buchungs-Paßwort einer Datei einmal zugewiesen haben, müssen Sie das Paßwort immer neu eingeben, bevor Sie neue Buchungen einem Konto dieser Datei hinzufügen können.

Nicht realisierter Gewinn oder Verlust

Der nicht realisierte Gewinn oder Verlust ist die Differenz zwischen dem aktuellen Marktwert eines Wertpapiers und der Preisbasis. Wenn der aktuelle Marktwert höher ist, haben Sie einen (Buch-)Gewinn. Wenn Sie die Preisbasis höher ist, gibt es einen (Buch-)Verlust.

Graphische Darstellung Ihrer Finanzen

Quickens-Grafiken fassen Ihre Finanzen auf eine visuelle Art zusammen. Sie machen davon Gebrauch, um Ihre Ausgabengewohnheiten nachzuvollziehen, um abzuschätzen, wie erfolgreich Sie Ihrem Budget nachkommen, um zu zeigen, wie sich Ihr Vermögen verändert, und um Ihren Kapitalfluß auszuwerten.

Grafiken-Typen und wie erstellt man Grafiken

[Graphische Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben](#)

[Graphische Darstellung Ihres Budgets](#)

[Graphische Darstellung Ihres Vermögens](#)

[Graphische Darstellung Ihrer Wertpapiere](#)

[Einstellung des Bildschirms und des Druckers auf graphische Darstellung](#)

Nachdem Sie eine Grafik erstellt haben

[Was zeigt eine Grafik?](#)

[Ansicht von mehr Details in einer Grafik](#)

[Drucken einer Grafik](#)

\$.K Graphische Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben

1. Wählen Sie "Grafiken" aus dem Berichte-Menü.
2. Klicken Sie auf "Einnahmen und Ausgaben".
3. Tippen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein, der von der Grafik abgedeckt werden soll.
4. (Optional) Sollte diese Grafik Geldsummen in einer Fremdwährung darstellen, wählen Sie die Währung aus der herunterklappenden Liste.
5. (Optional) Wenn Sie die Grafik auf bestimmte Konten, Kategorien oder Klassen beschränken möchten, wählen Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Posten.

Was bewirkt das. Das setzt ein Filter zu der Grafik ein. Ein Filter fordert Sie auf, die Konten (oder Kategorien oder Klassen) zu wählen, die Sie in der Grafik sehen möchten. Wenn Sie einmal ein Filter zugewiesen haben, haben Sie nun immer eine Möglichkeit, bei der Erstellung einer Grafik dieses Typs Ihre Auswahl vorzunehmen.

6. Klicken Sie auf "Grafik".
7. Wenn ein Filter aktiviert ist, erscheint eine Liste. Klicken Sie jeden Poster doppelt an, den Sie in die Grafik nicht aufnehmen möchten. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf OK.

Wenn Sie eine Grafik erstellt haben, können Sie QuickZoom benutzen, um einen Teil der Grafik ausführlicher anzeigen zu lassen, sowie eine Kopie der Grafik ausdrucken.

Lesen Sie bitte auch

[Was zeigt Ihre Grafik](#)

[Ansicht von mehr Details in einer Grafik](#)

[Drucken einer Grafik](#)

Graphische Darstellung Ihres Budgets

Bevor Sie diese Grafik erstellen. Sie müssen zuerst ein Budget einrichten. Wenn Sie das noch nicht gemacht haben, lesen Sie bitte stattdessen:

[Einrichten eines Budgets](#)

Um Ihr Budget graphisch darzustellen

1. Wählen Sie "Grafiken" aus dem Berichte-Menü.
2. Klicken Sie auf "Budgetabweichungen".
3. Tippen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein, der von der Grafik abgedeckt werden soll.
4. (Optional) Sollte diese Grafik Geldsummen in einer Fremdwährung darstellen, wählen Sie die Währung aus der herunterklappenden Liste aus.
5. (Optional) Wenn Sie die Grafik auf bestimmte Konten, Kategorien oder Klassen beschränken möchten, wählen Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Posten.

Was bewirkt das. Das setzt ein Filter zu der Grafik ein. Ein Filter fordert Sie auf, Konten (oder Kategorien oder Klassen) zu wählen, die Sie in der Grafik sehen möchten. Wenn Sie ein Filter einmal zugewiesen haben, haben Sie nun eine Möglichkeit, immer bei der Erstellung einer Grafik dieses Typs Ihre Auswahl vorzunehmen.

6. Klicken Sie auf "Grafik".
7. Wenn ein Filter aktiviert ist, erscheint eine Liste. Klicken Sie jeden Poster doppelt an, den Sie in die Grafik nicht aufnehmen möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf OK.

Wenn Sie eine Grafik erstellt haben, können Sie [QuickZoom](#) verwenden, um einen Teil der Grafik ausführlicher anzeigen zu lassen, sowie eine Kopie der Grafik ausdrucken.

Lesen Sie bitte auch

[Einrichten eines Budgets](#)

[Was zeigt Ihre Grafik](#)

[Ansicht von mehr Details in einer Grafik](#)

[Drucken einer Grafik](#)

Graphische Darstellung Ihres Nettoerfolges

1. Wählen Sie "Grafiken" aus dem Berichte-Menü.
2. Klicken Sie auf "Vermögen".
3. Tippen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein, der von der Grafik abgedeckt werden soll.
4. (Optional) Sollte diese Grafik Geldsummen in einer Fremdwährung darstellen, wählen Sie die Währung aus der herunterklappenden Liste aus.
5. (Optional) Wenn Sie die Grafik auf bestimmte Konten, Kategorien oder Klassen beschränken möchten, wählen Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Posten.

Was bewirkt das. Das setzt ein Filter zu der Grafik ein. Ein Filter fordert Sie auf, Konten (oder Kategorien oder Klassen) zu wählen, die Sie in der Grafik möchten. Wenn Sie ein Filter einmal zugewiesen haben, haben Sie nun eine Möglichkeit, immer bei der Erstellung eine Grafik dieses Typs Ihre Auswahl vorzunehmen.

6. Klicken Sie auf "Grafik".
7. Wenn ein Filter aktiviert ist, erscheint eine Liste. Klicken Sie jeden Poster doppelt an, den Sie in die Grafik nicht aufnehmen möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf OK.

Lesen Sie bitte auch

[Was zeigt Ihre Grafik](#)

[Ansicht von mehr Details in einer Grafik](#)

[Drucken einer Grafik](#)

Graphische Darstellung Ihrer Wertpapiere

1. Wählen Sie "Grafiken" aus dem Berichte-Menü.
2. Klicken Sie auf "Wertpapiere".
3. Tippen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein, der von der Grafik abgedeckt werden soll.
4. (Optional) Wenn Sie die Grafik auf bestimmte Konten, Kategorien oder Klassen beschränken möchten, wählen Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Posten.

Was bewirkt das. Das setzt ein Filter zu dem Grafik ein. Ein Filter fordert Sie auf, Konten (oder Kategorien oder Klassen) zu wählen, die Sie in der Grafik sehen möchten. Wenn Sie ein Filter einmal zugewiesen haben, haben Sie nun eine Möglichkeit, immer bei der Erstellung einer Grafik dieses Typs Ihre Auswahl vorzunehmen.

5. Klicken Sie auf "Grafik".
6. Wenn ein Filter aktiviert ist, erscheint eine Liste. Klicken Sie jeden Poster doppelt an, den Sie ins Diagramm nicht aufnehmen möchten. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf OK.

Ändern des Erscheinungsbildes einer Wertpapier-Grafik. Nachdem die Grafik erscheint, können Sie die Grafik-Aufschlüsselung des Wertes Ihres Wertpapierportefeuilles ändern, indem Sie eine dieser Schaltflächen anklicken:

Art

Ziel

Wertp (das ist der Standardwert)

Konto

Lesen Sie bitte auch

Was zeigt Ihre Grafik

Ansicht von mehr Details in einer Grafik

Drucken einer Grafik

Ansicht von mehr Details in eine Grafik

Wenn Sie eine Grafik einmal erstellt haben, können Sie mehr Einzelheiten über einzelne Balken oder Kuchenstücke der Grafik anzeigen. Sie können auch einzelne Balken und Kuchenstücke unterdrücken.

QuickZoom für Grafiken. Um die weiteren Details in einem Balken oder Kuchenstück kennenzulernen, klicken Sie sie doppelt an.

Datenbeschriftung. Um den genauen Wert eines Balkens oder Kuchenstücks anzuzeigen, gehen Sie mit der Maus zum Balken oder Kuchenstück und drücken Sie anschließend die rechte Maus-Taste. Der Wert bleibt am Bildschirm, bis Sie die Maus-Taste loslassen.

Versteckte Daten. Um einen Balken oder ein Kuchenstück zu verstecken, so daß man sie auf dem Bildschirm nicht sieht, gehen Sie mit der Maus zum Balken oder Kuchenstück. Indem Sie danach die "Shift"-Taste drücken, klicken Sie die linke Maus-Taste an. Das ist ganz bequem, wenn Sie die Grafik maßstäblich wieder ändern möchten, um mehr Einzelheiten in den kleinen Balken bzw. Kuchenstücken anzusehen.

Was zeigt eine Grafik

Die unten beschriebenen Elemente sind in allen Quicken-Grafiken anzutreffen. Um mehr über den Typ einer Grafik zu erfahren, wählen Sie eines dieser Themen:

Einnahmen- und Ausgaben-Diagramm

Budgetabweichungen-Diagramm

Vermögen-Diagramm

Wertpapier-Diagramm

Das Grafik-Fenster. Jede momentane von Ihnen erstellte Grafik mit der Ausnahme von Vermögen-Grafik besteht aus zwei Grafiken. Systembedingt zeigt Quicken die Grafiken zusammen in einem Fenster an. Wenn Sie möchten, können Sie Quicken jede Grafik in dem eigenen Fenster unterbringen lassen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte:

Einstellung des Bildschirms und des Druckers auf graphische Darstellung

Farben und die Legende. Jedes Segment in einer Grafik bekommt seine eigene Farbe. Um die Bedeutung eines einzelnen Segments zu erfahren, suchen Sie nach seiner Farbe in der Legende rechts von der Grafik.

Balkendiagramme. Das sind Grafiken, bei denen mittels Balken verglichen wird, wie sich zwei oder mehr Posten in einem Zeitraum verändern. Sie können eine grobe Schätzung für die durch die Balken repräsentierenden Beträge vornehmen, indem Sie die Zahlen der X-Achse entlang verfolgen (die senkrechte Achse links vom Diagramm). Um den exakten Wert eines Balkens anzuschauen, gehen Sie mit der Maus zum Balken und drücken Sie die rechte Maus-Taste.

Wenn mehr als fünf Posten in einem Budgetabweichungen-Diagramm gezeigt werden sollen, erscheint ein Knopf "Nächste 5" in der Grafik. Nachdem Sie "Nächste 5" angeklickt haben, werden Balken für die weiteren fünf Posten in der Grafik angezeigt. Wenn Sie die letzten fünf Posten erreicht haben und wieder auf "Nächste 5" klicken, werden erneut die ersten fünf angezeigt.

Kuchendiagramme. Die Runddiagramme mit Kuchenstücken stellen fest, wie hoch der Anteil jedes einzelnen Postens am Ganzen ist.

Wenn mehr als 10 Posten in einem Kuchendiagramm gezeigt werden sollen, wird das elfte Stück mit "Sonst" beschriftet. Sie können die Gestaltung dieses Stücks ansehen, indem Sie den Knopf "Nächste 10" anklicken oder mit der Maus zum Posten "Sonst" in der Grafik-Legende gehen und die linke Maus-Taste doppelt anklicken. Wenn Sie die letzte zehn Posten erreicht haben, werden durch den Klick auf "Nächste 10" wieder die ersten 10 angezeigt.

Einrichten von Bildschirm- und Druckereinstellungen für Grafiken

Die Art und Weise, wie Quicken Grafiken anzeigt und druckt, kann von Ihnen in manchen Aspekten gelenkt werden.

1. Wählen Sie "Grafiken" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen für jede Einstellung, die Sie ändern möchten. Wenn eine Einstellung momentan aktiv ist, ist deren Kontrollkästchen mit einem X versehen.
3. Klicken Sie auf OK.

Was bewirken die Einstellungen. Jede Einstellung, die Sie gewählt haben, bleibt aktiv, bis Sie sie wieder wählen, um sie diesmal auszuschalten. Um mehr über eine einzelne Einstellung zu erfahren, klicken Sie einen Eintrag für sie in der Liste:

Muster auf dem Bildschirm zeichnen

Ausdruck in Farbe

Jede Grafik im eigenen Fenstern darstellen

Zweidimensional zeichnen (schneller)

Grafik erstellen

Hier geben Sie das Anfangs- und Enddatum für Ihre Grafik ein. Sie können auch ein Filter zuweisen, wenn Sie die zu erscheinenden Konten, Kategorien, Klassen und Wertpapiere in der Grafik limitieren möchten.

Um die Daten einzustellen. Wenn die gezeigten Daten nicht die richtigen sind, ändern Sie die Daten. Damit die Grafik besser gedeutet werden kann, begrenzen Sie den von der Grafik abzudeckenden Zeitraum auf ein Jahr oder kürzer.

Um die Währung zu ändern. Wenn eine Grafik Geldsummen in einer Fremdwährung zeigen soll, wählen Sie die Währung aus der herunterklappenden Liste aus. (für Wertpapier-Diagramme nicht anwendbar.)

Um ein Filter zuzuweisen. Wählen Sie die Kontrollkästchen für die Filter, die Sie anwenden möchten. Falls Sie ein Filter ausgewählt haben, bleibt es bei künftigen Quicken-Sitzungen aktiv, bis Sie dessen Kontrollkästchen deaktivieren.

Wenn Sie beispielsweise denn Filter für Konten auswählen, wird Quicken bei jeder Erstellung eine Grafik eine Liste mit allen Konten in Ihrer Datei anzeigen, mit der Option, bestimmte Konten aus der Grafik auszuschließen.

Einnahmen- und Ausgabendiagramm

Diese Grafik stellt Ihre Einnahmen Ihren Ausgaben gegenüber, zeigt den Anteil Ihrer Einnahmen, der ausgegeben und den Anteil davon, der gespart wurde. Die Grafik besteht aus zwei Teilen.

Was zeigt der obere Teil. Die unter "Monatseinnahmen und -ausgaben" dargestellten Balken stellen Ihre Einnahmen Ihren Ausgaben gegenüber, indem Sie zeigen, wie sie sich in einem von der Grafik abgedeckten Zeitraum verändert haben. Jeder Balken repräsentiert entweder die Einnahmen oder die Ausgaben für einen bestimmten Monat.

Was zeigt der untere Teil. Das Kuchenstück repräsentiert Ihre Gesamtausgaben und Ersparnisse (wenn vorhanden) für einen von der Grafik abgedeckten Zeitraum. Die Kuchenstücke stellen die Beträge dar, die Sie unter jeder von Ihren Ausgabenkategorien ausgegeben haben.

Wenn Ihre Ausgaben niedriger als Ihre Einnahmen waren, erscheint ein anderes mit "Nettoersparnisse" beschriftetes Stück im Kuchen. Das Stück zeigt, wieviel Prozent von Ihren Einnahmen Sie gespart haben. Das andere Stück zeigt, wieviel Prozent Ihrer Einnahmen auf jede Ausgabenkategorie entfiel.

Wenn Ihre Ausgaben höher als Ihre Einnahmen waren, stellt der Kuchen nur Ihre Ausgaben dar. Das Stück zeigt den Prozentsatz Ihrer Ausgaben gegenüber jeder Ausgabenkategorie.

Wenn Sie mehr als zehn Ausgabenkategorien haben, werden die weiteren Kategorien durch das Stück mit der Beschriftung "Sonst" vertreten. Um die weiteren zehn von diesen Kategorien ausführlich zu betrachten, klicken Sie "Nächste 10" an. Wenn Sie die letzten zehn Kategorien erreicht haben und auf den Knopf nochmals anklicken, werden die ersten zehn wieder angezeigt.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" verwenden, um den genauen Betrag, für den ein Balken, ein Stück oder ein Legende-Eintrag stehen, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Posten hin und drücken Sie die rechte Maus-Taste.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie QuickZoom verwenden, um zusätzliche Grafiken, die mehr Details bieten, anzuzeigen:

Um eine Aufschlüsselung Ihrer Ausgaben für einen bestimmten Monat anzeigen zu lassen, klicken Sie den Balken "Ausgaben" für diesen Monat doppelt an.

Um eine Aufschlüsselung Ihrer Einnahmequellen für einen bestimmten Monat anzeigen zu lassen, klicken Sie den Balken "Einnahmen" für diesen Monat doppelt an.

Um zu sehen, wie sich Ihre Ausgaben unter einer einzelnen Kategorie Monat für Monat verändern, klicken Sie entweder das Kuchenstück für Kategorie oder den entsprechenden Eintrag in der Legende doppelt an.

Um zu sehen, wie sich Ihre Nettoersparnisse Monat für Monat verändern, klicken Sie entweder das Kuchenstück "Nettoersparnisse" oder den Eintrag "Nettoersparnisse" in der Legende doppelt an.

Einnahmen- und Ausgabendiagramm

Diese Grafik stellt Ihre Gesamteinnahmen Ihren Gesamtausgaben gegenüber, indem es zeigt, wie sie sich in einem durch die Grafik abgedeckten Zeitraum verändert haben. Jeder Balken repräsentiert entweder die Einnahmen oder die Ausgaben für einen Monat.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" verwenden, um den exakten durch einen Balken repräsentierten Betrag anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie QuickZoom verwenden, um zusätzliche Diagramme, die mehr Details bieten, anzuzeigen:

Um eine Aufschlüsselung Ihrer Ausgaben für einen bestimmten Monat anzuzeigen, klicken Sie den Balken "Ausgaben" für diesen Monat doppelt an.

Um eine Aufschlüsselung Ihrer Einnahmequellen für einen bestimmten Monat anzuzeigen, klicken Sie den Balken "Einnahmen" für diesen Monat doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

Einnahmen- und Ausgabendiagramm

Dieses Kuchenstück stellt Ihre Gesamtausgaben und Ersparnisse (wenn vorhanden) für einen durch die Grafik abgedeckten Zeitraum dar. Die Stücke im Kuchen stehen für die Beträge, die Sie gespart haben, unter jeder Ihrer Ausgabenkategorien.

Wenn Ihre Ausgaben niedriger als Ihre Einnahmen waren, taucht ein neues Stück mit der Beschriftung "Nettoersparnisse" im Kuchen auf. Dieses Stück zeigt, wieviel Prozent Ihrer Einnahmen Sie gespart haben. Das andere Stück zeigt, wieviel Prozent Ihrer Einnahmen auf jede Ausgabenkategorie entfiel.

Wenn Ihre Ausgaben höher als Ihre Einnahmen waren, stellt der Kuchen nur Ihre Ausgaben dar. Die Stücke zeigen den Prozentsatz Ihrer Ausgaben, der auf jede Ausgabenkategorie entfiel.

Wenn Sie mehr als zehn Ausgabenkategorien haben, werden die verbleibenden Kategorien durch das Stück mit der Beschriftung "Sonst" vertreten. Um die weiteren zehn von diesen Kategorien ausführlich zu betrachten, klicken Sie "Nächste 10" an. Wenn Sie die letzten zehn Kategorien erreicht haben und auf den Knopf nochmals klicken, werden die ersten zehn wieder angezeigt.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, für den ein Kuchenstück oder ein Legende-Eintrag stehen, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Posten hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie QuickZoom verwenden, um zusätzliche Grafiken anzuzeigen, die mehr Details bieten:

Um zu sehen, wie sich Ihre Ausgaben unter einer bestimmten Kategorie Monat für Monat verändern, klicken Sie entweder das Kuchenstück für die Kategorie oder deren Eintrag in der Legende doppelt an.

Um zu sehen, wie sich Ihre Ersparnisse Monat für Monat verändern, klicken Sie entweder das Kuchenstück "Nettoersparnisse" oder den Eintrag "Nettoersparnisse" in der Legende doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik stellt weitere Einzelheiten über den Monat bereit, wenn Sie dessen Ausgabenbalken doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik repräsentiert der Kuchen Ihre Gesamtausgaben für den Monat.

Die Kuchenstücke repräsentieren die Beträge, die Sie während des Monats unter jeder von Ihren Kategorien ausgegeben haben. Die Größe eines Stücks zeigt an, welcher Anteil Ihrer Ausgaben auf diese Kategorie entfiel. Die Grafik-Legende zeigt, wieviel Prozent Ihrer Gesamtamtausgaben auf jede Kategorie entfiel.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" verwenden, um den genauen Betrag, den ein Kuchenstück oder ein Legende-Eintrag repräsentieren, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Posten hin und drücken Sie die rechte Maustaste. Das Ergebnis zeigt Ihnen, wieviel Sie für diese Kategorie während des Monats ausgegeben haben.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht mit individuellen Buchungen anzeigen, die von einem Kuchenstück repräsentiert werden. Um den Bericht anzuzeigen, weisen Sie entweder auf das Kategorie-Kuchenstück oder den Kategorie-Eintrag in der Legende hin. Klicken Sie danach hier doppelt an.

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik stellt weitere Einzelheiten über den Monat bereit, dessen Einnahmenbalken Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik repräsentiert der Kuchen Ihre Gesamteinnahmen für den Monat.

Die Kuchenstücke repräsentieren die Beträge, die Sie während des Monats unter jeder von Ihren Kategorien erhalten haben. Die Größe eines Stücks zeigt an, welcher Anteil Ihrer Einnahmen auf diese Kategorie entfällt. Die Legende zur Grafik zeigt, wieviel Prozent Ihrer Einnahmen auf jede Kategorie entfiel.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Kuchenstück oder ein Legendesvortrag repräsentieren, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Posten hin und drücken Sie die rechte Maustaste. Das Ergebnis zeigt Ihnen, wieviel Sie unter dieser Kategorie während des Monats verdient haben.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht mit individuellen Buchungen anzeigen, die von einem Kuchenstück repräsentiert werden. Um den Bericht anzuzeigen, weisen Sie entweder auf das Kategorie-Kuchenstück oder den Kategorie-Eintrag in der Legende hin. Klicken Sie danach hier doppelt an.

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik erstellt weitere Einzelheiten über die Einnahmenkategorie bereit, dessen Balken oder Legende-Eintrag Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik zeigen die Balken, wie sich Ihre Ausgaben für diese Kategorie in einem von der Original-Grafik abgedeckten Zeitraum verändert haben. Jeder Balken repräsentiert die Ausgaben für einen Monat.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken vorführt, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste. Das Ergebnis zeigt Ihnen, wieviel Sie unter dieser Kategorie für diesen Monat ausgegeben haben.

Zooming für mehr Einzelheiten. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht mit individuellen Buchungen, die von einem Balken repräsentiert werden, anzeigen. Um den Bericht anzuzeigen, weisen Sie auf den Balken hin und klicken Sie hier doppelt an.

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik bietet weitere Einzelheiten zum Nettoersparnisse -Kuchenstück. In dieser neuen Grafik zeigen die Balken, wie sich Ihre Ersparnisse in einem von der Original-Grafik abgedeckten Zeitraum verändert haben. Jeder Balken stellt Monatsersparnisse dar.

Balken, die sich über der waagerechten Achse der Grafik erheben, repräsentieren positive Ersparnisse. In diesen Monaten waren Ihre Einnahmen höher als Ihre Ausgaben. Balken, die unter der Achse liegen, bezeugen dagegen, daß in den entsprechenden Monaten Ihre Ausgaben höher als Ihre Einnahmen waren.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken vorführt, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste. Das Ergebnis zeigt Ihnen, wieviel Sie in diesem Monat gespart haben.

Zooming für mehr Einzelheiten. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht mit individuellen Buchungen, die von einem Balken repräsentiert werden, anzeigen. Um den Bericht anzuzeigen, weisen Sie auf den Balken hin und klicken Sie hier doppelt an.

Budgetabweichungen-Diagramm

Diese Grafik zeigt, inwieweit Sie Ihr Budget jeden Monat überschreiten oder im Rahmen des Budgets bleiben, und stellt Ihre tatsächlichen Einnahmen- und Ausgabenbeträge den für jede Kategorie budgetierten Beträgen gegenüber. Diese Grafik besteht aus zwei Teilen.

Was zeigt der obere Teil. Die Balken unter "Akt. gegen budgetierte Nettoeinkommen" zeigen, inwieweit Sie von Ihrem Budget in einem von dem Diagramm abgedeckten Zeitraum abgekommen sind. Jeder Balken repräsentiert den Betrag, um den Sie Ihr Budget für den jeweiligen Monat überschritten oder den Sie gespart haben. Die emporsteigenden Balken sind Monate, in denen Sie sparsamer als geplant gelebt haben; die nach unten gehenden Balken sind Monate, wo Sie Ihr Budget überschritten haben.

Was zeigt der untere Teil. Die Balken unter "Akt. gegen budgetierte Kategorien" vergleichen Ihre tatsächlichen Einnahmen oder Ausgaben mit dem Betrag, den Sie für jede Kategorie in Ihrer Quicken-Datei veranschlagt haben. Nur die ersten fünf Kategorien sind in der Grafik angezeigt. Um die nächsten fünf Kategorien im Diagramm anzuzeigen, klicken Sie "Nächste 5" an. Wenn Sie die letzten fünf Kategorien erreicht haben und erneut auf die Schaltfläche klicken, werden die ersten fünf Kategorien wieder angezeigt.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken repräsentiert, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie QuickZoom benutzen, um zusätzliche Diagramme, die mehr Details bieten, anzuzeigen:

Um zu sehen, inwieweit Sie von einem für jede Kategorie budgetierten Betrag in einem bestimmten Monat abgekommen sind, klicken Sie den Balken für diesen Monat im oberen Teil der Grafik doppelt an.

Um einen Monat für Monat-Vergleich des tatsächlichen und budgetierten Betrags für eine bestimmte Kategorie zu sehen, klicken Sie einen der Balken für die Kategorie im unteren Teil der Grafik an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

Budgetabweichungen-Diagramm

Diese Grafik zeigt, inwieweit Sie Ihr Budget jeden Monat in einem von der Grafik abgedeckten Zeitraum überschritten oder sparsamer als geplant gelebt haben. Jeder Balken repräsentiert den Betrag, um den Sie Ihr Budget für einen bestimmten Monat überschritten oder den Sie gespart haben. Die emporsteigenden Balken sind Monate, in denen Sie sparsamer als geplant gelebt haben; die nach unten gehenden Balken sind Monate, in denen Sie Ihr Budget überschritten haben.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken repräsentiert, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie QuickZoom benutzen, um weitere Einzelheiten anzuzeigen:

Um zu sehen, inwieweit Sie von einem für jede Kategorie budgetierten Betrag für einen bestimmten Monat abgekommen sind, klicken Sie den Balken für diesen Monat doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

Budgetabweichungen-Diagramm

Diese Grafik vergleicht Ihre tatsächlichen Einnahmen- und Ausgabenbeträge mit dem, was Sie für jede Kategorie in Ihrer Quicken-Datei budgetiert haben. Nur die ersten fünf Kategorien sind in der Grafik gezeigt. Um die nächsten fünf Kategorien in der Grafik anzuzeigen, klicken Sie "Nächste 5" an. Wenn Sie die letzten fünf Kategorien erreicht haben und erneut auf die Schaltfläche klicken, werden die ersten fünf Kategorien wieder angezeigt.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken vorführt, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Einzelheiten

Aus dieser Grafik können Sie QuickZoom benutzen, um weitere Einzelheiten anzuzeigen:

Um einen Monat für Monat-Vergleich des tatsächlichen und budgetierten Betrags für eine bestimmte Kategorie zu sehen, klicken Sie entweder den Balken "Budget" oder den Balken "Tatsächlich" für die Kategorie an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

QuickZoom-Diagramm

Diese Grafik bietet weitere Einzelheiten zu dem Monat, dessen Einnahmenbalken Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik zeigen die Balken, inwieweit Sie Ihren budgetierten Betrag für jede Budgetkategorie in einem bestimmten Monat überschritten oder wieviel Sie in dem Monat gespart haben.

Wenn Sie mehr als fünf Kategorien in Ihrem Budget haben, werden die verbleibenden Kategorien durch den Balken mit der Beschriftung "Sonst" repräsentiert. Um ein Diagramm mit den nächsten fünf Kategorien anzuzeigen, klicken Sie den Balken "Sonst" doppelt an.

Ansicht exakter Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken repräsentiert, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht mit den individuellen Buchungen anzeigen, die von einem Balken repräsentiert werden. Um den Bericht anzuzeigen, weisen Sie mit dem Mauszeiger auf den Balken hin und klicken Sie ihn doppelt an.

Lesen Sie auch

[Drucken einer Grafik](#)

QuickZoom-Diagramm

Diese Grafik bietet weitere Einzelheiten zu der Kategorie, deren Balken Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik wird mit Hilfe von Balken der tatsächliche Betrag für die Kategorie mit dem budgetierten Betrag verglichen. Jedes Balkenpaar ("Budget" und "Tatsächlich") repräsentiert einen bestimmten Monat.

Ansicht genauer Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken vorführt, anzuzeigen. Weisen Sie dazu mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht mit den individuellen Buchungen anzeigen, die von einem Balken repräsentiert werden. Um den Bericht anzuzeigen, weisen Sie mit dem Mauszeiger auf den Balken hin und klicken Sie ihn doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

\$ Vermögen-Diagramm

Diese Grafik zeigt, wie sich Ihre Vermögenswerte, Verbindlichkeiten und Nettoerfolg in einem bestimmten Zeitraum verändern.

Für jeden Monat sind in der Grafik zwei Balken vorgesehen. Der Balken, der von der Null-Linie (die horizontale Achse der Grafik) nach oben geht, repräsentiert den Wert Ihres Vermögens am letzten Montag. Der Balken, der unter der Null-Linie liegt, repräsentiert den Wert Ihrer Verbindlichkeiten am letzten Tage des Monats.

Die Linie, die die Quadratpunkte an der Grafik verbindet, repräsentiert die Veränderung Ihres Vermögens Monat für Monat. Jeder Punkt an der Linie ist Ihr Vermögen am letzten Tage eines bestimmten Monats.

Ansicht genauer Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Betrag, den ein Balken vorführt, anzuzeigen. Weisen Sie mit der Maus auf den Balken hin und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details.

Aus dieser Grafik können Sie einen QuickZoom benutzen, um weitere Grafiken mit mehr Einzelheiten anzuzeigen:

Um eine Aufschlüsselung Ihrer Vermögenswerte für einen bestimmten Monat anzusehen, klicken Sie den Balken des jeweiligen Vermögensgegenstands für diesen Monat doppelt an.

Um eine Aufschlüsselung Ihrer Verbindlichkeiten für einen bestimmten Monat anzusehen, klicken Sie den Balken der entsprechenden Verbindlichkeit für diesen Monat doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik liefert weitere Informationen über den Monat, den Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik repräsentiert der Kuchen den Gesamtwert Ihrer Vermögenswerte am letzten Montag. Jedes Kuchenstück repräsentiert den Wert eines Ihrer Vermögenskonten in Ihrer Quicken-Datei.

Ansicht genauer Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Wert eines Kontos anzuzeigen. Bewegen Sie dafür die Maus auf das Kuchenstück für das Konto oder den Eintrag in der Legende zu und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht anzeigen, in dem die einzelnen Buchungen dieses Kontos aufgeführt werden. Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie entweder das Konto-Kuchenstück oder den Eintrag für das Konto in der Legende doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik liefert weitere Informationen über den Monat, den Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik repräsentiert der Kuchen den Gesamtwert Ihrer Verbindlichkeiten am letzten Montag. Jedes Kuchenstück repräsentiert den Wert eines Ihrer Verbindlichkeitskonten in Ihrer Quicken-Datei.

Ansicht genauer Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen Wert eines Kontos anzuzeigen. Bewegen Sie dafür die Maus auf das Kuchenstück für das Konto oder den Eintrag in der Legende zu und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht, in dem die individuellen Buchungen auf dem Konto aufgeführt werden, anzeigen. Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie entweder das Konto-Kuchenstück oder den Eintrag für das Konto in der Legende doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

Wertpapier-Diagramm

Was können Sie mit dieser Grafik tun

[eine andere Aufschlüsselung Ihres Portefeuilles anzeigen](#)
[den exakten Wert eines Postens im Diagramm anzeigen](#)
[Diagramme, die weitere Details bieten, anzeigen](#)
[dieses Diagramm drucken](#)

Was zeigt diese Grafik. Die obere Grafik ("Monatlicher Portefeuillewert") zeigt, wie sich der Wert Ihres Investitionsportefeuilles über eine Zeit verändert hat. Die untere Grafik (Durchschnittliche Jahresgesamttrendite) zeigt, wie erfolgreich jeder Teil Ihres Portefeuilles in Bezug auf den Durchschnittsertrag Ihres Gesamtportefeuilles war.

Wenn Sie mehr Informationen zu den beiden Grafiken haben möchten, klicken Sie dessen Namen hier an:

[Monatlicher Portefeuillewert](#)
[Durchschnittliche Jahresgesamttrendite](#)

Anzeigen einer anderen Aufschlüsselung Ihres Portefeuilles

Wie macht man das. Klicken Sie am oberen Fensterrand auf eine Schaltfläche, um das anzuzeigen, was Sie im Diagramm sehen möchten. Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, entwirft Quicken das Diagramm neu.

Die folgende Liste zeigt, was jede Schaltfläche bewirkt. Wenn Sie mehr Informationen über eine einzelne Schaltfläche benötigen, klicken Sie deren Namen in der Liste an:

<u>Art</u>	gliedert Ihr Portefeuille nach den Typen von Investitionen, die Sie gemacht haben, auf.
<u>Ziel</u>	gliedert Ihr Portefeuille nach Ihren Investitionzielen auf.
<u>Wertpap</u>	gliedert Ihr Portefeuille nach Ihren individuellen Wertpapieren auf.
<u>Konto</u>	gliedert Ihr Portefeuille nach Ihren individuellen Investitionskonten auf.

Monatsportfeuillewert

Was können Sie mit diesem Diagramm tun

eine andere Aufschlüsselung Ihres Portefeuilles anzeigen
den exakten Wert eines Postens im Diagramm anzeigen
Diagramme, die weitere Details bieten, anzeigen
dieses Diagramm drucken

Was zeigt dieses Diagramm.

Dieses Diagramm zeigt, was Ihr Portefeuille über einen bestimmten Zeitraum hinweg wert war.

Jeder Balken in dem Diagramm repräsentiert den Wert Ihres Portefeuilles am letzten Montag, der unterhalb des Balkens gezeigt wird. Die Balkengrößen informieren Sie darüber, wie sich der Wert Ihres Portefeuilles Monat für Monat verändert.

Die Segmente in den Balken schlüsseln den Wert Ihres Portefeuilles je nach dem gewählten Ansichtstyp (Typ, Ziel, Wertpapier oder Konto) auf. Wenn Sie beispielsweise den Knopf "Ziel" aus die Schaltflächen am oberen Teil des Diagramms entlang auswählen, repräsentiert jedes Segment eines Ihrer Investitionsziele.

Durchschnittsjahresgesamtrendite

Was können Sie mit diesem Diagramm tun

eine andere Aufschlüsselung Ihres Portefeuilles anzeigen
den exakten Wert eines Postens im Diagramm anzeigen
Diagramme, die weitere Details bieten, anzeigen
dieses Diagramm drucken

Was zeigt dieses Diagramm.

Die schwarze fette Linie, die am Diagramm entlang läuft, repräsentiert die Durchschnittsjahresgesamtrendite Ihres Portefeuilles während des Zeitraumes, der vom Diagramm abgedeckt wird.

Die Balken, die über und unter der schwarzen fetten Linie liegen, zeigen, welcher Teil Ihres Portefeuilles einen höheren Ertrag und welcher Teil einen niedrigeren Ertrag gegenüber dem durchschnittlichen Betrag gebracht hat. Ein Balken, der über der Linie endet, hat eine höhere Rendite, als der Portefeuille-Durchschnitt; ein Balken der unter der Linie endet, hat eine niedrigere Rendite, als der Durchschnitt.

Was die Balken repräsentieren, hängt vom Typ der Ansicht ab, den Sie ausgewählt haben. Wenn Sie zum Beispiel "Wertpapier" aus den Schaltflächen entlang des oberen Rands des Diagramms auswählen, wird jeder Balken die Durchschnittsjahresrendite eines Wertpapiers in Ihrem Portefeuille repräsentieren.

Anzeigen exakter Beträge (Datenbeschriftung)

Wie macht man das. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Posten zu, für den Sie einen exakten Betrag anzeigen möchten. Danach drücken Sie die rechte Maustaste.

Was repräsentiert ein Betrag? Wenn Sie nicht genau wissen, was ein Betrag repräsentiert, wenn Sie ihn anzeigen, klicken Sie in dieser Liste den Posten, den Sie ausgewählt haben, um den Betrag anzuzeigen:

ein Balken im Diagramm "Monatlicher Portefeuillewert"

ein Legende-Eintrag im Diagramm "Monatlicher Portefeuillewert"

beide Enden der Durchschnittsjahresertrags-Linie

ein Balken im Diagramm "Durchschnittsjahresertrag"

Anzeigen von mehr Details

Klicken Sie doppelt auf den Posten, den Sie mehr detailliert ansehen möchten.

Doppelt anklicken...

Um...anzuzeigen

Monatsbalken

ein Diagramm, das den Wert jedes Teils Ihres Portefeuilles am letzten Tag dieses Monats anzeigt .

Ertragsbalken

einen Bericht, der die Buchungen auflistet, anhand derer Quicken den Durchschnittsertrag der Posten in Ihrem Portefeuille berechnet hat, den der Balken repräsentiert.

Monatsportefeuillewert-Balken

Der Betrag, den Sie aus einem dieser Balken anzeigen, ist der Wert Ihres ganzen Portefeuilles am Ende des Monats, den der Balken repräsentiert.

Legende-Eintrag

Der Betrag, den Sie aus einem Legende-Eintrag im Monatsportfeuillewert-Diagramm anzeigen, ist der Wert eines bestimmten Teils Ihres Portfeuillees am Ende des letzten Monats, der auf dem Diagramm gezeigt wird.

Was der Legende-Eintrag repräsentiert, hängt davon ab, welcher Knopf am oberen Rande des Diagramms ausgewählt wurde. Wenn Sie zum Beispiel den Wertpap-Knopf ausgewählt haben, wird der durch das Auswählen eines Legende-Eintrags angezeigte Betrag den Wert eines bestimmten Wertpapiers darstellen.

Durchschnittsjahresertrags-Linie

Der Betrag, den Sie aus beiden Enden dieser Linie anzeigen, ist der Ertragsanteil Ihres ganzen Portefeuilles innerhalb des Zeitraumes, der von der Grafik repräsentiert wird.

Der gezeigte Betrag ist auf eine jährliche Basis abgestimmt. Wenn zum Beispiel die Grafik die ersten sechs Monate des Jahres abdeckt und der gezeigte Ertragsanteil 12% beträgt, ist dies gerade das, was Ihr Portefeuille am Ende des Jahres verdient, wenn es in der zweiten Hälfte des Jahres genauso viel leistet, wie es in der ersten Hälfte geleistet hat.

Jahresertragsbalken

Der Betrag, den Sie aus einem dieser Balken anzeigen, ist der Ertragsanteil, der von einem bestimmten Teil Ihres Portefeuilles verdient wurde.

Was der Balken repräsentiert, hängt davon ab, welche Schaltfläche am oberen Rande der Grafik ausgewählt wurde. Wenn Sie zum Beispiel den Wertpap-Knopf ausgewählt haben, wird der durch das Auswählen eines Balkens angezeigte Betrag den Ertragsanteil eines bestimmten Wertpapiers darstellen.

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik bietet weitere Details über die Struktur Ihres ganzen Portefeuilles oder eines Teils davon. Das gezeigte Detaillierungsgrad hängt davon ab, wie oft Sie QuickZoom zum Anzeigen der Grafik verwendet haben.

Wenn Sie QuickZoom einmal benutzt haben. Diese Grafik zeigt die Struktur Ihres Portefeuilles am letzten Tage eines bestimmten Monats (des Monats, dessen Balken Sie in der Original-Grafik doppelt angeklickt haben). Die Kuchenstücke sind die Teile, die ein Portefeuille bilden. Was die Stücke repräsentieren, hängt davon ab, welchen Knopf Sie am oberen Teil der Grafik angeklickt haben:

<u>Art</u>	zeigt die Typen von Investitionen in Ihrem Portefeuille (Aktie, Edelmetalle etc.).
<u>Ziel</u>	gruppiert die Investitionen in Ihrem Portefeuille nach Ihren Investitionszielen.
<u>Sec</u>	zeigt die individuellen Wertpapiere in Ihrem Portefeuille.
<u>Konto</u>	zeigt die Investitionskonten, die Ihr Portefeuille darstellen.

Wenn Sie QuickZoom zweimal benutzt haben. Diese Grafik zeigt die Struktur eines bestimmten Teils Ihres Portefeuilles (den Teil, dessen Kuchenstück sie im letzten Diagramm doppelt angeklickt haben). Jedes Kuchenstück repräsentiert eines der Wertpapiere, das den Teil bildet. Wenn die letzte Grafik die Struktur Ihres Portefeuilles zum Beispiel nach Konten zeigt, wird diese Grafik die Wertpapiere in einem bestimmten Konto zeigen.

Ansicht genauer Beträge. Sie können "Datenbeschriftung" benutzen, um den genauen von einem bestimmten Kuchenstück in der Grafik repräsentierten Betrag anzuzeigen. Bewegen Sie die Maus auf das Kuchenstück zu und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details.

Aus diesem Diagramm können Sie QuickZoom benutzen, um mehr Informationen anzuzeigen:

Wenn das Diagramm Ihr ganzes Portefeuille zeigt, können Sie ein anderes Diagramm anzeigen, das Einzelheiten zu einem bestimmten Teil Ihres Portefeuilles liefert. Klicken Sie einfach das Kuchenstück doppelt an, das diesen Teil repräsentiert.

Wenn das Diagramm Wertpapiere zeigt, können Sie ein Diagramm anzeigen, das die Preisentwicklung eines einzelnen Wertpapiers zeigt. Klicken Sie einfach auf das Kuchenstück zweimal, das das Wertpapier repräsentiert.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

QuickZoom-Grafik

Diese Grafik bietet Details über den Wert und die Kursentwicklung des Wertpapiers, das Sie doppelt angeklickt haben. In dieser neuen Grafik repräsentieren die Balken den Wert Ihrer Aktien zu den Daten, die unter den Balken hervortreten. Die Linie, die die Quadratpunkte an der Grafik verbindet, repräsentiert den Aktienpreis des Wertpapiers. Jeder Punkt an der Linie ist der Aktienpreis zu dem Datum, das unten erscheint.

Ansicht exakter Beträge. Sie können Datenbeschriftung benutzen, um exakte Beträge in der Grafik anzuzeigen:

Um den exakten Wert Ihrer Aktien an einem bestimmten Datum anzuzeigen, bewegen Sie die Maus auf den Balken für dieses Datum zu und drücken Sie die rechte Maustaste.

Um den exakten Preis des Wertpapiers an einem bestimmten Datum anzuzeigen, bewegen Sie die Maus auf das Quadrat für dieses Datum zu und drücken Sie die rechte Maustaste.

Zooming für mehr Details. Aus dieser Grafik können Sie einen Quicken-Bericht anzeigen, der die individuellen Buchungen aufführt, nach denen Quicken den Wert des Wertpapiers berechnet. Um den Bericht anzuzeigen, klicken Sie einfach den Balken für diesen Wert in der Grafik doppelt an.

Lesen Sie bitte auch

[Drucken einer Grafik](#)

Art

Ein Klick auf diesen Knopf ändert das Diagramm so, daß es die Typen der von Ihnen gemachten Investitionen zeigt. In dem Diagramm wird jedes Balkensegment oder Kuchenstück einen bestimmten Typ von Investitionen, wie etwa Aktie, Edelmetall, Fonds und Pfandbriefe repräsentieren.

Ziel

Ein Klick auf diesen Knopf verändert die Grafik so, daß es die Investitionsziele zeigt, die Sie eingerichtet haben. In der Grafik wird jedes Balkensegment oder Kuchenstück ein bestimmtes Ziel, wie etwa Einkommen, Zuwachs oder hohes Risiko, repräsentieren.

Wertpapier

Wenn Sie zuerst eine Wertpapier-Grafik erstellen, ist dieser Knopf ausgewählt.

Dieser Knopf ändert die Grafik, so daß die Grafik einzelne Wertpapiere zeigt. In der Grafik wird jedes Balkensegment oder Kuchenstück ein bestimmtes Wertpapier repräsentieren.

Konto

Ein Klick auf diesen Knopf ändert die Grafik so, daß es einzelne Investitionskonten zeigt. In der Grafik wird jedes Balkensegment oder Kuchenstück ein bestimmtes Wertpapierkonto repräsentieren.

Grafik-Einstellungen

Diese Einstellungen überwachen folgendes:

- * wie Quicken eine Grafik an Ihrem Bildschirm anzeigt.
- * wie Quicken eine Grafik mit Ihrem Drucker ausdruckt.

Was bewirkt jede der Einstellungen? Wenn Sie nicht verstehen, was eine einzelne Voreinstellung bewirkt, klicken Sie deren Eintrag in der Liste an:

Muster auf dem Bildschirm zeichnen

Ausdruck in Farbe

Jede Grafik im eigenen Fenster darstellen

Zweidimensional zeichnen (schneller)

Wie ändert man eine Einstellung. Klicken Sie auf die Kontrollkästchen, um eine Einstellung zu verändern. Wenn eine Einstellung aktiv ist, erscheint ein X in deren Kontrollkästchen. Wenn eine Einstellung ausgeschaltet wurde, ist deren Kontrollkästchen leer.

Wenn Sie einmal eine Einstellung eingeschaltet haben, bleibt Sie aktiv, bis Sie sie wieder ausschalten.

Muster auf dem Bildschirm zeichnen

zeigt Grafiken an Ihrem Bildschirm unter Verwendung schwarzer und weißer Strukturmuster anstatt der einheitlichen Farben an. Wenn diese Einstellung nicht ausgewählt wird, erscheinen die Grafik an Ihrem Bildschirm in einheitlichen Farben.

Ausdruck in Farbe

Wenn Sie einen Farbdrucker haben, druckt diese Einstellung Ihre Diagramme in Farbe aus. Wenn Sie einen Monochrom-Drucker haben, druckt diese Einstellung Diagramme in Schwarz-Weiß-Mustern aus. Wenn diese Einstellung ausgeschaltet wird, druckt Quicken Diagramme in grauen Schattierungen abgesehen vom Typ Ihres Druckers aus.

Jede Grafik im eigenen Fenster darstellen

Jede Quicken-Grafik besteht aus zwei Teilen. Wenn diese Einstellung gewählt wird, zeigt Quicken jeden Teil in dem eigenen Fenster an. Wenn diese Einstellung nicht gewählt wird, zeigt Quicken die beiden Teile in einem einzigen Fenster an.

Zweidimensional zeichnen (schneller)

zeichnet die Elemente einer Grafik zweidimensional. Wenn diese Einstellung nicht gewählt wird, zeichnet Quicken alle Grafiken dreidimensional.

Diese Einstellung ist ratsam, wenn Ihr Computer für das Zeichnen einer Grafik in drei Dimensionen zu viel Zeit braucht. Wenn eine Grafik in zwei Dimensionen angezeigt wird, druckt Quicken es auf die gleiche Weise aus.

Verwalten Ihrer Investitionen

Mit Quicken können Sie Ihre Investitionen in Obligationen, Staatspapiere, Unit Trusts oder andere Wertpapiere, die im Preis schwanken, verwalten. Anhand von erstellten Diagrammen und Berichten können Sie sofort sehen, ob Sie Ihr Geld bei einer bestimmten Investition gewonnen oder verloren haben. Sie können außerdem Leistungen verschiedener Investitionen miteinander vergleichen.

Vermerk. Diese Liste wirft mehrere Themen auf. Um Sie alle anzusehen, klicken Sie den Pfeil nach unten an der Seite dieses Fensters an oder drücken Sie "Pfeil nach unten".

Wie richtet man Aktieninvestitionskonten ein

[Einrichten eines Aktieninvestitionskontos](#)

[Eingabe der Eröffnungsbilanz für ein normales Aktieninvestitionskonto](#)

[Einrichten eines Unit/Investment Trust-Kontos](#)

Einrichten eines Wertpapiers

[Wertpapiere](#)

[Einrichten eines Wertpapiers](#)

[Einrichten eines Investitionsziels](#)

[Zuweisen eines Investitionsziels für ein Wertpapier](#)

[Einrichten eines Wertpapiertyps](#)

[Verwenden eines Wertpapiers in einer Buchung](#)

Verwenden des Investitionsregisters

[Hinzufügen einer Buchung in das Investitionskontoregister](#)

[Verwenden einer notierten Investitionsbuchung](#)

Verfolgen und Aktualisieren von Wertpapierpreisen

[Ansicht von Kursen und Marktwert für ein Konto oder alle Konten](#)

[Ansicht von Kursen und Marktwert zu einem gegebenen Datum](#)

[Ansicht der Kursentwicklung eines Wertpapiers](#)

[Hinzufügen eines Wertpapiers zu der Preisgeschichte](#)

[Bearbeiten der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

[Ändern der Marktpreise von Wertpapieren zu einem gegebenen Datum](#)

Verwalten Ihrer Wertpapiere

[Ändern des Typs eines Wertpapiers](#)

[Ändern des Investitionsziels eines Wertpapiers](#)

[Löschen eines Wertpapiers](#)

[Bearbeiten der Liste "Wertpapiertyp"](#)

[Bearbeiten der Liste "Investitionsziel"](#)

[Arbeiten mit Wertpapieranteilen](#)

Hinzufügen einer Buchung in das Investitionskontoregister

Sie können eine Buchung durch Eingabe der Zuweisungs-Information ins Register hinzufügen und diese speichern.

1. Optional) Ändern Sie das Datum.
2. Wählen Sie eine Aktion aus der Aktion-Liste oder geben Sie den Namen der Aktion ein.
3. Wählen Sie ein Wertpapier aus der Wertpapier-Liste aus. Oder geben Sie den Namen des Wertpapiers ein.
4. Geben Sie den Preis pro Aktie ein.
5. Geben die Anzahl von Aktien ein.
6. (Optional) Geben Sie ein Memo ein.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

Verwandte Themen

[Aktion-Liste](#)

[Ändern einer Buchung im Register](#)

[Verwenden eines Wertpapiers in einer Buchung](#)

[Verwenden einer Buchungsgruppe](#)

Löschen eines Wertpapiers

Sie können ein Wertpapier nur in dem Fall löschen, wenn Sie keine Buchungen für dieses Wertpapier vorgenommen haben.

1. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie in der Wertpapier-Liste das Wertpapier aus, das Sie löschen möchten und klicken Sie "Löschen" an.
3. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie das Wertpapier löschen möchten. Quicken entfernt das Wertpapier aus der Wertpapier-Liste.

Löschen eines Investitionsziels

Sie können ein Investitionsziel nicht löschen, wenn es für ein Wertpapier verwendet wurde.

1. Wählen Sie "Ziel" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie in der Ziel-Liste das Ziel aus, das Sie löschen möchten und klicken Sie auf "Löschen".
3. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie das Ziel löschen möchten. Quicken entfernt das Ziel aus der Investitionsziel-Liste.

Löschen eines Wertpapiertyps

Sie können einen Wertpapiertyp nicht löschen, wenn der für ein Wertpapier benutzt wurde.

1. Wählen Sie "Wertpapiertyp" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie in der Wertpapiertyp-Liste den Wertpapiertyp aus, den Sie löschen möchten und klicken Sie auf "Löschen".
3. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie den Wertpapiertyp löschen möchten. Quicken entfernt den Wertpapiertyp aus der Wertpapiertyp-Liste.

Einrichten eines Aktieninvestitionskontos

1. Wählen Sie "Neues Konto einrichten " aus dem Aktionen-Menü. Quicken zeigt das Fenster "Kontotyp auswählen" an.
2. Wählen Sie "Aktieninvestitionskonto" in der Liste unten und klicken Sie auf OK.
3. Geben Sie einen Namen für das Aktieninvestitionskonto im Feld "Kontoname" ein. Sie können hier einen Maklernamen oder einen beschreibenden Namen, wie etwa "Sascha's Inv" verwenden.
4. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung des Kontos ein.
5. Klicken Sie auf OK, um das Konto einzurichten.
Die Investitionskategorien, die alle mit einem Unterstrich beginnen (z.B., _DivInc, _IntInc), erscheinen auf Ihrer Kategorienliste automatisch (abgesehen davon, ob Sie Standardkategorien ausgewählt haben oder nicht), sofern Sie ein Investitionskonto hinzugefügt haben. Sie können weder diese Kategorien löschen, noch deren Namen bearbeiten. Sie können deren Beschreibungen ändern, die normalerweise in Quicken-Berichten erscheinen.

Eingabe der Eröffnungsbilanz für ein normales Aktieninvestitionskonto

Nachdem Sie ein Aktieninvestitionskonto eingerichtet haben, sind Sie bereit, Informationen für jedes Wertpapier im Konto einzugeben.

1. Geben Sie im Feld "Datum" den letzten Tag des vorigen Jahres oder das Datum des Wertpapiererwerbs ein. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte unter "Datum" angegebenen Text.
2. Wählen Sie "AktienInv" aus der herunterklappenden Liste im Feld "Aktion".
3. Geben Sie den Wertpapiernamen im Feld "Wertpapier" ein.
Wenn Sie diesen Namen für ein Wertpapier früher nicht benutzt haben und "Tab" oder "Enter" drücken, teilt Quicken Ihnen mit, daß es dieses Wertpapier nicht finden kann. Wenn Sie es als ein neues Wertpapier in der Liste "Wertpapier" einrichten möchten, klicken Sie "Einrichten" an. Füllen Sie die Textfelder im Fenster "Wertpapier einrichten" aus und klicken Sie danach auf OK, um zum Register zurückzukehren.
4. Geben Sie den Einkaufspreis pro Aktie (wenn Sie ihn kennen) im Feld "Preis" ein.
Geben Sie den Preis in Pfennigen ein. Wenn beispielsweise der Aktienpreis DM 12.30 beträgt, geben Sie 1230 ein.
5. Geben Sie im Feld "Aktien" die Gesamtzahl von Aktien ein, die Sie an dem Tage hatten, als Sie das Feld "Datum" ausgefüllt haben.
6. Geben Sie im Feld "Betrag" Ihre Preisbasis oder Gesamtkosten zu dem Datum im Feld "Datum" ein.
Wenn Sie nicht sicher sind, wie Ihre Preisbasis ist, überspringen Sie diesen Schritt.
7. (Optional) Geben Sie eine Notiz im Feld "Memo" ein.
8. Klicken Sie auf "Speichern", um die Buchung abzuspeichern.
9. Wiederholen Sie Schritte 1-8 für jedes Wertpapier im Konto.

Nachdem Sie alle Ihre Wertpapiere eingegeben haben, können Sie die Preisgeschichte und den aktuellen Marktpreis jedes Wertpapiers im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" eingeben.

Datum

Wenn Sie beim Einrichten Ihres Kontos das laufende Datum einsetzen, werden Ihre Investitionsberichte über Leistung, Einkommen und nichtrealisierten Gewinn in Bezug auf frühere Perioden nicht exakt sein.

Wenn Sie Ihr Konto für dieses Steuerjahr einrichten, geben Sie Ihre Investitionsbeteiligungen zum Anfang des Steuerjahres ein. Diese Methode liefert Ihnen exakte Investitionsberichte über Leistung und Einkommen seit dem Anfang dieses Steuerjahres (vorausgesetzt, daß Sie alle Buchungen für dieses Steuerjahr eingegeben haben).

Um völlig exakte Berichte zu kriegen, geben Sie das Datum ein, an dem Sie zum ersten Mal das Wertpapier erworben haben. Wenn Sie Wertpapiere mehr als einmal erworben haben (Reinvestitionsrechnung), geben Sie alle späteren Ein- und Verkäufe als separate Buchungen im Register ein.

Einrichten eines Investitionsziels

Weist ein Investitionsziel einem Wertpapier zu, so daß Sie Ihre Wertpapiere nach Zielen in Investitionsberichten ansehen können.

Um ein Investitionsziel einzurichten

1. Wählen Sie "Ziel" aus dem Listen-Menü.
Die Investitionsziel-Liste erscheint.
2. Klicken Sie "Neu" oder wählen Sie "Neues Investitionsziel" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Tippen Sie ein Ziel im Fenster "Investitionsziel einrichten" ein und klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Löschen eines Investitionsziels](#)

[Ändern eines Investitionsziels](#)

[Zuweisen eines Investitionsziels für ein Wertpapier](#)

Bearbeiten der Investitionsziel-Liste

Weist ein Investitionsziel einem Wertpapier zu, so daß Sie Ihre Wertpapiere nach Zielen in Investitionsberichten ansehen können.

Um ein Investitionsziel zu ändern

1. Wählen Sie "Investitionsziel" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie ein Ziel in der Liste und klicken Sie auf "Bearbeiten" oder wählen Sie "Investitionsziel bearbeiten" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Ändern Sie den Namen des Ziels im Fenster "Investitionsziel bearbeiten" und klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Löschen eines Investitionsziels](#)

[Zuweisen eines Investitionsziels für ein Wertpapier](#)

Einrichten eines Wertpapiertyps

Sie müssen einen Wertpapiertyp für jedes Wertpapier in der Wertpapierliste spezifizieren. Im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" sortiert Quicken Wertpapiere nach Typen. Sie können auch Investitionsberichte erstellen, in denen Wertpapiere nach Wertpapiertypen gruppiert werden.

Um ein Wertpapiertyp einzurichten

1. Wählen Sie "Typ" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu" oder wählen Sie "Neuer Wertpapiertyp" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Geben Sie den Wertpapiertyp ein.
4. Wählen Sie, ob Quicken die Preise als eine Dezimalzahl oder einen Bruch anzeigen soll.
5. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Löschen eines Wertpapiertyps](#)

[Ändern eines Wertpapiertyps in einer Buchung](#)

[Bearbeiten der Wertpapiertyp-Liste](#)

Bearbeiten der Liste "Wertpapiertyp"

1. Wählen Sie "Wertpapiertyp" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie ein Wertpapiertyp in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Bearbeiten" im Fenster oder wählen Sie "Wertpapiertyp bearbeiten" aus dem Bearbeiten-Menü.
4. Ändern Sie beliebige Informationen zu dem Wertpapiertyp.
5. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Löschen eines Wertpapiertyps

Einrichten eines Wertpapiers

Jedes Wertpapier, das in einer Buchung eines Aktieninvestitionskontos vorkommt, muß auf der Wertpapierliste stehen.

Sie müssen ein Symbol spezifizieren, wenn Sie dabei sind, verschiedene Anteile ein und desgleichen Wertpapiers zu identifizieren.

Um ein Wertpapier einzurichten

1. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu", um ein neues Wertpapier zu erstellen.
3. Geben Sie den Namen des Wertpapiers im Feld "Name" ein.
4. (Optional) Geben Sie ein Symbol im Feld "Symbol" ein, wenn Sie dabei sind, Preisangaben aus einer Datei zu exportieren oder zu importieren oder wenn Sie unter verschiedenen Anteilen des selben Wertpapiers unterscheiden möchten.
5. Wählen Sie den Ihrem Wertpapier zugewiesenen Typ in der herunterklappenden Typ-Liste aus.
6. (Optional) Wählen Sie das Ihrem Wertpapier zugewiesenen Ziel in der herunterklappenden Ziel-Liste aus.
7. Klicken Sie auf OK, um das neue Wertpapier zu speichern.

Verwandte Themen

Wertpapiere

Löschen eines Wertpapiers

Verwenden eines Wertpapiers in einer Investitionsbuchung

Ändern eines Wertpapiers

Jedes Wertpapier, das in einer Buchung eines Aktieninvestitionskonto verwendet wird, muß auf der Wertpapierliste stehen.

Sie müssen ein Symbol bestimmen, wenn Sie sich vornehmen, verschiedene Anteile ein und desgleichen Wertpapiers zu identifizieren.

Um ein Wertpapier zu ändern

1. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie ein Wertpapier in der Liste.
3. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Ändern Sie beliebige Informationen zu dem Wertpapier.
5. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Wertpapiere

Löschen eines Wertpapiers

Verwenden eines Wertpapiers in einer Investitionsbuchung

Einrichten eines Unit Trust- oder Investment Trust-Kontos

Quicken berichtet über Leistung und nicht realisierten Gewinn für einen bestimmten Zeitraum, indem es mit dem Datum startet, an dem Sie beginnen, ein Unit Trust- oder Investment Trust zu verwalten. Aus diesem Grunde ist es ratsam, alle Buchungen im Register von Zeitpunkt des Erwerbs des Kapitals an einzugeben, um eine exakte Preisbasis für Berichte zu erstellen. Das ist der einzige Weg, einen exakten Veräußerungsgewinn zu vermitteln, wenn Sie das Kapital verkaufen.

Wenn Sie jedoch das Konto in Quicken an einem späteren Zeitpunkt einrichten oder in der Eile sind, können Sie einen Aktieneröffnungsbilanz zum laufenden Datum oder zum Ende des letzten Steuerjahres erstellen. Wenn Sie diesen schnelleren Weg wählen, können Sie eine komplette Buchungsgeschichte ins Register später eingeben.

Diese Anweisungen bieten sowohl mehr Exaktheit als auch mehr Schnelligkeit beim Einrichten eines Unit Trust- oder Investment Trust-Kontos.

1. Wählen Sie "Neues Konto einrichten" aus dem Aktionen-Menü. Quicken zeigt das Fenster "Kontotyp wählen" an.
2. Wählen Sie "Aktieninvestitions"-Konto in der Liste unten und klicken Sie auf OK.
3. Füllen Sie das Fenster "Informationen zum neuen Konto" aus.
Geben Sie einen Namen im Feld "Kontoname" ein.
Sie werden anscheinend den Namen des Unit oder Investment Trusts verwenden wollen. Sie können dabei bis zu 15 Buchstaben, Ziffern oder Leerzeichen eingeben.
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen "Unit/Investment Trust-Konto".
(Optional) Geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Geben Sie die Information in dem Fenster "Unit/Investment Trust-Wertpapier" ein und klicken Sie auf OK.
5. Wählen Sie den neuen Kontonamen in der Konto-Liste aus.
6. Wenn Sie die Buchungsgeschichte ab dem Zeitpunkt, als Sie das Kapital erworben haben, nachvollziehen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen", überspringen Sie die restlichen Schritte unten und geben Sie die Kapitalbuchungen ins Register von Anfang an ein.
Wenn Sie das Kapital ab dem laufenden Datum oder ab Ende des letzten Steuerjahres nachvollziehen möchten, gehen Sie zu Schritten 7-10 über. Ansonsten sind Sie fertig.
7. Geben Sie die Aktienzahl ein.
8. Geben Sie den Preis pro Aktie ein.
9. Wenn Sie das Kapital ab Ende des letzten Steuerjahres oder einem anderen vorhergehenden Datum nachvollziehen möchten, ändern Sie das Datum dementsprechend.
10. Klicken Sie auf OK.

Arbeiten mit Wertpapieranteilen

Wenn Sie möchten, einen Teil der Aktien in einem Wertpapier verkaufen und diesen Teil identifizieren können, ist es sinnvoll, das Wertpapier in Anteile aufzuteilen.

Um ein Wertpapier in Anteile zu teilen

Richten Sie das Wertpapier zweimal oder öfters mit dem gleichen Namen und Symbol ein, fügen Sie aber eine andere Zahl jedem einzelnen Namen hinzu.

Richten Sie zum Beispiel "Siemens AG"-Aktien als "Siemens AG", "Siemens AG2" u.s.w. ein.

Um einen neuen Anteil für ein bereits vorhandenes Wertpapier zu erstellen

1. Richten Sie ein Wertpapier mit dem selben Namen ein, fügen Sie aber dem Namen eine Zahl hinzu.
2. Benutzen Sie das gleiche Symbol für das Wertpapier in beiden Anteilen.
3. Wenn nötig, überprüfen Sie ältere Buchungen für jedes Wertpapier in dem Register durch Einsetzen des neuen Anteils im Feld "Wertpapier".

Um Preise und Marktwert für Anteile anzusehen

Wenn der Knopf im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" "Anteile anzeigen" heißt, klicken Sie ihn an. Wenn der Knopf "Anteile zusammenfügen" heißt, wissen Sie bereits, welche Anteile überhaupt da sind.

Verwandte Themen

[Einrichten eines Wertpapiers](#)

[Ansehen von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Datum](#)

Ändern des Marktpreises eines Wertpapiers zu einem gegebenen Datum

1. Zeigen Sie Informationen zu Ihren Wertpapieren für den Tag im Fenster "Preise und Marktpreis aktualisieren" an.
2. Wählen Sie ein Wertpapier in der Liste aus.
3. Speichern Sie den neuen Preis.
4. Wählen Sie und speichern jedes neue Wertpapier, das Sie ändern, wie oben erwähnt.
5. Klicken Sie auf "Preise speichern".

Verwandte Themen

Anzeigen von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Datum

Importieren von Preisangaben aus einer ASCII-Datei

Aktualisieren von Wertpapierpreisen aus Ihrem Kontoauszug

Ansicht von Preisen und Marktwert für ein Konto oder alle Konten

Das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" zeigt Preise und Werte entweder im laufenden Investitionskonto oder in allen Investitionskonten. Wenn es das aktuell ausgewählte Konto anzeigt, ist in der Titelleiste des Fensters der Name des Kontos zu sehen. Ein Schaltfläche heißt dabei "Alle Konten". Wenn das Fenster alle Konten anzeigt, lautet die Titelleiste "Alle Konten", während die Schaltfläche "Ein Konto" heißt.

Um Ihre Wertpapiere für alle Konten aufzulisten, wenn nur das aktuell ausgewählte Konto aufgeführt ist, klicken Sie "Alle Konten" an.

Um Ihre Wertpapiere für das aktuell ausgewählte Konto aufzulisten, wenn alle Konten gezeigt werden, klicken Sie "Ein Konto" an.

Verwandte Themen

[Ansicht von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Tag](#)

Ansicht von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Tag

Sie können Informationen über Preise und Marktwert in Bezug auf Ihre Wertpapiere zu einem gegebenen Datum im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" ansehen. Wenn Sie Quicken mit Preisen für dieses Datum nicht versorgt haben, stellt es die neusten Preise zur Verfügung.

Quicken stellt in dem Fenster Informationen über alle Wertpapiere Ihrer Wertpapierliste bereit, die zum Anzeigen markiert werden sollen. Um Informationen über das Markieren eines Wertpapiers zum Anzeigen zu erhalten, lesen Sie "Wertpapierliste" in den verwandten Themen am Ende dieses Themas .

Zum laufenden Datum

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie die Schaltfläche "Ein Konto"/"Alle Konten" an, um Wertpapiere für ein oder alle Ihre Konten anzuzeigen.

Zu einem anderen Tag

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie die Schaltfläche "Ein Konto"/"Alle Konten" an, um Wertpapiere für ein oder alle Ihre Konten anzuzeigen.
3. Drücken Sie Strg+G oder wählen Sie das Fenster "Gehe zu Datum" aus dem Bearbeiten-Menü.
4. Geben Sie das Datum im Fenster "Gehe zu Datum" ein und klicken Sie auf OK.

Während der Ansicht der Preisgeschichte eines Wertpapiers

1. Wählen Sie ein Datum im Fenster "Preisgeschichte" aus.
2. Klicken Sie "Datum ansehen" an, um die Preise für dieses Datum im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" anzusehen.

Verwandte Themen

[Hinzufügen eines Wertpapiers zu der Preisgeschichte](#)

[Ändern der Marktpreise von Wertpapieren zu einem gegebenen Tag](#)

[Bearbeiten der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

[Wertpapierliste](#)

[Ansehen von Preisen und Marktwert für ein Konto oder alle Konten](#)

[Ansehen der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

[Arbeiten mit Wertpapieranteilen](#)

Durchsicht der Preisgeschichte eines Wertpapiers

Die Preisgeschichte eines Wertpapiers enthält Preise aus drei Quellen: Investitionsbuchungen, die einen Wertpapierpreis enthalten, die im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" einzugebenden Preise und die direkt im Fenster "Preisgeschichte" einzugebenden Preise.

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Preisgeschichte".

Verwandte Themen

[Hinzufügen eines Wertpapiers zu der Preisgeschichte](#)

[Bearbeiten der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

[Durchsicht von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Tag](#)

Hinzufügen eines Preises für ein Wertpapier

Wenn Sie einen Preis hinzufügen, wird die Information in das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" hinzugefügt. Es sind keine Änderungen zu Buchungen vorgenommen, die bereits in einem Aktieninvestitionsregister eingegeben wurden.

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Preisgeschichte".
4. Klicken Sie auf "Neu".
5. Geben Sie das erste Datum ein, für welches Sie einen Preis haben.
6. Geben Sie den Preis für dieses Datum ein.
7. Klicken Sie auf OK.
8. Für jedes weitere Datum, klicken Sie auf "Neu", geben Sie das Datum, danach den Preis ein und klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Bearbeiten der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

[Ansehen von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Tag](#)

[Ansehen der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

Bearbeiten der Preisgeschichte eines Wertpapiers

Wenn Sie einen Preis ändern oder löschen, wird die neue Information in das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" hinzugefügt. Es sind keine Änderungen zu Buchungen vorgenommen, die bereits in einem Aktieninvestitionsregister eingegeben wurden.

Um einen Preis zu ändern

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Preisgeschichte".
4. Wählen Sie das Datum für das Wertpapier, dessen Preis Sie ändern möchten
5. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
6. Geben Sie einen anderen Preis für dieses Datum ein.
7. Klicken Sie auf OK.

Um einen Preis zu löschen

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Preisgeschichte".
4. Wählen Sie das Datum, das Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie auf "Löschen".
6. Klicken Sie auf OK, um das Löschen zu bestätigen.

Verwandte Themen

[Hinzufügen zu der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

[Ansehen von Preisen und Marktwert zu einem gegebenen Tag](#)

[Ansehen der Preisgeschichte eines Wertpapiers](#)

Verwenden eines Wertpapiers in einer Investitionsbuchung

1. Wählen Sie die Buchung in dem Investitionsregister aus.
2. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
3. Wählen Sie das Wertpapier aus der Liste aus und klicken Sie auf "Nutzen". Oder klicken Sie das Wertpapier doppelt an.

Ändern des Typs eines Wertpapiers

Sie müssen einen Wertpapiertyp für jedes Wertpapier in der Wertpapierliste bestimmen.

Im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" sortiert Quicken Wertpapiere nach dem Typ. Sie können auch Investitionsberichte erstellen, in denen Wertpapiere nach Wertpapiertypen gruppiert werden.

1. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten.
4. Wählen Sie einen anderen Typ aus der herunterklappenden Liste aus.
5. Klicken Sie auf OK.

Ändern des Investitionsziels eines Wertpapiers

weist ein Investitionsziel einem Wertpapier zu, so daß Sie Ihre Wertpapiere nach Zielen in Investitionsberichten ansehen können.

1. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Wählen Sie ein anderes Investitionsziel aus der herunterklappenden Ziel-Liste aus.
5. Klicken Sie auf OK.

Zuweisen eines Investitionsziels für ein Wertpapier

Wenn Sie ein Investitionsziel einem Wertpapier zuweisen, können Sie Investitionsberichte nach Zielen zwischenbilanzieren.

1. Wählen Sie "Wertpapier" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie das Wertpapier aus der Liste aus.
3. Wählen Sie ein Ziel aus der Ziel-Liste aus.
5. Klicken Sie auf OK.

Wertpapiere

Ein Wertpapier in Quicken ist eine einmalige Investition, die einen Wert und i.d.R. einen Aktienpreis hat.

Das sind Wertpapiere:

- eine Aktie
- eine Obligation
- ein Unit Trust
- ein Investment Trust
- eine feste Termineinlage
- eine Jahresrente
- ein Grundbesitz-Investment Trust

Folgendes kann auch als Wertpapier auftreten:

- eine wertvolle Sammlung
- ein Edelmetall

Verwandte Themen

[Einrichten eines Wertpapiers](#)

[Verwalten eines Wertpapiers in einer Buchung](#)

Verwenden einer notierten Investitionsbuchung

Sie können eine Liste mit notierten Investitionsbuchungen öffnen und eine davon aus der Liste auswählen.

1. Wählen Sie eine leere Buchung im Investitionsregister, außer wenn Sie eine bereits existierende Buchung ersetzen möchten.
2. Wählen Sie "Notierte Investitionsbuchungen" aus dem Listen-Menü aus.
3. Wählen Sie die Buchung aus der Liste aus und klicken Sie auf "Verwenden". Oder klicken Sie die Buchung doppelt an.

Fenster "Aktieninvestitionskontoregister"

Führt die Wertpapierbuchungen im aktuell ausgewählten Aktieninvestitionskonto auf. Für jede einzelne Buchung zeigt das Fenster Felder für Datum, Beschreibung (Aktion, Wertpapier und Notiz), Anzahl von Aktien, Preis pro Aktie, Aktienwert, Abgleichungs-Status und Bargeld- oder Aktienbilanz an.

Sie können neue Buchungen hinzufügen, bereits existierende Buchungen ändern, Buchungen löschen und notieren und den Inhalt des Registers ausdrucken. Um mehr Informationen und Hilfe für das erste Einrichten eines Investitionsregisters zu erhalten, lesen Sie die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Aktion

Sie geben eine Aktion ein, indem Sie sie aus der Aktionsliste auswählen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie "Aktionsliste" unten an. Sie können eine Aktion auch eingeben, indem Sie sie oder eine erkennbare Abkürzung für sie eintippen.

Wertpapier

Sie geben ein Wertpapier ein, indem Sie es aus der Wertpapierliste auswählen. Wenn Sie versuchen, ein nicht in der Liste vorhandenes Wertpapier einzugeben, werden Sie zuerst zu einem Fenster zum Einrichten von Wertpapieren in der Liste geleitet.

Bei einem Unit oder Investment Trust-Konto gibt Quicken automatisch den Namen des Trusts als ein Wertpapier ein.

Preis

Für An- und Verkäufe geben Sie den Preis pro Aktie ein. (Oder lassen Sie Quicken den Preis anhand der Anzahl von Aktien und des Betrages berechnen.)

Aktien

Geben Sie die Anzahl von Aktien, wenn Sie Aktien aus dem Konto entfernen (AktienAus). Wenn Sie Aktien verkaufen (Verkaufen oder VerkaufenX), berechnet Quicken die Anzahl von Aktien nach dem neuen Preis und dem Betrag.

Betrag

Wenn Sie einen Preis und Anzahl von Aktien eingegeben haben, wird ein Betrag von Quicken ausgerechnet. Wenn der Ist-Betrag anders ist, tippen Sie ihn über dem Betrag. Quicken zeigt die Differenz als eine Provision oder Gebühr an.

Prov/Geb

Geben Sie beliebige Provisionen oder Gebühren, die sich auf eine Buchung beziehen, in diesem Feld ein. In manchen Fällen, wenn Quicken die Aktien oder den Preis aufzurunden hat, kann Quicken automatisch eine kleine Anpassung an Prov/Geb hinzufügen, um zu gewährleisten, daß die Buchung stimmt.

Speichern

Wenn Sie hier klicken oder "Enter" drücken, wird die Buchung gespeichert.

Wiederherstellen

Wenn Sie Änderungen an einer Buchung vornehmen, nachdem Sie sie gespeichert haben und hier

klicken, wird die Buchung in ihren bereits erfaßten Zustand zurückversetzt.

Aktionsliste

Wenn Sie "Aktionsliste" anklicken, öffnet sich ein Menü mit Wertpapieraktionstypen. Jeder Typ hat sein eigenes Untermenü.

Schlußaktien/Bargeldbilanz

Quicken hält Sie automatisch auf dem laufenden über Ihre Aktienbilanz in einem Unit oder Investment Trust-Konto oder Bargeldbilanz in anderen Aktieninvestitionskonten. Um mehr über Aktualisieren einer nicht stimmenden Bilanz zu erhalten, lesen Sie das verwandte Thema "Aktualisieren der Bilanz eines Aktieninvestitionskontos".

Marktwert

Der Konto-Marktwert, der auf den jüngsten Preisen basiert, die Quicken bekannt sind. Um mehr über Aktualisieren von Preisen und Marktwert zu erfahren, lesen Sie bitte das verwandte Thema "Aktualisieren von Preisen und Marktwert" an.

Verwandte Themen

- [Aktionsliste](#)
- [Hinzufügen einer Buchung zu dem Investitionskontoregister](#)
- [Ändern einer Buchung im Investitionskontoregister](#)
- [Löschen einer Buchung](#)
- [Drucken eines Registers in Datei](#)
- [Drucken eines Registers in einem Drucker](#)
- [Einrichten eines Aktieninvestitionskontos](#)
- [Aktualisieren von Preisen und Marktwert](#)
- [Aktualisieren der Bilanz eines Aktieninvestitionskontos](#)
- [Verwenden eines Wertpapiers in einer Buchung](#)

Aktionsliste

Die Aktionsliste erscheint, wenn Sie Aktion" in einem Aktieninvestitionskontoregister anklicken. Sie führt Aktionen auf, die einzelne Wertpapiere oder ein ganzes Investitionskonto betreffen. Sie wählen eine Aktion aus der Liste aus, um jede Buchung im Register zu beschreiben. Die Posten im Hauptmenü "Aktionsliste" stellen Aktionstypen dar. Jeder Posten zeigt ein Untermenü mit bestimmten Aktionen dieses Typs an. Sie wählen eine bestimmte Aktion aus einem der Untermenüs aus. Wenn Sie eine Aktion mit einem X in der Abkürzung auswählen, fragt Quicken Sie, welches Quicken-Konto am anderen Ende der Bargeldüberweisung steht.

Hier sind die neun Hauptposten und Untermenüs:

Aktien hinzufügen/entfernen

AktZu	Aktien dem Konto hinzufügen
AktAb	Aktien aus dem Konto entfernen

Aktien kaufen

Kauf	Wertpapier mit Bargeld bereits im Konto kaufen
KaufX	Wertpapier mit Bargeld kaufen, das an ein Konto von einem anderen Konto überwiesen wurde

Kapitalgewinnausschüttung

KursGw	Bargeld aus Kapitalgewinnausschüttungen beziehen (zum Beispiel ein Unit Trust-Ausgleich)
KursGwX	aus Kapitalgewinnausschüttungen bezogenes Bargeld aus dem Konto transferieren

Dividende

Div	Bargeld aus Dividenden beziehen
DivX	aus Dividenden bezogenes Bargeld aus dem Konto transferieren (Sie werden vielleicht Div auch bei Zins-Überweisungen benutzen wollen)

Zinsen

ZinsEin	Bargeld aus Zinseinnahmen erhalten
ZinsAus	Bargeld aus einem Konto zum Bezahlen der Marge-Darlehenszinsen verwenden

Andere Buchungen

VersAus	Bargeld aus einem Konto zum Bezahlen vermischter Ausgaben verwenden
VersEin	Bargeld aus Mischquelle aufs Konto erhalten
Erinnerg	eine Erinnerung an ein bestimmtes anstehendes Ereignis in Bezug auf ein Konto erstellen (arbeitet mit dem Rechnungsmahner- der automatischen Quicken-Mahnungsfunktion)
KapRück	Bargeld aus Kapitalertrag beziehen
AktSplit	Aktienzahl als Ergebnis der Ausgabe von Gratisaktien ändern (Ausgabe von Gratisaktien oder Aktiensplit)

Reinvest

ReinvDiv	mit Bargeld aus Dividenden oder Gewinnausschüttungen in weitere Aktien des Wertpapiers reinvestieren
ReinvKSp	mit Bargeld aus Zinseinnahmen in weitere Aktien des Wertpapiers reinvestieren
ReinvKur	mit Bargeld aus langfristigen Gewinnausschüttungen in weitere Aktien des Wertpapiers reinvestieren

Aktien verkaufen

Verkauf	Wertpapier verkaufen und Bargeld im Konto behalten
---------	--

VerkaufX	Wertpapier verkaufen und Bargeld aus dem Konto überweisen
----------	---

Bargeld überweisen

XEine	Bargeld an ein Konto überweisen
XAus	Bargeld aus einem Konto überweisen

Aktieneröffnungsbilanz erstellen

Quicken berichtet über Leistung und nicht realisierten Gewinn für einen bestimmten Zeitraum, der mit dem Datum startet, an dem Sie beginnen, ein Unit Trust- oder Investment Trust zu verwalten. Aus diesem Grunde ist es sehr sinnvoll, alle Buchungen im Register von Zeitpunkt des Erwerbs des Trusts an einzugeben, um eine exakte Preisbasis für Berichte zu erstellen.

Wenn Sie jedoch das Konto in Quicken an einem späteren Zeitpunkt einrichten oder in der Eile sind, können Sie einen Aktieneröffnungsbilanz zum laufenden Datum oder zum Ende des letzten Steuerjahres erstellen.

Das Fenster bietet Ihnen die beiden Optionen: den exakteren Weg und den schnelleren Weg. Wenn Sie sich für den schnelleren Weg entscheiden, können Sie eine vollständige Buchungsgeschichte in dem Register später eingeben.

Wenn Sie das Kapital seit Ende des letzten Steuerjahres verfolgen, werden Ihre Einkommen-Berichte für dieses Jahr exakt sein. Wenn Sie es von heute an nachvollziehen und Einkommen aus dem Unit oder Investment Trust früher schon bezogen haben, können die Berichte nicht genau sein. Sie werden die früher bezogenen Einkünfte zu dem im Bericht gezeigten Einkommen hinzufügen müssen.

Um das Konto schnell einzurichten, tragen Sie die Zahl von Aktien ein, geben Sie den Preis pro Aktie zum laufenden Datum oder zum Ende des letzten Steuerjahres ein, ändern Sie gegebenenfalls das Datum und klicken Sie auf OK.

Um das Konto systematischer einzurichten, klicken Sie auf "Abbrechen" und geben Sie die Buchungsgeschichte des Kontos bis zu dem laufenden Datum in das entsprechende Register ein.

Anzahl von Aktien

Geben Sie die Anzahl von Aktien zu einem von Ihnen festgelegten Datum auf vier Stellen genau ein.

Preis pro Aktie

Geben Sie den Preis aus der Zeitung oder einem Kontoauszug zu einem von Ihnen festgelegten Datum ein.

Bargeldstand aktualisieren/Aktienstand aktualisieren

gleich den Stand eines Aktieninvestitionskontos mit dem Saldo auf dem Kontoauszug aus und leitet den Abgleichungsvorgang um.

Um die Bargeldbilanz eines Aktieninvestitionskontos zu aktualisieren, tippen Sie den Bargeldstand, der im Kontoauszug aufgeführt ist, ein, ändern Sie falls nötig das Datum und klicken Sie auf OK.

Um den Aktienstand eines Aktieninvestitionskontos, der aber nicht ein Unit oder Investment Trust-Konto ist, zu aktualisieren, geben Sie das Wertpapier (oder die ersten Buchstaben dafür) zum Anpassen ein, geben Sie die Anzahl von Aktien anhand des Auszuges ein, ändern Sie falls nötig das Datum und klicken Sie auf OK.

Um den Aktienbilanz eines Unit Trust- oder Investment Trust-Kontos zu aktualisieren, tippen Sie die Zahl von Aktien oder Units, die im Kontoauszug aufgeführt ist, ein, ändern Sie falls nötig das Datum und klicken Sie auf OK.

Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren"

Führt Wertpapiere in Ihrer Wertpapierliste nach dem Typ entweder aus dem aktuell ausgewählten Konto oder aus allen Ihren Aktieninvestitionskonten auf und dabei nur diese Wertpapiere, die Sie zur Anzeige in der Wertpapierliste markiert haben. Wenn Sie ein Einzelwertpapier in mehrere Anteile aufgeteilt haben, sind diese Anteile separat anzuzeigen oder zusammenzufügen. Um Informationen in der Wertpapierliste und zu Anteilen zu erhalten, lesen Sie die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Das Fenster schildert die Wertpapiere an jedem gegebenen Tag -- am aktuellen Tag, bis Sie ihn ändern. Für jedes Wertpapier werden Typ, möglichst später Marktpreis, Durchschnittskosten pro Aktie, nicht realisierter Gewinn oder Verlust in Prozent, Anzahl von Aktien und Marktwert aufgeführt. Außerdem wird der Gesamtmarktwert aller Ihrer Wertpapiere aufgeführt.

Sie können den Marktpreis für jedes Wertpapier ändern, die Preisgeschichte jedes Wertpapiers nachvollziehen und einen neuen Preis hinzufügen oder einen alten Preis ändern.

Um den Marktpreis eines Wertpapiers zu ändern, wählen Sie das Wertpapier aus, geben Sie den neuen Preis ein und klicken Sie auf "Preise speichern".

Um Informationen zu Wertpapieren für einen anderen Tag anzusehen, wählen Sie "Gehe zu Datum" aus dem Bearbeiten-Menü, geben Sie das Datum ein und klicken Sie auf OK.

Um die Preisgeschichte eines Wertpapiers nachzuvollziehen, fügen Sie einen neuen Preis hinzu oder ändern Sie einen alten Preis, wählen Sie das Wertpapier aus, klicken Sie auf "Preisgeschichte", verwenden Sie das erscheinende Fenster und klicken Sie das Menüfeld "Control" im Fenster doppelt an, um das Fenster zu schließen.

* Um Ihre Wertpapiere für alle Konten aufzuführen, klicken Sie auf "Alle Konten". Wenn alle Konten aufgeführt sind, heißt die Schaltfläche "Ein Konto" und Sie können zu einem Konto wechseln, indem Sie sie anklicken.

* Um individuelle Anteilposten anzuzeigen, klicken Sie auf "Anteile anzeigen". Wenn individuelle Anteilposten angezeigt sind, heißt die Schaltfläche "Anteile zusammenfügen" und Sie können zu zusammengeführten Anteilen wechseln, indem Sie sie anklicken.

%Gewinn

Nichtrealisierter (Buch-)Gewinn oder Verlust. Eine negative Zahl weist auf einen Verlust hin. Sie beinhaltet keine aus dem Wertpapier bezogenen Einkünfte und ändert sich mit der Zeit nicht.

Mkt Preis

Der aktuellste Marktpreis für eine aufgezeichnete Aktie. Ein Sternchen nach dem Preis bedeutet, daß der Preis für ein früheres Datum gegenüber dem oben angezeigten Datum gilt. Ein Pfeil nach unten oder nach oben, der rechts am Preis erscheint, zeigt, daß der Preis höher oder niedriger, als der frühere Preis, ist.

Wenn Sie + oder - (Plus- oder Minus-Tasten) drücken, wird der Preis auf die nächste 1/8 (0.125) oder 1/2 (0.5) erhöht oder vermindert (je nach Ihrer Auswahl im Fenster "Internationale Einstellungen").

Preisgeschichte

Wenn Sie "Preisgeschichte" anklicken, wird das Fenster "Preisgeschichte" angezeigt, wo Sie Preise für das ausgewählte Wertpapier nachvollziehen und ändern können.

Verwandte Themen

[Wertpapierliste](#)

[Arbeiten mit Wertpapieranteilen](#)

Preisgeschichte

Führt den aktuellsten Preis eines gewählten Wertpapiers und aller früheren Preise auf, die nach dem Datum gespeichert wurden. Sie können einen neuen Preis hinzufügen, einen der aufgeführten Preise ändern oder löschen oder aktualisierte Preise und Marktwerte für Ihre Wertpapiere zum Datum eines der früheren Preise anzeigen.

Um das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" für das Datum eines der aufgeführten Preise anzusehen, wählen Sie das Datum aus und klicken Sie "Datum ansehen" an.

Um einen neuen Preis hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neu", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie auf OK.

Um einen Preis zu ändern, wählen Sie ihn aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie auf OK.

Um einen Preis zu löschen, wählen Sie ihn aus, klicken Sie auf "Löschen" und anschließend auf OK im Feld, das Sie nach der Bestätigung des Löschvorgangs fragt.

Wenn Sie einen Preis hinzufügen, ändern oder löschen, wird die neue Information ins Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" hinzugefügt. Es werden keine Änderungen an den in einem Investitionsregister bereits eingegebenen Buchungen vorgenommen.

Neu

Wenn Sie auf "Neu" klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie einen neuen Preis hinzufügen.

Bearbeiten

Wenn Sie einen Preis auswählen und auf "Bearbeiten" klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie den Preis ändern.

Gehe zu Datum

Zeigt an und wählt aus die erste Buchung mit dem von Ihnen festgelegten Datum. Wenn es keine Buchung mit diesem Datum gibt, geht es zum nächstliegenden Datum.

Um zu einem Datum zu gehen, geben Sie das Datum ein und klicken Sie auf OK.

Sie können außerdem das Datum ändern, indem Sie die Tasten+ oder - (Plus- oder Minus-Tasten) drücken.

Preis ändern

Ändert den Preis des Wertpapiers, das in der Titelleiste zum laufenden Datum aufgeführt wird.

Um den Preis zu ändern, benutzen Sie die Tasten + oder -, um den alten Preis in einen neuen zu ändern und klicken Sie auf OK.

Jedesmal, wenn Sie die Tasten drücken, erhöhen oder vermindern Sie den Preis auf die nächsten $1/8$ (0.125) oder $1/2$ (0.5) (je nach Ihrer Auswahl im Fenster "Internationale Einstellungen").

Bei großen Änderungen ist es sinnvoller, den neuen Preis über dem gezeigten Preis einzutippen.

Neuer Preis

Setzt für das Wertpapier, das in der Titelleiste aufgeführt wird, einen neuen Preis zu einem beliebigen Datum fest.

Um einen neuen Preis festzusetzen, tippen Sie den Preis ein, ändern Sie das Datum, falls nötig, und klicken Sie auf OK.

Investitionsziel einrichten/bearbeiten

"Investitionsziel einrichten" bestimmt einen Typ von Wertpapier, das Sie in einem Investitionskonto verwalten. "Investitionsziel bearbeiten" ändert die Information über einen Wertpapiertyp, den Sie eingerichtet haben.

Um ein Ziel einzurichten, geben Sie das Ziel ein und klicken Sie auf OK.

Um ein Ziel zu bearbeiten, ändern Sie beliebige Informationen über das Ziel und klicken Sie auf OK.

Ziel

Sie können bis zu 15 Ziele haben. Namen von Investitionszielen können bis zu 15 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, enthalten -- z.B. Rente, Anzahlung, Umgestaltung, mittel. Risiko. Sie können ein Ziel auch benutzen, um den Industriesektor eines Wertpapiers anzuzeigen.

Wertpapiertyp einrichten/bearbeiten

"Wertpapiertyp einrichten" bestimmt einen Typ von Wertpapier, das Sie in einem Investitionskonto benutzen. "Wertpapiertyp bearbeiten" ändert die Information über einen Wertpapiertyp, den Sie eingerichtet haben.

Um einen Typ einzurichten, geben Sie den Typ ein, ändern Sie die Preisanzeige des Typs in eine Dezimalzahl oder einen Bruch (falls nötig) und klicken Sie auf OK.

Um einen Typ zu bearbeiten, ändern Sie beliebige Informationen über den Wertpapiertyp und klicken Sie auf OK.

Typ

Sie können bis zu 15 Typen haben. Beispiele von Wertpapiertypen sind Versicherungsobligationen, Investment Trust für Grundbesitz.

Namen von Wertpapieren können bis zu 15 Zeichen, einschließlich Leerzeichen, enthalten.

Preisanzeige

Brüche werden als Vielfaches von 1/16 angezeigt.

Wertpapier einrichten/bearbeiten

"Wertpapier einrichten" benennt und beschreibt ein Wertpapier, das Sie in einem Aktieninvestitionskonto verwalten. "Wertpapier bearbeiten" ändert die Information über Wertpapier, das Sie eingerichtet haben.

Wenn Sie ein Unit- oder Investment Trust-Konto einrichten, erscheint dieses Fenster automatisch mit dem Namen des eingegebenen Wertpapiers. Das Fenster ist mit "Unit-/Investment Trust-Wertpapier einrichten" beschriftet.

Um ein Wertpapier einzurichten, tippen Sie den Namen des Wertpapiers ein, legen Sie dessen Typ fest, wählen Sie ein Symbol und ein Ziel(optional) aus. Anschließend klicken Sie auf OK.

Um ein Wertpapier zu bearbeiten, ändern Sie beliebige Informationen über das Wertpapier und klicken Sie auf OK.

Name

Sie müssen eine Anteilnummer angeben-- z.B., Siemens AG2 -- wenn Sie bestimmten Anteilen nachgehen.

Wenn Sie den Namen ändern, nimmt Quicken automatisch die Änderung in allen Buchungen vor, die diesen Namen enthalten.

Symbol

Sie brauchen ein Symbol für das Wertpapier, wenn Sie Preisangaben aus der Datei importieren möchten.

Typ

Die aufgeführten Typen sind Obligation, Staatspapier, Aktie, Unit/Inv Trust. Um zu erfahren, wie ein Typ in die Liste hinzugefügt wird, lesen Sie bitte die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Sie können die meisten Investitionsberichte nach dem Typ sortieren und zwischenbilanzieren.

Ziel

Die vorhandenen Ziele sind Wachstum, Wachstum und Einkommen, hohes Risiko, Einkommen und niedriges Risiko. Um zu erfahren, wie ein Ziel in die Liste hinzugefügt wird, lesen Sie bitte die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Sie können die meisten Investitionsberichte nach Zielen sortieren und zwischenbilanzieren.

Verwandte Themen

[Einrichten eines Investitionsziels](#)

[Einrichten eines Wertpapiertyps](#)

Wertpapierliste

Führt alle verfügbaren Wertpapiere für Ihre Aktieninvestitionskonten nach Namen, Typen und (falls bekannt) Symbolen und Zielen auf. Die Liste deckt alle Konten in der aktuell ausgewählten Datei ab. Sie können ein Wertpapier aus der Liste in einer Buchung verwalten, jedes Wertpapier als "Öffnen", "Immer" oder "Nie" in der Liste markieren und jedes Wertpapier in der Liste löschen(wenn es in keiner Buchung verwendet wurde). Außerdem können Sie Wertpapiere bearbeiten und neue Wertpapiere in den Fenstern einrichten, die aus diesem Fenster geöffnet werden.

Um einen Posten in der Liste zu verwenden, wählen Sie die Buchung im Investitionsregister aus, wählen Sie den Posten in der Liste aus und klicken Sie auf "Verwenden". Oder wählen Sie die Buchung aus und klicken Sie den Posten doppelt an.

Um einen Posten aus der Liste zu löschen, wählen Sie ihn aus, klicken Sie auf "Löschen" und bestätigen Sie die Aktion, indem Sie "Löschen" im erscheinenden Feld anklicken.

Um einen Posten in der Liste zu markieren, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf "Mark", wiederholen Sie es, wenn nötig, bis der Posten korrekt markiert ist.

Um ein neues Wertpapier einzurichten, klicken Sie auf "Neu", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie auf OK.

Um Informationen über ein vorhandenes Wertpapier zu bearbeiten, wählen Sie es aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie auf OK:

Nutzen

Der Name des Wertpapiers erscheint in der Spalte "Wertpapier" des Investitionsregisters.

Neu

Wenn Sie "Neu" anklicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie neue Wertpapiere einrichten können.

Bearbeiten

Wenn Sie "Bearbeiten" anklicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie Wertpapier-Informationen bearbeiten können.

Entf

Sie können ein Wertpapier nicht löschen, wenn Quicken Buchungen dafür hat.

Mark

Wenn Sie ein Wertpapier auswählen und "Mark" anklicken, wird die Eingabe im Feld "Anzeigen" für das Wertpapier durch "Öffnen", "Immer" und "Nie" periodisch wiederholt. Mit "Öffnen" erscheint das Wertpapier im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" nur in dem Fall, wenn der Aktienstand nicht gleich Null zum im Fenster angegebenen Datum ist. Mit "Immer" oder "Nie" erscheint das Wertpapier im Fenster entsprechenderweise immer oder nie.

Verwandte Themen

Wertpapiere

Liste "Wertpapiertypen"

Führt die Typen auf, die zur Klassifizierung Ihrer Wertpapiere verwendet werden. Die Liste deckt alle Konten in der aktuell ausgewählten Datei ab.

Sie können Typen bearbeiten und neue Typen in den Fenstern einrichten, die aus diesem Fenster geöffnet werden.

Um einen neuen Typ einzurichten, klicken Sie "Neu" an, füllen Sie das hervortretende Fenster aus und klicken Sie im Feld auf OK.

Um Informationen über einen vorhandenen Typ zu bearbeiten, wählen Sie den Typ aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", füllen Sie das hervortretende Fenster aus und klicken Sie in dem Feld auf OK.

Um einen Posten aus der Liste zu löschen, wählen Sie ihn aus, klicken Sie auf "Löschen" und bestätigen Sie Ihre Aktion durch Klick auf OK.

Neu

Wenn Sie auf OK klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie neue Typen einrichten können.

Bearbeiten

Wenn Sie auf "Bearbeiten" klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie Informationen über einen Typ bearbeiten können.

Löschen

Wenn Sie auf "Löschen" klicken, löschen Sie einen Wertpapiertyp, wenn er in einer Buchung nicht verwendet wurde.

Liste "Investitionsziele"

Führt die Ziele auf, die zum Gruppieren Ihrer Investitionen in Investitionsberichten verwendet werden. Die Liste deckt alle Konten in der aktuellen Datei ab.

Sie können Ziele bearbeiten und neue Ziele in den Fenstern einrichten, die aus diesem Fenster geöffnet werden.

Um einen neuen Ziel einzurichten, klicken Sie "Neu" an, füllen Sie das hervortretende Fenster aus und klicken Sie im Feld auf OK.

Um Informationen über ein vorhandenes Ziel zu bearbeiten, wählen Sie das Ziel aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", füllen Sie das hervortretende Fenster aus und klicken Sie auf OK.

Um einen Posten aus der Liste zu löschen, wählen Sie ihn aus, klicken Sie auf Löschen und bestätigen Sie Ihre Aktion durch Klick auf OK im erscheinenden Feld .

Neu

Wenn Sie auf OK klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie neue Ziele einrichten können.

Bearbeiten

Wenn Sie auf "Bearbeiten" klicken, wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie Informationen über ein Ziel bearbeiten können.

Löschen

Wenn Sie auf "Löschen" klicken, löschen Sie ein Investitionsziel, wenn es in einer Buchung nicht verwendet wurde.

Liste "Notierte Investitionsbuchungen"

Führt die verfügbaren notierten Investitionsbuchungen für die Aktieninvestitionskonten in der aktuell ausgewählten Datei auf. Die Liste deckt alle Konten in der aktuell ausgewählten Datei ab. Sie können eine Buchung aus der Liste in einem Investitionsregister verwalten und jede Buchung in der Liste löschen.

Um einen Posten in der Liste in einem Register zu verwalten, öffnen Sie das Fenster "Investitionsregister", wählen Sie eine leere Buchung im Register aus, wählen Sie den Posten in der Liste aus und klicken Sie auf "Verwenden". Oder wählen Sie die Buchung aus und klicken Sie den Posten doppelt an.

Um einen Posten aus der Liste zu löschen, wählen Sie ihn aus, klicken Sie auf "Löschen" und bestätigen Sie die Aktion, indem Sie "Löschen" anklicken.

Nutzen

Für jede Buchung führt Quicken die Information, die Sie festgelegt haben bis auf das Datum an. Quicken gibt darüber hinaus die Nummer der Buchungsgruppe (wenn vorhanden) an, zu der die Buchung gehört.

Wenn Sie eine bereits existierende Buchung im Register ausgewählt haben, überschreibt Quicken sie mit der notierten Buchung, die Sie verwenden.

Löschen

Wenn Sie "Löschen" angeklickt haben, löschen Sie die gewählte notierte Investitionsbuchung.

Verwandte Themen

[Notieren einer Buchung](#)

Zeitsparer und Abkürzungen

Um Zeit und Tipparbeit zu ersparen, können Sie QuickFill- Quickens Funktion zur automatischen Dateneingabe benutzen. Mit QuickFill können Sie Quicken jede neue Buchung, die Sie eingegeben haben, notieren lassen. Wenn Sie eine Buchung später wieder verwenden möchten, müssen Sie nur den Anfang des Zahlungsempfängernamens eintippen. Quicken füllt den Rest der Information für Sie aus. QuickFill bietet auch andere Funktionen, die die Dateneingabe wesentlich beschleunigen.

Verwenden von QuickFill

QuickFill

Automatisches Vervollständigen von Eingabetexten

Verwendung herunterklappender Listen, um einen Eintrag zu vervollständigen

Automatisches Notieren von Buchungen

Automatischer Abruf notierter Buchungen

Verändern von QuickFill-Funktionsweise

Notieren von Buchungen

Notieren und Abruf von Buchungen mit Hand

Ändern einer notierten Buchung

Löschen einer notierten Buchung

Aus- und Einschalten der Notierung von Buchungen

QuickFill

Was ist QuickFill? QuickFill ist Quickens Funktion zur automatischen Dateneingabe. QuickFill bietet Ihnen die Möglichkeit, Buchungen mit ganz wenigen Tastenanschlägen einzugeben und aufzurufen.

Was können Sie mit QuickFill tun

Eingaben für Sie mit Quicken vervollständigen

Eingaben aus herunterklappenden Listen ausfüllen

Mit Quicken alle neuen Buchungen notieren

Notierte Buchungen automatisch eingeben

QuickFills Funktion ändern

Sie können außerdem diese Hilfe-Seiten nacheinander anzeigen, indem Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters klicken.

Automatische Vervollständigung von Eingaben

Mit QuickFill kann Quicken Felder im Register oder im Fenster "Schecks ausstellen" für Sie ausfüllen. Sie müssen nur die ersten wenigen Buchstaben im Feld eintippen. Quicken füllt den Rest für Sie aus.

Achtung: Damit diese Funktion wirkt, muß die QuickFill-Einstellung "Automatische Eingabe-Vervollständigung" eingeschaltet sein. Zum Einschalten dieser Voreinstellung, lesen Sie bitte:

Ändern der QuickFill-Funktionsweise

Um die Eingaben zu vervollständigen

1. Fangen Sie an, im Feld einzutippen.
Welche Felder? Automatische Vervollständigung arbeitet mit Zahlungsempfänger-, Kategorie-, Klasse-, Wertpapier-, Investitionsaktion- und Überweisungskontonamen. Wenn Sie einen Überweisungskontonamen eingeben, müssen Sie die eckigen Klammern nicht eintippen.
2. Sollte der Name, den Quicken hinzufügt, nicht korrekt sein, tippen Sie weiter ein, bis der richtige Name erscheint.
3. (Optional) Wenn Sie eine Unterkategorie hinzufügen möchten, tippen Sie einen Doppelpunkt (:) ein, nachdem Quicken den Kategorienamen eingegeben hat. Danach tippen Sie so viele Buchstaben ein, wieviel Sie brauchen, um Quicken den richtigen Unterkategorienamen einfügen zu lassen.
4. (Optional) Wenn Sie einen Klassenamen erfassen möchten, tippen Sie einen Schrägstrich (/) ein, nachdem Quicken den Kategorie- oder Unterkategorienamen eingibt. Danach tippen Sie so viele Buchstaben ein, wieviel Sie brauchen, um Quicken die richtige Klasse einfügen zu lassen.

Hinweis: Wenn Quicken einen Namen in einem Feld einfügt, können Sie sofort sehen, ob es irgendwelche Namen sonst gibt, die mit den Buchstaben beginnen, die Sie eingetippt haben. Drücken Sie Strg+Pfeil nach unten, um einen weiteren ähnlichen Namen zu sehen. Um den vorhergehenden ähnlichen Namen zu sehen, drücken Sie Strg+Pfeil nach oben. Sie können auch die Plus- und Minus-Tasten auf Ihrem numerischen Tastaturblock benutzen.

Verwenden von herunterklappenden Listen zur Fertigstellung eines Eintrags

Mit QuickFill können Sie manche Felder im Register ganz einfach vervollständigen, indem Sie einen Posten aus einer Liste wählen, die herunterklappt, wenn Sie mittels Tabulator in das Feld gelangen.

Achtung: Um diese Funktion zu aktivieren, muß die QuickFill-Einstellung "Automatische DropDown-Listen" eingeschaltet sein. Wenn Sie diese Voreinstellung einschalten möchten, lesen Sie bitte:

Ändern der QuickFill-Funktionsweise

Um die Listen zu verwenden

1. Gehen Sie mittels Tabulator in eines dieser Felder:
ScheckNr
Zahlungsempfänger
Kategorie
Aktion (nur für Investitionsregister)
Wertpapier (nur für Investitionsregister)
Konto (nur für Investitionsregister)
2. In der erscheinenden Liste klicken Sie den zu verwendenden Namen an.

Was passiert. Wenn Sie mittels Tabulator in ein Feld gelangen, das eine Liste hat, klappt sie automatisch herunter. Wenn Sie einen Namen in der Liste anklicken, fügt Quicken den Namen in das Feld automatisch hinzu.

Wenn Sie die Listen nicht herunterklappen möchten

Sie können es so einrichten, daß Quicken eine Pfeil-Schaltfläche in der rechten Ecke jedes Feldes anzeigt. Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, erscheint die Liste.

Um die Schaltflächen in die Feldern hinzuzufügen:

[Klicken Sie bitte hier, um Anweisungen zu erhalten](#)

Hinzufügen von Schaltflächen in QuickFill-Felder

1. Wählen Sie QuickFill aus dem Einstellungen-Menü aus.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für "Automatische DropDown-Listen" (das Kontroll-kästchen sollte leer sein).
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen für "Schaltflächen bei QuickFill-Feldern" (Das Kontrollkästchen sollte ein X enthalten).
4. Klicken Sie auf OK.

Automatisches Merken neuer Buchungssätze

Wenn Sie Quicken zum ersten Mal installieren, ist QuickFill so eingestellt, daß jede neue Nichtinvestitionsbuchung, die Sie eingeben, gemerkt wird. Quicken bringt jede gemerkte Buchung in der Liste "Gemerkte Buchungen" unter.

Beachte: Um diese Funktion zu aktivieren, muß die QuickFill-Voreinstellung "Automatisches Merken neuer Buchungssätze" eingeschaltet sein. Wenn Sie diese Voreinstellung einschalten möchten, lesen Sie bitte:

Ein- und Ausschalten der Notierung von Buchungen

Was passiert

Wenn Sie einen Zahlungsempfängernamen eingeben, der noch nicht auf der Liste "Gemerkte Buchungen" vorhanden ist, fügt Quicken die Buchung in die Liste hinzu, sobald Sie die Buchung speichern.

Wenn Sie eine Buchung für einen Zahlungsempfängernamen eingeben, der bereits auf der Liste steht, aktualisiert Quicken die Notiz, den Betrag und die Kategorie mit der neuen Information, die Sie gerade eingegeben haben.

Diese Funktion ist ausschließlich für neue Buchungen da. Wenn Sie eine Buchung bearbeiten, die Sie früher eingegeben haben, tritt keine Notierung ein.

Automatischer Aufruf gemerkter Buchungen

Mit QuickFill können Sie notierte Buchungen bereits aufrufen, wenn Sie nur die ersten wenigen Anfangsbuchstaben im Zahlungsempfänger-Feld eingetippt haben.

Beachte: Um diese Funktion zu bewirken, muß die QuickFill-Einstellung "Automatischer Aufruf beim Verlassen des Empfängerfeldes" eingeschaltet sein. Wenn Sie diese Voreinstellung einschalten möchten, lesen Sie bitte:

Ändern der QuickFill-Funktionsweise

Um eine Buchung aufzurufen

1. Fangen Sie an, im Zahlungsempfänger-Feld zu tippen.
2. Wenn der Name, den Quicken im Zahlungsempfänger-Feld hinzufügt, nicht der richtige ist, tippen Sie weiter, bis der gewünschte Name erscheint.
3. Drücken Sie Tab.

Was passiert. Wenn Sie Tab drücken, fügt Quickens automatische Aufruffunktion den Rest der gemerkten Buchung ein und positioniert den Cursor im Betrags-Feld. Nötigenfalls können Sie den Buchungsbetrag ändern, bevor Sie ihn speichern.

Ändern der QuickFill-Funktionsweise

QuickFill ist Quicken-Funktion zur automatischen Dateneingabe. Sie können QuickFill individuell anpassen, so daß es Ihnen gerade den Automatisierungsgrad zur Verfügung stellt, den Sie benötigen.

Um die QuickFill-Funktionsweise zu ändern

1. Wählen Sie QuickFill aus dem Einstellungen-Menü.
2. Legen Sie fest, welche QuickFill-Funktionen Sie verwenden möchten.
Wenn Sie nicht verstehen, was jede einzelne Einstellung bewirkt, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an.
Automatisches Merken neuer Buchungssätze
Automatischer Aufruf beim Verlassen des Empfängerfeldes
Automatische Eingabe-Vervollständigung
Automatische DropDown-Listen
Schaltflächen bei QuickFill-Feldern
Bei Suchen Groß-/Kleinschreibung unterscheiden
3. Wählen Sie die Kontrollkästchen der Funktionen, die Sie benutzen möchten (jedes davon sollte ein X enthalten). Wenn es Funktionen gibt, die Sie nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie deren Kontrollkästchen, so daß sie leer werden.
4. Klicken Sie auf OK.

Notieren und Aufruf von Buchungen manuell

Wenn Sie automatische QuickFills-Funktionen zum Merken und Aufruf von Buchungen ausgeschaltet haben, können Sie gegebenenfalls immer noch eine Buchung notieren (oder aufrufen). Wenn Sie eine bestimmte Buchung regelmäßig verwenden, können Sie ein Symbol für die Buchung in die Symbolleiste hinzufügen.

Um die Anweisungen zu erhalten. Klicken Sie die Aktion, die Sie durchführen möchten:

[Notierung einer bereits existierenden Buchung](#)

[Notierung einer neuen Buchung](#)

[Aufruf einer notierten Buchung](#)

[Hinzufügen eines Symbols zur Repräsentation einer Buchung](#)

Manuelles Notieren einer bereits existierenden Buchung

Wenn eine bereits existierende Buchung auf der Liste "Gemerzte Buchungen" nicht steht, können Sie sie in die Liste hinzufügen, selbst wenn die QuickFill-Einstellungen zum Notieren ausgeschaltet sind.

1. Öffnen Sie das Fenster, das die Buchung enthält (entweder das Registerfenster oder das Fenster "Schecks ausstellen").
2. Gehen Sie zu der Buchung, die Sie merken möchten.
3. Wählen Sie "Merke Buchung" aus dem Bearbeiten-Menü.
4. Klicken Sie auf OK.

Was passiert. Quicken notiert alle Buchungsinformationen außer dem Datum und der Schecknummer.

Manuelles Notieren einer neuen Buchung

Wenn die QuickFill-Einstellung zum automatischen merken neuer Buchungssätze ausgeschaltet ist, können Sie neue Buchungen eine nach der anderen immer noch notieren.

1. Wählen Sie "Gemerkte Buchungen" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie "Neu Gemerkte Buchung" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Legen Sie fest in dem Feld Vorgang wie Sie die Zahlung tätigen möchten, indem Sie eine dieser Optionen anklicken. Um Informationen zu einer dieser Optionen zu erhalten, klicken Sie deren Namen in der Liste:
Scheck
Zahlung
Einzahlung
4. Geben Sie den Zahlungsempfänger, den Betrag, den Verwendungszweck und die Kategorie ein, wie Sie es bei der Eingabe einer Buchung im Register tun.
5. (Optional) Wenn Sie den Betrag der Buchung unter zwei oder mehreren Kategorien splitten möchten, klicken Sie auf Splitten, geben Sie die Kategorieinformation ein und klicken Sie auf OK.
6. (Optional) Durch den Schalter "als abgeglichene Buchung merken" bestimmen Sie, daß die gemerkte Buchung als abgeglichen erklärt wird
7. (Optional) Mit dem Schalter "Mehrwertsteuer (MwSt) wirksam legen Sie eine Mehrwertsteuer-Berechnung fest.
6. Klicken Sie auf OK, um die neue Buchung in die Liste "Gemerkte Buchungen" hinzuzufügen.

Manueller Aufruf einer notierten Buchung

Wenn die QuickFill-Einstellung zur automatische Eingabe-Vervollständigung von Buchungen ausgeschaltet ist, können Sie alle auf der Liste "Gemerkte Buchungen" stehenden Buchungen immer noch aufrufen.

1. Gehen Sie zu der Schaltfläche des Registerfensters oder des Fensters "Schecks ausstellen" und wählen Sie eine neue leere Buchung aus.

Achtung: Wenn Sie eine Buchung wählen, die Sie bereits eingegeben haben, wird Quicken sie mit der Buchung überschreiben, die Sie in der Liste "Gemerkte Buchungen" auswählen.

2. Wählen Sie "Gemerkte Buchungen" aus dem Listen-Menü.
3. Wählen Sie die Buchung aus, die Sie verwenden möchten. Klicken Sie danach auf Nutzen.
4. (Optional) Überprüfen Sie die Buchung und nehmen Sie beliebige Änderungen, wie etwa eine Änderung am Buchungsbetrag, vor.
5. Klicken Sie auf Speichern.

Ändern einer notierten Buchung

Sie können notierte Buchungen genau wie alle anderen Buchungsarten bearbeiten und ändern.

Hinweis: Wenn Sie nur den Buchungsbetrag ändern möchten, ist es sinnvoll, den Betrag zu bearbeiten, nachdem Sie die Buchung ins Register aufgerufen haben.

1. Wählen Sie "Gemerkte Buchungen" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Buchung, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf Ändern.
3. Nehmen Sie nötigenfalls beliebige Änderungen in beliebigen Feldern vor.
4. Klicken Sie auf OK.

Löschen einer notierten Buchung

Sie können notierte Buchungen, die nicht mehr gebraucht werden, löschen. Das Löschen einer notierten Buchung entfernt die Buchung aus der Liste "Gemerkte Buchungen".

1. Wählen Sie "Gemerkte Buchung" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Buchung aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf "Löschen".
3. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, dass Sie die gemerkte Buchung löschen wollen.

Automatisches Ein- und Ausschalten der Notierung von Buchungen

Warum schaltet man das aus? Systembedingt notiert Quicken automatisch jede Buchung, die Sie speichern. Wenn Sie einmal eine Buchung notiert haben, die häufig eingegeben werden muß, werden Sie vielleicht das Merken ausschalten wollen, um Ihre Liste "Gemerkte Buchungen" bei angemessener Länge zu halten.

Um Notierung auszuschalten

1. Wählen Sie QuickFill aus dem Einstellungen-Menü.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für "Automatisches Merken neuer Buchungssätze". Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktiviert haben, sollte es leer sein.
3. Klicken Sie auf OK.

Um Notierung wieder einzuschalten

1. Wählen Sie QuickFill aus dem Einstellungen-Menü.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für "Automatisches Merken neuer Buchungssätze". Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert haben, sollte es ein X enthalten.
3. Klicken Sie auf OK.

Liste "Gemerkte Buchungen"

Was können Sie aus der Liste tun

Eine notierte Buchung nutzen

Buchungsdetails in der Liste ändern

Eine neue Buchung in die Liste hinzufügen

Ein Darlehen tilgen

Eine Kopie dieser Liste drucken

Was zeigt die Liste. Jede Nichtinvestitionsbuchung, die Sie oder Quicken notiert haben, erscheint in der Liste. Sie können mit Quicken eine Buchung aus der Liste aufrufen und die Buchungsdetails entweder in das Registerfenster oder ins Fenster "Schecks ausstellen" eingeben.

Was bewirken die Schaltflächen

Die Schaltflächen an der Fenster-Schaltfläche führen folgende Aktionen durch:

Nutzen	ruft die gewählte Buchung auf. Quicken gibt die Buchungsdetails entweder in das Register oder, wenn Sie Schecks ausstellen, ins Fenster "Schecks ausstellen" ein.
Neu	fügt eine neue Buchung in die Liste hinzu. Daraufhin erscheint ein Fenster, in dem Sie die Details zur neuen Buchung eingeben können.
Ändern	bearbeitet die Buchung, die Sie ausgewählt haben.
Löschen	löscht die Buchung, die Sie ausgewählt haben.

Gemerkte Buchung erstellen/bearbeiten

Wenn Sie eine neue Buchung erstellen, müssen Sie die Einzelheiten zu der Buchung hier eingeben. Wenn Sie eine Buchung bearbeiten, die Sie schon früher notiert haben, müssen Sie die Details zu der Buchung hier ändern.

Um eine neue Buchung zu erstellen. Klicken Sie eine der fünf Zahlungsarten (gem., Btx, DTA, SDrk oder ÜDrk) an, geben Sie die Buchungsdetails unter "Buchungsinformationen" ein und klicken Sie danach auf OK.

Um eine bereits existierende Buchung zu bearbeiten. Ändern Sie beliebige im Fenster gezeigte Informationen wunschgemäß. Sie können den Vorgang, die Zahlungsart, den Zahlungsempfänger, den Buchungsbetrag, den Verwendungszweck, die der Buchung zugewiesene Kategorie oder den Abgleichstatus der Buchung ändern, sowie die Mehrwertsteuer aktivieren oder deaktivieren. Nachdem die Änderungen vorgenommen sind, klicken Sie auf OK

Was bewirken die Schaltflächen

Die Schaltflächen an der Schaltfläche für dieses Fenster führen folgende Aktionen durch:

Splittten... zeigt ein Fenster an, indem Sie den Buchungsbetrag unter zwei oder mehreren Kategorien aufteilen können.

QuickFill-Einstellungen

Diese Voreinstellungen überwachen die QuickFill-Funktionsweise. QuickFill ist eine Quicken-Funktion zur automatischen Dateneingabe.

Was bewirkt jede Voreinstellung? Wenn Sie nicht verstehen, was eine einzelne Einstellung bewirkt, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:

Automatisches Merken neuer Buchungssätze

Automatischer Aufruf beim Verlassen des Empfängerfeldes

Automatische Eingabe-Vervollständigung

Automatische DropDown-Listen

Schaltfläche bei QuickFill-Feldern

Bei Suchen Groß- /Kleinschreibung unterscheiden

Um eine Voreinstellung zu ändern. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um eine Voreinstellung zu ändern. Wenn eine Voreinstellung aktiviert ist, erscheint ein X in deren Kontrollkästchen. Wenn eine Voreinstellung ausgeschaltet ist, ist deren Kontrollkästchen leer.

Wenn Sie einst eine Voreinstellung eingeschaltet haben, bleibt sie aktiviert, bis Sie sie nicht wieder ausschalten.

Automatisches Merken neuer Buchungssätze

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, notiert Quicken automatisch jede Buchung, die Sie im Register speichern und fügt sie in Ihre Liste "Gemerkte Buchungen" hinzu.

Diese Einstellung arbeitet nur mit neuen Buchungen. Wenn Sie eine Buchung ändern, die Sie früher eingegeben haben, tritt keine Notierung ein.

Achtung: Wenn die eingegebene Buchung, sich auf den gleichen Zahlungsempfänger bezieht, wie auch eine bereits existierende notierte Buchung, überschreibt Quicken die notierte Buchung mit der neuen Information (Betrag, Kategorie u.s.w.), die Sie eingeben.

Automatischer Aufruf beim Verlassen des Empfängerfeldes

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, können Sie eine Buchung, die auf der Liste "Gemerkte Buchungen" steht, bereits durch das Eintippen der ersten wenigen Zeichen für Zahlungsempfängernamen und den Druck auf Tab eingeben. Quicken füllt daraufhin den Rest der Buchung für Sie aus, indem es den ausgewählten Betrag zum Ändern bereitstellt.

Automatische Eingabe-Vervollständigung

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, vervollständigt Quicken ein Feld automatisch, sobald Sie die ersten wenigen Buchstaben eingetippt haben.

Wenn Sie im Empfänger- oder Verwendungszweck-Feld tippen, füllt Quicken das Feld mit einem gleichen Namen aus der Liste "Gemerkte Buchungen" für Sie aus. Wenn Sie im Kategorie-Feld tippen, füllt Quicken das Feld mit einem gleichen Posten aus der Kategorie & Überweisungs-Liste aus (oder der Klasse-Liste, wenn Sie einen Klassenamen eingeben).

Listen automatisch herunterklappen

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, zeigt Quicken eine Liste aller Kategorien und Kontoüberweisungen für Ihre Datei an. Um eine bestimmte Kategorie in das Kategoriefeld hinzuzufügen, müssen Sie bloß auf diese Kategorie in der Liste klicken.

Schaltflächen bei QuickFill-Feldern

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, fügt Quicken die Schaltfläche "Pfeil nach unten" in die Empfänger- und Kategoriefelder der aktuellen Buchung im Register (oder im Fenster "Schecks ausstellen") hinzu. Sie können dann diese Knöpfe benutzen, um Ihre Auswahl aus der Liste anzuzeigen und einzugeben.

Wenn Sie zum Beispiel die Schaltfläche im Feld "Empfänger" anklicken, zeigt Quicken eine Liste mit allen Zahlungsempfängern an, für die Sie eine Buchung notiert haben. Um einen bestimmten Zahlungsempfänger ins Feld "Empfänger" hinzuzufügen, müssen Sie nur dessen Zahlungsempfängernamen in der Liste anklicken.

Bei Suchen Groß-/Kleinschreibung unterscheiden

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, vervollständigt Quicken automatisch ein Feld, wenn Sie den Buchstaben eingetippt haben, der dem in der Liste entspricht. Wenn auf Ihrer Kategorieliste zum Beispiel "Zentralmarkt" steht und Sie "zentralmarkt" eintippen (alles Kleinbuchstaben), wird Quicken den Eintrag für Sie automatisch nicht vervollständigen.

Drucken

In Quicken können Sie ausgestellte Schecks, erstellte Berichte und Diagramme, jedes Kontoregister und bestimmte Quicken-Listen ausdrucken.

Bevor Sie mit dem Ausdrucken anfangen können, müssen Sie zuerst Ihren Scheck-Drucker einrichten und Ihre Schecks durch das Ausdrucken eines Musterschecks ausrichten. Berichte und Diagramme haben einen separaten Druckeinrichtungsvorgang.

Einrichten Ihres Druckers

zum Ausdrucken von Schecks

zum Ausdrucken von Berichten und Diagrammen

Ändern der Schriftart beim Ausdrucken von Berichten und Diagrammen

Eingabe von Ausrichtungswerten bei Scheckdruckanpassungen

Wie druckt man

Schecks

früher gedruckte Schecks

Berichte

Diagramme

ein Kontoregister

Kategorie & Überweisungs-Liste

Klasse-Liste

Liste "Gemerkte Buchung"

Wertpapier-Liste

Drucken in Datei

Drucken eines Berichtes in Datei

Drucken eines Registers oder einer Liste in Datei

Fehlersuche bei Druckproblemen

Nachschlagen der Ausrichtungswerte für Ihren Drucker

Ändern der Schriftgröße für Ihren Drucker

Einrichten eines Druckers zum Ausdrucken von Schecks

Wann macht man das. Bevor Sie Intuits Schecks aus Quicken ausdrucken, müssen Sie Ihren Drucker zum Ausdrucken von Schecks einrichten. Damit wird gewährleistet, daß Quicken Ihre Schecks richtig ausdruckt.

Um Anweisungen zu erhalten. Klicken Sie einen der folgenden Punkte an:

[Anweisungen für Endlosdrucker](#)

[Anweisungen für Seitendrucker](#)

Welchen Druckertyp haben Sie? Sie müssen Bescheid wissen, ob Ihr Drucker ein Endlosdrucker oder Seitendrucker ist. Der Einrichtungsvorgang ist für jeden Druckertyp spezifisch.

Endlosdrucker

Diese Drucker drucken auf einem Endlospapierblatt (im Gegensatz zu getrennten Seiten). Die meisten Punktmatrixdrucker sind Endlosdrucker.

Seitendrucker

Einzugsschacht

Diese Drucker drucken auf einzelnen Papierblättern, die von der hereingeschoben werden. Laserdrucker, PostScript-Drucker und die meisten Tintenstrahldrucker sind Seitendrucker.

Drucker-Einrichtung: Drucker-Auswahl

Diese Anweisungen klären Sie über das Einrichten eines Endlosdruckers zum Ausdrucken von Schecks auf. Wenn Sie einen Seitendrucker haben, zum Beispiel einen Laserdrucker, lesen Sie bitte stattdessen: Einrichten eines Seitendruckers

Um den Drucker einzurichten

1. Wählen Sie aus dem Datei-Menü "Druckereinrichtung" und dann "Scheckdruckereinrichtung".
2. Wählen Sie den Drucker, den Sie benutzen möchten, aus der herunterklappenden Liste "Drucker" aus.
Wenn Ihr Drucker nicht auf der Liste steht. Benutzen Sie die Microsoft Windows Kontrolltafel, um den Druckertreiber für Ihren Drucker zu installieren.
3. Wählen Sie Auto-Ermittler in der herunterklappenden Liste "Papiereinzug" aus. Quicken stellt automatisch fest, ob Ihr Drucker ein Endlos- oder Seitendrucker ist.
4. (Optional) Wenn Sie die Schrift auswählen, die Quicken zum Ausdrucken Ihrer Schecks verwenden soll, klicken Sie auf "Schrift" und gehen Sie danach wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie den Schrifttyp, den Sie verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste "Schrift" aus.
 - b. Wählen Sie die Schriftgröße aus der herunterklappenden Liste "Größe" aus.
 - c. Klicken Sie auf OK.**Wenn Sie eine Schrift nicht gewählt haben.** Quicken wird die Drucker-Standardschrift (normalerweise Courier) beim Ausdrucken Ihrer Schecks verwenden.
5. (Optional) Wenn Sie die Papierquelle für Ihren Drucker wählen möchten, klicken Sie "Einstellungen" an und machen Sie anschließend folgendes:
 - a. Wählen Sie die Papierquelle aus der herunterklappenden Liste "Papier"-Quelle aus.
 - b. Klicken Sie auf OK.**Wenn Sie eine Papierquelle nicht gewählt haben.** Quicken wird die Systempapierquelle für Ihren Drucker benutzen.
6. Klicken Sie auf OK, um Ihre Druckereinrichtungseinstellungen zu speichern.

Um fortzufahren. Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters.

Ändern der Formulargröße für Ihren Drucker

Wann macht man das. Formulargröße ist eine Einstellung, die Ihren Drucker an die Maße des gedruckten Schecktyps (Standard- oder Verrechnungsscheck) anpassen. Bei den meisten Druckern paßt Quicken automatisch die Formulargröße an, wenn Sie zu einem anderen Schecktyp wechseln. Bei manchen älteren Druckermodellen kann Quicken die Formulargröße nicht anpassen. Wenn es der Fall ist, teilt Quicken Ihnen mit, daß die Formulargröße für den Typ des ausdruckenden Schecks nicht korrekt ist. Um das Problem zu lösen, können Sie die Formulargröße selbst ändern.

Um die Formulargröße zu ändern

1. Wählen Sie aus dem Datei-Menü "Druckereinrichtung" und anschließend "Schecksdruckeinrichtung".
2. Klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Um die Formulargröße zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Gehen Sie zu der herunterklappenden Liste "Papiergröße". Wählen Sie die Option "Benutzerdefinierte Größe" und geben Sie anschließend eine dieser Einstellungen der Papiergrößenwerte ein:

Für	Benutzen Sie diese Werte	
Standardschecks	Einheit:	.01 Zoll
	Länge:	350
	Breite:	800
Verrechnungsschecks	Einheit:	.01 Zoll
	Länge:	700
	Breite:	800

4. Klicken Sie auf OK.

Druckereinrichtung: Ausdrucken eines Musterschecks

Mit dem Ausdrucken eines Musterschecks vergewissern Sie sich, daß die Schecks in Ihrem Drucker korrekt ausgerichtet sind. Danach können Sie die restlichen Schecks ausdrucken.

Diese Anweisungen klären Sie darüber auf, wie ein Musterscheck auf einem Endlosdrucker ausgedruckt wird. Wenn Sie einen Seitendrucker haben, zum Beispiel einen Laserdrucker, lesen Sie bitte stattdessen: Ausdrucken eines Musterschecks auf einem Seitendrucker

Um den Musterscheck auszudrucken

1. Legen Sie die Schecks ein, wie Sie normalerweise das Endlospapier einlegen.
2. Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker eingeschaltet und betriebsbereit ist.
3. Öffnen Sie das Konto, aus dem Sie einen Musterscheck ausdrucken möchten.
4. Wählen Sie "Schecks drucken" aus dem Datei-Menü.
5. Wählen Sie den auszudruckenden Schecktyp in der herunterklappenden Liste "Schecktyp" aus.
6. Klicken Sie auf "Musterscheck". Wenn die Anzeige zum Anpassen Ihres Druckers erscheint, klicken Sie auf OK.
Quicken druckt einen Musterscheck aus und öffnet das Fenster "Druckpositionsnummer".
Wenn Sie eine Mitteilung sehen, daß Ihr Scheckdrucker für die von Quicken verlangte Formulargröße nicht eingerichtet ist, klicken Sie auf OK. Sie müssen Ihre Druckereinrichtung ändern, bevor Sie weitere Schecks drucken.
Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten
7. Ohne den Scheck im Drucker zu verschieben, überprüfen Sie den Musterscheck.
Waagerechte Ausrichtung eines Schecks. Ist der Text zu weit nach links oder rechts verschoben? Wenn ja, müssen Sie die waagerechte Ausrichtung anpassen.
Senkrechte Ausrichtung eines Schecks. Wenn der Scheck korrekt ausgerichtet ist, liegt der Text gerade über den Scheckszeilen. Wenn es nicht der Fall ist, müssen Sie die senkrechte Ausrichtung anpassen.
8. Folgen Sie einem dieser Punkte:
Wenn der Musterscheck korrekt ausgedruckt wurde. Klicken Sie OK im Fenster "Druckpositionsnummer" an. Ihr Drucker ist jetzt zum Ausdrucken von Schecks eingerichtet.
Wenn der Musterscheck nicht korrekt ausgedruckt wurde. Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters, um Anweisungen zur Korrektur der Schecksausrichtung zu erhalten.

Anpassen der Scheckausrichtung bei einem Endlosdrucker

Wann macht man das. Wenn Ihr Endlosdrucker Schecks nicht korrekt druckt. Wenn Sie einen Seitendrucker, zum Beispiel einen Laserdrucker haben, verfahren Sie etwas anders, um die Schecksausrichtung zu korrigieren. Lesen Sie bitte stattdessen:

Anpassen der Scheckausrichtung bei einem Seitendrucker

Um die Ausrichtung anzupassen

1. Wenn Sie das noch nicht gemacht haben, drucken Sie einen Musterscheck, indem Sie "Musterscheck" im Fenster "Schecks ausstellen" anklicken.
2. Schauen Sie auf die Zeigerzeile, die Quicken über dem Musterscheck gedruckt hat und merken sie sich die Positionsnummer, auf die die Pfeile zeigen.
3. Nehmen Sie jetzt waagerechte von einer Seite zu der anderen Positionsanpassungen mit Hand vor, indem Sie die Papierklemmen am Drucker verschieben.
Hinweis. Wenn die Zeigerzeile näher an der einen Ecke des Schecks als an der anderen liegt, müssen Sie eine waagerechte Anpassung vornehmen. Sie müssen die Papierklemmen zu der Ecke, die am weitesten von der Zeigerzeile entfernt liegt, verschieben.
4. Tippen Sie in der "Positionsnummer"-Box die Nummer, auf die die Zeigerzeile zeigt, an jeder Ecke des Schecks ein.
5. Klicken Sie auf OK.
Quicken nimmt die von Ihnen festgelegten Anpassungen vor und druckt einen anderen Musterscheck aus.
6. Ohne den Scheck im Drucker zu verschieben, überprüfen Sie den zweiten Musterscheck.
Wenn der Musterscheck in Ordnung ist. Klicken Sie auf OK.
Wenn der Musterscheck eine Halbzeilenanpassung braucht. Benutzen Sie die Schaltfläche "Zeilenvorschub" am oberen Rande Ihres Druckers oder den Knopf an der Seite Ihres Druckers, um den Scheck eine halbe Zeile höher oder tiefer zu verschieben.
Wenn die senkrechte Positionierung sichtbar nicht mehr richtig ist. Drucken Sie einen anderen Musterscheck und wiederholen Sie die Schritte 4-6 dieses Vorgangs.
7. Wenn die Schecksausrichtung korrekt ist, merken Sie sich die Position des Schecks im Drucker für spätere Aufrufe.
Stellen Sie einen Teil Ihres Druckers, zum Beispiel den Druckkopf, mit einer der Positionsnummern an der Ecke des Schecks visuell in eine Reihe. Merken Sie sich diese Stelle am Drucker. Benutzen Sie diese Stelle am Drucker ab jetzt als ein Anhaltspunkt für die Ausrichtung, um Ihre Schecks visuell jederzeit zu positionieren, nachdem Sie sie in Ihren Drucker eingelegt haben. In diesem Fall werden Sie eine Scheckausrichtung durch Ausdrucken von mehreren Musterschecks nicht mehr benötigen.

Druckereinrichtung: Auswahl eines Druckers

Diese Anweisungen klären Sie darüber auf, wie ein Seitendrucker zum Ausdrucken von Schecks einzurichten ist. Wenn Sie ein Endlosdrucker haben, zum Beispiel einen Punktmatrixdrucker, lesen Sie stattdessen:

Einrichten eines Endlosdruckers

Um den Drucker einzurichten

1. Wählen Sie aus dem Datei-Menü "Druckereinrichtung" und dann "Schecksdruckeinrichtung".
2. Wählen Sie den Drucker, den Sie benutzen möchten, aus der herunterklappenden Liste "Drucker".

Wenn Ihr Drucker nicht auf der Liste steht. Benutzen Sie die Microsoft Windows Kontrolltafel, um den Druckertreiber für Ihren Drucker zu installieren.

3. Wählen Sie Auto-Ermittler in der herunterklappenden Liste "Papiereinzug" aus. Quicken stellt automatisch fest, ob Ihr Drucker ein Endlos- oder Seitendrucker ist.
4. (Optional) Wenn Sie die Schrift auswählen möchten, die Quicken zum Ausdrucken Ihrer Schecks benutzen soll, klicken Sie auf "Schrift" und gehen Sie danach wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie den Schrifttyp, den Sie verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste "Schrift" aus.
 - b. Wählen Sie die Schriftgröße aus der herunterklappenden Liste "Größe" aus.
 - c. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie eine Schrift nicht gewählt haben. Quicken wird die Drucker-Standardschrift (in der Regel Courier) zum Ausdrucken Ihrer Schecks verwenden.

5. (Optional) Wenn Sie die Papierquelle für Ihren Drucker wählen möchten, klicken Sie "Einstellungen" an und machen Sie anschließend folgendes:
 - a. Wählen Sie die Papierquelle aus der herunterklappenden Liste "Papier"-Quelle aus.
 - b. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie eine Papierquelle nicht gewählt haben. Quicken wird die Standardpapierquelle für Ihren Drucker benutzen.

6. Klicken Sie auf OK, um Ihre Druckereinrichtungsaktionen zu speichern.

Um fortzufahren. Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters.

Druckereinrichtung: Drucken eines Musterschecks

Mit dem Ausdrucken eines Musterschecks vergewissern Sie sich, daß die Schecks in Ihrem Drucker korrekt ausgerichtet sind. Danach können Sie die restlichen Schecks ausdrucken.

Diese Anweisungen klären Sie darüber auf, wie ein Musterscheck auf einem Seitendrucker ausgedruckt wird. Wenn Sie einen Endlosdrucker haben, zum Beispiel einen Punktmatrixdrucker, lesen Sie bitte stattdessen:

Ausdrucken einer Musterseite auf einem Endlosdrucker

Um den Musterscheck auszudrucken

1. Legen Sie eine volle Schecksseite ein, wie Sie ein Briefkopfpapier einlegen.
2. Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker eingeschaltet und betriebsbereit ist.
3. Öffnen Sie das Konto, aus dem Sie einen Musterscheck ausdrucken möchten.
4. Wählen Sie "Schecks drucken" aus dem Datei-Menü.
5. Wählen Sie den auszudruckenden Schecktyp in der herunterklappenden Liste "Schecktyp" aus (Standard- oder Verrechnungsscheck).
6. Vergewissern Sie sich, daß unter "Schecks auf Seite 1" "Drei" ausgewählt ist.
7. Klicken Sie auf "Musterscheck".
Quicken druckt einen Musterscheck und fragt Sie daraufhin, ob Ihr ausgedruckter Schecks eine Ausrichtung erfordert.
Wenn Sie eine Mitteilung bekommen, daß Ihr Scheckdrucker für die erforderliche Formulargröße nicht eingerichtet ist, klicken Sie auf OK. Sie müssen Ihre Druckereinrichtung ändern, bevor Sie weitere Schecks drucken.
Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten
8. Überprüfen Sie den Musterscheck .
Waagerechte Ausrichtung eines Schecks. Ist der Text zu weit nach links oder rechts verschoben?
Wenn ja, müssen Sie die waagerechte Ausrichtung anpassen.
Senkrechte Ausrichtung eines Schecks. Wenn der Scheck korrekt ausgerichtet ist, liegt die Schrift gerade über den Zeilen am Scheck. Wenn es nicht der Fall ist, müssen Sie die senkrechte Ausrichtung anpassen.
9. Folgen Sie einem der Punkte unten:
Wenn der Musterscheck korrekt ausgedruckt wurde. Klicken Sie auf "Nein", wenn Quicken Sie fragt, ob Ihr ausgedruckter Scheck ausgerichtet werden muß. Ihr Drucker ist jetzt zum Drucken des von Ihnen gewählten Schecktyps eingerichtet.
Wenn der Musterscheck nicht korrekt ausgedruckt wurde. Klicken Sie auf "Ja", wenn Quicken Sie fragt, ob Ihr ausgedruckter Scheck ausgerichtet werden muß. Klicken Sie auf >> am oberen Rande dieses Fensters, um Anweisungen in Bezug auf die Korrektur der Scheckausrichtung zu erhalten.

Anpassen der Scheckausrichtung bei einem Seitendrucker

Wann macht man das. Wenn Ihr Seitendrucker Schecks nicht korrekt druckt. Wenn Sie einen Endlosdrucker, zum Beispiel einen Punktmatrixdrucker haben, verfahren Sie anders, um die Scheckausrichtung zu korregieren. Lesen Sie bitte stattdessen:

Anpassen der Scheckausrichtung bei einem Endlosdrucker

Um die Ausrichtung anzupassen

1. Wenn Sie das noch nicht getan haben, drucken Sie einen Musterscheck, indem Sie "Musterscheck" im Fenster "Schecks ausstellen" anklicken. Klicken Sie "Ja", nachdem Sie gefragt werden, ob Ihr Scheck ausgerichtet werden soll.
2. Wenn Sie Anpassungen einer partiellen Seite der Standardtypschecks vornehmen, legen Sie die Zahl von Schecks an der Seite links fest, indem Sie entweder 2 oder 1 unter "Schecks pro Seite" anklicken.

Achtung. Bei einer kompletten Seite von Standardtypschecks sollte die Einstellung "Schecks pro Seite" immer gleich 3 sein. Bei Verrechnungsschecks sollte die Einstellung gleich 1 sein.

3. Vergleichen Sie Ihren Musterscheck mit dem Scheck, der im Fenster "Schecksdrucker-Ausrichtung" gezeigt wird.

Was muß man berücksichtigen. Im Fenster "Schecksdrucker-Ausrichtung" wird gezeigt, wie ein Text an Ihrem Scheck ausgerichtet werden muß. Wenn Sie Ihren Musterscheck mit dem Scheck am Bildschirm vergleichen, gehen Sie von der Positionierung des "Zahlungsempfänger"-Namens gegenüber der Zeile "Bezahlen" aus.

Wenn der "Zahlungsempfänger"-Name am Musterscheck zu weit nach oben von der Zeile entfernt liegt oder zu tief darunter fällt, müssen Sie eine senkrechte Ausrichtung vornehmen. Wenn der "Zahlungsempfänger"-Name zu dicht an dem DM-Feld oder der Zeile "Bezahlen" liegt, müssen Sie eine waagerechte Ausrichtung vornehmen.

4. Benutzen Sie den Scheck an Ihrem Bildschirm, um Quicken zu zeigen, wo der Name des Zahlungsempfängers am Scheck, den Sie gleich ausgerichtet haben, erscheint:
 - a. Positionieren Sie den Mauszeiger innerhalb des Schecks. (Dabei verwandelt sich der Mauszeiger in einen Ausrichtungskursor und sieht wie ein Doppelpfeil aus).
 - b. Bewegen Sie den Ausrichtungskursor auf das Wort "Zahlungsempfänger" zu.
 - c. Während Sie die linke Maustaste drücken, ziehen Sie "Zahlungsempfänger" an die Stelle, die der auf dem Musterscheck belegt.
 - d. Lassen Sie die linke Maustaste los.

Andere Verfahrensweisen. Sie können Ausrichtungswerte direkt in die Boxen "Waagerecht" und "Senkrecht" eingeben, wenn es Ihnen besser gefällt. Bei manchen Druckermodellen setzt Quicken fest, welche Auswertungswerte Sie zu verwenden haben. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie diese Themen:

Eingabe von Druckerausrichtungswerten

Nachschlagen der Ausrichtungswerte für Ihr Druckermode

5. Klicken Sie auf OK.
6. Klicken Sie auf "Muster", um einen weiteren Musterscheck mit den neuen Einstellungen auszudrucken.
7. Überprüfen Sie den zweiten Musterscheck.
Wenn der Musterscheck in Ordnung ist. Klicken Sie auf OK.
Wenn der Musterscheck nicht in Ordnung ist. Wiederholen Sie die vorhergehenden Schritte, bis der Musterscheck korrekt ausgedruckt wird.
8. Wenn Sie den Schecktyp öfters ändern, merken Sie sich die Positionierung des Schecks im Drucker für spätere Aufrufe.

Wichtig. Wenn Sie partielle Seiten von Standardschecks ausdrucken, müssen Sie diesen Vorgang zweimal wiederholen (erstens, um Fälle abzudecken, wo Sie zwei Schecks auf einer Seite drucken, und zweitens, wenn Sie einen Scheck auf einer Seite drucken). Quicken wird sich die neuen Einstellungen merken und sich an Sie anpassen, wann immer Sie eine partielle Seite von Schecks ausdrucken.

Eingabe von Druckerausrichtungswerten

Bei Seitendruckern können Sie die Druckposition Ihrer Schecks in 1/100 Zoll-Inkrementen anpassen.

Um die Ausrichtungswerte zu ändern

1. Sie sollten sich im Fenster "Schecksdrucker-Ausrichtung" befinden. Wenn es nicht der Fall ist, wählen Sie "Schecks ausstellen" aus dem Datei-Menü und klicken Sie anschließend auf "Scheckeinrichtung".
2. Geben Sie den waagerechten Ausrichtungswert im Fenster "Waagerecht" und den senkrechten Ausrichtungswert im Fenster "Senkrecht" ein:
 - a. Drucken Sie einen Musterscheck und benutzen Sie ein Lineal, um zu messen, wie weit der Zahlungsempfängername von der Stelle entfernt liegt, an der er sein sollte.
Sie brauchen zwei Maße: den Abstand, um den der Zahlungsempfängername senkrecht (nach oben oder nach unten), und den Abstand, um den er waagerecht (nach links oder nach rechts) verschoben werden muß.
 - b. Wenn Sie die zwei Maße haben, multiplizieren Sie jedes davon mit 100 (Quicken interpretiert die eingegebenen Zahlen als 1/100 pro Zoll).
So wird beispielsweise 1/4 Zoll gleich 25 sein ($1/4 \times 100 = 25$).
 - c. Fügen Sie schließlich ein negatives Zeichen (ein Minus) der Zahl hinzu, die für einen zu stark nach links oder nach unten abweichenden Text steht.

Nachschlagen der Ausrichtungswerte für Ihr Drucker-Modell

Bei manchen Seitendrucker-Modellen hat Intuit die korrekten Ausrichtungswerte festgesetzt, die in den Feldern "Horiz" und "Vert" im Fenster "Schecksdruckerausrichtung" eingegeben werden müssen.

Schlagen Sie die Ausrichtungswerte für Ihr Druckermodell nach, indem Sie dessen Namen hier anklicken:

[Apple LaserWriter II NT](#)

[HP LaserJet IIP Plus](#)

[Apple LaserWriter II NTX](#)

[HP LaserJet IIP PostScript](#)

[Epson EPL 7000](#)

[HP LaserJet III](#)

[HP DeskJet Plus](#)

[HP LaserJet III PostScript](#)

[HP LaserJet Series II](#)

[IBM 4019 PS 17](#)

[HP LaserJet IIP](#)

[IBM 4019 PS 39](#)

[IBM Proprinter X24](#)

Apple LaserWriter II NT

Apple LaserWriter II NTX

Epson EPL 7000

HP DeskJet Plus

HP LaserJet Series II

HP LaserJet IIP

HP LaserJet IIP Plus

HP LaserJet IIP PostScript

HP LaserJet III

HP LaserJet III PostScript

IBM Propprinter X24

IBM 4019 PS 17 and PS 39

HP DeskJet

HP LaserJet III

Drucken von Schecks

Bevor Sie drucken. Sie müssen zuerst Ihren Drucker zum Ausdrucken von Schecks aus Quicken einrichten. Wenn Sie das noch nicht gemacht haben, lesen Sie bitte stattdessen:

[Einrichten eines Druckers zum Ausdrucken von Schecks](#)

Um Schecks zu drucken

1. Wenn Sie die Schecks in ihren Drucker noch nicht eingelegt haben, tun Sie es jetzt. Legen Sie die Schecks genauso ein, wie Sie ein Briefkopfpapierblatt einlegen.
2. Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker eingeschaltet und betriebsbereit ist.
3. Öffnen Sie das Konto, aus dem Sie Schecks drucken möchten.
5. Ändern Sie gegebenenfalls die Nummer in der Box "Nummer des ersten Schecks", so daß die Nummer des ersten Schecks in Ihrem Drucker damit übereinstimmt.
6. Überprüfen Sie die Art, der in der Box "Scheckart" gezeigt wird. Wenn es nicht die Art ist, die Sie benutzen möchten, hängt Ihre weitere Verfahrensweise davon ab, welchen Drucker Sie haben. Klicken Sie einen dieser Posten an, um weitere Informationen zu bekommen:
[Endlosdrucker](#)
[Seitendrucker](#)
7. Legen Sie fest, welche Schecks Sie drucken möchten, indem Sie eine dieser Optionen unter "Drucken" auswählen. Wenn Sie Informationen über eine Option brauchen, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:
[Alle Schecks](#)
[Schecks, datiert bis](#)
[Ausgewählte Schecks](#)
8. (Optional) Wenn Sie "Ausgewählte Schecks" angeklickt haben, folgen Sie nun bitte diesen Schritten:
 - a. Klicken Sie auf "Wählen"
 - b. Klicken Sie auf "Alles Markieren".
 - c. Klicken Sie für jeden Scheck, den Sie ausdrucken möchten, dessen Eintrag in dieser Liste und anschließend "Markieren" an. Nach dieser Aktion sollte das Wort "Drucken" in der rechten Spalte für den Scheckeintrag erscheinen.
 - d. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf OK.
9. Klicken Sie im Fenster "Schecks drucken" auf "Drucken".
10. Sind Ihre Schecks korrekt ausgedruckt worden?

Wenn ja. Klicken Sie auf OK.

Wenn nicht. Tippen Sie die Nummer des ersten Schecks ein, der nicht korrekt gedruckt wurde, und klicken Sie auf OK. Prüfen Sie Ihren Drucker darauf, ob die Schecks verklemmt sind oder der Drucker keine Schecks mehr hat. Wenn der Text auf den Schecks zu hoch, zu tief oder zu weit nach links oder rechts verschoben gedruckt ist, werden Sie die Schecksdruckeinstellungen anpassen müssen. Lesen Sie dazu:

[Korrektur von Scheckausrichtung](#)

Scheckart (Endlosdrucker)

Der gezeigte Typ sollte für die gedruckten Schecks der richtige sein. Wenn es nicht der Fall ist, werden Sie vielleicht die Papiergröße für diesen Typ von Schecks neu einstellen müssen. Folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. Schließen Sie das Fenster "Schecks drucken". Wählen Sie "Druckereinrichtung" aus dem Menü "Datei" und anschließend "Scheckdruckereinrichtung". Klicken Sie danach auf "Einstellungen".
2. Gehen Sie zu der herunterklappenden Liste "Papiergröße". Wählen Sie die Option "Benutzerdefinierte Größe" aus und geben Sie einen dieser Wertsätze für die Papiergröße ein:

Für

Benutzen Sie diese Werte

Standardschecks	Einheit: .01 Zoll	Länge: 350
Verrechnungsschecks	Einheit: .01 Zoll	Länge: 700

Scheckart (Seitendrucker)

wählt den Typ, den Sie benutzen möchten, aus der herunterklappenden Liste aus. Sie können "Standard" oder "Verrechnung" auswählen.

Alle Schecks

druckt alle ungedruckten Schecks, einschließlich der postdatierten Schecks.

Schecks, datiert bis

druckt alle Schecks, datiert bis zu einem bestimmten Datum. Systembedingt ist das gezeigte Datum das laufende Datum. Sie können das Datum ändern, indem Sie ein anderes Datum in die bereitgestellte Box eingeben.

Ausgewählte Schecks

erlaubt Ihnen die zu ausdruckenden Schecks auszuwählen. Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, klicken Sie auf "Wählen".

Drucken einer partiellen ersten Schecks-Seite

Wann wird das gemacht. Wenn Sie eine partielle Seite von einem oder zwei leeren Schecks haben, die nach dem Drucken an Ihrem Seitendrucker übriggeblieben sind. Sie können die partielle Seite beim nächsten Drucken von Schecks wieder verwenden. Das gilt für Standardschecks, aber nicht für Verrechnungsschecks (die nur einzeln auf einer Seite unterkommen)

Kann ich das auf einem Endlosdrucker tun? Nein. Sie können eine partielle Seite von Schecks nur an einem Seitendrucker, z.B., Laserdrucker, ausdrucken.

Um eine partielle Scheck-Seite auszudrucken

1. Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker eingeschaltet und betriebsbereit ist.
Schieben Sie Ihre Schecks noch nicht ein.
2. Wählen Sie "Drucker einrichten" aus dem Datei-Menü und anschließend "Schecks-Drucker einrichten".
3. Wählen Sie unter "Druckart mit partieller Seite" das Symbol aus, daß zeigt, wie Sie Papier in Ihren Briefumschlagseinzug einlegen. Falls Sie weitere Informationen darüber erhalten möchten, klicken Sie auf die Posten in dieser Liste:
Zentriert
Links
Hochformat
Nicht sicher, welchen zu benutzen? Sehen Sie den Abschnitt in Ihrem Drucker-Handbuch, der beschreibt, wie der Briefumschlagseinzug zu benutzen ist.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Wählen Sie "Schecks drucken" aus dem Datei-Menü.
6. Vergewissern Sie sich, daß die erste Scheck-Nummer auf dem Bildschirm mit der ersten Scheck-Nummer auf Ihrer partiellen Seite übereinstimmt.
7. Wählen Sie die Schecks, die Sie in der Box "Drucken" auswählen möchten.
8. Klicken Sie unter "Schecks auf der ersten Seite" auf einen von den folgenden Posten:
Eins Wenn Ihre partielle Seite einen Scheck enthält.
Zwei Wenn Ihre partielle Seite zwei Schecks enthält.
9. Legen Sie die partielle Schecks-Seite in Ihren Briefumschlagseinzug ein.
Wenn Ihr Drucker auffordert, daß Sie die Seite mit der Vorderseite nach unten einschieben (wie es bei HP LaserJet IIP der Fall ist), schieben Sie die Seite mit der Vorderseite nach unten ein.
Schauen Sie es in Ihrem Drucker-Handbuch nach, wenn Sie nicht sicher sind.
10. Klicken Sie auf "Drucken", um das Drucken von Schecks starten.
11. Wurden Ihre Schecks korrekt ausgedruckt?
Wenn ja. Klicken Sie auf OK.
Wenn nein. Tippen Sie die Nummer des ersten Schecks ein, der nicht korrekt ausgedruckt wurde, und klicken Sie auf OK. Überprüfen Sie, ob die Schecks in Ihrem Drucker verklemmt sind oder der Drucker außerhalb der Schecks druckt. Wenn der Text auf den Schecks zu hoch, zu tief, zu weit nach links oder nach rechts entfernt ausgedruckt wurde, müßten Sie die Schecks-Druck-Einstellungen anpassen. Lesen Sie bitte dazu:

Korrektur der Schecks-Ausrichtung

Hochformat

Wählen Sie diese Aktion aus, wenn:

Sie die Seite in den Briefumschlagseinzug einlegen.

und

jeder Scheck erst mit dem oberen Rand in den Drucker hineinkommt.

Einige Drucker, die in der Art drucken

HP DeskJet -Serien

Zentriert

Wählen Sie diese Option aus, wenn:

Sie die Seite in dem Briefumschlagseinzug zentrieren.

und

jeder Scheck zuerst mit dem linken oder rechten Rand in den Drucker hineinkommt.

Einige Drucker, die in der Art drucken

Apple LaserWriter II-Serien

HP DeskJet II und III-Serien

Canon-LBP-8 -Serien

Links

Wählen Sie diese Option aus, wenn:

Sie die Seite auf der linken Seite des Briefumschlagseinzugs positionieren.

und

jeder Scheck zuerst mit dem linken oder rechten Rand in den Drucker hineinkommt.

Einige Drucker, die in der Art drucken

HP LaserJet IIp und IIIp

Apple Personal LaserWriter

Canon LBP-4

IBM 4019 und 4029 -Serien

Schecks neu ausdrucken

In Quicken können Sie beliebige Schecks jederzeit neu ausdrucken. Diese Anweisungen gehen davon aus, daß Sie den Scheck, den Sie jetzt ausdrucken möchten, schon mindestens einmal gedruckt haben. Wenn es nicht der Fall ist, sehen Sie bitte stattdessen:

Drucken von Schecks

Um Schecks neu auszudrucken

1. Wählen Sie die Buchung für den auszudruckenden Scheck in dem Schecks-Register aus.
2. Wählen Sie die Scheck-Nummer aus und tippen Sie "Drucken" ein. Das Wort "Drucken" wird die Schecknummer ersetzen.
3. Klicken Sie auf "Speichern".
4. Wählen Sie "Schecks drucken" aus dem Datei-Menü.
5. Drucken Sie den Scheck wie üblich und achten Sie besonders auf die korrekte Eingabe der ersten Scheck-Nummer.

Einrichten eines Druckers zum Ausdrucken von Berichten und Diagrammen

Bevor Sie Berichte und Diagramme aus Quicken ausdrucken können, müssen Sie Ihren Drucker einrichten. Je nach den den Möglichkeiten Ihres Druckers können Sie verschiedene Optionen auswählen, einschließlich der Schriftart, Papiergröße und Paginierung.

Um Ihren Drucker einzurichten

1. Wählen Sie "Drucker einrichten" aus dem Datei-Menü und anschließend "Drucken von Berichten/Diagrammen einrichten".
2. Wählen Sie den Drucker, den Sie verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste "Drucker" aus.

Wenn Ihr Drucker nicht auf der Liste steht. Verwenden Sie die Microsoft Windows Control Panel, um den Druckertreiber für Ihren Drucker zu installieren.

3. (Optional) Wählen Sie die Papierzuführung-Option für Ihren Drucker aus der herunterklappenden Liste "Papierzuführung" aus.
Systembedingt stellt Quicken automatisch fest, ob Ihr Drucker ein Endlosdrucker oder ein Seitendrucker ist. Sie können jedoch Quicken durch Auswählen dieser Option den einen oder den anderen verwenden lassen.
4. (Optional) Wählen Sie die Schrift aus, die Quicken für Titel und Überschriften in Ihren Berichten und Diagrammen zu verwenden hat:
Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten
5. (Optional) Wählen Sie die Schrift aus, die Quicken für den Haupttext (Hauptteil) in Ihren Berichten und Diagrammen zu verwenden hat:
Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten
6. (Optional) Wählen Sie die Papiergröße, Seitenausrichtung und Auflösung aus:
Klicken Sie hier, um Anweisungen zu erhalten
7. Klicken Sie auf OK, um die Auswahl zu speichern.

Auswählen einer Schrift für Titel und Überschriften

1. Klicken Sie auf "Kopfteil-Schrift".
2. Wählen Sie den Namen, den Typ und die Größe der Schrift, die Sie verwenden möchten, aus.
3. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie eine Schrift nicht auswählen. Quicken wird die Standardschrift für Ihren Drucker verwenden (normalerweise Courier 12).

Auswählen einer Schrift für Haupttext

1. Klicken Sie auf "Hauptteil-Schrift".
2. Wählen Sie den Namen, den Typ und die Größe der Schrift, die Sie verwenden möchten, aus.
3. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie eine Schrift nicht auswählen. Quicken wird die Standardschrift für Ihren Drucker verwenden (normalerweise Courier 12).

Auswählen von Seitengröße, -ausrichtung und -auflösung

1. Klicken Sie auf "Einstellungen".
2. Wählen Sie die Seitengröße, die Sie verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste "Papiergröße" aus.
3. Wenn Ihr Drucker es Ihnen ermöglicht, die Seitenausrichtung zu verändern, klicken Sie auf die Ausrichtung, die Sie verwenden möchten:
Hochformat druckt einen Bericht oder ein Diagramm auf einer Vertikal-Seite aus. Die meisten Bücherseiten werden in der Art ausgedruckt.
Querformat druckt einen Bericht oder ein Diagramm auf einer Horizontal-Seite aus. Diese Option ist sinnvoll für breitausgelegte Berichte und große Schriftgrößen.
4. Wenn Ihr Drucker Auflösungs-Einstellungen hat, wählen Sie eine Auflösung von 150 dpi (Punkte pro Zoll) oder kleiner aus.
5. Klicken Sie auf OK.

Verändern der Schrift der gedruckten Berichte und Diagramme

Wann tut man das. Wenn Sie Berichte und Diagramme in einer anderen Schrift ausdrucken möchten.

Um die Schrift zu verändern

1. Wählen Sie "Drucker einrichten" aus dem Datei-Menü und anschließend "Drucken von Berichten einrichten".
2. Klicken Sie auf "Kopfteil-Schrift".
3. Wählen Sie den Namen, den Typ und die Größe der Schrift, die Sie in Berichts-Überschriften und Diagramm-Titeln verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste aus.
4. Klicken Sie auf OK.
5. Klicken Sie auf "Hauptteil-Schrift".
6. Wählen Sie den Namen, den Typ und die Größe der Schrift, die Sie im Textteil Ihrer Berichte und Diagramme verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste aus.
7. Klicken Sie auf OK.
8. Klicken Sie auf OK, um die neugewählte Schrift zu speichern.

Drucken eines Berichtes

Wann macht man das. Wann immer Sie eine gedruckte Kopie eines bestimmten Berichtes benötigen.

Um einen Bericht auszudrucken

1. Vergewissern Sie sich, daß Ihr Drucker eingeschaltet und betriebsbereit ist, und ob es Papier im Drucker gibt.
2. Erstellen Sie den Bericht, den Sie ausdrucken möchten.
3. Wählen Sie "Bericht drucken" aus dem Datei-Menü.
4. Klicken Sie auf "Drucker" unter "Drucken in".
5. Wählen Sie andere Optionen aus, die Sie verwenden möchten. Um mehr über eine einzelne Option zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in der Liste an:
Druck-Betriebsart auswählen
Grafische Linien-Zeichnung verwenden
6. Klicken Sie auf "Drucken".

Druck-Betriebsart auswählen

beschleunigt den Druckvorgang durch das Ersetzen eines regulären Schrifttyps gegen den von Ihnen für Ihre Berichte gewählten Schrifttyp.

Grafische Linien-Zeichnung verwenden

verwendet Grafik, um die Unterstreichungen in Ihrem Bericht zu zeichnen. Diese Option verlangsamt den Druckvorgang.

Ein Diagramm drucken

Wann macht man das. Wann immer Sie eine gedruckte Kopie eines bestimmten Diagramms brauchen. Bevor Sie das Diagramm drucken, sollten Sie überprüfen, welche Druck-Optionen für Diagramme gültig sind. Das ist besonders wichtig, wenn Sie einen Farbdrucker haben. Um mehr darüber zu erfahren, sehen Sie bitte:

[Einrichten von Bildschirm- und Drucker-Voreinstellungen für Diagramme](#)

Um ein Diagramm zu drucken

1. Vergewissern Sie sich, das Ihr Ducker eingeschaltet und betriebsbereit ist, und ob es Papier im Drucker gibt.
2. Erstellen Sie das Diagramm, das Sie ausdrucken möchten.
3. Wählen Sie "Diagramm drucken" aus dem Datei-Menü.

Drucken der Buchungen in ein Register

Wann macht man das. Wenn Sie eine Liste der Buchungen in einem Register haben möchten. Sie können all die Buchungen oder nur die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes angefallenen Buchungen drucken.

Um das Register zu drucken

1. Öffnen Sie das Register, das Sie ausdrucken möchten.
2. Wählen Sie "Register drucken" aus dem Datei-Menü.
3. (Optional) Verändern Sie den gezeigten Zeitraum.
Quicken druckt alle Buchungen vom Anfangs- bis zum Enddatum aus. Wenn Sie die gezeigten Daten nicht verändern, druckt Quicken alle Buchungen für dieses Jahr bis auf den heutigen Tag aus.
4. Klicken Sie auf "Drucker" unter "Drucken in".
5. (Optional) Geben Sie einen Titel für das Register in der Box "Titel" ein.
6. Wählen Sie auch andere Druck-Optionen aus, die Sie verwenden möchten.
Um mehr über eine einzelne Option zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in der Liste an:
[Eine Buchung pro Zeile drucken](#)
[Buchungs-Splittungen drucken](#)
[Nach Scheck-Nummern sortieren](#)
7. Klicken Sie auf "Drucken".

Eine Buchung pro Zeile drucken

kürzt jede Buchung ab, so daß nur eine Zeile in der Druckausgabe belegt. Normalerweise druckt Quicken jede Buchung auf drei Zeilen aus.

Buchungs-Splittungen drucken

druckt die weiteren Zeilen in gesplitteten Buchungen. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, läßt Quicken die zusätzlichen Zeilen weg.

Nach Scheck-Nummern sortieren

druckt die Buchungen nach laufenden Scheck-Nummern (anstatt der chronologischen Reihenfolge).
Wenn Sie diese Option auswählen, läßt Quicken eine laufende Bilanz aus ihrer Druckausgabe aus.

Drucken einer Liste

Welche Listen können Sie ausdrucken? Sie können die Kategorie & Überweisungs-, Klasse-, Notierte Buchungen- und Wertpapier-Listen ausdrucken. Quicken druckt alle Listen in Zeichnungs-Betriebsart.

Um eine Liste auszudrucken

1. Öffnen Sie das Fenster von der Liste, die Sie ausdrucken möchten.
Die Befehle zum Öffnen von Listen-Fenstern sind dem Listen-Menü zu entnehmen.
2. Wählen Sie "Liste drucken" aus dem Datei-Menü.
3. Klicken Sie auf "Drucker" unter "Drucken in".
4. Klicken Sie auf "Drucken".

Drucken eines Berichtes in Datei

Wozu macht man das? Wenn Sie einen Bericht drucken, können Sie ihn in eine Datei anstatt auf ein Blatt Papier drucken. Das ermöglicht Ihnen, den Inhalt des Berichtes in ein anderes Programm zu übertragen. Je nach dem gewählten Datei-Format können Sie den Bericht in einem Textverarbeitungsprogramm oder den Bericht in einem Lotus 1-2-3- oder einem Lotus-kompatiblen Tabellenkalkulation-Programm bearbeiten.

Um in eine Datei zu drucken

1. Erstellen Sie den Bericht, den Sie ausdrucken möchten.
2. Klicken Sie auf "Drucken" im Bericht-Fenster.
3. Klicken Sie eine dieser Optionen unter "Drucken in" an. Um mehr über eine einzelne Option zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:
Diskette (ASCII-Datei)
Diskette (1-2-3-Datei)
4. Klicken Sie auf "Drucken".
5. Geben Sie den Pfad und den Dateinamen ein.
6. (Optional) Wenn Sie in eine ASCII-Datei drucken, verändern Sie eine dieser Einstellungen. Um mehr über eine einzelne Einstellung zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:
Zeilen pro Seite
Breite
7. Klicken Sie auf OK.

Drucken eines Registers oder einer Liste in Datei

Wozu macht man das? Wenn Sie ein Register oder eine Liste drucken, können Sie das in eine Datei anstatt auf ein Blatt Papier drucken. Das ermöglicht Ihnen, das Register oder die Liste in ein anderes Programm zu übertragen. Die Datei, die Quicken erstellt, ist eine ASCII-Datei.

Um in eine Datei zu drucken

1. Öffnen Sie das Register oder die Liste.
2. Wählen Sie "Register drucken" oder "Liste drucken" aus dem Datei-Menü.
3. Wählen Sie "Diskette".
4. (nur für Register) Wählen Sie die Druck-Optionen, die Sie verwenden möchten. Um mehr über eine Option zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:
Eine Buchung pro Zeile drucken
Buchungs-Splittungen drucken
Nach Scheck-Nummern sortieren
5. Klicken Sie auf "Drucken".
6. Geben Sie den Pfad und den Dateinamen ein.
7. (Optional) Verändern Sie eine dieser Einstellungen. Um mehr über eine Einstellung zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:
Zeilen pro Seite
Breite
8. Klicken Sie auf OK.

Diskette (ASCII-Datei)

druckt Ihren Bericht in eine ASCII-Datei. Wählen diese Option, wenn Sie möchten, die Datei mit einem Textverarbeitungsprogramm zu bearbeiten. Die meisten Textverarbeitungsprogramme akzeptieren ASCII-Dateien.

Diskette (1-2-3 -Datei)

druckt Ihren Bericht in eine PRN-Datei. Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Bericht mit einem Lotus 1-2-3- oder einem Lotus-kompatiblen Tabellenkalkulations-Programm bearbeiten möchten.

Zeilen pro Seite

richtet Intervale für Seitenumbrüche in der Datei ein. Wenn Sie für "Zeilen pro Seite" 66 eingeben, wird ein Seitenumbruch in der Datei jedesmal nach 66-Zeilen stattfinden. Jede neue Seite wird mit dem Kopfteil beginnen, der zum ersten Mal am Anfang des Berichtes hervortritt.

Wenn Sie ohne Seitenumbruch arbeiten möchten. Geben Sie für "Zeilen pro Seite" 0 (zero) ein. Die Datei wird eine ununterbrochene Aufführung des Berichtsinhaltes ohne eingreifende Kopfteile darstellen.

Breite

setzt die Zeilenlänge für die Datei fest. Die Zahl, die Sie eingeben, ist die Höchstmenge von Zeichen, die auf einer einzelnen Seite erscheinen können. Der Standardwert (80 Zeichen pro Zeile) sollte für die meisten Berichte ausreichend sein. Sollte Ihr Bericht besonders breit sein, versuchen Sie es mit einer höheren als 80 Zahl.

Einrichten eines Scheck-Drucker

Hier teilen Sie Quicken mit, welchen Drucker Sie zum Drucken von Schecks aus Quicken verwenden. Hier starten Sie auch mit Veränderungen der Textschrift, die auf Ihren gedruckten Schecks erscheint, und dem Spezifizieren der richtigen Papiergröße, wenn Sie zu einem anderen Schecktyp wechseln.

Um Anweisungen zu erhalten, die sich mit all den Aspekten in Bezug auf Einrichten Ihres Druckers zum Schecks-Drucken befassen, sehen Sie bitte:

[Einrichten eines Druckers zum Schecks-Drucken](#)

Um einen Drucker auszuwählen. Klicken Sie den Pfeil nach unten an, um die herunterklappende Liste "Drucker" anzuzeigen. Danach wählen Sie den Drucker, den Sie zum Schecks-Drucken verwenden möchten.

Weitere Optionen. Um mehr über eine von den gezeigten Optionen zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in der Liste an:

[Papierzuführung](#)

[Teilseite-Drucktyp](#)

[Schrift](#)

[Einstellungen](#)

Papierzuführung

Diese herunterklappende Liste bietet Ihnen eine Auswahl an Einstellungen der Papierzuführungs-Option für Ihren Drucker. Die Standardeinstellung ist "Auto-Ermittlung". Dies bedeutet, daß Quicken automatisch herausfinden wird, über welchen Typ des Papierzuführungsmechanismus Ihr Drucker verfügt.

Sofern Sie keinen bestimmten Grund haben, diese Einstellung zu verändern, lassen Sie sie bei Auto-Ermittlung sein.

Wenn Sie die Einstellung ändern möchten. Wählen Sie eine dieser Optionen aus der herunterklappenden Liste aus:

Endlos Für Endlosdrucker. Die meisten Punktmatrixdrucker sind Endlosdrucker.

Seitenausgerichtet Für Setendrucker. Alle Laserdrucker sind Seitendrucker.

Teilseiten-Drucktyp

Diese Typen sind anwendbar, wenn Sie eine seit der letzten Druck-Sitzung übriggebliebene Teilseite von Schecks drucken. Wenn auf der letzten Seite ein oder zwei Scheck(s) übriggeblieben sind, können Sie diese Seite wieder verwenden, vorausgesetzt, daß Sie einen Seitendrucker, wie etwa einen Laserdrucker, benutzen.

Um die Seite wieder zu drucken, benutzen Sie den Briefumschlags-Einzug ihres Druckers. Der Drucktyp-Knopf, den Sie auswählen, richtet sich danach, wie Sie Papier in der Einzugsvorrichtung positionieren:

- | | |
|-------------------|--|
| Links | Wählen Sie diese Option aus, wenn (a) Sie die Seite in der Einzugsvorrichtung links einlegen und (b) jeder Scheck erst mit der linken oder rechten Kante in den Drucker hineingeht. |
| Zentriert | Wählen Sie diese Option aus, wenn (a) Sie die Seite in der Mitte der Einzugsvorrichtung positionieren und (b) jeder Scheck erst mit der linken oder rechten Kante in den Drucker hineingeht. |
| Hochformat | Wählen Sie diese Option aus, wenn (a) Sie die Seite in der Mitte der Einzugsvorrichtung positionieren und (b) jeder Scheck erst mit der oberen Kante in den Drucker hineingeht. |

Diese Knöpfe sind nicht verfügbar, wenn Ihr Drucker ein Endlosdrucker ist.

Schrift

zeigt ein Fenster an, wo Sie die Schrift, die Sie Ihrem Scheck-Drucker zuweisen möchten, auswählen.
Wenn Sie eine Schrift nicht auswählen, verwendet der Drucker die Standardschrift (i.d.R. Courier).

Einstellungen

zeigt ein Fenster an, wo die aktuellen für den von Ihnen gewählten Drucker gültigen Einstellungen dargestellt werden. Klicken Sie auf "Einstellungen", wenn Sie eine andere Papiergröße für Ihre Schecks spezifizieren möchten. Sie können das vermutlich in dem Fall gut gebrauchen, wenn Sie von einem Schecktyp zu einem anderen wechseln möchten.

Einrichten des Druckers zum Ausdrucken von Berichten und Diagrammen

Hier teilen Sie Quicken mit, welchen Drucker Sie verwenden möchten, um Berichte und Diagramme zu drucken. Hier starten Sie, wenn Sie die Textschrift, die in Ihren Berichten und Diagrammen verwendet wird, und die Drucker-Einstellungen, wie etwa die richtige Papiergröße, Seitenausrichtung und -auflösung, verändern.

Um Anweisungen zu erhalten, die sich mit all den Aspekten in Bezug auf Einrichten Ihres Druckers zum Ausdrucken von Berichten und Diagrammen befassen, sehen Sie bitte:

[Einrichten eines Druckers zum Ausdrucken von Berichten und Diagrammen](#)

Um einen Drucker auszuwählen. Klicken Sie den Pfeil nach unten an, um die herunterklappende Liste "Drucker" anzuzeigen. Danach wählen Sie den Drucker, den Sie zum Schecks-Drucken verwenden möchten.

Weitere Optionen. Um mehr über eine von den gezeigten Optionen zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in der Liste an:

[Papierzuführung](#)

[Kopfteil-Schrift](#)

[Hauptteil-Schrift](#)

[Einstellungen](#)

Kopfteil-Schrift

zeigt ein Fenster an, in dem Sie die Schrift auswählen, mit der Ihr Drucker Überschriften und Titel in Ihren Berichten und Diagrammen drucken wird. Wenn Sie eine Schrift nicht auswählen, verwendet der Drucker die Standardschrift (normalerweise Courier).

Hauptteil-Schrift

zeigt ein Fenster an, in dem Sie die Schrift auswählen, mit der Ihr Drucker den eigentlichen Text Ihrer Berichte und Diagramme drucken wird. Wenn Sie eine Schrift nicht auswählen, verwendet der Drucker die Standardschrift (normalerweise Courier).

Einstellungen

zeigt ein Fenster an, in dem die aktuellen Einstellungen dargestellt werden, die für den von Ihnen gewählten Drucker gelten. Klicken Sie auf "Einstellungen", wenn Sie eine andere Papiergröße, Papierausrichtung oder Papierauflösung für Ihre Berichte und Diagramme spezifizieren möchten.

Druckschrift auswählen

Hier können Sie die Schrift auswählen, die Sie verwenden möchten.

Drucktext auf Schecks

Überschriften und Titel in Berichten und Diagrammen

Text in Berichten und Diagrammen

Um eine Schrift auszuwählen. Verwenden Sie die drei Listen, um die Schrift auszuwählen und deren Typ und Druckgröße zu spezifizieren. Um mehr über eine der Listen zu erfahren, klicken Sie deren Namen unten an:

Schrift

Schrifttyp

Größe

Schrift

zeigt die in Ihrem Drucker verfügbaren Schriften.

Schrifttyp

zeigt die verfügbaren Typen für die Schrift, die Sie ausgewählt haben. Gegenwärtig unterstützt Quicken nur formgerechte Schrifttypen.

Größe

zeigt die verfügbaren Zeichengrößen für die Schrift, die Sie ausgewählt haben. Je größer die Zahl ist, desto größer ist die Zeichengröße.

Schecks ausdrucken

Hier wählen Sie die Schecks aus, die Sie Quicken ausdrucken lassen möchten. Außerdem können Sie die Anfangsnummer für Ihre gedruckten Schecks zurückstellen, zu einem anderen Schecktyp wechseln und einen Musterscheck drucken. Um die Anweisungen zu erhalten, die sich mit all den Aspekten in Bezug auf das Drucken von Schecks befassen, sehen Sie bitte:

[Schecks ausdrucken](#)

[Erste Teilseite von Schecks drucken](#)

Um Schecks zum Ausdrucken auszuwählen. Klicken Sie einen von diesen drei Optionen an, die unter "Drucken" aufgeführt werden. Um mehr über eine Option zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:

[Alle Schecks](#)

[Schecks, datiert bis](#)

[Gewählte Schecks](#)

Weitere Optionen. Um mehr über eine von den gezeigten Optionen zu erfahren, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste an:

[Erste Scheck-Nummer](#)

[Scheck-Typ](#)

[Scheck auf Erster Seite \(nur für Seitendrucker\)](#)

[Drucken](#)

[Muster](#)

[Scheck ausrichten \(nur für Seitendrucker\)](#)

[Erster Scheck \(nur für Endlosdrucker\)](#)

[Zusätzl. Kopien \(nur für Seitendrucker\)](#)

Nummer des ersten Schecks

zeigt die Nummer des ersten Schecks in Ihrem Drucker. Wenn die gezeigte Nummer nicht stimmt, verändern Sie sie derart, so daß sie mit der Nummer auf dem ersten Scheck übereinstimmt.

Schecktyp

zeigt den Typ von gedruckten Schecks (Standard- oder Verrechnungsscheck). Wenn der Typ nicht stimmt, können Sie ihn verändern, indem Sie einen anderen Typ aus der herunterklappenden Liste auswählen.

Wenn Sie einen Endlosdrucker haben. Sie werden die Papierhöhe zurückstellen müssen, wenn Sie einen neuen Schecktyp auswählen.

Schecks auf Erster Seite

Diese Option ist nur in dem Fall anwendbar, wenn Sie eine Teilseite von Schecks mittels des Briefumschlagseinzugs in Ihrem Seitendrucker ausdrucken. Wenn es der Fall ist, klicken Sie auf den Knopf, der die Anzahl der Schecks auf der ersten Seite zeigt.

Drucken

druckt Schecks, die Sie ausgewählt haben.

Muster

druckt einen Musterscheck. Sie verwenden das Muster, um sicherzugehen, daß gedruckte Informationen auf dem Scheck richtig positioniert sind.

Scheck ausrichten

zeigt ein Fenster an, in dem Sie Anpassungen vornehmen, wenn gedruckte Informationen auf Ihrem Scheck nicht richtig ausgerichtet sind. Diese Option ist nur mit Seitendruckern verfügbar.

Erster Scheck

druckt nur den ersten Scheck von den Schecks aus, die Sie ausgewählt haben. Diese Option ist nur mit Endlosdruckern verfügbar.

Zusätzl. Kopien

Wenn Sie Mehrfach-Verrechnungsschecks ausdrucken, können Sie bis zu drei zusätzliche Kopien machen. Diese Einstellung ist nur mit Seitendruckern verfügbar.

Ausrichten von gedruckten Schecks

Hier passen Sie die Ausrichtung der Informationen an, die Quicken auf Ihren Schecks ausdruckt. Wenn die Druck-Position von Datum, Zahlungsempfänger, Betrag, Anschrift oder Memo nicht stimmt, können Sie die bereitgestellten Kontrollhebel verwenden, um die Fehler zu beseitigen.

Um Anpassungen vorzunehmen. Bewegen Sie den Maus-Zeiger auf das Wort "Zahlungsempfänger" in Ihrem auf dem Bildschirm gezeigten Scheck zu. Indem Sie die linke Maustaste drücken, verschieben Sie "Zahlungsempfänger" zu der Position, in der er auf dem Musterscheck, den Sie ausgedruckt haben, erscheint.

Sie können außerdem die Ausrichtungswerte für Ihren Druckertyp in den Boxen "Horiz" und "Vert" eintippen. Um mehr darüber zu erfahren, welche Ausrichtungswerte zu verwenden sind, sehen Sie:

[Nachschlagen der Ausrichtungswerte für Ihren Drucker](#)

Weitere Kontrollen. Um mehr über die anderen Kontrollhebeln zu erfahren, klicken Sie deren Namen hier an:

[Schecks pro Seite](#)

[Ausrichten \(in .01" Inkrementen\)](#)

Schecks pro Seite

Wenn Sie Standard- oder Brieftasche-Schecks ausdrucken, teilt diese Einstellung Quicken mit, ob Sie Anpassungen für eine volle Schecks-Seite (drei pro Seite), oder für eine Teilseite von Schecks (ein oder zwei pro Seite) vornehmen.

Ausrichten (in .01" Inkrementen)

bietet einen anderen Weg zur Durchführung von vertikalen und horizontalen Anpassungen. Hier geben Sie die Anpassungen als Zahlen in die Boxen "Horiz" und "Vert" ein. Die Zahl, die Sie eingeben, ist die Anpassungsstrecke, multipliziert mit 100. Wenn die Anpassung zum Beispiel 3/4 Zölle beträgt, geben Sie 75 ein (durch 3/4 mal 100).

Positionsnummer eintippen

positioniert Ihre Schecks in dem Drucker um, wenn das Musterstück zu hoch oder zu tief ausgedruckt wurde.

Wenn das Musterstück korrekt ausgedruckt wurde, klicken Sie auf OK. Man kann das Ausdrucken eines Musters in der Zukunft vermeiden. Sehen Sie dazu einen Hinweis am Ende dieses Themas.

Wenn das Musterstück zu hoch oder zu tief ausgedruckt wurde, folgen Sie diesen Schritten:

1. Schauen Sie auf das Musterstück. Es hat einen Pfeil mit der Beschriftung "Zeigerzeile", der auf eine der Positionsnummern deuten, die an den Seiten des Schecks gedruckt werden.
2. Geben Sie die volle Nummer ein, die der Zeigerzeile am nächsten liegt.
3. Klicken Sie auf OK.
Quicken positioniert die Schecks um und druckt ein anderes Muster aus.

Wenn die Position des Musterstücks woanders nicht stimmt (zum Beispiel zu weit von links), sehen Sie bitte als Hilfe Quicken-Benutzerhandbuch nach.

Hinweis. Wenn die Schecks richtig positioniert sind, merken Sie sich, welche Nummer sich in eine Reihe mit einem Teil Ihres Druckers aufstellt. Das nächste mal linieren Sie die Schecks auf die gleiche Art und Weise und überspringen Sie das Ausdrucken eines Musters.

Schecks zum Drucken auswählen

wählt die Schecks zum Drucken aus einer Liste von nicht gedruckten Schecks aus, die auf dem aktuell ausgewählten Konto aufgezeichnet sind.

Um einen Scheck auszuwählen, heben Sie ihn in der Liste hervor, klicken Sie auf "Markieren" und anschließend auf OK. Oder klicken Sie den Scheck einfach doppelt an.

Um verschiedene Schecks auszuwählen, heben Sie hervor und markieren Sie den ersten Scheck, dann den zweiten u.s.w. Klicken Sie am Ende auf OK. Oder klicken Sie jeden Scheck doppelt an.

Um alle aufgeführten Schecks auszuwählen, klicken Sie auf "Alles markieren" und anschließend auf OK.

Um einen mit "Drucken" markierten Scheck abzuwählen, heben Sie ihn hervor und klicken Sie auf "Markieren". Oder klicken Sie den Scheck doppelt an.

Liste drucken

druckt die Liste im aktiven Fenster in den Berichts-Drucker oder auf eine Diskette. Wenn Sie eine Liste drucken, wird das Fenster als "Kategorie-Liste drucken", "Wertpapier-Liste drucken" u.s.w., also je nach der Liste, betitelt.

Um in einen Drucker zu drucken, wählen Sie "Drucker" aus und klicken Sie anschließend auf OK.

Um auf eine Diskette zu drucken, wählen Sie "Diskette" aus, klicken Sie auf "Drucken", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie in der Box auf OK.

Diskette

Ein Klick auf "Diskette" öffnet ein Fenster, in dem Sie das Laufwerk und den Verzeichnis, in die die Datei gedruckt wird, festlegen.

Register drucken

druckt das Kontoregister im aktiven Fenster in den Berichts-Drucker oder auf eine Diskette.

Um das Register in den Berichts-Drucker zu drucken, wählen Sie die Optionen, wie etwa einen auszudruckenden Zeitraum, Eingabe eines Titels, Drucken einer Buchung pro Zeile oder Drucken von Splittungen, Drucken von Buchungen nach Datum aus. Bei manchen Kontotypen sind nicht alle diese Optionen verfügbar. Wählen Sie "Drucker" aus und klicken Sie auf "Drucken".

Um das Register auf eine Diskette auszudrucken, wählen Sie "Diskette", klicken Sie auf "Drucken", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie in der Box auf OK.

Titel

Wenn Sie nichts eingeben, betitelt Quicken die Druckausgabe mit "Register".

Eine Buchung pro Zeile drucken

Quicken kann jede Buchung etwas abkürzen, so daß sie auf eine Zeile paßt.

Buchungssplittungen drucken

Quicken kann den gesplitteten Teil jeder Buchung unter die Buchung drucken.

Nach Scheck-Nummern sortieren

Wenn Quicken nach Scheck-Nummern druckt, verwendet es ein Sternchen (*), um einen Zwischenraum in der Nummern-Folge festzulegen.

Diskette

Ein Klick darauf öffnet eine Fensterbox, wo Sie das Laufwerk und den Verzeichnis festlegen, in die gedruckt wird.

Bericht drucken

druckt den Bericht im aktiven Fenster in den Drucker oder auf eine Diskette.

Um einen Bericht in einen Berichts-Drucker zu drucken, wählen Sie "Drucker" oder "Zeichen-Drucken" und klicken Sie anschließend auf "Drucken".

Um einen Bericht auf eine Diskette zu drucken, wählen Sie "Diskette" (ASCII-Datei), "Diskette" (1-2-3-Datei) oder "Diskette" (Steuern-Exportierung), klicken Sie auf "Drucken", füllen Sie das erscheinende Fenster aus und klicken Sie in der Box auf OK.

Diskette (ASCII-Datei)

Wenn Sie "Diskette" (ASCII-Datei) auswählen, wird eine Fensterbox angezeigt, wo Sie das Laufwerk und den Verzeichnis festlegen können. Manche Programme, wie etwa Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme, können ASCII-Dateien einlesen oder importieren.

Diskette (1-2-3-Datei)

Graphische Linien-Zeichnung sieht bei einigen Druckern besser aus. Aber bei manchen Druckern verursacht das eine etwas niedrigere Leistung. Sie können damit experimentieren, um herauszufinden, ob Sie diese Eigenschaft verwenden müssen.

In .PRN-Datei drucken

druckt den Bericht in eine solche .PRN-Datei, die bei Lotus 1-2-3 verwendet wird.

Um eine .PRN-Datei zu drucken, tippen Sie einen DOS-Dateinamen oder Pfadnamen ein und klicken Sie auf OK.

Verwenden Sie eher den Pfadnamen als einen einfachen Dateinamen, wenn die Datei nicht in dem Verzeichnis, der die Quicken aktuelle Datei zwischenspeichert, sondern in einem anderen, positioniert wird.

Verwandte Themen

Drucken eines Berichtes in Datei

Drucken auf Diskette

druckt den Bericht, das Register, die Liste oder die Marktwert-Übersicht in eine Diskettendatei im ASCII-Format. Bei einem Steuerjahresausgleich-Bericht werden die Berichtsdaten in eine Datei in einem Format (TXF) gedruckt, das mit steuerrelevanten Programmen arbeitet.

Um auf Diskette zu drucken, tippen Sie einen DOS-Dateinamen oder Pfadnamen ein und klicken Sie auf OK.

Bevor Sie auf OK klicken, können Sie die Zeilenanzahl pro Seite und Zeilenbreite in Zeichen spezifizieren.

Verwenden Sie eher den Pfadnamen als einen einfachen Dateinamen, wenn die Datei nicht in dem Verzeichnis, der die Quicken aktuelle Datei zwischenspeichert, sondern in einem anderen, positioniert wird.

Verwandte Themen

[Drucken eines Registers, einer Liste oder einer Marktwert-Übersicht in eine Datei](#)

[Drucken eines Berichtes in Datei](#)

Sind die Schecks korrekt ausgedruckt?

Wenn ja. Klicken Sie auf OK.

Wenn nein. Geben Sie die Nummer des ersten nicht korrekt ausgedruckten Schecks ein und klicken Sie anschließend auf OK. Überprüfen Sie, ob sich die Schecks verhängen haben oder es Schecks im Drucker gibt. Wenn der Text auf Ihren Schecks nicht korrekt ausgerichtet, könnten Sie die Schecks-Druckeinstellungen anpassen. Um Anweisungen dafür zu bekommen, klicken Sie auf [Ausrichten](#)



Inhalt

Diese Seite zeigt Ihnen die Hauptbereiche, die durch die Quicken-Hilfe erläutert werden. Um Unterpunkte zu Themen für einen bestimmten Bereich zu sehen, klicken Sie auf das Thema, über das Sie mehr wissen möchten.

Hilfe zu Hilfe

[Suche nach einem Hilfe-Thema](#)

[Drucken eines Hilfe-Themas](#)

Um mehr Hilfe zur Benutzung der Windows-Hilfe zu erhalten, drücken Sie F1.

Einführung

[Einrichten von Konten](#)

[Einrichten von Kategorien und Klassen](#)

[Verwenden des Registers](#)

[Gemerkte Aktionen und Abkürzungen](#)

[Drucken](#)

[Einrichten von Quicken für Geschäftszwecke](#)

Verwenden von Konten

[Ausstellen von Schecks](#)

[Ausstellen von Überweisungen](#)

[Abgleichen Ihrer Konten](#)

[Einrichten von Daueraufträgen und Lastschriften](#)

[Speichern von Fremdwährungen](#)

[Verwalten der Mehrwertsteuer \(MwSt\)](#)

Planen und Anzeigen Ihrer Finanzen

[Einrichten eines Budgets](#)

[Verwendung der Quickens-Finanzplanungsrechners](#)

[Tilgung Ihrer Kreditzahlungen](#)

[Verwalten Ihrer Wertpapiere](#)

[Erstellen von Berichten über Ihre Finanzen](#)

[Grafische Darstellung Ihrer Finanzen](#)

[Verwenden von Quicken für Geschäftszwecke](#)

Das Btx-Modul QuickBtx

[Einführung und Übersicht zu Btx](#)

Für fortgeschrittene Anwender

[Individuelle Anpassung von Quicken](#)

[Import und Export von Daten in Quicken](#)

[Verwalten von Quicken-Dateien](#)

[Technische Informationen über Quicken](#)

Bestellformulare für Zubehör

Um mehr Informationen über das Bestellen von Zubehör, wie z.B. Quicken-Schecks- und Überweisungsformularen, lesen Sie die dem Paket beigelegten Broschüren und Unterlagen.

Dank an



Dank an das "Quicken für Windows"-Team, das hier aufgeführt ist. Ebenfalls Dank an alle Beta-Tester, die hier wegen der großen Zahl nicht aufgezählt werden können.

Deutsche Version, erstellt von:

Thomas Alber
Marat Bikaev
Paul Chlebek
Ronald Fendt
Sascha Grodzensky
Detlef Kesten
Peter Kraus
Ulf Neubert
Cornelius Neufert
Thomas Quas
Petra Reiter
Andreas Schrott
Frank Schütte

Suche nach einem Hilfe-Thema

Sie können Informationen schnell finden, wenn Sie die Suchen-Schaltfläche am oberen Rand des Hilfe-Fensters benutzen. Die Suchen-Schaltfläche öffnet das Suchen-Fenster, in dem Sie das Wort auswählen, nach dem Sie suchen. Alle Hilfe-Themen, die in Verbindung mit diesem Wort stehen, werden aufgelistet, und Sie können eines davon auswählen und ansehen. Um beispielsweise zu erfahren, wie eine Datei gesichert wird, sollten Sie "sichern" aus der Liste auswählen. Themen, die das Wort "sichern" beinhalten, werden danach im Suchen-Fenster aufgeführt.

Um nach Hilfe-Information zu suchen:

1. Klicken Sie auf Suchen am oberen Rande des Hilfe-Fensters.
2. Wählen Sie das gesuchte Wort oder die gesuchte Phrase.
Wenn Sie anfangen zu tippen, werden die Wörter angezeigt, die dem eingegebenen Text möglichst nahekommen.
3. Klicken Sie auf Themen zeigen.
Themen, die Ihrem Wort oder Ihrer Phrase entsprechen, erscheinen im unteren Fenster.
4. Wählen Sie das Thema, das Sie ansehen möchten.
Verwenden Sie gegebenenfalls die Listenleiste, um mehr Themen anzusehen.
5. Klicken Sie auf Gehe zu.
Das Hilfe-Thema erscheint.

Mehr Informationen

Um Hilfe zur Hilfe zu erhalten, drücken Sie F1 und wählen Sie "Wie benutzt man Hilfe".
Sehen Sie auch [Drucken eines Hilfe-Themas](#).

Schaltfläche Suchen

Zeigt die Wörter an, die Sie auf der Suche nach verwandten Themen verwenden können. Benutzen Sie Suchen, um nach Themen zu suchen, die mit einem bestimmten Wort verknüpft sind.

Drucken eines Hilfe-Themas

Sie können alle Hilfe-Themen ausdrucken. Ein Thema wird auf den Standarddrucker gedruckt. Wenn Sie mehr als einen Drucker installiert haben, können Sie einen davon zum Standarddrucker machen. Sie können außerdem die Einstellungen für den Standarddrucker verändern.

Um das aktuelle Hilfe-Thema zu drucken, wählen Sie "Thema drucken" aus dem Datei-Menü.

Um Drucker und Drucker-Einstellungen zu verändern:

1. Wählen Sie Drucker einrichten aus dem Datei-Menü in Hilfe.
2. Wählen Sie den Drucker, den Sie benutzen möchten.
3. Um die Standarddrucker-Einstellungen zu verändern, wählen Sie die Einrichten-Schaltfläche.
Die Einstellungen variieren, je nach ausgewähltem Drucker.
4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.
5. Klicken Sie auf OK-Schaltfläche, um das "Drucker einrichten"-Fenster zu schließen.

Thema

Information in einem Hilfe-Fenster. Ein Hilfe-Thema beginnt normalerweise mit einem Titel und enthält Informationen über eine bestimmte Aufgabe, einen bestimmten Befehl oder ein bestimmtes Fenster.

Standarddrucker

Der Drucker wird benutzt, wenn Sie den Drucken-Befehl auswählen, ohne zunächst festgelegt zu haben, welchen Drucker Sie für ein Programm verwenden möchten. Sie können nur einen Standarddrucker haben und es sollte der am häufigsten benutzte Drucker sein.

Benutzen des Buchungsregisters

Im Buchungsregister werden alle Aktionen erfaßt, die Auswirkungen auf Ihren Kontostand haben. Jedes Quicken-Konto hat ein ihm zugeordnetes Register. Jedesmal, wenn Sie eine neue Buchung eingeben, paßt Quicken automatisch den Kontostand an und zeigt den neuen Betrag am unteren Rande des Registers.

Benutzen des Buchungsregisters

- Anzeigen des Buchungsregisters für ein Konto
- Suchen nach einer Buchung im Register
- Gehen zu einem anderen Konto, das in eine Überweisung einbezogen ist
- Verändern von Quicken-Registereinstellungen

Eingabe einer Buchung

- Hinzufügen einer Buchung ins Register
- Aufruf einer gemerkten Buchung
- Zuweisen von Kategorien für Buchungen
- Zuweisen von Klassen für Buchungen
- Umbuchen von Geld zwischen Konten

Verändern einer Buchung

- Verändern einer Buchung im Register
- Löschen einer Buchung
- Stornieren einer Buchung

Splitten von Buchungen unter einigen Kategorien

- Splitten einer Buchung
- Verändern einer gesplitteten Buchung
- Verändern einer Splittung in einer MwSt-relevanten Buchung[TASK_EDITVATSPLIT](#)

Gruppieren von Buchungen, um Zeit zu sparen

- Was ist eine Buchungsgruppe?
- Einrichten einer Buchungsgruppe
- Benutzen einer Buchungsgruppe
- Verändern einer Buchungsgruppe
- Löschen einer Buchungsgruppe

Hinzufügen von Paßwörtern für Wertpapiere

- Hinzufügen eines Paßwortes für eine Buchung
- Verändern eines Buchungspañwortes
- Entfernen eines Buchungspañwortes

Hinzufügen einer Buchung ins Register

Sie benutzen das Register, um alle Buchungen (mit Ausnahme von Schecks) zu erfassen, die Sie aus Quicken drucken möchten. Falls Sie dagegen nur Schecks ausstellen möchten, lesen Sie bitte stattdessen:

[Ausfüllen eines Schecks](#)

Wenn Sie nur eine bereits erfaßte Buchung ändern möchten, lesen Sie bitte stattdessen:

[Verändern einer Buchung im Register](#)

Um eine Buchung hinzuzufügen

1. Wählen Sie aus der Liste "Konten" das Bankkonto, mit dem Sie arbeiten möchten. Klicken Sie danach auf "Nutzen".
Wenn Sie mit dem Konto bereits arbeiten, wählen Sie "Register benutzen" aus dem Menü "Aktionen".
2. Wenn die aktuelle Buchung nicht leer ist, gehen Sie ans Registerende, um eine leere Buchung auszuwählen. Oder wählen Sie "Neue Buchung" aus dem Menü "Bearbeiten".
3. Geben Sie Buchungsinformationen in alle Felder ein. Wenn Sie mehr wissen möchten, was hier eingegeben werden könnte, klicken Sie auf den entsprechenden Posten:
[Zuweisen einer Kategorie](#)
[Zuweisen mehrerer Kategorien](#)
[Zuweisen einer Klasse](#)
[Umbuchen von Geld auf andere Konten](#)
4. Wenn Sie beendet haben, die Buchung einzugeben, klicken Sie auf "Speichern".

Was passiert. Quicken aktualisiert den Kontostand im Register-Fenster und erfaßt die Buchung als einen permanenten Teil Ihrer Aufzeichnungen.

Nach einer Buchung suchen

Mit dem Befehl "Suchen" können Sie jede Buchung im Register-Fenster oder im Fenster "Schecks ausstellen" azusfindig machen.

1. Öffnen Sie das Fenster, das die Buchung enthält.
2. Wählen Sie den Befehl "Suchen" aus dem Menü "Bearbeiten".
3. Tippen Sie im Feld "Suche" ein Wort, einen Satz oder einen Betrag ein, wonach gesucht werden soll.

Hinweis: Wenn Sie den Buchungsbetrag nicht mehr wissen, können Sie nach anderen Posten suchen, zum Beispiel dem Buchungsdatum oder Zahlungsempfängernamen.

4. (Optional) Wählen Sie einen Feldnamen aus der herunterklappenden Liste "Felder". Systembedingt sucht Quicken alle Felder im Register durch. Wenn Sie aber wissen, in welchem Feld der Text oder Betrag enthalten ist, können Sie die Suche beschleunigen, indem Sie Quicken nur in diesem Feld suchen lassen.
5. (Optional) Wenn Sie den Suchbereich ändern, wählen Sie einen Posten, der in der herunterklappenden Liste "Bedingung" gezeigt wird. Um mehr über einen Posten zu erfahren, klicken Sie dessen Namen hier:

Beginnt mit

Größer

Entspricht

Größer oder gleich

Beginnt mit

Kleiner

Endet mit

Kleiner oder gleich

6. Starten Sie die Suche, indem Sie eine dieser Schaltflächen anklicken:
Vorwärts sucht vorwärts (Richtung Ende Ihres Registers)
Rückwärts sucht rückwärts (Richtung Anfang des Registers)
7. Um mehr Posten zu finden, fahren Sie fort, "Vorwärts" oder "Rückwärts" anzuklicken.

Beinhaltet

beschränkt den Suchvorgang auf Buchungen, die den Text oder Betrag enthalten, den Sie in die Box "Suche" eingegeben haben.

Entspricht

beschränkt den Suchvorgang auf Buchungen, die einen Posten enthalten, der mit dem in der Box "Suche" eingegebenen Text genau übereinstimmt. "Entspricht" arbeitet sowohl mit Text als auch mit Beträgen.

Beispiel. Wenn Sie "Zentralmarkt" eingeben und den Suchvorgang auf das Feld "Empfänger" beschränken, findet Quicken alle Zahlungen, die Sie an Zentralmarkt getätigt haben.

Beginnt mit

beschränkt den Suchvorgang auf Buchungen, die einen Posten enthalten, der mit dem in der Box "Suche" eingegebenen Buchstaben oder Satz beginnt. "Beginnt mit" arbeitet nur mit Text.

Beispiel. Wenn Sie "Auto" eingeben und die Suche auf das Kategoriefeld beschränken, findet Quicken alle gespeicherten Buchungen, die mit "Auto" beginnen, wie z.B. Auto, Auto:Reparatur, Auto:Benzin.

Endet mit

beschränkt den Suchvorgang auf Buchungen, die einen Posten enthalten, der mit dem in der Box "Suche" eingegebenen Buchstaben oder Satz endet. "Endet mit" arbeitet nur mit Text.

Beispiel: Wenn Sie "93" eingeben und die Suche auf das Datum-Feld beschränken, findet Quicken alle Buchungen, die Sie in 1993 erfaßt haben.

Größer

beschränkt die Suche auf Buchungen, die größere Beträge aufweisen gegenüber dem Betrag, den Sie in der Box "Suche" eingegeben haben.

Beispiel: Wenn Sie DM 1000 eingegeben haben, findet Quicken alle Buchungen mit Beträgen für mehr als DM 1000.

Größer oder gleich

beschränkt die Suche auf Buchungen, die größere oder gleiche Beträge aufweisen gegenüber dem Betrag, den Sie in der Box "Suche" eingegeben haben.

Beispiel: Wenn Sie DM 1000 eingegeben haben, findet Quicken alle Buchungen mit Beträgen für DM 1000 und mehr.

Kleiner

beschränkt die Suche auf Buchungen, die kleinere Beträge aufweisen gegenüber dem Betrag, den Sie in der Box "Suche" eingegeben haben.

Beispiel: Wenn Sie DM 1000 eingegeben haben, findet Quicken alle Buchungen mit Beträgen unter DM 1000.

Kleiner oder gleich

beschränkt die Suche auf Buchungen, die kleinere oder gleiche Beträge aufweisen gegenüber dem Betrag, den Sie in der Box "Suche" eingegeben haben.

Beispiel: Wenn Sie DM 1000 eingegeben haben, findet Quicken alle Buchungen mit Beträgen für DM 1000 und weniger.

Gehe zum anderen Konto einer Überweisung

Wenn eine Buchung eine Überweisung von einem Konto auf ein anderes beinhaltet, können Sie direkt zu der anderen Buchung gehen, die die Überweisung betrifft. Das ist nützlich, wenn Sie die parallel durch die Überweisung erstellte Buchung ansehen möchten.

1. Wählen Sie im Register-Fenster die Buchung aus, die die Überweisungsinformation beinhaltet (Wenn Sie im Fenster "Schecks ausstellen" sind, zeigen Sie den Scheck an, der die Umbuchungsinformation enthält).
2. (nur für gesplittete Buchungen) Klicken Sie auf "Splitten", um die Kategorieinformation für die Buchung anzuzeigen. Anschließend klicken Sie die Zeile an, die den Überweisungsnamen enthält.
3. Wählen Sie "Gehe zu Überweisen" aus dem Menü "Bearbeiten".

Speichern Ihrer Daten

Quicken speichert automatisch jede Buchung auf die Festplatte, wenn Sie auf "Speichern" klicken. Aus diesem Grunde gibt es keinen Befehl "Sichern", den Sie bei einem Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm erwarten.

Quicken speichert außerdem Änderungen, die Sie an jeder der notierten Listen vornehmen, wenn Sie das Programm verlassen oder zu einem anderen Windows-Programm wechseln.

Ändern von Quickens Registereinstellungen

Sie können beliebige Voreinstellungen ändern, die das Erscheinungsbild und die Funktionsweise des Registers überwachen. Wenn Sie eine Voreinstellung einmal geändert haben, bleibt Ihre Änderung weiter aktiv, bis Sie sie wieder ändern.

1. Wählen Sie "Allgemeines" aus dem Menü "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf die Einstellungen, die Sie ändern möchten. Um sich über eine bestimmte Einstellung informieren zu lassen, klicken Sie deren Namen hier an:
Bestätigung fordern (z.B. bei Änderungen einer Buchung)
Quicken's Standardfarben nutzen
Farbenschattierung im Register
Enter-Taste bewegt die Schreibmarke zum nächsten Eingabefeld
Akustisches Signal beim Speichern und Notieren von Buchungen
Warnen beim Speichern kategorieloser Buchungen
3. Klicken Sie auf OK.

Bestätigung fordern (z.B. bei Änderungen einer Buchung)

Wenn diese Voreinstellung aktiviert ist, fordert Quicken Sie auf, die an einer Buchung vorgenommenen Änderungen zu bestätigen, wenn Sie zu einer anderen Buchung oder einem neuen Fenster gehen, ohne die Änderungen gespeichert zu haben.

Quicken's Standardfarben nutzen

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, zeigt Quicken seine Fenster mit dem grauen Hintergrund an, um diesen eine dreidimensionale Wirkung zu verleihen. Das hat Vorrang vor der Farbenhintergrund-Voreinstellung in Windows Kontrolltafel.

Achtung: Sie können Quicken-Standardfarben an einem monochromen oder EGA-Bildschirm nicht verwenden.

Farbenschattierung im Register

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, zeigt Quicken das Register-Fenster mit Farbenschattierung in jeder Buchung an. Für jeden Kontotyp wird eine neue Farbe verwendet.

Enter-Taste bewegt die Schreibmarke zum nächsten Eingabefeld

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, können Sie sowohl die Enter-Taste als auch die Tab-Taste benutzen, um sich zwischen Feldern in jedem Kontoregister und im Fenster "Schecks ausstellen" zu bewegen.

Akustisches Signal beim Speichern und Notieren von Buchungen

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, gibt Quicken ein akustisches Signal, falls Sie eine Buchung speichern, löschen oder notieren bzw. einen Bericht notieren.

Warnen beim Speichern kategorieloser Buchungen

Wenn diese Voreinstellung eingeschaltet ist, warnt Quicken Sie vor dem Speichern einer nicht kategorisierten Buchung. Es fordert Sie auf, alle Ihre Buchungen zu kategorisieren, damit Informationen in Ihren Berichten, Diagrammen und Budgets vollständig sind.

Zuweisen von Kategorien für Buchungen

Sie verwenden Kategorien, um genau zu erkennen, wo Ihre Einnahmen hergekommen und Ihre Ausgaben hingegangen sind. Quicken verwendet diese Information beim Erstellen von Berichten und Diagrammen über Ihre Finanzen.

1. Machen Sie einen Klick im Kategorie-Feld der Buchung (oder des Schecks), die Sie kategorisieren möchten.
2. Verwenden Sie eine dieser Methoden der Eingabe von Kategorien:
Wählen Sie die Kategorie, die Sie verwenden möchten, aus der herunterklappenden Liste im Kategorie-Feld aus.
Wählen Sie Kategorie & Überweisung aus dem Listen-Menü. Wenn die Liste erscheint, klicken Sie den Kategorienamen doppelt an, um ihn ins Kategorie-Feld einzufügen.
Tippen Sie die Kategorie direkt im Kategorien-Feld ein.
3. (Optional) Wenn Sie auch eine Klasse der Buchung zuweisen möchten, wählen Sie "Klasse" aus dem Listen-Menü. Klicken Sie danach den Klassenamen doppelt an, um ihn nach dem Kategorienamen einzufügen.

Wenn die benötigte Kategorie nicht auf der Liste ist. Tippen Sie die Kategorie im Kategorie-Feld ein. Quicken läßt Sie die neue Kategorie in die Kategorie & Überweisungs-Liste hinzufügen.

Zuweisen von Klassen für Buchungen

Klassen lassen Sie eine Buchung viel spezifischer, als Sie es nur mit einer Kategorie tun könnten, definieren. Klassen ergänzen Kategorien, indem sie eine zweite Dimension für Ihre Berichte, Diagramme und Budgets bieten.

1. Geben Sie eine Kategorie für die Buchung.
2. Verwenden Sie eine dieser Methoden,
Wählen Sie "Klasse" aus dem Listen-Menü. Wenn die Liste erscheint, klicken Sie den Klassennamen doppelt an, um ihn nach dem Kategorienamen einzufügen.
Tippen Sie einen Schrägstrich nach vorne (/) nach dem Kategorienamen ein. Dann tippen Sie den Klassennamen ein.

Verändern einer Buchung in dem Register

Sie können jede Buchung in dem Register bearbeiten. Wenn Sie Ihre Veränderungen gespeichert haben, berechnet Quicken alle späteren Salden nötigenfalls wieder.

Um das zu machen...

Machen Sie die folgenden Schritte...

Korregieren Sie einen Tippfehler während der Bearbeitung eines Feldes

Wählen Sie "Rückgängig" aus dem Bearbeiten-Menü.

Versetzen Sie eine Buchung in den Zustand, in dem sie beim Starten war.

Klicken Sie auf "Wiederherstellen" am oberen Rande des Register-Fensters.

Verändern Sie eine Buchung, nach dem Sie sie in Quicken gespeichert haben.

Wählen Sie die Buchung aus, nehmen Sie die Veränderungen vor und klicken Sie danach auf "Speichern", um die Veränderungen zu speichern.

Stornieren und löschen einer Buchung

Sie können außerdem eine Buchung stornieren oder sie aus dem Register völlig auslöschen. Um Anweisungen zu erhalten, klicken Sie die Aktion an, die Sie ausführen möchten:

[Eine Buchung stornieren](#)

[Eine Buchung löschen](#)

Splitten einer Buchung

Manchmal wollen Sie mehr als eine Kategorie für eine Buchung ausweisen. In Quicken können Sie eine Buchung in bis zu 30 Teile splitten, wobei jeder Teil über seine eigene Kategorie, das eigene Memo und Konto verfügt.

Wenn Sie eine Buchung verändern, die Sie bereits gesplittet haben, gilt ein anderer Satz von Anweisungen. Sehen Sie stattdessen:

Verändern einer gesplitteten Buchung

Um eine Buchung zu splitten

1. Wählen Sie die Buchung, die Sie splitten möchten.
2. Klicken Sie auf "Splittungen".
Dabei öffnet sich ein Fenster mit Zeilen für die aufgeteilten Beträge. Die erste Zeile enthält den Gesamtbuchungsbetrag.
3. Geben Sie die Kategorie (oder Klasse), das Memo und den Betrag für die erste Splittung über der vorhandenen Information in der ersten Zeile ein.
Quicken berechnet den Restbetrag und zeigt ihn im Restbetrags-Feld an.
4. Fahren Sie fort, Kategorien und Beträge hinzuzufügen, bis Sie eine kategorisierte Zeile für jeden Teil der Buchung hinzugefügt haben.
Sie können bis zu 30 Zeilen pro Buchung hinzufügen.
Was passiert, wenn die Beträge nicht stimmen? Wenn das Restbetrags-Feld nach wie vor einen Nicht-Null-Betrag enthält, nachdem Sie die Eingabe von gesplitteten Zeilen beendet haben, klicken Sie auf "Neukalkulation", um die Buchung völlig neuzukalkulieren.

Beachte: Wenn die Checkbox "Buchung völlig neukalkulieren" ausgewählt wird, berechnet Quicken die ganze Buchung sofort neu.

5. Klicken Sie auf OK, um das Splittungen-Fenster zu schließen.
6. Klicken Sie auf "Speichern", um die gesplittete Buchung abzuspeichern.

Verändern einer gesplitteten Buchung

Sie verändern gesplittete Buchungen, auch wenn Sie andere Buchungen machen.

1. Wählen Sie die Buchung aus und klicken Sie auf "Splittungen".
2. Nehmen Sie alle nötigen Veränderungen im Splittungen-Fenster vor.

Wenn Sie möchten
eine Zeile löschen

Machen Sie folgendes

Bewegen Sie den Cursor zu der Zeile. Wählen Sie (den Posten)
"Löschen" aus dem Bearbeiten-Menü.

den Gesamtbetrag
neukalkulieren

Wenn Sie den Restbetrag in die Kalkulation nicht einbeziehen möchten,
klicken Sie auf "Neukalk".

Achtung: Wenn die Checkbox "Ganze Buchung neukalkulieren" gewählt
wird, berechnet Quicken die Buchung sofort völlig neu.

3. Wenn Sie mit Veränderungen beendet haben, klicken Sie auf OK, um das Splits-Fenster zu schließen.
4. Klicken Sie auf "Speichern", um die überprüfte Buchung abzuspeichern.

Lesen Sie bitte auch

Verändern einer Splittung in einer MwSt-relevanten Buchung

Geldtransfer zwischen Konten

Wenn Sie ein neues Konto erstellen, fügt Quicken es in die Kategorie- und Überweisungs-Liste hinzu, so daß Sie Geld an das Konto überweisen können.

1. Starten Sie eine neue Buchung im Register- oder "Schecks ausstellen"-Fenster.
2. Geben Sie alle Informationen zu der Buchung dort, wo Sie es immer machen, ein, ausgenommen des Kategorie-Feldes.
3. Wenn Sie den Namen des Kontos, an das überwiesen wird, kennen, fangen Sie an, ihn im Kategorie-Feld einzutippen.
Quicken stellt den Namen des Kontos fertig und umschließt ihn mit eckigen Klammern, um zu zeigen, daß es sich um eine Überweisung handelt.
4. Wenn Sie sich des Namens des Kontos nicht sicher sind, tun Sie folgendes:
 - a. Positionieren Sie die Einfügungsstelle im Kategorie-Feld.
 - b. Wählen Sie das Kategorie- und Überweisungs-Feld aus dem Listen-Menü.
 - c. Wählen Sie den Kontonamen aus (er wird am oberen Rande der Liste sein).
 - d. Klicken Sie auf "Verwenden".

Was passiert. Quicken speichert den Scheck in Ihrem Scheck-Register und erstellt eine parallele Buchung in dem anderen Konto für diesen Betrag. Um die parallele Buchung zu sehen, wählen Sie "Gehe zu Überweisung" aus dem Bearbeiten-Menü.

Löschen einer Buchung

Warnung: Wenn Sie einmal eine Buchung gelöscht haben, kann Quicken sie nicht mehr wiederherstellen. Vergewissern Sie sich deswegen, ob Sie die Buchung wirklich löschen wollen, bevor Sie das machen.

Möchten Sie gerade löschen? Wenn Sie stattdessen eine dieser Aktionen ausführen möchten, klicken Sie auf die Aktion, um erforderliche Anweisungen zu erhalten:

[Überprüfen einer Buchung in dem Register](#)

[Überprüfen eines Schecks](#)

[Stornieren einer Buchung oder eines Schecks](#)

Um eine Buchung zu löschen

1. Wählen Sie die Buchung aus, die Sie löschen möchten. (Oder, wenn die Buchung einen Scheck im Fenster "Schecks ausstellen" betrifft, zeigen Sie den Scheck an).
2. Wählen Sie "Buchung löschen" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Klicken Sie auf Ja, um zu bestätigen, daß Sie die Buchung löschen wollen.

Was passiert. Quicken entfernt die Buchung aus dem Register und berechnet alle entstandenen Salden neu.

Stornieren einer Buchung

Von Zeit zu Zeit werden Sie eine Buchung stornieren wollen. Indem Sie die Buchung als storniert markieren, anstatt Sie einfach löschen, behalten Sie eine sorgfältige Aufzeichnung Ihrer Schecksnummern bei.

1. Wählen Sie die Buchung in dem Register aus. Oder zeigen Sie den Scheck im Fenster "Schecks ausstellen" an.
2. Wählen Sie "Buchung stornieren" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Klicken Sie auf "Speichern", um die Buchung abzuspeichern.

Was passiert. Quicken entfernt den Buchungsbetrag und fügt das Wort STORN vor dem Namen des Zahlungsempfängers ein. Quicken fügt dabei ein X in das Clr-Feld hinzu, damit die Buchung die Abgleichung nicht beeinträchtigen kann.

Wenn die Buchung aufgeteilte Beträge enthält, stellt Quicken alle Betrag auf Null.

Liste "Buchungsgruppe"

Was können Sie mit dieser Liste anfangen

Eine neue Buchungsgruppe einrichten
Eine vorhandene Buchungsgruppe verändern
Eine Buchungsgruppe verwenden (aufrufen)
Eine Buchungsgruppe aus der Liste löschen
Eine Kopie dieser Liste drucken

Was zeigt die Liste. Jede Buchungsgruppe ist in der ausgewählten Datei aufgeführt. Jede Gruppe beinhaltet dessen Namen, die Zahl von Buchungen in der Gruppe, wie oft die Buchungen in der Gruppe fällig sind, und das nächste geplante Fälligkeitsdatum.

Was die Schaltflächen bewirken

Die Schaltflächen am oberen Rande der Liste führen folgende Aktionen durch:

Nutzen ruft die Gruppe, die Sie ausgewählt haben, auf. Die Buchungen in der Gruppe sind im Register des gewählten Kontos gespeichert.

Bearbeiten verändert die Gruppe, die Sie ausgewählt haben. Sie können den Gruppennamen verändern, die Mahnungshäufigkeit für die Gruppe neusetzen, neu Buchungen in die Gruppe hinzufügen oder alte Buchungen aus der Gruppe beseitigen.

Löschen löscht die Gruppe, die Sie ausgewählt haben. Verwenden Sie diese Schaltfläche mit Verwarnung: Das Löschen einer Gruppe entfernt sie endgültig aus Ihrer Quicken-Datei. (Die notierten Buchungen in der Gruppe bleiben auf der Liste "Notierte Buchungen" weiterbestehen).

Einrichten einer Buchungsgruppe

Was ist eine Buchungsgruppe?

[Klicken Sie hier, um mehr darüber zu erfahren](#)

Was können Sie mit Buchungsgruppen anfangen

[Eine Buchungsgruppe verwenden](#)

[Eine Buchungsgruppe verändern](#)

[Eine Buchungsgruppe löschen](#)

Um eine Buchungsgruppe einzurichten

1. Wählen Sie "Buchungsgruppe" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die erste unbenutzte zur Verfügung stehende Gruppe aus und klicken Sie auf "Bearbeiten".
3. Geben Sie einen Gruppennamen im Fenster "Gruppe beschreiben" ein.
4. Klicken Sie entweder "Regulär" oder "Investition", um den Typ der Buchungen, die die Gruppe enthält, festzulegen.
5. (Optional) Wählen Sie eine Häufigkeit aus der herunterklappenden Liste, um festzulegen, wie oft Sie Quicken die Gruppe klassifizieren lassen möchten. Dann geben Sie das nächste planmäßige Zahlungsdatum ein.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Wählen Sie für jede Buchung, die Sie der Gruppe zuweisen möchten, die Buchung und klicken Sie auf "Markieren".
8. Wenn Sie das Zuweisen von Buchungen für die Gruppe beendet haben, klicken Sie auf "Erledigt".

Verändern einer Buchungsgruppe

Wenn Sie einmal eine Buchungsgruppe eingerichtet haben, können Sie eine andere Listenfrequenz auswählen, neue Buchungen in die Gruppe hinzufügen oder Buchungen aus der Gruppe abziehen.

1. Wählen Sie "Buchungsgruppe" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Gruppe, die Sie verändern möchten, und klicken Sie auf Bearbeiten.
3. Verändern Sie gegebenenfalls die Information, die im Fenster "Gruppe beschreiben" gezeigt wird. Klicken Sie anschließend auf OK.
4. Markieren Sie Buchungen im Fenster "Buchungen für Gruppen zuweisen", wie erforderlich, oder unterlassen Sie es.
5. Wenn Sie alle Ihre Veränderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf "Erledigt".

Verwenden einer Buchungsgruppe

Wenn Sie schon einmal eine Buchungsgruppe eingerichtet haben, können Sie sie jederzeit verwenden.

1. Wählen Sie "Buchungsgruppe" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Buchungsgruppe aus, die Sie aufrufen möchten, und klicken Sie auf "Verwenden..".
3. Stellen Sie fest, daß das gezeigte Zielkonto das Konto darstellt, in das Sie die Buchungen eingeben möchten.
Wenn nicht das richtige Konto gezeigt wird, verwenden Sie die herunterklappende Liste, um das richtige Konto auszuwählen.
4. Klicken Sie auf OK.

Was passiert. Quicken gibt alle Buchungen in das Register des Zielkontos ein. Wenn die Buchungen zu druckende Schecks darstellen, werden sie in das Fenster "Schecks ausstellen" eingegeben.

Löschen einer Buchungsgruppe

Mit Verwarnung verfahren: Wenn Sie eine Buchungsgruppe einmal löschen, entfernen Sie sie endgültig aus Ihrer Quicken-Datei. Wenn Sie die Gruppe behalten nur die Zusammensetzung der Buchungen in der Gruppe verändern möchten, sehen Sie bitte stattdessen:

Verändern einer Buchungsgruppe

Um eine Gruppe zu löschen

1. Wählen Sie "Buchungsgruppe" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Gruppe, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf Entf.
3. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie die Gruppe tatsächlich löschen möchten.

Was ist eine Buchungsgruppe?

Mahnungsmethode. Buchungsgruppen sind Gruppen wiederkehrender Buchungen, die Sie zur gleichen Zeit bezahlen oder in Ihr Konto hinzufügen. Quicken läßt Sie diese Buchungen gruppieren und erinnert Sie an sie, wenn das für sie geplante Datum kommt.

Ein Zeitsparer. Wenn Sie Quicken eine Buchungsgruppe verwenden lassen, gibt Quicken alle Buchungen in die Gruppe für Sie automatisch ein. Daher sind Buchungsgruppen ganz sinnvoll bei wiederkehrenden Buchungen, die Sie jeden Monat und zur gleichen Zeit eingeben.

Was können Sie mit Buchungsgruppen anfangen

[Eine Gruppe einrichten](#)

[Eine eingerichtete Gruppe verwenden](#)

[Neue Buchungen in eine Gruppe hinzufügen](#)

[Buchungen aus einer Gruppe löschen](#)

[Eine Gruppenklassifizierung verändern](#)

[Eine Buchungsgruppe löschen](#)

Fenster "Kontoregister"

Was können Sie in diesem Register tun

Eine neue Buchung eingeben

Eine vorhergehende Buchung verändern

Eine Buchung splitten

Geld an ein anderes Konto überweisen

Eine Buchung, die Sie bereits eingegeben haben, finden

Eine Buchung stornieren

Eine Buchung löschen

Was steht im Register

Das ist das Register des aktuell ausgewählten Kontos. Es zeigt alle ins Konto eingegebenen Buchungen, in chronologischer Reihenfolge.

Die nächsten drei Hilfe-Seiten stellen mehr Informationen darüber, was das Register zeigt, bereit. Um Details über einen Posten zu erfahren, klicken Sie auf einen Posten hier an:

Buchungsfelder

Ihr Kontostand

Schaltflächen "Speichern", "Verwerfen", "Splitten" und "1-zeilig"

Sie können Seiten auch nacheinander ansehen, wenn Sie >> am oberen Rande dieses Fensters anklicken.

Buchungsfelder

Hier geben Sie Informationen über eine Buchung ein. Um mehr über die Felder zu erfahren, klicken Sie auf den Typ Ihres Kontos:

[Bank](#)

[Bargeld/Kasse](#)

[Kreditkarte](#)

[Verbindlichkeiten](#)

[Vermögen](#)

Ihr Kontostand

Jedesmal, wenn Sie eine neue Buchung eingeben, paßt Quicken sie automatisch an den Kontostand an. Gezeigt werden die folgenden Kontostände:

Aktueller Kontostand	Das ist der Kontostand für alle Buchungen, die Sie bis zum laufenden Datum eingegeben haben. Vordatierte Schecks werden in diese Gesamtsumme nicht einbezogen.
Endkontostand	Das ist der Kontostand aller Buchungen in dem Konto, einschließlich vordatierter Schecks. Bei einem Verbindlichkeitskonto stellt dieser Betrag den ausstehenden Kontostand (nur Darlehensbetrag) des Kredits.
Verbleibende Kreditsumme	(nur für Kreditkartenkonten). Das ist Ihr Kreditkartenlimit abzüglich des aktuellen Kontostandes.

Register-Schaltflächen

Die Schaltflächen am oberen Rande des Registers führen die folgenden Aktionen durch:

- | | |
|-------------------------|---|
| Speichern | speichert die Buchungen in Quicken und paßt den Kontostand des Kontos an. Klicken Sie auf "Speichern", wenn Sie beendet haben, eine Buchung einzugeben. |
| Wiederherstellen | stellt eine Buchung in der Gestalt wieder, wie sie vor Veränderungen ausgesehen hat. Klicken Sie auf "Wiederherstellen", wenn Sie einen Fehler gemacht haben und von vorne anfangen möchten. |
| Splitten | zeigt ein Fenster an, in dem Sie den Gesamtbetrag einer Buchung unter zwei der mehreren Kategorien aufteilen. |
| 1-Zeile | <p>komprimiert das Register, indem sie jede Buchung in einer Zeile anzeigt. Klicken Sie auf "1-Zeile", wenn Sie mehr Buchungen gleichzeitig sehen möchten.</p> <p>Wenn Sie die "1-Zeile"-Anzeige verwenden, heißt die Register-Schaltfläche "2-Zeile". Klicken Sie "2-Zeile" an, um die Buchungen wieder in zwei Zeilen anzeigen zu lassen.</p> |

Felder in Bankkontoregistern

In einem Bankkontoregister füllen Sie diese Felder aus, wenn Sie eine Buchung eingeben:

D/M Jahr

Das ist das Datum der Buchung. Um ein Datum schnell einzugeben, positionieren Sie den Cursor im Datums-Feld und drücken Sie eine dieser Tasten:

Drücken	um dieses Datum zu erhalten
+	Nächster Tag
-	Letzter Tag
h	Heutiger Tag
m	Erster Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Monats zu gelangen.
n	Letzter Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Monats zu gelangen.
j	Erster Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Jahres zu gelangen.
r	Letzter Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Jahres zu gelangen.

Vorgang

Wenn die Buchung einen gedruckten oder handgeschriebenen Scheck darstellt, geben Sie die Scheck-Nummer hier ein. Oder Sie können eine Identitätsbeschreibung aus der herunterklappenden Liste , wie etwa "Bargeld", "Einzahlung" oder Nächste Scheck-Nummer" auswählen.

Zahlungsempfänger

Geben Sie den Namen des Zahlungsempfängers ein, wenn Sie einen Scheck eingeben. Bei den Einzahlungen und anderen Buchungen geben Sie das Wort "Einzahlung" oder ein anderes Wort/Phrase zum Identifizieren der Buchung ein.

Zahlung

Geben Sie den Betrag für alle Schecks, Zahlungen oder andere Abhebungen von dem Konto hier ein. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

OK

Diese Spalte zeigt den abgeglichenen Status jeder Buchung an. Ein X in dieser Spalte zeigt an, daß Sie eine Buchung auf eine vorhergehende Bankabrechnung abgestimmt haben.

Einzahlung

Geben Sie den Betrag jeder Einzahlung, Zinseinnahmen oder alle Angleichungen zu Ihren Gunsten ein. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

Memo

Diese Feld ist optional. Verwenden Sie es, um ein Memo für sich oder eine Notiz über die Buchung hinzuzufügen.

Kategorie

Sie können Kategorien, Überweisungen und Klassen in dieses Feld hinzufügen. Um mehr darüber zu erfahren, sehen Sie bitte diese Themen:

[Zuweisen der Kategorien für Buchungen](#)

[Zuweisen der Klasse für Buchungen](#)

[Geldtransfer zwischen Konten](#)

Felder in Bargeldkontoregistern

In einem Bargeldkontoregister füllen Sie diese Felder aus, wenn Sie eine Buchung eingeben:

D/M Jahr

Das ist das Datum der Buchung. Um ein Datum schnell einzugeben, positionieren Sie den Cursor im Datums-Feld und drücken Sie eine dieser Tasten:

Drücken	um dieses Datum zu erhalten
+	Nächster Tag
-	Letzter Tag
h	Heutiger Tag
m	Erster Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Monats zu gelangen.
n	Letzter Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Monats zu gelangen.
j	Erster Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Jahres zu gelangen.
r	Letzter Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Jahres zu gelangen.

Ref

Sie können dieses Feld für alle Aufgabenbereiche verwenden. Sie können es, beispielsweise, verwenden, um, Bargeldverteilung-Maschinenbuchungscodes nachzuvollziehen.

Zahlungsempfänger

Geben Sie bei Bargeldkäufen den Namen der Person oder des Geschäftes, bei dem Sie mit Bargeld bezahlt haben. Geben Sie bei Überweisungen von Bargeld an das Konto ein, wo Sie das Bargeld erhalten haben.

Ausgeben

Geben Sie Einkäufe, die Sie mit Bargeld gemacht haben, ein. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

OK

Diese Spalte zeigt den abgeglichenen Status jeder Buchung an. Ein X in dieser Spalte zeigt an, daß Sie eine Buchung auf eine vorhergehende Bankabrechnung abgestimmt haben.

Erhalten

Geben Sie die Zunahmen in dem verfügbaren Bargeldbetrag ein. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

Memo

Dieses Feld ist optional. Verwenden Sie es, wenn Sie ein Memo für sich oder eine Notiz über die Buchung hinzufügen.

Kategorie

Sie können Kategorien, Überweisungen und Klassen in dieses Feld hinzufügen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die folgenden Themen:

[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)

Zuweisen von Klassen für Buchungen

Felder in Kreditkarten-Kontoregistern

In einem Kreditkarten-Kontoregister füllen Sie diese Felder aus, wenn Sie eine Buchung eingeben:

D/M Jahr

Das ist das Datum der Buchung. Um ein Datum schnell einzugeben, positionieren Sie den Cursor im Datums-Feld und drücken Sie eine dieser Tasten:

Drücken	um dieses Datum zu erhalten
+	Nächster Tag
-	Letzter Tag
h	Heutiger Tag
m	Erster Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Monats zu gelangen.
n	Letzter Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Monats zu gelangen.
j	Erster Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Jahres zu gelangen.
r	Letzter Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Jahres zu gelangen.

Ref

Sie können dieses Feld für alle Aufgabenbereiche verwenden. Sie können es, beispielsweise, verwenden, um Buchungs-Nummern zu verwalten.

Zahlungsempfänger

Geben Sie bei Kreditkarteneinkäufen den Namen des Geschäftes ein, bei dem Sie mit Kreditkarte bezahlt haben. Geben Sie bei Monatszahlungen den Namen Ihrer Kreditkartengesellschaft ein.

Ausgeben

Geben Sie Beträge ein, die den negativen Kontostand Ihrer Kreditkarte erhöhen. Dazu gehören Belastungen, die Sie mit der Kreditkarte machen, finanzielle Belastungen und Jahresgebühren.

Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

OK

Diese Spalte zeigt den abgeglichenen Status jeder Buchung an. Ein X in dieser Spalte zeigt an, daß Sie eine Buchung auf die letzte Kreditkarten-Abrechnung abgestimmt haben.

Erhalten

Geben Sie die Beträge ein, die den Schuldbetrag in Ihrer Kreditkarte vermindern. Dazu gehören Zahlungen, die Sie getätigt haben, und Kredite, die Sie von Kreditkartengesellschaft erhalten haben. Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihren Eintrag widerspiegelt.

Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihren Eintrag widerspiegelt.

Memo

Dieses Feld ist optional. Verwenden Sie es, wenn Sie ein Memo für sich oder eine Notiz über die Buchung hinzufügen.

Kategorie

Sie können Kategorien, Überweisungen und Klassen in dieses Feld hinzufügen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die folgenden Themen:

[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)

[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)

[Geldtransfer zwischen Konten](#)

Felder in Verbindlichkeitskonto-Registern

In einem Verbindlichkeitskontoregister füllen Sie diese Felder aus, wenn Sie eine Buchung eingeben:

D/M Jahr

Das ist das Datum der Buchung. Um ein Datum schnell einzugeben, positionieren Sie den Cursor im Datums-Feld und drücken Sie eine dieser Tasten:

Drücken	um dieses Datum zu erhalten
+	Nächster Tag
-	Letzter Tag
h	Heutiger Tag
m	Erster Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Monats zu gelangen.
n	Letzter Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Monats zu gelangen.
j	Erster Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Jahres zu gelangen.
r	Letzter Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Jahres zu gelangen.

Ref

Sie können dieses Feld für alle Aufgabenbereiche verwenden.

Zahlungsempfänger

Geben Sie bei Zugängen auf Ihr Konto die Zugangsquelle ein. Geben Sie bei Abgängen, wie etwa Kreditzahlungen, den Namen des Gesellschaft oder Person, an die Sie Ihre Zahlungen tätigen.

Zugang

Geben Sie einen Betrag ein, der Ihren Schuldbetrag erhöht. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

OK

Diese Spalte zeigt den abgeglichenen Status jeder Buchung an. Ein X in dieser Spalte zeigt an, daß Sie eine Buchung auf die letzte Kreditkarten-Abrechnung abgestimmt haben.

Abgang

Geben Sie einen Betrag ein, der Ihren Schuldbetrag vermindert. Dazu zählen Kreditzahlungen und Vorauszahlungen des Darlehensbetrages.

Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihren Eintrag widerspiegelt.

Memo

Dieses Feld ist optional. Verwenden Sie es, wenn Sie ein Memo für sich oder eine Notiz über die Buchung hinzufügen.

Kategorie

Sie können Kategorien, Überweisungen und Klassen in dieses Feld hinzufügen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die folgenden Themen:

[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)

[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)

[Geldtransfer zwischen Konten](#)

Feldern in Anlagenkontoregistern

In einem Anlagenkontoregister füllen Sie diese Felder aus, wenn Sie eine Buchung eingeben:

D/M Jahr

Das ist das Datum der Buchung. Um ein Datum schnell einzugeben, positionieren Sie den Cursor im Datums-Feld und drücken Sie eine dieser Tasten:

Drücken	um dieses Datum zu erhalten
+	Nächster Tag
-	Letzter Tag
h	Heutiger Tag
m	Erster Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Monats zu gelangen.
n	Letzter Tag in diesem Monat. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Monats zu gelangen.
j	Erster Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum ersten Tag des letzten Jahres zu gelangen.
r	Letzter Tag dieses Jahres. Drücken Sie die Taste wieder, um zum letzten Tag des nächsten Jahres zu gelangen.

Ref

Sie können dieses Feld für alle Aufgabenbereiche verwenden.

Zahlungsempfänger

Geben Sie für Abgänge von Ihrem Konto ein Wort oder eine Phrase ein, die den Abgang beschreiben (z.B. Abschreibung"). Geben Sie bei Zugängen auf Ihr Konto die Zugangsquelle ein.

Abgang

Geben Sie einen Betrag ein, der den Wert Ihres Vermögens mindert. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihren Eintrag widerspiegelt.

OK

Diese Spalte zeigt den abgeglichenen Status jeder Buchung an. Sie können sie verwenden, um Posten auszuschließen, die nicht mehr Aktivposten sind.

Wenn Sie zum Beispiel einen Vermögenswert verkaufen, sollten Sie ein X in die Spalte Clr für jede Buchung, die mit dem Vermögenswert verknüpft ist, hinzufügen. Das erlaubt Ihnen, Ihre Aufzeichnungen über den Vermögenswert zurückzubehalten, Berichte erstellen, die den Vermögenswert als Teil Ihres Nettovermögens nicht beinhalten. (Wenn Sie Berichte erstellen, sollten Sie ein Filter einrichten, um die in dem Anlagenkonto abgeklärten Buchungen auszuschließen).

Zugang

Geben Sie Beträge ein, die den Gesamtwert Ihres Vermögens erhöht. Sie können jeden Betrag von Null bis 9.999.999,99 eingeben (negative Beträge bis -9.999.999,99 sind auch erlaubt). Der Kontostand verändert sich automatisch, indem er Ihre Eingabe widerspiegelt.

Memo

Dieses Feld ist optional. Verwenden Sie es, wenn Sie ein Memo für sich oder eine Notiz über die Buchung hinzufügen.

Kategorie

Sie können Kategorien, Überweisungen und Klassen in dieses Feld hinzufügen. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie bitte die folgenden Themen:

[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)

[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)

[Geldtransfer zwischen Konten](#)

Buchungen splitten

Hier teilen Sie eine Buchung in zwei oder mehrere Teile auf. Jede der "Splittungen" hat ihre eigenen Kategorie, Memo und Betrag. Eine Buchung kann bis zu 30 Splittungen haben.

Um die Buchung zu splitten. Geben Sie ein Memo, eine Kategorie und einen Betrag für jede Spaltung ein, indem Sie eine separate Zeile für jeden Split-Betrag verwenden. Jedesmal, wenn Sie eine Spaltung eingeben, rechnet Quicken den Restbetrag aus und zeigt ihn am oberen Rande dieses Fensters an.

Wenn die Splittungen mit dem ursprünglichen Betrag nicht übereinstimmen. Legen Sie fest, ob der Gesamtbetrag für die Buchung den gezeigten Restbetrag einzuschließen hat. Wenn die gesplitteten Beträge stimmen und Sie den Restbetrag in den Gesamtbetrag nicht einbeziehen möchten, klicken Sie auf "Neuberechnen".

Achtung: Wenn die Checkbox "Buchungsgesamtbetrag Neuberechnen" gewählt ist, berechnet Quicken den Buchungsgesamtbetrag sofort neu.

Wenn Sie Mehrwertsteuer (MwSt) verwalten: Lesen Sie ["Verwalten von Mehrwertsteuer"](#).

Suchen

Hier geben Sie den Posten ein, den Sie Quicken suchen lassen. Sie können mit Quicken entweder nach einem Betrag oder Textinformationen, wie etwa einem Datum, Zahlungsempfänger oder einer Kategorie, suchen.

Um die Suche zu starten

Geben Sie in der Box "Finde" den Text oder Betrag ein, nach dem Sie Quicken suchen lassen. Klicken Sie anschließend auf "Nächst" oder "Letzt".

Sonderzeichen. Wenn Sie den Text oder Betrag eingeben, können Sie von speziellen Zeichen, genannt Sonderzeichen, Gebrauch machen, um festzulegen, was Sie Quicken angleichen lassen möchten, wenn es nach Buchungen sucht. Um mehr darüber zu erfahren, lesen Sie:

[Verwenden von Sonderzeichen](#)

Um die Suche auf ein Feld zu beschränken

Wählen Sie das gewünschte Feld aus der herunterklappenden Liste "Suche" aus. Sie können die Suche beispielsweise nur auf das Feld "Zahlungsempfänger" beschränken.

Um den Suchbereich zu verändern

Wählen Sie einen dieser Posten aus der herunterklappenden Liste "Angleichen" aus. Um mehr über einen speziellen Posten zu erfahren, klicken Sie dessen Namen hier an:

[Enthält](#)

[Exakt](#)

[Starten mit](#)

[Endet mit](#)

[Größer](#)

[Größer oder gleich](#)

[Kleiner](#)

[Kleiner oder gleich](#)

Sonderzeichen verwenden

Das sind die Sonderzeichen, die Sie verwenden können, wenn Sie nach einer Buchung suchen oder ein Filter für einen Bericht einrichten.

Zeichen	Was macht das
----------------	----------------------

Ein Fragezeichen (?)	steht für alle Einzelzeichen.
Zwei Punkte (..)	steht für jede Nummer von Zeichen am Anfang, in der Mitte und am Ende von dem, was Sie tippen.
Eine Tilde (~)	läßt Quicken alle Zeichen für den weiterfolgenden Text verwerfen.

Allgemeine Voreinstellungen

Diese Voreinstellungen überwachen die Art, wie das Register auf Ihrem Bildschirm erscheint und wie es sich während der Funktion verhält.

Was bewirkt jede der Voreinstellungen? Wenn Sie nicht verstehen, was eine spezielle Voreinstellung bewirkt, klicken Sie deren Eintrag in dieser Liste:

[Aufforderung der Bestätigung](#)

[Verwenden von Quicken-Bestellfarben](#)

[Farbenschattierungen im Register](#)

[Eingabetaste bewegt sich zwischen Feldern](#)

[Piepton, wenn gespeichert und notiert wird](#)

[Warnung vor dem Speichern nicht kategorisierter Buchungen](#)

Um eine Voreinstellung zu verändern. Klicken Sie die auf die Checkbox, um eine Voreinstellung zu verändern. Wenn eine Voreinstellung aktiv wird, erscheint ein X in deren Checkbox. Wenn eine Voreinstellung ausgeschaltet worden ist, ist deren Checkbox leer.

Wenn Sie einmal eine Voreinstellung eingeschaltet haben, bleibt sie aktiv, bis Sie sie nicht wieder ausschalten.

Überweisungskonto auswählen

Diese Liste zeigt die Konten, auf die Sie Überweisungen automatisch machen können. Alle Konten in der aktuell ausgewählten Datei werden aufgeführt.

Um eine automatische Überweisung einzurichten. Wählen Sie zunächst die Buchung in dem Register aus. Wählen Sie danach das Konto in der Liste aus und klicken Sie auf "Verwenden".

Gruppe beschreiben

Hier beschreiben Sie die Buchungsgruppe, die Sie einrichten. Wenn Sie möchten, können Sie von Quicken jedesmal an die in der Gruppe fälligen Zahlungen erinnert werden.

Um die Gruppe zu beschreiben. Tippen Sie einen Namen für die Gruppe in der bereitgestellten Box ein und klicken Sie entweder auf "Normal" oder "Aktieninvestition", um Quicken zu verstehen geben, welche Art von Buchungen sich in der Gruppe befindet.

Um eine automatische Mahnung einzurichten. Wenn Sie eine automatische Mahnung für die Gruppe einrichten möchten, wählen Sie, wie oft die Mahnung eintreten soll. Wählen Sie danach das Datum, an dem die Buchungen in der Gruppe das nächste Mal fällig werden.

Wenn Sie einmal eine automatische Mahnung eingestellt haben, mahnt Sie Quicken jedesmal, wenn die Buchungen fällig werden..

Buchungen für Gruppen zuweisen

Diese Liste zeigt alle notierten Buchungen in der aktuell ausgewählten Datei. Sie markieren in der Liste die Buchungen, die Sie mit Quicken der Gruppe zuweisen möchten. Wenn Sie eine Gruppe bearbeiten, können Sie Buchungen nicht markieren, wodurch sie aufhören, ein Bestandteil der Gruppe zu sein.

Um eine Buchung zuzuweisen. Klicken Sie die Buchung doppelt an. Oder wählen Sie die Buchung aus und drücken Sie die Leertaste. Oder wählen Sie die Buchung aus und klicken Sie auf "Markieren".

Wenn Sie einmal eine Buchung zugewiesen haben, erscheint die Nummer der Gruppe, der sie angehört, in der Spalte "Grp" weit rechts.

Um eine Buchung aus der Gruppe zu entfernen. Wählen Sie die Buchung, die Sie entfernen möchten. Drücken Sie danach die Leertaste oder klicken Sie auf "Markieren". In der "Grp"-Spalte entfernt Quicken die Nummer der Gruppe, der die Buchung zugewiesen wurde.

Hinweise

Es ist normal, wenn man Buchungen mit fälschlichen Beträgen der Gruppe zuweist. Sie können den korrekten Betrag für jede Buchung eingeben, wenn Sie die Gruppe verwenden.

Sie können einer Gruppe nur eine Buchung zuweisen. Das ist sinnvoll, wenn Sie nur eine einzige Zahlung haben (wie etwa einen regelmäßigen Wohltätigkeitsbeitrag), für die Sie keine Rechnung erhalten, an deren Zahlung aber Sie erinnert werden möchten.

Buchungsgruppe verwenden

Das gezeigte Konto stellt das Konto dar, wo die Buchungen in der Gruppe gespeichert werden. Das gezeigte Datum ist das Datum, das Quicken benutzt, wenn es die Buchungen ins Zielkonto eingibt.

Um das Konto zu verändern. Wählen Sie ein anderes Konto aus der herunterklappenden Liste "Zielkonto" aus. Diese Liste zeigt all Konten in der ausgewählten Datei.

Um das Datum zu verändern. Tippen Sie in der Box "Buchungsdatum" das Datum ein, das Sie Quicken benutzen lassen möchten.

Um die Gruppe zu verwenden. Klicken Sie auf OK, nachdem Sie überprüft haben, daß das Zielkonto und das Buchungsdatum korrekt ausgewählt sind. Ein Klick auf OK veranlaßt Quicken, die Buchungen in dem Register des Zielkontos zu speichern.

Buchungsgruppe eingeben

Quicken hat die Buchungen in der Gruppe eingegeben und gespeichert. Sie können nun Beträge hinzufügen, jede einzelne Buchung bearbeiten oder löschen.

DRUCKEN Das Wort DRUCKEN in der Scheck Nr-Spalte zeigt einen nicht ausgedruckten Scheck an. Um mehr über Ausdrucken von Schecks zu erfahren, lesen Sie:

[Drucken von Schecks](#)

Erstellen von Berichten über Ihre Finanzen

Wenn Sie Buchungen einmal eingegeben haben, kann Quicken Berichte weiter automatisch erstellen, denen Buchungen aus einem oder mehreren Ihrer Konten zugrunde gelegt werden. Dank dieser Berichte können Sie Ihre Finanzen detaillierter nachvollziehen.

Wie erstellt man einen Bericht

[Erstellen eines Privat- oder Geschäftsberichtes](#)

[Erstellen eines Wertpapierberichtes](#)

[Standardberichtstypen](#)

[Bestimmen von Berichtseinstellungen](#)

Filtern des Inhalts eines Berichtes

[Erstellen eines Berichtes über eine eingeschränkte Auswahl von Buchungen](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Posten](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

Erstellen individuell angepaßter Berichte

[Kundenberichtstypen](#)

[Erstellen eines Übersichtsberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Budgetberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Buchungsberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Kontoständeberichtes für Kunden](#)

[Individuelle Anpassung eines gespeicherten Berichtes](#)

Gespeicherte Berichte für spätere Verwendung

[Speichern eines Berichtes](#)

[Verwenden eines gespeicherten Berichtes](#)

[Individuelle Anpassung eines gespeicherten Berichtes](#)

[Umbenennen eines gespeicherten Berichtes](#)

[Löschen eines gespeicherten Berichtes](#)

Drucken von Berichten

[Drucken eines Berichtes auf einem Drucker](#)

[Drucken eines Berichtes in Datei](#)

[Ändern der Typschrift oder -größe für gedruckte Berichte](#)

[Wählen optionaler Berichtseinstellungen](#)

Bestimmen von Berichtseinstellungen

Sie können die Anzeige von Kategorien und Konten, Standardanfangs- und Standardenddaten festlegen. Sie entscheiden auch, ob Farbe bei Anzeige negativer Zahlen benutzt und Startabfrage übersprungen werden soll.

1. Wählen Sie "Berichte" aus dem Einstellungen-Menü.
2. (Optional) Ändern Sie eine beliebige Einstellung.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Ändern der Typschrift oder -größe

Speichern eines Berichtes

Nach dem Sie einen Bericht erstellt haben, speichern Sie ihn, um Einstellungen (z.B., Filter, Optionen, Zwischensummen-Rechnungsperioden) festzuhalten.

1. Erstellen Sie einen Bericht.
2. Wählen Sie "Bericht speichern" aus dem Bearbeiten-Menü.
3. Tippen Sie eine Überschrift für den Bericht ein.
4. Legen Sie fest, wie Quicken die Daten speichern soll.
Wählen Sie "Text", um Textdaten zu benutzen.
Wählen Sie "Fest", um Berichte mit festen Daten einschließlich des laufenden Tages zu speichern.
Wählen Sie "Keine", um Standarddaten als eine Bestimmung in den Berichtseinstellungen zu verwenden.
5. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Individuelle Anpassung eines gespeicherten Berichtes](#)

[Löschen eines gespeicherten Berichtes](#)

[Verwenden eines gespeicherten Berichtes](#)

Erstellen eines Privat- und Geschäftsberichtes

1. Wählen Sie "Privat" oder "Geschäft" aus dem Berichte-Menü und anschließend den gewünschten Berichtstyp aus.
2. (Optional) Geben Sie eine Überschrift für den Bericht ein und ändern Sie dessen Standarddatum oder Datumsbereich.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Berichtstypen

Erstellen eines Berichtes über Wertpapiere

Sie können einige Standardberichte über Wertpapierkonten erstellen.

1. Wählen Sie "Wertpapiere" aus dem Berichte-Menü und anschließend den gewünschten Berichtstyp.
2. (Optional) Ändern Sie Berichtseinstellungen.
Machen Sie die Aufteilung nach Monaten, Quartalen, Jahren u.s.w., oder tun Sie es nicht.
(nur für Berichte über Wertpapiereinkommen) Geben Sie eine Periode mit dem höchsten kurzfristigen Gewinn ein.
(nur für Berichte mit Wertpapierertrag) Zeigen Sie Cash Flow Details an.
Berichten Sie über das ausgewählte Konto, alle Konten oder ausgewählte Konten.
Klicken Sie auf "weitere Einst", um auswählen zu können, ob ein Hundertstel der Währungseinheit in den Berichten gezeigt werden soll.
Klicken Sie auf "Filter", um den Inhalt des Berichtes auf bestimmte Buchungen einzuschränken.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Konten

Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Verfassen eines Berichtes über eine eingeschränkte Auswahl von Buchungen

Berichtstypen

Erstellen eines Buchungsberichtes für Kunden

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Buchungen..." aus.
2. Füllen Sie Boxen im Fenster "Buchungsbericht" aus.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Verfassen eines Berichtes über eine eingeschränkte Auswahl von Buchungen](#)

[Berichtstypen](#)

Erstellen eines Übersichtsberichtes für Kunden

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Übersicht..." aus.
2. Füllen Sie die Boxen im Fenster "Übersichtsbericht" aus.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Verfassen eines Berichtes über eine eingeschränkte Auswahl von Buchungen](#)

Erstellen eines Budgetberichtes für Kunden

Sie können einen Bericht über Buchungen mit zugewiesenen Kategorien verfassen, die Sie als monatlich budgetierte Posten markiert haben. Um sich über Budgetkategorien informieren zu lassen, lesen Sie bitte die verwandten Themen am Ende dieses Themas.

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Budget...".
2. Füllen Sie die Boxen im Fenster "Budgetbericht" aus.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Einrichten eines Budgets](#)

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Verfassen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen](#)

Erstellen eines Kontoständeberichtes für Kunden

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Kontostände..." aus.
2. Füllen Sie die Boxen im Fenster "Bericht-Kontostände" aus.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Verfassen eines Berichtes über eine eingeschränkte Auswahl von Buchungen](#)

Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten

Sofern Sie nichts anderes festlegen, werden in einem Bericht alle Konten Ihrer Datei mit einbezogen. Sie können den Bericht auf das ausgewählte Konto oder eine Auswahl von Konten in der Datei beschränken.

1. Wählen Sie einen Bericht aus dem Berichte-Menü.
2. Klicken Sie auf "Ausgewählte Konten" und anschließend auf OK.
3. Markieren Sie in der Liste die Konten, die Ihr Bericht umfassen soll.
4. Klicken Sie auf OK.

Verfassen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten

Sie können einen Bericht erstellen, der alle Kategorien, Klassen oder Wertpapiere beinhaltet, oder Sie können diese Posten selektiv, d.h. bestimmte Kategorien oder bestimmte Wertpapiere, einbeziehen.

1. Wählen Sie einen Bericht aus dem Berichte-Menü.
2. Wenn Sie das einfachere Fenster sehen, das nur die Überschrift und die Datumsboxen enthält, klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf "Filter".
4. Klicken Sie auf das passende Kontrollkästchen, um auszuwählen, welche Kategorien und Klassen der Bericht beinhalten soll.
5. Klicken Sie auf OK. Das Fenster "Kategorien/Klassen auswählen" erscheint.
6. Markieren Sie die in den Bericht hineinzuziehenden Posten und klicken Sie anschließend auf OK.

Einschränken der in den Bericht einzuziehenden Buchungen

Sie können einen Bericht auf bestimmte Buchungen einschränken; d.h., Sie können nicht relevante Buchungen ausfiltern.

1. Wählen Sie einen Bericht aus dem Berichte-Menü.
2. Wenn Sie das einfachere Fenster sehen, das nur die Überschrift und die Datumsboxen enthält, klicken Sie auf "Einstellungen".
3. Klicken Sie auf "Filter".
Ein Fenster für Geschäfts- und Privatberichtsfilter oder eins für Wertpapierberichtsfilter erscheint.
3. Füllen Sie die Boxen in dem Fenster aus.
4. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Zutreffende Zeichen

Verwenden eines gespeicherten Berichtes

1. Wählen Sie "Gespeicherte Berichte" aus dem Berichte-Menü.
Die Liste der gespeicherten Berichte erscheint.
2. Wählen Sie einen Bericht aus und klicken Sie auf "Nutzen".
3. (Optional) Ändern Sie die Überschrift des Berichtes und dessen Datum oder Datumsbereich.
4. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Speichern eines Berichtes](#)

[Umbenennen eines gespeicherten Berichtes](#)

Individuelle Anpassung eines gespeicherten Berichtes

1. Wählen Sie "Gespeicherte Berichte" aus dem Berichte-Menü.
Die Liste der gespeicherten Berichte erscheint.
2. Wählen Sie den Bericht in der Liste aus und klicken Sie auf "Nutzen".
Das Fenster "Gespeicherten Bericht aufrufen" erscheint.
3. Klicken Sie auf "Einstellungen".
4. Füllen Sie die Boxen im Fenster "Bericht erstellen" aus und klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

Speichern eines Berichtes

Umbenennen eines gespeicherten Berichtes

Sie können den Namen eines gespeicherten Berichtes in der Liste "Gespeicherte Berichte" verändern.

1. Wählen Sie "Gespeicherte Berichte" aus dem Berichte-Menü.
Die Liste der gespeicherten Berichte erscheint.
2. Wählen Sie den Bericht in der Liste aus und klicken Sie auf "Ändern".
3. Verändern Sie den Namen des gespeicherten Berichtes.
4. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Verwenden eines gespeicherten Berichtes](#)

Löschen eines gespeicherten Berichtes

Sie können einen gespeicherten Bericht in der Liste "Gespeicherte Berichte" löschen.

1. Wählen Sie "Gespeicherte Berichte" aus dem Berichte-Menü.
Die Liste der gespeicherten Berichte erscheint.
2. Wählen Sie den Bericht in der Liste aus und klicken Sie auf "Löschen".
Quicken läßt Sie bestätigen, daß Sie den Bericht löschen möchten.
3. Klicken Sie auf OK.

Verwandte Themen

[Umbenennen eines gespeicherten Berichtes](#)

Fenster "Bericht"

zeigt den von Ihnen erstellten Bericht an.

Verwenden Sie [QuickZoom](#), um mehr Informationen über einzelne Buchungen oder Kategorien zu erhalten.

Benutzen Sie die Schaltflächen an der [Knopfzeile](#), um den Bericht zu verändern.

Einstellungen

Klicken Sie auf "Einstellungen", wenn Sie die Überschrift, das Datum, die Zeilen- und Spaltenüberschriften oder die Konten im Bericht verändern möchten.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf "weitere Einst.", um den Bericht auf einer Cash-Flow-Basis oder nach Einnahmen und Ausgaben zu organisieren, internationale Überweisungen ein- oder auszuschließen, Pfennige in Berichten zu zeigen, und zu entscheiden, ob Unterkategorien separat gezeigt werden sollen.

Filter

Sie können den Umfang Ihres Berichtes reduzieren, indem Sie Quicken nur über Buchungen berichten lassen, die sich mit ganz bestimmten Zahlungsempfängern, Verwendungszwecken, Kategorien oder Klassen befassen. Sie können auch Berichte nach Einnahmen oder Ausgaben oder nach Abgleichsstatus limitieren.

Speichern

Speichern Sie einen Bericht, damit Sie ihn jederzeit mühelos wieder erstellen können.

Drucken

Drucken Sie den Bericht auf einem Drucker oder in Datei.

Schließen

Entfernen Sie den Bericht vom Bildschirm.

Verwandte Themen

[Konfiguration Ihres Berichtsdruckers](#)

[Speichern eines Berichtes](#)

[Drucken eines Berichtes auf einem Drucker](#)

[Drucken eines Berichtes in Datei](#)

[Erstellen eines Berichtes über eine eingeschränkte Auswahl von Buchungen](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Transfer von Steuererklärungsberichtsdaten an ein Steuer-Programm](#)

Erstellen eines Privat- oder Geschäftsstandardberichtes

verfaßt einen Privat- oder Geschäftsstandardbericht.

Es gibt sechs Standardberichte zu privaten Zwecken und neun Standardberichte fürs Geschäft. Je nach dem Typ des zu erstellenden Berichtes wird das Fenster als "Kategorien aufgegliedert...", "Lohn- und Gehaltsliste..." u.s.w genannt.

Sie werden nur "Berichtsüberschrift" und "Bericht von" oder "Berichtsbilanz zum" sehen, wenn Sie "Anfangsberichtsdialog überspringen" in "Berichtseinstellungen" ausgewählt haben.
Um den Bericht zu erstellen, füllen Sie die Boxen aus und klicken Sie auf OK.

Berichtsüberschrift

Ihr Berichtstitel kann Ziffern, Buchstaben und andere Zeichen enthalten. Die Standardüberschrift ist der Berichtsgattungsname, wie etwa "Bericht-Nettoerfolg".

Berichtsbilanz zum

Das Standardberichtsdatum ist der laufende Tag. Sie können das aber in Berichtseinstellungen verändern.

Bericht von/bis

Der Standardberichtsdatumsbereich erstreckt sich vom 1. Januar bis heute, aber Sie können das in Berichtseinstellungen verändern.

Einstellungen

Klicken Sie auf Einstellungen, um andere Konten zu wählen, die in Bericht hineinzuziehen sind, und um das Layout des Berichtes, die Art, wie der Bericht gefiltert wird, u.a.m zu verändern.

Verwandte Themen

Erstellen eines Privat- und Geschäftsberichtes
Berichtstypen

Erstellen eines Standardberichtes über Wertpapiere

verfaßt einen Standardbericht über Wertpapierkonten in der aktuell ausgewählten Datei.

Je nachdem, welcher der fünf Standardberichtstypen erstellt wird, erscheint das Fenster "Portefeuille-Übersicht..." oder "Wertpapiereertrag..." u.s.w.

Sie können die Standardüberschrift des Berichtes, das Datum oder den Datumsbereich verändern. Sie können festlegen, daß der Bericht Zwischensummen enthalten, oder daß er nicht alle Konten in der aktuellen Datei abdecken soll.

Wählen Sie die Box "Ausgewählte Konten", um anzuzeigen, daß nur über bestimmte Konten berichtet werden soll.

Auch bei einem "Wertpapiereinkommen..."-Bericht können Sie wählen, daß Ihnen Cash Flow Details gezeigt werden.

Bei einem "Wertpapierertrag..."-Bericht können Sie den Zeitraum eingeben, der den höchsten kurzfristigen Veräußerungsgewinn aufweist.

Klicken Sie auf OK, um den Bericht zu erstellen.

Berichtsüberschrift

Die Standardüberschrift stimmt mit dem Titel des Fensters überein-- beispielsweise, "Portefeuille-Übersicht".

Zeitraum, der den höchsten kurzfristigen Veräußerungsgewinn aufweist (Tage)

(nur für "Wertpapierertrag..."-Berichte) Geben Sie die korrekte Tageszahl unter Berücksichtigung der geltenden Steuergesetze ein.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf "weitere Einst.", um die Anzeige der Hundertstel einer Währungseinheit bei Beträgen abzuschaffen.

Sie können die Anzeige der Berichtszahlen auch in einer anderen Währung wählen. Wählen Sie eine Währung aus der herunterklappenden Liste aus.

Filter

Klicken Sie auf "Filter", um die in Bericht einzubeziehenden Buchungen einzuschränken.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Wertpapierberichtes](#)

[Berichtstypen](#)

Erstellen eines Buchungsberichtes

erstellt einen Buchungsbericht für Kunden.

Die folgenden Einstellungen ermöglichen es Ihnen, die Anzeige des Berichtes und die darin enthaltenen Daten zu verändern.

Berichtsüberschrift

Die Standardüberschrift heißt "Buchungsbericht".

Buchungen von/bis

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.

Zwischensummen nach

Sie können Zwischensummen nach einem bestimmten Zeitraum (Wochen, Monaten u.s.w.) oder nach Kategorien, Klassen, Zahlungsempfängern oder Konten anzeigen.

Konten, über die berichtet werden soll

Wählen Sie den Bericht entweder über das ausgewählte Konto, alle Konten in der Datei oder bestimmte Konten, die Sie in der Liste ausgewählt haben.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf "weitere Einst.", um das Konto auf verschiedene Art und Weise zu bearbeiten. Sie können, beispielsweise, Pfennige in DM-Beträgen beseitigen, nicht realisierte (Buch-)Gewinne miteinbeziehen und Überweisungen ausschließen.

Filter

Klicken Sie auf "Filter", um die in den Bericht einzubeziehenden Buchungen einzuschränken.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Buchungsberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Berichtes über eine beschränkte Auswahl von Buchungen](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Berichtstypen](#)

Erstellen eines Übersichtsberichtes

erstellt einen Übersichtsbericht für Kunden.

Um einen Bericht zu erstellen, füllen Sie die Boxen aus und klicken Sie auf OK.

Das Layout und die Anzeige des Berichtes sowie die im Bericht enthaltenen Daten richten sich danach, wie Sie die Teile des unten aufgeführten Fensters ausfüllen.

Berichtsüberschrift

Wenn Sie eine Überschrift nicht bestimmen, verwendet Quicken "Übersichtsbericht" für die Überschrift.

Buchungen von/bis

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.

Zeilenüberschriften

Legen Sie fest, worüber berichtet werden soll -- über Kategorien, Klassen, Zahlungsempfänger oder Konten.

Spaltenüberschriften

Legen Sie fest, wie der Bericht aufgeteilt wird. Jede Zwischensumme produziert eine zusätzliche Spalte im Bericht.

Konten, über die berichtet werden soll

Wählen Sie den Bericht entweder über das ausgewählte Konto, alle Konten in der Datei oder nur bestimmte Konten, die Sie in der Liste ausgewählt haben.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf "weitere Einst.", um das Konto auf verschiedene Art und Weise zu bearbeiten. Sie können, beispielsweise, Pfennige in DM-Beträgen eliminieren, nicht realisierte (Buch-)Gewinne miteinbeziehen und Überweisungen ausschließen.

Filter

Klicken Sie auf "Filter", um die in den Bericht einzubeziehenden Buchungen einzuschränken.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Übersichtsberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Berichtes über eine beschränkte Auswahl von Buchungen](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Berichtstypen](#)

Berichtsbuchungen filtern

beschränkt einen Bericht auf bestimmte Buchungen; d.h., es filtert nicht benötigte Buchungen aus.

Um nur Buchungen einzubeziehen, die bestimmte Zahlungsempfänger, Verwendungszwecke, Kategorien oder Klassen beinhalten, tippen Sie einen entsprechenden Text in die bereitgestellte Box ein und klicken Sie auf OK.

Um nur Buchungen mit bestimmten Kategorien oder Klassen einzubeziehen, wählen Sie die Box "Kategorien auswählen" bzw. "Klassen auswählen". Wenn Sie auf OK klicken, können Sie Posten in der erscheinenden Liste auswählen.

Um nur Buchungen mit steuerrelevanten Kategorien einzubeziehen, wählen Sie "Nur MwSt-Kategorien" und klicken Sie auf OK.

Um nur Buchungen mit einem bestimmten Betrag einzubeziehen, ändern Sie "Alle" in "Kleiner", "Gleich" oder "Größer" und tippen Sie den Betrag in der Betragsbox ein.

Um nur bestimmte Arten von Buchungen einzubeziehen, ändern Sie "Alle Buchungen" in "Zahlungen", "Einzahlungen" oder "ungedruckte Schecks" und klicken Sie auf OK.

Um nicht abgeglichene, neulich abgeglichene oder abgestimmte Buchungen auszuschließen, deaktivieren Sie die entsprechende Box und klicken Sie auf OK.

Um mehrere Kriterien zu bestimmen -- z.B., ein Zahlungsempfängerpaar und eine einzige Kategorie, stellen Sie all die Kriterien ein, bevor Sie auf OK klicken.

Der Bericht wird nur Posten beinhalten, die all den Kriterien Rechnung tragen.

Verwandte Themen

Zutreffende Zeichen

Einzubeziehende Kategorie/Klasse auswählen

beschränkt Berichte auf einzelne Kategorien, Klassen, Wertpapiere (nur für Wertpapierberichte) oder Buchungen, die sie beinhalten.

Wählen Sie die Box für die Posten aus, die Sie in den Bericht einbeziehen möchten und klicken Sie auf OK. Wählen Sie in der erscheinenden Liste gewünschte Kategorien, Klassen oder Wertpapiere aus und klicken Sie auf OK.

Um alle Posten zu wählen, klicken Sie auf "Alles markieren" und klicken Sie auf OK.

Um einen mit "Einbeziehen" markierten Posten zu deaktivieren, heben Sie den Posten hervor und klicken Sie auf "Markieren".

Quicken hält diese Einstellungen bis zum nächsten Erstellen eines Berichtes fest.

Berichtseinstellungen

ändert die charakteristischen Merkmale Ihres Berichtes. Manche Boxen unten erscheinen nur für bestimmte Berichtsarten.

Berichtsorganisation

Überweisungen

Nicht realisierte Gewinne einbeziehen

Hundertstel der Währungseinheiten bei Beträgen zeigen

Nur Gesamtsummen zeigen

Details zu Split-Buchungen zeigen

Verwendungszweck/Kategorie anzeigen

Kategorien

Unterkategorie anzeigen

Knopf zurücksetzen

Währungsbericht

Zu integrierende Konten auswählen

Wählen Sie die Konten, die in den Bericht hineinzuziehen sind.

Wählen Sie in der Liste das Konto (die Konten) aus, das in den Bericht einzubeziehen sind, klicken Sie auf "Markieren" und anschließend auf OK.

Um ein Konto wegzunehmen, klicken Sie auf "Markieren" wieder.

Um alle Konten auszuwählen, klicken Sie auf "Alles auswählen".

Wenn Sie in Kontostands-Berichten auf "Markieren" klicken, wählen Sie zwischen "Einschließen", leer (nicht einschließen) und "Detail". Wenn für ein Konto "Detail" markiert ist, werden im Bericht über das Konto Kategorie- oder Wertpapierdetails gezeigt. Das ähnelt der Aufteilung nach Klassen oder Wertpapieren.

Quicken hält diese Einstellungen bis zum nächsten Erstellen eines Berichtes fest.

Zutreffende Zeichen

Quicken schließt Buchungen ein, die das von Ihnen im "Filter spezifizieren"-Fenster eingetippte Wort (oder Phrase) enthalten.

Sie können bestimmte Zeichen für genauere Bemusterung eintippen. Sie können diese Zeichen verwenden, um nur die Buchungen einzuschließen, die mit dem Wort oder der Phrase, die Sie genau eintippen, übereinstimmen, um die Suche auf anderen Wegen zu begrenzen oder um bestimmte Buchungen aus dem Bericht auszuschließen.

Spezielle Zeichen

= für nur genaue Anpassungen
.. beliebiger Text in diesem Feld
~ schließt aus, was Sie weiter eintippen
? Wildcard: paßt beliebige einzelne Zeichen an

Anpassungsbeispiele mit speziellen Zeichen

Steuer (was Sie eintippen)

Beinhaltet: steuer, Steuer, STEUER, steuerlich, Steuerabzug,
Steuer: Einkommen, Zusatzsteuer
Nicht beinhaltet: Miete

=steuer

Beinhaltet: steuer, Steuer, STEUER
Nicht beinhaltet: steuerlich, Steuerabzug, Steuer: Einkommen, Zusatzsteuer, Miete

steuer..

Beinhaltet: steuer, Steuer, STEUER, steuerlich, Steuerabzug,
Steuer: Einkommen
Nicht beinhaltet: Zusatzsteuer, Miete

..steuer

Beinhaltet: steuer, Steuer, STEUER, Zusatzsteuer, Vermögenssteuer
Nicht beinhaltet: steuerlich, Steuerabzug, Steuer: Einkommen, Miete

~steuer

Beinhaltet: steuerlich, Steuerabzug, Steuer: Einkommen, Miete
Nicht beinhaltet: steuer, Steuer, STEUER

~..steuer..

Beinhaltet: Miete
Nicht beinhaltet: steuer, Steuer, STEUER, steuerlich, Steuerabzug
Steuer: Einkommen, Zusatzsteuer

=s...r

Beinhaltet: Salamander, s--r, steuer, Steuer, STEUER
Nicht beinhaltet: steuerlich, Steuerabzug, Steuer: Einkommen, Zusatzsteuer, Miete

s?r

Beinhaltet: skr,
Nicht beinhaltet: sr, s--r, steuerlich, Steuerabzug
Steuer: Einkommen, Zusatzsteuer, Miete

Beinhaltet: Steuer, Miete etc.

Nich beinhaltet: Buchungen mit keiner Eingabe in diesem Feld

~

Beinhaltet: Buchungen mit keiner Eingabe in diesem Feld

Nicht beinhaltet: Buchungen mit einer Eingabe in diesem Feld

Berichtstypen

Ein Quicken-*Standard*privat-, Geschäfts- oder Investitionsbericht hat ein fixiertes Format. Sie können einen Bericht für Kunden verfassen, indem Sie dessen Format ganz von vorne erstellen oder eines der Standardberichtsformate individuell anpassen

Die Standardberichtstypen sind in den Untermenüs "Privat", "Geschäft" oder "Investition" aufgeführt. Die Kundenberichtstypen sind im Untermenü "Kunde" aufgeführt.

Budgetbericht erstellen

erstellt einen Budgetbericht für KundenGLOSS_STANDREP.

Um einen Bericht zu erstellen, füllen Sie das Fenster aus und klicken Sie auf OK. Das Layout und die Anzeige von dem Bericht und den in ihm eingeschlossenen Daten wird dadurch bestimmt, wie Sie die unten aufgeführten Fensterteile ausfüllen.

Berichtsüberschrift

Der Titel kann Ziffern, Buchstaben und andere Zeichen beinhalten. Wenn Sie einen Titel nicht bestimmen, verwendet Quicken "Budgetbericht" für den Titel.

Bericht von/bis

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.

Spaltenüberschriften

Legen Sie fest, wie der Bericht aufgeteilt wird. Jede Zwischensumme bringt eine neue Spalte ins Bericht mit sich.

Zu berichtende Konten

Wählen Sie den Bericht entweder über das ausgewählte Konto, alle Konten in der Datei oder nur bestimmte Konten, die Sie in der Liste auswählen.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf "weitere Einst.", um das Konto auf verschiedene Art und Weise zu bearbeiten. Sie können, z.B., nicht realisierte (Buch-)Gewinne miteinbeziehen, Überweisungen ausschließen und bei der Anzeige von Beträgen Hundertstel in Währungseinheiten zu eliminieren.

Filter

Klicken Sie auf "Filter", um die in den Bericht hineinzuziehenden Buchungen zu limitieren.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Übersichtsberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Berichtstypen](#)

Erstellen eines Kontostände-Berichtes

erstellt einen Kontostands-Bericht für Kunden.

Um einen Bericht zu erstellen, füllen Sie das Fenster aus und klicken Sie auf OK. Das Layout und die Anzeige von dem Bericht und den in ihm integrierten Daten wird dadurch bestimmt, wie Sie die unten aufgeführten Fensterteile ausfüllen.

Berichtsüberschrift

Wenn Sie einen Titel nicht bestimmen, verwendet Quicken "Kontostandsbericht" für den Titel.

Bericht von/bis

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.

Bericht in Zeiträumen von

Mit "Kein" entsteht eine Gesamtsumme, der das von Ihnen am oberen Rande des Fensters eingegebene Enddatum zugrunde liegt. Die Einstellungen für bestimmte Zeitperioden bestimmen, wie der Bericht aufgeteilt wird.

Zu berichtende Konten

Wählen Sie den Bericht entweder über das ausgewählte Konto, alle Konten in der Datei oder nur bestimmte Konten, die Sie in der Liste auswählen.

Weitere Einstellungen

Klicken Sie auf "Weitere Einst.", um das Konto auf verschiedene Art und Weise zu bearbeiten. Sie können, z.B., nicht realisierte (Buch-)Gewinne miteinbeziehen, Überweisungen ausschließen und bei der Anzeige von Beträgen Hundertstel in Währungseinheiten zu eliminieren.

Filter

Klicken Sie auf "Filter", um die in den Bericht hineinzuziehenden Buchungen zu limitieren.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Übersichtsberichtes für Kunden](#)

[Erstellen eines Berichtes über einen beschränkten Satz von Buchungen](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Kategorien, Wertpapiere oder andere Posten](#)

[Berichtstypen](#)

Investitionsbericht filtern

beschränkt einen Bericht auf bestimmte Buchungen -- filtert nicht benötigte Buchungen aus. Sie können den Bericht auf Wertpapiere beinhaltende Buchungen beschränken, die Felder zum Anpassen einer bestimmten Zeichenkette haben. Sie können auch nur die Buchungen hineinziehen, die bestimmte Wertpapiere, Wertpapierarten und Investitionsziele beinhalten. Sie können manche Berichtstypen auf Buchungen beschränken, die Anpassungszeichen mit Memos hineinziehen oder nur Buchungen mit speziellen Kategorien oder Wertpapieraktionen einschließen.

Um ein Wertpapier oder Memo anzupassen, tippen Sie die anzupassende Kette ein und klicken Sie auf OK.

Um nur Buchungen mit einem Posten, den Sie ausgewählt haben, zu integrieren, überprüfen Sie den Typ des Postens, klicken Sie auf OK, markieren Sie den Posten im erscheinenden Fenster und klicken Sie auf OK in der Box.

Wenn Sie mehrere Kriterien einstellen -- wie etwa eine Kettenanpassung und ein einzelner Wertpapierartyp -- wird der Bericht nur Posten beinhalten, die allen Ihren Kriterien Rechnung tragen.

Wertpapieranpassungen und Memo-Anpassungen

Sie können Teile von Wörtern oder Phrasen eingeben und auch bestimmte Anpassungszeichen verwenden, um das weitere Suchen zu vereinfachen. Beim Suchen sind die Groß-Klein-Buchstabenschreibung für Quicken nicht relevant.

Verwandte Themen

Zutreffende Zeichen

Gespeicherten Bericht umbenennen

benennt einen gespeicherten Bericht um.

Um den gespeicherten Bericht umzubennen, verändern Sie den Berichtstitel und klicken Sie auf OK.

Liste "Gespeicherte Berichte"

führt die Berichte auf, die Sie in alphabetischer Reihenfolge nach Titeln notiert haben. Sie können jeden Bericht in der Liste anzeigen, umbenennen oder löschen. Wenn Sie einen gespeicherten Bericht anzeigen, können Sie ihn auch umbenennen, dessen Datumsbereich verändern und ihn individuell anpassen.

Nutzen

Klicken Sie auf "Nutzen", um den Bericht aufzurufen. Dabei erscheint das Fenster "Gespeicherte Berichte aufrufen", in dem Sie den Titel und den Zeitraum eines Berichtes verändern oder den Bericht individuell anpassen können.

Ändern

Ein Klick auf "Ändern" zeigt eine Dialogbox an, wo Sie den Bericht umbenennen können.

Verwandte Themen

Merken eines Berichtes

Gespeicherter Bericht

zeigt einen gespeicherten Bericht in dessen Originalfassung, mit einem neuen Titel, mit einem neuen Datum oder Zeitraum, oder in individuell angepaßter Form an.

Einstellungen

Wenn Sie bei Privat- und Geschäftsberichten auf "Einstellungen" klicken, wird ein für den Berichtstyp geeignetes Kunden-Fenster angezeigt. Ein Klick auf "Einstellungen" bei Privat- und Geschäftsberichten zeigt ein Fenster an, das Sie zum Verfassen des Berichtes im Original verwenden -- z.B. das Fenster "Portefeuillemwert-Bericht".

Berichtseinstellungen

erlaubt Ihnen, die Fassung Ihres Berichtes zu verändern.

Konto-/Kategorie-Anzeige

Systembedingt führen Quicken-Berichte eine Konto- oder Kategoriebeschreibung anstatt deren Namen auf.

Wählen Sie "Beschreibung", "Name" oder "Beides" aus, um Quicken Konten und Kategorien wie gewünscht zeigen zu lassen.

Wenn ein Konto oder eine Kategorie keine Beschreibung haben, verwendet Quicken deren Namen.

Farbe verwenden

Entscheiden Sie, ob negative Beträge in Farbe angezeigt werden sollen.

Anfängliche Dialogbox überspringen

Wenn Sie einen Bericht erstellen, zeigt Quicken normalerweise ein Fenster an, in dem Sie den Namen des Berichtes sowie dessen Anfangs- und Enddatum bestimmen. Aus diesem Fenster können Sie außerdem andere Fenster anzeigen, wo Sie Optionen auswählen und Filter für diesen Bericht spezifizieren.

Wählen Sie die Checkbox aus, wenn Sie Quicken Berichte erstellen lassen möchten, ohne daß es Sie erst auffordert, eine Überschrift und Daten einzugeben. Quicken erstellt den Bericht, indem es die Daten verwendet, die im Fenster "Berichtseinstellungen" aktuell spezifiziert sind. Wenn Sie irgendwelche Optionen oder Filter verändern möchten, können Sie die Veränderungen von der Buttonleiste "Bericht" vornehmen, nachdem Quicken den Bericht erstellt hat.

Berichtsbeginns-/Berichtsendedatum

Wählen Sie ein anderes Datum hier aus, um das voreingestellte Anfangs- und Enddatum für alle Berichte zu verändern.

Berichtsorganisation

Bei den "Kontostands"-Berichten ist "Berichtsorganisation" auf "Nettowert"-(oder "Bilanz"-)Format eingestellt. Das "Nettowert"-Format beinhaltet einen Teil für "Verbindlichkeiten" und "Reiner Wert".

Bei anderen Berichtsarten beruht "Berichtsorganisation" auf "Einnahmen und Ausgaben" oder "Cash Flow".

Wenn es auf "Einnahmen und Ausgaben" eingestellt ist, organisiert Quicken Berichte nach Einnahmen-, Ausgaben- und Überweisungsaktionen.

Wenn es auf "Cash Flow" eingestellt ist, organisiert Quicken den Bericht nach zwei Teilen, "Zugänge" und "Abgänge" mit Überweisungen, die in beiden Teilen berichtet werden.

Die Organisation auf einer Cash Flow-Basis gibt viel mehr Übersicht darüber, welches Geld Sie erhalten und ausgegeben haben.

Umbuchungen

integriert bei der Einstellung auf "Intern ausschließen" nur Umbuchungen an Konten , über die nicht berichtet wird. Verwenden Sie diese Einstellung für Cash Flow-Berichte, um Umbuchungen auszuschließen, die jeden anderen Ausgang im Bericht im wesentlichen abbuchen.

integriert bei der Einstellung auf "Alles ausschließen" keine Umbuchungen. Verwenden Sie diese Einstellung für Berichte, die Einnahmen und Ausgaben ohne Umbuchungen zeigen -- wie etwa Gewinn & Verlust-Berichte.

Nicht realisierte Gewinne einbeziehen

Wenn diese Box ausgewählt wird, zeigt der Bericht nichtrealisierte (Buch-)Gewinne und Verluste. Diese Gewinne und Verluste berichten über Zu- und Abnahmen im Wert Ihrer Wertpapiere wie etwa deren Preisveränderungen.

Hundertstel der Währungseinheiten in Berichten anzeigen

Wenn diese Box nicht gewählt wird, rundet Quicken alle Beträge ab, um Berichte kurz zu fassen.

Nur Gesamtsummen zeigen

Wenn das gewählt wird, führt der Bericht Gesamtsummen, aber keine Buchungsdetails auf.

Details zu gesplitteten Buchungen zeigen

Wenn ausgewählt, führt der Bericht Details auf, die in gesplittete Buchungen eingegeben wurden. Diese Einstellung wird automatisch wirksam, wenn Sie nach Kategorien oder Klassen filtern oder zusammenrechnen.

Verwendungszweck/Kategorie anzeigen

In Berichten kann es Spalten für Verwendungszweck, Kategorien oder beides geben.

Kategorien

erscheint nur für Budgetberichte.

Wenn "Alle Kategorien" eingestellt wird, werden alle Kategorien angezeigt, abgesehen davon, ob Sie ein Budgetbetrag ihnen zugewiesen haben oder nicht, und ob der Betrag für den von Ihnen bestimmten Zeitraum gleich Null ist oder nicht.

Wenn "Budgetiert" oder "Nicht-Null tatsächlich" eingestellt wird, werden die Beträge für budgetierte Kategorien angezeigt, zusammen mit Beträgen für jede Kategorie mit einem ihr zugewiesenen Nicht-Null-Betrag.

Wenn "Nur budgetierte Kategorien" eingestellt wird, werden nur Kategorien mit budgetierten Beträgen angezeigt.

Unterkategorien anzeigen

Wenn "Unterdrückt" eingestellt wird, werden Unterkategorien und Unterklassen nicht angezeigt. Nehmen wir als Beispiel Buchungen, denen "Motorreparaturen" zugewiesen wird: Vorspinnmaschine wird erscheinen als ob die Kategorie "Motorreparaturen" zugewiesen worden ist.

Wenn "Umgekehrt" eingestellt wird, werden Unterkategorien und Unterklassen als Kategorien und Klassen sowie umgekehrt angezeigt. Nehmen wir als Beispiel Buchungen, denen "Motorreparaturen" zugewiesen wird: Vorspinnmaschine und Versicherung: Vorspinnmaschine wird erscheinen als ob die Kategorie "Vorspinnmaschine" zugewiesen worden ist. Das wäre sinnvoll, wenn Sie einen Bericht über Gesamtausgaben für die "Spinnmaschine" erzeugen sollten.

Schaltfläche "Zurücksetzen"

setzt alle Werte auf dessen Standardwerte zurück.

Textdaten

Sie können Daten in Zahlen (DD/MM/YY) eingeben oder Textdaten aus der herunterklappenden Liste auswählen, wenn Sie einen Bericht erstellen. Ohne aktuelle Daten zu sein, werden Textdaten von heutigem Datum an berechnet. Wenn es heute z.B. 15.1.1993 ist und Sie das Textdatum "Monatsende" auswählen, berechnet Quicken ein aktuelles Datum von 31.1.1993.

Beispiele von Textdaten beinhalten:

- 1. April

- Heute

- Morgen

- Jahr vorher

und viele andere. Sehen Sie bitte "Quicken für Windows-Benutzerhandbuch" nach mehr Beispielen an.

Knopfzeile

Wenn Sie einen Bericht erstellen, sehen Sie eine Zeile von Knöpfen am oberen Rand des Berichtsfensters. Sie verwenden sie, um Ihren Bericht zu verändern oder andere Funktionen auszuführen.

Einstellungen	verändert die Einstellungen in Ihrem Bericht.
Weitere Einstellungen	verändert die Ansicht Ihres Berichtes.
Filter	beschränkt Ihren Bericht auf bestimmte Konten/Kategorien/Klassen.
Speichern	merkt sich den Bericht, wodurch Sie ihn später immer leicht wiedererstellen können.
Drucken	druckt den Bericht in den Drucker, den Sie in Windows eingerichtet haben.
Schließen	schließt das Berichtsfenster und entfernt damit den Bericht.

Berichtswährung

Wenn Sie eine Währung aus der herunterklappenden Liste auswählen, konvertiert Quicken die Zahlen im Bericht in diese Währung. Die von Ihnen ausgewählte Währung ist in der Berichtsüberschrift aufgeführt (nach dem Berichtsdatum).

Technische Information zu Quicken

Diese Themen beschäftigen sich mit mehreren technischen Aspekten von Quicken.

[Quicken-Dateien auf Ihrer Festsplatte](#)
[Wieviel Daten kann Quicken halten?](#)
[Quicken-Finanzplanungsformeln](#)
[Quicken-Amortisationsformeln](#)
[Information über Quickens QIF-Format](#)

Quicken-Dateien auf Ihrer Festplatte

Quicken installiert die folgenden Dateien auf Ihrer Festplatte:

Datei	Inhalt
ZAHLWIN.EXE	Das Zahlungs-Erinnerungs-Programm
QUICKEN.INI	Quicken-Installierungsdatei Quicken installiert diese Datei besser in Ihrem Windows-Verzeichnis als in dem Quicken-Programmverzeichnis
QW.CFG	Quicken-Konfigurationsdatei
QW.EXE	Quicken-Programm
QW.HLP	Quicken-Hilfedatei
TAX.SCD	Steuerpläne
QUICKBTX.EXE	Der Quicken-Btx-Decoder
BTXFONTS.FON	Der Zeichensatz für Btx

Außerdem erstellt Quicken ein LERNPROGRAMM-Unterverzeichnis in dem Verzeichnis, wo Sie Quicken installieren. Dieses Unterverzeichnis enthält die Dateien für Quick Tour und Quickens Qcards.

Quickens Datenkapazität

Quicken speichert automatisch jede Buchung, die Sie aufgezeichnet haben. Ein typischer Privatbenutzer erzeugt jährlich 200-1.000 Buchungen. Kleinunternehmer haben i.d.R. 300-3.000 Buchungen pro Jahr.

Wieviele Daten kann meine Festplatte halten? Auf einer Festplatte kann eine Quicken-Datei bis zu 65.534 Buchungen speichern (das sind ca. 8MB des Plattenraumes). Das ist die Gesamtzahl für alle Konten in der Datei.

Wieviele Daten kann eine Diskette halten? Eine 1,2 MB-Diskette mit hoher Speicherdichte wird etwa 8.000 Buchungen aufnehmen. Eine 360K-Diskette mit niedriger Speicherdichte wird etwa 2.000 Buchungen abspeichern können.

Diese Zahlen sind nur Schätzwerte. Die tatsächliche Zahl hängt davon ab, wieviel notierte Posten (Kategorien, Klassen u.s.w.) Sie verwenden. Wenn Sie viele Kategorien, Klassen u.s.w. verwenden, wird die Zahl von Buchungen, die auf eine Platte/Diskette hineinpassen, geringer sein.

Transfer von Daten zu und von Quicken

In Quicken können Sie Buchungen in eine speziell formatierte Datei namens Quicken-Interchange-Format-(QIF)Datei exportieren. Wenn Sie eine QIF-Datei einmal erstellt haben, können Sie Daten aus der Datei in jedes Quicken-Register importieren. Das ermöglicht Ihnen, Quicken-Konten aus anderen Positionen zusammenzuschließen, Daten von einem Konto zu einem anderen zu verschieben und Quicken-Dateien zu verschmelzen.

Arten von transferierten Daten

Daten zu einer Quicken-Datei exportieren

Daten aus einer Quicken-Datei importieren

Information über QIF-Dateien

Preis-Daten aus einer ASCII-Datei importieren

Preis-Daten aus einer ASCII-Datei importieren

Sie können Wertpapierpreise aus einer ASCII-Standarddatei mit Kommas als Trennzeichen importieren. Quicken wählt gleiche Preise zu Ihren Wertpapieren aus, wenn sie dasselbe Symbol haben.

1. Wählen Sie "Preise aktualisieren" aus dem Aktionen-Menü.
2. Zeigen Sie das Datum an, für das Sie Daten haben.
3. Wählen Sie "Preise importieren" aus dem Datei-Menü.
4. Wenn die Daten auf einer Diskette sind, schieben Sie die Diskette in das Laufwerk ein.
5. Geben Sie den Dateinamen ein. (Wenn die Dateien nicht in dem System-Verzeichnis sind, geben Sie den vollständigen Pfadnamen ein).
6. (Optional) Verändern Sie die Preis-Datum.
7. Klicken Sie auf OK.

Daten aus einer QIF-Datei importieren

Sie können Daten, die Sie früher in eine ASCII-Datei im Quicken-Interchange-Format (QIF) exportiert haben, in das aktuell ausgewählte Konto importieren. Die Daten können aus einer anderen Quicken-Datei oder aus einem Programm, das das QIF-Dateiformat unterstützt, kommen.

1. Schieben Sie die Diskette, die die Datei mit den Daten enthält, in das Laufwerk ein.
2. Wählen Sie "Datei-Import..." aus dem Datei-Menü.
3. Geben Sie in der Dateiname-Box den Verzeichnispfad und den Namen der QIF-DATEI ein.
Achtung: Sie können dazu auch die zwei Listen verwenden, in denen Sie die Datei finden und auswählen. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnis-Liste doppelt an. Um eine spezielle Datei auszuwählen, klicken Sie auf den Namen in der Liste unter der Dateiname-Box.
4. Wählen Sie das Konto aus, wo Sie die Daten sehen möchten.
5. (Optional) Wenn Sie die Daten, die zuvor aus mehreren Konten exportiert wurden, importieren, wählen Sie die Checkbox mit der Beschriftung "spezielle Abwicklung von Transfer" aus.
6. Klicken Sie auf OK.

Sehen Sie bitte auch

[Information über QIF-Dateien](#)

Daten in eine QIF-Datei exportieren

Exportieren Sie die Daten aus der aktuell ausgewählten Datei in eine ASCII-Datei in Quicken Austausch Format (QIF), wenn Sie berücksichtigen, sie in ein anderes Quicken-Konto zu importieren. Sie können außerdem die Daten in Programme importieren, die das QIF-Dateiformat unterstützen.

1. Wenn Sie die Daten auf eine Diskette exportieren, schieben Sie die Diskette in ein Disketten-Laufwerk ein.
2. Wählen Sie "Exportieren" aus dem Dateimenü.
3. Geben Sie in der Dateiname-Box den Verzeichnispfad und den Namen der QIF-Datei ein.
Achtung: Wenn Sie eine vorhandene Datei überschreiben möchten, können Sie die zwei Listen verwenden, um die Datei zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnis-Liste doppelt an. Um eine spezielle Datei auszuwählen, klicken Sie auf den Namen in der Liste unter der Dateiname-Box.
4. Wählen Sie das Konto aus, das die Daten enthält, die Sie exportieren möchten.
5. (Optional) Wenn Sie nur diejenigen Buchungen exportieren möchten, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes eintreten, geben Sie das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein.
6. Klicken Sie auf OK.

Sehen Sie bitte auch

[Information über QIF-Dateien](#)

Information über QIF-Dateien

QIF steht für Quicken Austausch Format. Um Quicken Daten aus einer Datei in ein Register sowie Buchungen übersetzen zu Lassen, müssen die Daten in QIF-Format sein.

Sie können Quicken-Daten in eine QIF-Datei exportieren, indem Sie den Befehl "Exportieren" im Datei-Menü verwenden. Wenn Sie Daten bereits in QIF-Format haben, können Sie sie in Quicken importieren, indem Sie den Befehl "Importieren" im Datei-Menü verwenden.

Um mehr darüber zu erfahren

Klicken Sie eines dieser Themen

[Allgemeine Struktur von QIF-Dateien](#)

[Identifizierer für Investitionskonten](#)

[Identifizierer für Nichtinvestitionskonten](#)

[QIF-Datei-Beispiel](#)

Sie können diese Themen auch hintereinander lesen, indem Sie auf den Knopf >> am oberen Rande dieses Fensters klicken.

Allgemeine Struktur von QIF-Dateien

Die folgenden Regeln gelten für die Struktur von QIF-Dateien:

Jede Buchung muß mit dem Symbol ^ enden.

Jeder Posten in der Buchung muß auf einer separaten Zeile hervortreten.

Wenn Quicken ein Kontoregister exportiert, fügt es einen dieser Kopfteile am Anfang der Datei hinzu, um den Kontotyp zu erkennen:

!Typ:Bank !Typ:Invst

!Typ:Bargeld !Typ:And A

!Typ:KKarte !Typ:And P

Sie können eine Zeile hinzufügen, die Quicken alle Überweisungen importieren läßt, ungeachtet dessen, ob "Überweisungen verwerfen" während des Datei-Importes ausgewählt wird. Fügen Sie diese Zeile gleich nach dem Kopfteil hinzu, mit dem die Datei beginnt:

!Option:AllXfr

Um mehr darüber zu erfahren

Klicken Sie entweder auf << oder >> am oberen Rande dieses Fensters.

Identifizierer für Investitionskonten

Verwenden Sie diese Buchstaben, um bestimmte Posten in einer Investitionskonto-Buchung zu identifizieren. Jede Zeile in der Buchung muß mit einem dieser Buchstaben beginnen:

Buchstabe	Was bedeutet er
D	Datum (optional)
N	Aktion
Y	Wertpapier
I	Preis
Q	Quantität (Anzahl von Aktien oder Split-Verhältnis)
T	Buchungsbetrag
C	Abgleichungsstatus
P	Text der 1. Zeile für Überweisungen/Mahnungen
M	Memo
O	Provision
L	Überweisungs-Konto
DM	Überweisungsbetrag
^	Eintragsende

Um mehr darüber zu erfahren

Klicken Sie << oder >> am oberen Rande dieses Fensters.

Identifizierer für Nichtinvestitionskonten

Verwenden Sie diese Buchstaben, um bestimmte Posten in einer Nichtinvestitionskonto-Buchung zu identifizieren. Jede Zeile in der Buchung muß mit einem dieser Buchstaben beginnen:

Buchstabe	Was bedeutet das
D	Datum
T	Betrag
C	Abgleichungsstatus
P	Zahlungsempfänger/Beschreibung
M	Memo
A	Anschrift (bis zu 5 Zeilen; 6. Zeile für optionale Mitteilung)
L	Kategorie (Kategorie/Überweisung/Klasse)
S	Split-Kategorie (Kategorie/Überweisung/Klasse)
DM	Gesplitteter Betrag
^	Eintragsende

Mwst-relevante Buchungen sind in einem bestimmten Posten gegeben, um den MwSt-Code, der dieses Format verwendet, anzugeben:

S[VAT Control]/_VATCode_S_O

Für die letzten vier Buchstaben, die in diesem Beispiel gezeigt sind: (_S und _O)

_S Typ des MwSt-Codes (E, Z, S, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, oder N)

_O Typ_O (für Ausgabe) oder _I (für Eingabe)

Um mehr darüber zu erfahren

Klicken Sie << oder >> am oberen Rande dieses Fensters.

QIF-Datei-Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt zwei Buchungen, die aus einem Quicken-Bankkonto in eine QIF-Datei exportiert wurden.

Zeile in Datei	Was bedeutet die Zeile
!Type:Bank	Kopfzeile
D6/12/93	Datum für die 1. Buchung
T-1.000,0	Betrag der 1. Buchung
N*****	Scheck-Nummer
PTelecom	Zahlungsempfänger
ATelecom	Anschrift (1. Zeile)
A123, Telegraph	Anschrift (2. Zeile)
LMiete	Kategorie/Überweisung/Klasse
^	Ende der 1. Buchung
D6/15/93	Datum (2. Buchung)
-75.46	Betrag (2. Buchung)
CX	Status in der Spalte "Abgeglichen"
N256	Scheck-Nummer
PKarstadt	Zahlungsempfänger
LArtikel	Kategorie/Klasse
SArtikel	1. Kategorie in der Splittung
EBüroartikel	1. Memo in der Splittung
DM-36,00	1. Betrag in der Splittung
SGarten	2. Memo in der Splittung
DM-39,46	2. Betrag in der Splittung
^	Ende der 2. Buchung

Um mehr darüber zu erfahren

Klicken Sie auf den Knopf << am oberen Rande dieses Fensters.

Übertragung von Steuererklärungs-Berichtsdaten in ein steuerbezogenes Programm

Wenn Sie Steuern-Software bei der Vorbereitung Ihrer Steuererklärung verwenden, können Sie Quicken-Berichtsdaten in eine Datei in einem Format drucken, das mit diesen Programmen arbeitet. Das Format heißt TXF (Steuer Austausch Format).

1. Zeigen Sie den Steuererklärungsbericht oder Veräußerungsgewinne-Bericht in dem aktiven Fenster an.
2. Wählen Sie "Bericht drucken" aus dem Datei-Menü.
3. Wählen Sie "Diskette" (Steuern exportieren) aus.
5. Geben Sie einen Dateinamen ein.
6. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie in eine ASCII-Datei drucken, können Sie vor dem Klick auf OK die Zahl von Zeilen pro Seite und Zeichen pro Zeile verändern.

Aus einer QIF-Datei importieren

Hier wählen Sie die QIF-Datei aus, die die zu importierenden Daten enthält. Sie können auch das Konto auswählen, in dem Sie die Daten hervortreten lassen.

Um die Datei auszuwählen. Wenn Sie nicht wissen, wie die Datei heißt und wo sie liegt, verwenden Sie die zwei Listen, um die Datei zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnis-Liste doppelt an.
Um eine spezielle Datei auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen in der Liste unter der Dateiname-Box.

Um das Konto auszuwählen. Tippen Sie den Namen des Kontos in der Box unter "Quicken-Konto, in das importiert werden soll:" ein. Sie können das Konto auch aus der herunterklappenden Liste auswählen.

Spezielle Handhabung von Übertragungen

Spezielle Handhabung hält Sie von wiederholenden Übertragungen ab, wenn Sie Daten importieren, die Sie vorher aus mehreren Konten exportiert haben.

Preis-Daten importieren

Sie können Daten über Wertpapierpreise für ein gegebenes Datum aus einer ASCII-Datei in das Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" importieren. Das Fenster ist aktualisiert für das Datum, das in der Datei geliefert wird. Wenn kein Datum bereitgestellt wird, wird das Fenster für das Datum aktualisiert, das es aktuell angezeigt.

Um Preis-Daten zu importieren. Schieben Sie die Diskette mit den Daten in ein Laufwerk ein, geben Sie den Dateinamen oder die Datendatei ein. (Wenn die Datei nicht im Systemverzeichnis positioniert ist, geben Sie den vollen Pfadnamen ein). Geben Sie die Preis-Daten ein, wenn die Datendatei sie nicht spezifiziert und Sie das aktuell im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren" Datum nicht verwenden möchten. Nachdem Sie den Dateinamen und das Datum eingegeben haben, klicken Sie auf OK.

Importierung von Preisen arbeitet aufgrund von Angleichung der Wertpapiersymbole. Wenn Ihre Wertpapiere keine Symbole haben, werden Sie sie so bearbeiten müssen, daß sie diese bekommen. Die Daten müssen im ASCII-Standardformat mit einem Symbol/Preis/Datum pro Zeile, getrennt durch Kommas oder Doppeltleerzeichen, ausgelegt werden (unter Verwendung nur einer Type oder eines Trennzeichens pro Zeile).

Diese Import-Formate sind alle akzeptabel. Beachten Sie, daß Quicken Anführungszeichen gebrauchen kann:

ABC,123.456
ABC, 123.456, 12/31/90
ABC 123.456 12/31/90
"ABC", 123.456, "12/31/90"
"ABC", "123.456", "12/31/90"

Verwandte Themen

[Bearbeiten eines Wertpapiers](#)

In QIF-Datei exportieren

Hier geben Sie den Namen der QIF-Datei ein, in die Sie Daten exportieren. Sie können auch das Konto auswählen, aus dem Sie die Daten exportieren. Wenn Sie möchten, können Sie die in einen bestimmten Zeitraum zu exportierenden Buchungen limitieren.

Um den Dateinamen einzugeben. Geben Sie den Pfad und den Namen der Datei in die Dateiname-Box ein. Wenn Sie eine bereits existierende Datei überschreiben möchten, können Sie die zwei Listen verwenden, um die Datei zu finden. Um die Dateien in einem speziellen Verzeichnis anzuzeigen, klicken Sie den Verzeichnisnamen in der Verzeichnis-Liste doppelt an. Um eine spezielle Datei auszuwählen, klicken Sie auf deren Namen in der Liste unter der Dateiname-Box.

Um das Konto auszuwählen. Geben Sie den Namen des Kontos in der Box unter "Buchungen aus Quicken-Konto exportieren:" ein. Sie können das Konto auch aus der herunterklappenden Liste auswählen.

Um einen Zeitraum einzustellen. Geben Sie das Anfangsdatum in der "Von"-Box und das Enddatum in der "Bis"-Box ein. Quicken wird nur diejenigen Buchungen exportieren, die innerhalb dieses Zeitraumes eintreten und die beiden Daten beinhalten.

Dauerauftrag und Lastschrift einrichten/ändern

Das Fenster "Daueraufträge und Lastschriften einrichten/ändern" definiert die Daueraufträge und Lastschriften, die Sie bei Ihrer Bank eingerichtet haben.

Um einen Dauerauftrag (oder eine Lastschrift) einzurichten, geben Sie im Feld Vorgang die Buchungsart ein, im Feld Art bestimmen Sie ob es sich um Ausgaben oder Einnahmen handelt. Weiter müssen Sie den Zahlungsempfänger, den Betrag, das nächste Zahlungsdatum, die Anzahl von Zahlungen, wieviel Tage im voraus die Buchung in Ihr Register eingefügt werden sollen und deren Wiederholungen eingeben. Zur Beschreibung des Dauerauftrages dient das Feld Verwendung. Außerdem können Sie ihre Buchung einer Kategorie zuweisen. Im Feld Konto bestimmen Sie das Konto von dem die Zahlung getätigt wird. Klicken Sie danach auf OK.

Wenn Sie einen Dauerauftrag (oder eine Lastschrift) bearbeiten, können Sie beliebige Eigenschaften des gewählten Dauerauftrages ändern. Klicken Sie anschließend auf OK.

Zahlungsinformationen:

Vorgang

Mit dem Feld Vorgang definieren Sie, welche Buchungsart Quicken anwenden soll. Die für Daueraufträge ausschließlich verwendete Buchungsart ist die Überweisung.

Art

Wählen Sie Ausgaben oder Einnahmen aus.

Empfänger

Geben Sie den Empfänger der Zahlung ein. (Bei Einnahmen geben Sie den Absendernamen ein). Um einen zweiten Dauerauftrag für denselben Empfänger einzugeben, verändern Sie zum Teil den Empfängernamen.

Betrag

Geben Sie den Betrag für eine Ausgabe oder Einnahme ein.

Nächste Zahlung am

Geben Sie das Datum ein, an dem die erste Zahlung getätigt wird. Jedesmal, wenn Quicken eine Dauerauftragszahlung ins Register eingibt, aktualisiert es dieses Datum und zeigt das nächste Zahlungsdatum an.

Anzahl Zahlungen

Geben Sie die Gesamtzahl der zu tätigenden Zahlungen (0 bis 999) ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, speichert Quicken jede nächste Zahlung fortan, bis Sie eine Zahl in dieses Feld eingeben oder den Dauerauftrag oder die Lastschrift aus der Liste löschen.

Tage voraus einfügen

Quicken kann die Zahlung im Register vorfristig speichern. Wenn Sie beispielsweise 7 in dieses Feld eingeben, speichert Quicken die Zahlung eine Woche im voraus. Das erlaubt Ihnen, bevorstehende Buchungen im Register zu sehen.

Wiederholung der Zahlung

Wählen Sie aus der herunterklappenden Liste aus, wie oft Sie diese Zahlung tätigen.

Verwendung

Geben Sie dort eine Beschreibung des Auftrags ein. Somit sind Sie in der Lage, Ihre Daueraufträge oder Lastschriften eindeutig zu identifizieren.

Kategorie

Es kann eine Kategorie aus dem gleichnamigen Feld ausgewählt werden. Unter dieser Kategorie wird jede Buchung Ihres Dauerauftrags nun im Register erscheinen.

Konto

Wählen Sie das Bankkonto aus, von dem die Zahlung getätigt wird. Quicken setzt den Namen des aktuell ausgewählten Kontos ein, Sie können aber auch ein anderes Konto auswählen.

Daueraufträge und Lastschriften

Was können Sie mit dieser Liste tun

Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift einrichten

Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift ändern

Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift löschen

Was zeigt diese Liste

Alle Ihre Daueraufträge (oder Lastschriften) in der aktuell aktiven Datei.

Was bewirken die Schaltflächen

Neu	erstellt einen neuen Dauerauftrag oder eine neue Lastschrift und fügt sie in die Liste hinzu.
Ändern	ändert den Dauerauftrag oder die Lastschrift Ihrer Wahl und ermöglicht es Ihnen, die Buchungsinformationen (wie etwa Zahlungsempfänger, Betrag, Anzahl von Zahlungen) und Beschreibung (wie etwa Verwendung und Kategorie) zu verändern.
Löschen	löscht den ausgewählten Dauerauftrag oder die Lastschrift aus der Liste.

Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift einrichten

Um Ihre regelmäßig wiederkehrenden Rechnungen zu bezahlen, haben Sie vielleicht Daueraufträge oder Lastschriften bei Ihrer Bank bereits eingerichtet. Sie können diese auch in Quicken definieren, so daß Quicken die Zahlungen automatisch in Ihr Buchungsregister stellt und zur gleichen Zeit, wie Ihre Bank die Rechnungen bezahlt.

Um einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift einzurichten:

1. Wählen Sie "Daueraufträge und Lastschriften" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu".
Quicken öffnet das Fenster "Dauerauftrag/Lastschrift einrichten".
3. Geben Sie die Informationen im Fenster "Dauerauftrag/Lastschriften einrichten" ein.
Für weitere Informationen klicken Sie einen der untenstehenden Begriffe an:
Vorgang
Art
Empfänger
Betrag
Nächste Zahlung am
Anzahl Zahlungen
Tage im voraus einfügen
Wiederholung der Zahlung
Verwendung
Kategorie
Konto
4. (Optional) Klicken Sie auf "Splitten", wenn Sie die Zahlung aufteilen möchten.
5. Klicken Sie auf OK.
Quicken öffnet nun ein Dialogfenster, das Sie auf den gerade erstellten Dauerauftrag hinweist.
6. Klicken Sie auf OK.

Lesen Sie bitte auch

Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift ändern
Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift löschen
Eingeben des Lastschriftbetrages ins Register
Einzahlungen speichern

Vorgang

Mit dem Feld Vorgang definieren Sie, welche Buchungsart Quicken anwenden soll. Die für Daueraufträge ausschließlich verwendete Buchungsart ist die Überweisung.

Art

Wählen Sie Ausgaben oder Einnahmen aus.

Empfänger

Geben Sie den Empfänger der Zahlung ein. (Bei Einnahmen geben Sie den Absendernamen ein). Um einen zweiten Dauerauftrag für denselben Empfänger einzugeben, verändern Sie zum Teil den Empfängernamen.

Betrag

Geben Sie den Betrag für eine Ausgabe oder Einnahme ein.

Nächste Zahlung am

Geben Sie das Datum ein, an dem die erste Zahlung getätigt wird. Jedesmal, wenn Quicken eine Dauerauftragszahlung ins Register eingibt, aktualisiert es dieses Datum und zeigt das nächste Zahlungsdatum an.

Anzahl Zahlungen

Geben Sie die Gesamtzahl der zu tätigenden Zahlungen (0 bis 999) ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, speichert Quicken jede nächste Zahlung fortan, bis Sie eine Zahl in dieses Feld eingeben oder den Dauerauftrag oder die Lastschrift aus der Liste löschen.

Tage im vorraus einfügen

Quicken kann die Zahlung im Register vorfristig speichern. Wenn Sie beispielsweise 7 in dieses Feld eingeben, speichert Quicken die Zahlung eine Woche im voraus. Das erlaubt Ihnen, bevorstehende Buchungen im Register zu sehen.

Wiederholung der Zahlung

Wählen Sie aus dem Aktionsmenü aus, wie oft Sie diese Zahlung tätigen.

Verwendung

Geben Sie dort eine Beschreibung des Auftrags ein. Somit sind Sie in der Lage, Ihre Daueraufträge oder Lastschriften eindeutig zu identifizieren.

Kategorie

Es kann eine Kategorie aus dem gleichnamigen Feld ausgewählt werden. Unter dieser Kategorie wird jede Buchung Ihres Dauerauftrags nun im Register erscheinen.

Konto

Wählen Sie das Bankkonto aus, von dem die Zahlung getätigt wird. Quicken setzt den Namen des aktuell ausgewählten Kontos ein, Sie können aber auch ein anderes Konto auswählen.

Eingeben des Lastschriftbetrages ins Register

Wenn Ihr Lastschriftbetrag von Zahlung zu Zahlung variiert (wie zum Beispiel bei Strom- oder Telefonrechnungen), können Sie entweder einen Schätzwert in die Betrags-Box eingeben (wenn Sie sich über bevorstehende Rechnungen auf dem laufenden halten möchten) oder die Betrags-Textbox leer lassen.

Auf jeden Fall müssen Sie beim Eingang Ihres Bankkontoauszuges in Ihr Buchungsregister gehen und den richtigen Betrag eingeben. Um die Buchung ausfindig zu machen:

1. Wählen Sie "Suchen" aus dem Bearbeiten-Menü.
2. Geben Sie z.B.den Namen des Empfängers ein.
3. Wählen Sie aus der Box "im Feld" den "Empfänger" aus der herunterklappenden Such-Liste aus.
4. Starten Sie die Suche.
Klicken Sie auf "Rückwärts", um rückwärts zu suchen; klicken Sie auf "Vorwärts", um vorwärts zu suchen.
5. Klicken Sie auf "Vorwärts" oder "Rückwärts", wenn Sie die Suche fortsetzen möchten.

Erfassen von Einzahlungen

Sie können die Dauerauftrags-Funktion verwenden, um Beträge, die auf Ihrem Bankkonto regelmäßig eingehen, zu erfassen. Wenn Sie beispielsweise Hausbesitzer sind, können Sie einen Dauerauftrag für Ihre Mieteinnahmen definieren. Wenn Sie Ihren Zahlungsscheck über eine Banküberweisung erhalten, können Sie diese Buchung in Quicken auch als einen Dauerauftrag erfassen (und die Buchung in einzelne Beträge splitten).

Richten Sie dafür einen Dauerauftrag ein:

1. Wählen Sie "Daueraufträge und Lastschriften" aus dem Listen-Menü aus.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Füllen Sie die Felder so aus, wie Sie es bei einem Dauerauftrag machen. Vergewissern Sie sich, daß als Art Sie "Einnahmen" ausgewählt haben.
4. Klicken Sie auf OK.

Lesen Sie bitte auch

[Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift einrichten](#)

Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift löschen

1. Wählen Sie "Daueraufträge und Lastschriften" aus dem Liste-Menü.
2. Wählen Sie den Dauerauftrag oder die Lastschrift aus, die Sie aus der Liste löschen möchten.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie den Dauerauftrag oder die Lastschrift aus der Liste löschen möchten.

Achtung: Nicht existierende Buchungen werden aus Ihrem Register gelöscht.

Einen Dauerauftrage oder eine Lastschrift ändern

1. Wählen Sie "Daueraufträge und Lastschriften" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie aus der Liste den Dauerauftrag oder die Lastschrift aus, die Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Nehmen Sie beliebige Änderungen zu der eingegebenen Information vor.
5. Klicken Sie auf OK:

Lesen Sie bitte auch

[Einen Dauerauftrag oder eine Lastschrift einrichten](#)

Dauerauftrag

Ein Dauerauftrag stellt eine Übereinkunft dar, die Sie bei Ihrer Bank unterzeichnen, und mit der Sie Ihre Bank ermächtigen, regelmäßig einen fixen Betrag von Ihrem Konto auf das Konto eines anderen zu überweisen. In der Regel werden Daueraufträge für Miete-, Haushypothekzahlungen und Autoleasingraten verwendet.

Lastschrift

Eine Lastschrift ist einem Dauerauftrag gleich, mit der Ausnahme, daß Sie dem Zahlungsempfänger die Entscheidung überlassen, wieviel jedesmal gezahlt werden soll. Verwenden Sie Lastschriften, wenn der Zahlungsbetrag variiert. Verwenden Sie Lastschriften zum Beispiel dann, wenn Sie Ihre Telefon-, Stromrechnungen und Abzahlungsrechnungen (wie etwa für Möbel oder eine Stereo-Anlage) bezahlen.

Überweisungen zwischen Konten mit unterschiedlichen Währungen

Quicken zeigt, wieviel Geld vom Quellenkonto überwiesen und wieviel auf Zweckkonto eingezahlt wurde.

Währungen

Das Fenster "Währungstabelle" definiert jede Währung, die Sie zum Verwalten Ihrer Finanzen in Quicken verwenden können.

Um eine neue Währung einzurichten, geben Sie den Namen der Währung, das Währungssymbol und den aktuellen Wechselkurs ein. Darüber hinaus können Sie einen Abkürzungsbuchstaben eingeben. Klicken Sie anschließend auf OK.

Um eine Währung zu bearbeiten, ändern Sie den Wechselkurs und weitere Informationen und klicken Sie auf OK.

Name der Währung

Geben Sie den Namen der Währung ein.

Währungssymbol

Geben Sie dafür bis zu drei Zeichen ein. Dieses Symbol wird in Quicken überall verwendet werden.

Kurzbezeichnung

Geben Sie einen Einbuchstaben-Code ein, mit der Sie die Eingabe von Fremdwährungsbeträgen beschleunigen können.

Währung pro DM / DM pro Währung

Geben Sie den Währungswechselkurs ein, der als Äquivalenz einer Summe von Fremdwährungseinheiten und einer Einheit Ihrer Landeswährung definiert wird.

Wenn Sie Quicken in Deutschland benutzen, ist Ihre Landeswährung die Deutsche Mark. Ein Eintrag von 7,08 für den österreichischen Schilling bedeutet also, daß man 7,08 Schillinge für eine Deutsche Mark erhält.

Oder, wenn es Ihnen so bequemer ist, geben Sie den umgekehrten Kurs ein, wonach eine Summe von Einheiten Ihrer Landeswährung einer Fremdwährungseinheit gleichgesetzt wird.

Bei jedem Kurs, den Sie eingeben, wird der andere Kurs von Quicken für Sie berechnet und angezeigt.

Währungstabelle

Was können Sie aus der Liste tun

[Einrichten einer neuen Währung in die Währungstabelle](#)

[Aktualisieren eines Wechselkurses](#)

[Löschen einer Währung aus der Währungstabelle](#)

[Ändern einer Landeswährung](#)

Was zeigt diese Liste

Quicken hält alle bedeutenden Währungen für Sie bereit. Um Informationen in den Spalten "Währung", "Symbol", "Kurs", "Taste" und "Basis" näher zu betrachten, klicken Sie >> am oberen Rande dieser Seite an.

Was bewirken die Schaltflächen

Die Schaltflächen am unteren Rande der Liste lösen folgende Aktionen aus:

Nutzen	wählt eine Währung für einen Betrag, der in einem Register eingegeben wird .
Basis	ändert Ihre Landeswährung in die Währung, die Sie in der Liste auswählen.
Neu	stellt eine neue Währung in die Währungstabelle.
Ändern	ändert die gewählte Währung, indem es Ihnen ermöglicht wird, den Wechselkurs und weitere Informationen zu der gewählten Währung zu ändern.
Löschen	löscht die Währung, die Sie gewählt haben.

Spalten in der Währungsliste

Währung

Name der Währung

Symbol

Ein dreistelliges Zeichen, das von Quicken zwecks Repräsentation eine Währung überall benutzt wird.

DM/Kurs

Der Währungswechselkurs, der als Äquivalenz einer Summe von Fremdwährungseinheiten und einer Einheit Ihrer Landeswährung definiert wird.

Wenn Sie beispielsweise Quicken in Deutschland benutzen, ist Ihre Landeswährung die Deutsche Mark. Eine Eintrag von 7.08 für den österreichischen Schilling bedeutet also, daß man 7.08 Schillinge für eine DM erhält.

Taste

Einbuchstaben-Code, den Sie zum Beschleunigen der Eingabe von Fremdwährungsbeträgen benutzen können.

Basis

Quicken setzt einen Haken als Vermerkszeichen in die entsprechende Spalte ein, um Ihre Landeswährung anzuzeigen.

Erfassen von Fremdwährungen

Quicken ermöglicht es Ihnen, Beträge in Ihrem Buchungsregister oder im Fenster "Schecks ausstellen" in jeder Währung einzugeben.

Mit Quicken können Sie:

- einen Fremdwährungsbetrag (wie zum Beispiel \$75 oder SFR54.40) in ein Deutsche Mark-Bankkonto eingeben und Quicken den Betrag in Mark und Pfennige gleich konvertieren lassen.
- Devisenkonto (wie etwa ein Dollar-Konto oder ein Pfund-Konto) erstellen. Beträge, die in ein Devisenkonto eingegeben werden, werden in der Fremdwährung auch weiter angezeigt.
- Geld zwischen Konten verschiedener Währungen überweisen.

Führen Ihrer Währungsliste

- Aktualisieren der Währungstabelle
- Stellen einer Währung in die Währungstabelle
- Löschen einer Fremdwährung aus der Währungstabelle
- Ändern einer Landeswährung

Umgang mit Devisenkonto und -buchungen

- Einrichten eines Fremdwährungsbetrages
- Geldüberweisung zwischen Konten verschiedener Währungen
- Eingabe einer Fremdwährung ins Register
- Eingabe von Bearbeitungsgebühren

Auswerten von Buchungen auf ein Devisenkonto

- Erstellen von Berichten in einer gewählten Währung

Aktualisieren der Währungstabelle

1. Wählen Sie "Währungen" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Währung, die Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf "Ändern". Die Einfügestelle befindet sich im Fenster des ersten Wechselkurses.
4. (Optional) Nehmen Sie Änderungen zu weiteren Informationen im Fenster vor.
5. Klicken Sie auf OK.

Löschen einer Währung aus der Tabelle

1. Wählen Sie "Währungen" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Währung, die Sie aus der Liste löschen möchten.
3. Klicken Sie auf "Löschen".
4. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie diese Währung aus der Liste löschen möchten.

Einrichten einer Währung in die Tabelle

1. Wählen Sie "Währungen" aus dem Listen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Neu".
3. Geben Sie Informationen im Fenster "Neuer Währungs-Eintrag" ein.
Klicken Sie einen unten angegebenen Posten an, um mehr Informationen zu erhalten.
Name der Währung
Währungssymbol
Kurzbezeichnung
Währung pro DM/ DM per Betrag
4. Klicken Sie auf OK.

Name der Währung

Geben Sie den Namen der Währung ein.

Währungssymbol

Geben Sie dafür bis zu drei Zeichen ein. Quicken wird dieses Symbol überall verwenden.

Kurzbezeichnung

Geben Sie einen Einbuchstaben-Code ein, mit dem Sie die Eingabe von Fremdwährungsbeträgen beschleunigen können.

Währung pro DM/ DM pro Währung

Geben Sie den Währungswechsellkurs ein, der als Äquivalenz einer Summe von Fremdwährungseinheiten und einer Einheit Ihrer Landeswährung definiert wird.

Wenn Sie Quicken zum Beispiel in Deutschland benutzen, ist Ihre Landeswährung die Deutsche Mark. Eine Eintrag von 7.08 für den österreichischen Schilling bedeutet also, daß man 7.08 Schillinge für eine Deutsche Mark erhält.

Oder, wenn es Ihnen so bequemer ist, geben Sie den umgekehrten Kurs ein, wonach eine Summe von Einheiten Ihrer Landeswährung einer Fremdwährungseinheit gleichgesetzt wird.

Bei jedem Kurs, den Sie eingeben, wird der andere Kurs von Quicken für Sie berechnet und angezeigt.

Ändern einer Landeswährung

Wenn Sie zu einer anderen Landeswährung wechseln, werden alle Wechselkurse in der Währungstabelle und im Fenster "Währung ändern" in Bezug auf die neue Landeswährung ausgedrückt.

Wenn Sie ferner ein neues Konto einrichten, gibt Quicken die Landeswährung im Textfeld "Währung" des Fensters "Neues Konto einrichten" ein. (Sie können eine andere Währung in der herunterklappenden Liste auswählen).

Quicken wandelt die Währung aller Investitionskonten in die Landeswährung um (Vermerk: Quicken ändert die Beträge in den bereits gespeicherten Buchungen nicht).

Wenn Sie MwSt nachvollziehen, ändert Quicken die Währung, die in dem MwSt-Überwachungskonto und in allen anderen Konten mit MwSt-Verwaltung verwendet wird. Quicken kann MwSt nur in der Landeswährung verfolgen. (Achtung: Quicken ändert die Beträge in den bereits gespeicherten Buchungen nicht).

Um eine andere Landeswährung einzusetzen

1. Wählen Sie "Währungen" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie die Währung, die Sie als Ihre Landeswährung verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf "Basis".
4. Klicken Sie auf OK, um zu bestätigen, daß Sie zu einer neuen Landeswährung wechseln möchten.

Einrichten eines Devisenkontos

Wenn eine Quicken-Datei verschiedene Währungskonten enthält, zeigt die Kontenliste die Währungssymbole für diese Konten im Feld "Kontostand" an.

Um ein Devisenkonto einzurichten

1. Wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie eine Schaltfläche an, um den Typ des zu erstellenden Kontos auszuwählen.
3. Geben Sie den Namen des Kontos ein. Verwenden Sie einen anschaulichen Namen, der auf den Namen der Währung hinweist, zum Beispiel SFr für Schweizer Franken.
4. Geben Sie den Eröffnungssaldo und das Eröffnungsdatum ein.
5. Geben Sie eine Beschreibung (Individ.Angaben) für das Konto ein.
Hinweis: Geben Sie den Namen der Währung als einen Teil der Beschreibung ein, zum Beispiel "Schweizer Franken Inland".
6. Wählen Sie die Währung aus der heruntergeklappten Währungsliste aus.
7. Klicken Sie auf OK.

Lesen Sie auch

[Einrichten eines Kontos](#)

Eingabe einer Fremdwährung im Register

Wenn Sie eine Hotelrechnung mit Schweizer Franken bezahlt oder Geschenke gegen französische Francs erworben haben, können Sie diese Buchungen in Ihrem Quicken-Register erfassen und Quicken die Beträge in Mark und Pfennige konvertieren lassen (oder in die Währung, die Sie für dieses Konto eingestellt haben).

Um eine Fremdwährung im Register einzugeben

1. Öffnen Sie das Register, in dem Sie diese Buchung erfassen möchten.
2. Geben Sie den Namen des Zahlungsempfängers ein.
3. Geben Sie den Fremdwährungsbetrag im Feld "Soll" oder "Haben" ein. Bitte **nicht** auf OK klicken oder das Feld verlassen.
4. Wählen Sie "Währungen" aus dem Listen-Menü.
5. Wählen Sie die Währung, die Sie im Register eingeben.
6. Klicken Sie auf "Nutzen".
Quicken konvertiert die Fremdwährung in Mark und Pfennige (oder in die Währung, die Sie für dieses Konto eingestellt haben).
Quicken zeigt Ihren ursprünglichen Eintrag (in der Fremdwährung) im Verwendungszweck-Feld an.
7. Klicken Sie auf "Speichern".
Quicken zeigt Ihren Kontostand in der üblichen Währung an.

Lesen Sie auch

Benutzen einer Abkürzungsbuchstaben-Taste bei Eingabe von Fremdwährungsbeträgen

Benutzen einer Abkürzungsbuchstaben-Taste bei Eingabe von Fremdwährungsbeträgen.

Geben Sie den Fremdwährungsbetrag im Zahlung-Feld ein, gefolgt von der dazugehörigen Abkürzungsbuchstaben-Taste. Wenn beispielsweise die Abkürzungsbuchstaben-Taste für eine Buchung in französischen Francs F ist und der Zahlungsbetrag 50 beträgt, geben Sie 50F ein.

Geldüberweisen zwischen Konten verschiedener Währungen

Überweisungen zwischen verschiedenen Währungskonten werden genauso wie alle anderen Quicken-Überweisungen getätigt. Es sei nur eine Ausnahme erwähnt.

Quicken ermöglicht es Ihnen, den Betrag an einem Ende der Überweisung zu ändern, ohne die korrespondierende Änderung am Betrag an dem anderen Ende des Transfers vorzunehmen. Auf solche Weise können Sie Quickens Berechnung bearbeiten, um einen aktualisierten Wechselkurs und diverse Bearbeitungsgebühren der Bank zu widerspiegeln.

Um Geld zwischen Konten verschiedener Währungen zu überweisen

1. Geben Sie die Buchungsinformationen im Register des Quellenkontos ein. Wählen Sie im Kategorie-Feld ein Umbuchungskonto in der herunterklappenden Liste aus.
2. Klicken Sie auf "Speichern".
Quicken öffnet ein Fenster "Umbuchungen in Fremdwährung" mit der Anzeige darüber, wieviel Sie vom Quellenkonto überweisen und den entsprechenden Betrag in beiden Währungen.
3. (Optional) Bearbeiten Sie den Betrag im Textfeld. Quicken verwendet den Wechselkurskurs in Ihrer Währungsliste, um den Zweckbetrag abzuschätzen. Wenn Sie den genauen Betrag kennen, können Sie ihn hier ändern.
Sie können den Quellenbetrag hier nicht ändern. Sie müssen diesen Betrag im Register bearbeiten.
4. Klicken Sie auf OK.

Eingabe von Bearbeitungsgebühren

Wenn Sie Geld zwischen Konten in verschiedenen Ländern überweisen, kommt das oft vor, daß Sie eine Bearbeitungsgebühr an jede Bank bezahlen müssen.

1. Öffnen Sie das Register des Quellenkontos und geben Sie das Überweisungsdatum ein.
2. Geben Sie "Überweisung" im Zahlungsempfänger-Feld ein.
3. Öffnen Sie eine gesplittete Buchung im Register und geben Sie den Überweisungsbetrag und die Bearbeitungsgebühr ein.
Wählen Sie im Kategorie-Feld der ersten Splitt-Zeile den Namen des Kontos aus, auf das Sie die Überweisung tätigen und geben Sie den Netto-Überweisungsbetrag ein.
Wählen Sie im Kategorie-Feld der zweiten Splitt-Zeile Bankgebühren und geben Sie den Betrag der Bearbeitungsgebühr ein.
4. Schließen Sie das Fenster "Splittbuchung".
5. Klicken Sie auf "Speichern".
Wenn Ihr Kontoauszug für das Zielkonto ankommt, geben Sie die Bearbeitungsgebühr in dieses Konto als eine separate Buchung ein.

Erstellen von Berichten in einer gewählten Währung

Wenn Sie Konten in verschiedenen Währungen haben, können Sie Berichte über Ihre Konten in jeder dieser Währungen erstellen.

Wenn Sie beispielsweise ein Schweizer Franken-Konto haben, kann Ihnen Quicken alle Zahlen, umgerechnet in Deutsche Mark, zeigen.

1. Wählen Sie den Typ des Berichtes, den Sie erstellen möchten, aus dem Berichte-Menü aus.
2. Geben Sie Informationen im Fenster "Bericht" ein.
3. Klicken Sie auf OK.
Quicken erstellt den Bericht mit allen Währungen, die in Ihre Landeswährung konvertiert sind.
4. Klicken Sie auf "Einstellungen".
5. Wählen Sie die Währung aus der herunterklappenden Liste "Währungsbericht" aus.
6. Klicken Sie auf OK, um den ganzen Bericht in die gewählte Währung zu konvertieren.

Lesen Sie auch

[Erstellen von Berichten über Ihre Finanzen](#)

Einrichten von MwSt

Sie haben "Mehrwertsteuer verwenden (MwSt)" als eine Voreinstellung ausgewählt (d.h., diese Checkbox ist in "Steuern und Wertpapiere..." in dem Einstellungen-Menü). Wenn Sie ein neues Konto einrichten, zeigt Quicken dieses Fenster an.

Klicken Sie auf OK, um dieses Fenster zu schließen.

Wenn Sie die MwSt nicht verwalten möchten, wählen Sie "Steuern und Wertpapiere..." aus dem Einstellungen-Menü. Klicken Sie im Fenster "Mehrwertsteuer-Konto mitführen" auf die Checkbox , um sie zu deaktivieren.

Verwandte Themen

[Bearbeiten von MwSt-Sätzen](#)

MwSt-Sätze bearbeiten

Das Fenster "Mehrwertsteuersätze bearbeiten" zeigt die MwSt-Tabelle an, die die verschiedenen MwSt-Prozentsätze für Ihr Land und den Quicken-MwSt-Code, der jeden Satz entwirft, aufführt.

Um einen neuen MwSt-Satz einzurichten, geben Sie den Prozentsatz und den Kommentar ein.

Klicken Sie anschließend auf "Schließen".

Um einen MwSt-Satz zu bearbeiten, modifizieren Sie jedes Feld und klicken Sie anschließend auf Schließen.

MwSt-Code

(Der MwSt-Code steht im linkensten Feld). Dieser Buchstabe oder diese Zahl teilt Quicken mit, welcher MwSt-Prozentsatz bei Kalkulation der MwSt auf eine Buchung oder einen Posten angewendet werden soll. Sie können diese Codes nicht bearbeiten.

Prozentsatz

Geben Sie den Prozentsatz auf den Nettopreis für einen Posten, der zusätzlich als MwSt bezahlt werden soll.

Beschreibung

Geben Sie bis zu 12 Zeichen für die Beschreibung des MwSt-Satzes ein.

Standard MwSt-Code verändern

Das Fenster "Standard MwSt-Code ändern" erscheint, wenn Sie ein Konto aus der Kategorie- und Überweisungsliste auswählen und auf "Ändern" klicken.

Hier können Sie den einem Konto zugewiesenen MwSt-Code hinzufügen oder verändern.

Um den MwSt-Code zu bearbeiten, wählen Sie den passenden Code aus der herunterklappenden Liste aus und klicken Sie auf OK.

MwSt-Übersichtsbericht erstellen

faßt Ihre Geschäfts- und MwSt-Zahlen für die Abrechnungsperiode zusammen. Es zeigt außerdem die für Ihre MwSt-Erklärung relevanten Zahlen.

Diese Optionen lassen Sie die Anzeige des Berichtes verändern.

Berichtsüberschrift

Der Systemtitel ist "MwSt-Quartalbericht" (oder für den Zeitraum, den Sie selbst aus der herunterklappenden Liste "Zwischenbilanz" auswählen)

Buchungssätze von/bis

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.

Zwischensumme bei

Sie können Zwischenbilanz nach einem Zeitraum erstellen (Vierteljahr, Woche, Monat etc.) oder "Keine Zwischenbilanz" wählen.

Konten im Bericht

Wählen Sie entweder einen Bericht über Ihr Giro-Konto, alle Konten in der Datei oder nur bestimmte Konten, die Sie aus der Liste auswählen.

Optionen

Klicken Sie auf "weitere Einst...", um den Bericht verschiedenartig zu gestalten. Sie können zum Beispiel Pfennige bei der Anzeige von Beträgen weglassen.

Filter

Klicken Sie auf Filter, um die in den Bericht einzubeziehenden Buchungen zu limitieren.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Berichtes über ausgewählte Konten](#)

MwSt-Detailbericht erstellen

zeigt eine komplette Liste aller Ihrer MwSt-relevanten Geschäftsbuchungen. Sie beinhaltet die Netto-, MwSt- und Bruttobeträge für jeden mit einem MwSt-Code im Quicken-Register gespeicherten Posten.

Am oberen Rande des Berichtes führt Quicken Buchungen ohne MwSt-Codes auf. Obwohl diese zu Ihrem MwSt-Gesamtbetrag nicht beitragen, werden sie miteinbezogen, um Ihnen bei Fehlersuche behilflich zu sein. Sie können zum Beispiel Buchungen finden, für die Sie einen MwSt-Code eingegeben haben.

Diese Optionen lassen Sie die Anzeige des Berichtes verändern.

Berichtsüberschrift

Der Systemtitel ist "MwSt-Vierteljahr-Detailbericht" (oder für den Zeitraum, den Sie selbst in der aus "Zwischenbilanz" herunterklappenden Liste auswählen)

Buchungssätze von/bis

Legen Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bericht fest.

Zwischensumme bei

Sie können Zwischensumme bei über einen Zeitraum erstellen (Vierteljahr, Woche, Monat etc.) oder "Keine Zwischensumme" wählen.

Konten im Bericht

Wählen Sie entweder einen Bericht über das aktuelle Konto, alle Konten in der Datei oder nur bestimmte Konten, die Sie aus der Liste auswählen.

Optionen

Klicken Sie auf "weitere Einst...", um den Bericht verschiedenartig zu gestalten. Sie können zum Beispiel Pfennige bei der Anzeige von Beträgen weglassen.

Filter

Klicken Sie auf Filter, um die in den Bericht einzubeziehenden Buchungen zu limitieren.

Verwandte Themen

[Erstellen eines Berichtes über gewählte Konten](#)

Verändern Quickens Einstellungen für Steuern und Wertpapiere

Mit diesen Voreinstellungen kann man die Basis der Kostenrechnung, die Anzeige der Aktienkursänderungen und das Mehrwertsteuer-Konto mitführen überwachen.

Um eine Voreinstellung zu verändern

Klicken Sie diese Checkbox an. Wenn eine Einstellung "eingeschaltet" ist, gibt es ein "X" in deren Checkbox. Wenn eine Einstellung "ausgeschaltet" ist, ist die Checkbox leer.

Bei manchen Einstellungen stellt Quicken eine Liste von Optionen bereit. Wählen Sie eine andere Option aus der herunterklappenden Liste aus.

Achtung: Sie können sowohl "Mehrwertsteuer-Konto mitführen" als auch "LSt./EKSt.-Fragen in Kategorien " nicht gleichzeitig auswählen.

1. Wählen Sie "Steuern und Wertpapiere" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Verändern Sie beliebige Voreinstellungen. Um Informationen über eine spezielle Voreinstellung zu erhalten, klicken Sie deren Namen hier an:

Basis der Kostenrechnung

Aktienkursänderung über +/-

Aktienpreis in 1/100 der Währungseinheit

LSt./EKSt.-Fragen in Kategorien

Mehrwertsteuer- Konto mitführen

3. Klicken Sie auf OK.

Land

Die Landeseinstellung wird durch Ihre Einstellung in Windows festgelegt. Sie können eine beliebige Einstellung auswählen.

Basis der Kostenrechnung

Wählen Sie hier, ob Sie die Entwicklung im Durchschnitt oder als Verhältnis vom ersten zum aktuellen Tag angezeigt wird.

Aktienkursänderung über +/-

Diese Einstellung gilt für Aktieninvestitionskonten. Wenn Sie Preise aktualisieren (im Fenster "Preise und Marktwert aktualisieren"), können Sie den Preis nach einem Achtel (0,125) oder nach ein Halb (0,5) anpassen.

LSt.-/EKSt.-Fragen in Kategorien

Wählen Sie diese Checkbox wenn Sie Kategorien als Lohnsteuer/Einkommensteuer wirksam anlegen wollen und diese durch die Berichte Lohnbuchungen und Steuererklärung ausweisen wollen.

Aktienkurse in 1/100 der Währungseinheit

Wählen Sie diese Box, wenn Sie Quicken Aktienpreise in Hunderter-Beträgen einer Währungseinheit anzeigen lassen möchten. 5DM wird hier als 500 angezeigt.

Mehrwertsteuer-Konto mitführen

Wählen Sie die Checkbox aus, wenn Sie ein eingetragener Händler mit der MwSt-Pflicht sind. Wenn Sie Quicken nur für private Zwecke verwenden oder MwSt nicht verwalten möchten, wählen Sie diese Box bitte nicht.

Wenn diese Checkbox ausgewählt ist und Sie MwSt nicht verwalten, klicken Sie in der Checkbox, um sie zu deaktivieren.

Sie können diese Option nicht benutzen, wenn Sie "LSt.-/EKSt.-Fragen in Kategorien" verwenden. Auch die Abschreibungs-Funktion in Quicken ist ausgeschaltet, wenn Sie diese Option auswählen.

Verwalten von Mehrwertsteuer

Quicken hilft Ihnen bei:

der automatischen Berechnung der MwSt, die bezahlt oder bezogen wird, und dem Speichern der Beträge in Ihrem Buchungsregister. Drucken Sie bloß das Register aus und Sie werden über Ihre Einkaufs- und Verkaufsjournale verfügen.

dem Verwalten des MwSt-Gesamtbetrages, der für jeden Zeitraum bezahlt oder bezogen wird. Am Ende des Zeitraumes faßt Quicken Ihre Geschäftszahlen (einschließlich eines MwSt-Gesamtbetrages) in übersichtlichen Berichten zusammen.

Was richtet man zum MwSt-Verwalten ein

Einschalten der MwSt-Verwaltung

Einrichten Ihrer Konten zum MwSt-Verwalten

Einrichten von MwSt-Sätzen und Zuweisen von MwSt-Codes

Wie läßt sich Quicken beim MwSt-Verwalten handhaben

Quicken trennt eine Buchung in Netto- und MwSt-Betrag. Wenn Sie eine Buchung eingeben, prüft Quicken die Kategorie, die Sie eingeben. Wenn die Kategorie einem MwSt-Code zugewiesen ist, öffnet Quicken automatisch eine gesplittete Buchung und zeigt den MwSt-Betrag auf der ersten Zeile der Splittung.

Wenn Sie die Nettokosten eingeben, berechnet Quicken die hinzuzufügende MwSt. Oder Sie können die Bruttokosten, einschließlich der MwSt, eingeben und Quicken die Zahl in Netto- und MwSt-Betrag aufteilen lassen.

Sie können auch Quickens Berechnungen überschreiben, was aber selten benötigt wird.

Anweisungen

Verändern einer Splittung in einer MwSt-bezogenen Buchung

Eingabe verschiedenartiger Beträge

Anpassen Ihrer MwSt-Bilanz

Zusammenfassen und Auswerten Ihrer MwSt-Zahlen

Erstellen von MwSt-Berichten

Einschalten von MwSt-Verwalten

Um das MwSt-Verwalten in Quicken zu ermöglichen, vergewissern Sie sich zuerst, daß die Einstellung zum Speichern von MwSt eingeschaltet ist.

1. Wählen Sie "Steuern und Wertpapiere" aus dem Einstellungen-Menü.
2. Vergewissern Sie sich, daß die Checkbox "Mehrwertsteuer-Konto mitführen" ausgewählt ist. (Wenn die Checkbox leer ist, klicken Sie darauf, um sie zu wählen).
3. Klicken Sie auf OK.

Die MwSt-Checkbox aktiviert folgende Funktionen:

Quicken erstellt eine "MwSt-Tabelle" in jeder Quicken-Datei.

Wenn Sie Informationen über ein Konto verändern, zeigt die Dialogbox "Änderung der Kontodaten" die MwSt-Checkbox an.

Die Kategorie und Überweisungs-Liste zeigt die MwSt-Codes für Ihre Kategorien an.

Einrichten Ihrer Konten zum MwSt-Verwalten

Vergewissern Sie sich, daß das MwSt-Verwalten für die Konten eingeschaltet ist, für die Sie die MwSt speichern möchten.

Prüfen Sie den jeder Kategorie zugewiesenen MwSt-Code in Ihrer Kategorie-Liste.

Lesen Sie auch

[Wie schaltet man das MwSt-Verwalten für ein Konto ein und aus](#)

Einrichten von MwSt-Sätzen und Zuweisen von MwSt-Codes

Prüfen Sie die "MwSt-Tabelle"-Einträge.

Lesen Sie bitte auch

Eingabe von MwSt-Sätze in die MwSt-Tabelle
Zuweisen eines MwSt-Codes einer Kategorie

Erstellen von MwSt-Berichten

Wenn Sie alle Ihre Geschäftsbuchungen eingegeben und die MwSt-Beträge sorgfältig an korrekten "Steuerstellen" (d.h. an den Rechnungs- oder Zahlungsetappen je nach Ihrer Zahlungsart) gespeichert haben, können Sie Berichte (bis zu einem bestimmten Datum) über Ihre MwSt-bezogenen Buchungen erstellen.

Quicken stellt zwei Arten von MwSt-Berichten bereit:

MwSt-Detailbericht mit einer kompletten Liste aller für MwSt relevanten Geschäftsbuchungen. Er beinhaltet die Netto-, MwSt- und Bruttobeträge für jeden mit einem MwSt-Code in Ihrem Quicken-Register gespeicherten Posten.

MwSt-Übersichtsbericht mit der Übersicht Ihrer Geschäfte und MwSt-Zahlen für den Abrechnungszeitraum. Er führt unter anderem die Zahlen auf, die Sie für Ihre MwSt-Erklärung brauchen werden.

Lesen Sie bitte auch

[Erstellen eines MwSt-Detailberichtes](#)

[Erstellen eines MwSt-Übersichtsberichtes](#)

Erstellen eines MwSt-Detailberichtes

1. Wählen Sie "Geschäftlich" aus dem Berichte-Menü, und anschließend "Mehrwertsteuer-Einzelaufstellung...".
2. (Optional) Geben Sie einen Titel für den Bericht ein.
Wenn Sie einen Titel nicht eingeben, verwendet Quicken den Titel "MwSt Einzelaufstellung im Quartal" (oder nach einem anderen Zeitraum, den Sie in der "Zwischensumme bei" mittels der herunterklappenden Liste auswählen).
3. (Optional) Verändern Sie den Berichtszeitraum für die Buchungen, die der Bericht beinhalten wird.
Wenn Sie die Daten nicht verändern, ist das Anfangsdatum der erste Tag dieses Jahres und das letzte Datum der heutige Tag. Normalerweise gibt man einen Zeitraum ein, der das aktuelle MwSt-Vierteljahr abdeckt.
4. (Optional) Wählen Sie einen Zeitraum aus, nach dem Zwischensumme erstellt werden sollen.
5. (Optional) Verändern Sie die Konten, über die berichtet werden soll.
Quicken zeigt drei Optionen an: "Aktuell", "Alle Konten" oder "Ausgewählte Konten".
6. Klicken Sie auf OK.

Erstellen eines MwSt-Übersichtsberichtes

1. Wählen Sie "Geschäftlich" aus dem Berichte-Menü, und anschließend "Mehrwertsteuer-Übersicht...".
2. (Optional) Geben Sie einen Titel für den Bericht ein.
Wenn Sie einen Titel nicht eingeben, verwendet Quicken den Titel "Mehrwertsteuer-Übersicht im Quartal" (oder nach einem anderen Zeitraum, den Sie in der "Zwischensumme bei" mittels der herunterklappenden Liste auswählen).
3. (Optional) Verändern Sie den Berichtszeitraum für die Buchungen, die der Bericht beinhalten wird.
Wenn Sie die Daten nicht verändern, ist das Anfangsdatum der erste Tag dieses Jahres und das letzte Datum der heutige Tag. Normalerweise gibt man einen Zeitraum ein, der das aktuelle MwSt-Vierteljahr abdeckt.
4. (Optional) Wählen Sie einen Zeitraum aus, nach dem Zwischensumme erstellt werden sollen.
5. (Optional) Verändern Sie die Konten, über die berichtet werden soll.
Quicken zeigt drei Optionen an: "Aktuell", "Alle Konten" oder "Ausgewählte Konten".
6. Klicken Sie auf OK.

Ein - oder Ausschalten von MwSt-Verwalten für ein Konto

1. Wählen Sie "Konten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie das Konto aus und klicken Sie auf "Ändern".
3. Um das MwSt-Verwalten für dieses Konto einzuschalten, klicken Sie auf die Checkbox "Mehrwertsteuer (MwSt) wirksam".
Wenn die Checkbox aktiviert ist und Sie das MwSt-Verwalten ausschalten möchten, klicken Sie auf die Checkbox, um sie zu deaktivieren.
4. Klicken Sie auf OK.

Wenn Sie die Checkbox "Mehrwertsteuer (MwSt) wirksam" nicht sehen, klicken Sie auf "Abbrechen". Schauen Sie danach auf Ihre eingerichteten Einstellungen. unter "Steuern und Wertpapiere" (Wählen Sie "Steuern und Wertpapiere" aus dem Einstellungen-Menü. Die Checkbox "Mehrwertsteuer-Konto mitführen" muß ausgewählt werden, wenn Sie die Mehrwertsteuer verfolgen möchten.)

Einrichten Ihrer MwSt-Sätze

Die MwSt-Tabelle führt die verschiedenen MwSt-Prozentsätze für Ihr Land und die Quickens-MwSt-Codes, die jeden Satz festlegen.

Eingabe von MwSt-Sätzen in der MwSt-Tabelle

1. Wählen Sie "MwSt-Tabelle" aus dem Aktionen-Menü.
Diese Tabelle führt zehn MwSt-Codes auf und erlaubt Ihnen, einen Prozentsatz und eine Beschreibung für jeden einzelnen einzugeben. Sie werden vermutlich nur einige dieser Codes verwenden wollen.
2. Nehmen Sie nötige Veränderungen in den Boxen "Prozent" oder "Kommentar" vor.
3. Klicken Sie auf "Schließen".

Zuweisen eines MwSt-Codes einer Kategorie

MwSt-Codes teilen Quicken mit, welcher MwSt-Satz bei jeder getätigten Ausgabe oder Einnahme berechnet werden soll. Um MwSt-Berechnungen zu automatisieren, weisen Sie den richtigen MwSt-Code jeder Kategorie in Ihrer Kategorie-Liste zu.

Wenn Sie voreingestellte Quickens-Liste von Geschäfts-Kategorien verwendet haben, als Sie Ihre Quicken-Datei erstellt haben, sind MwSt-Codes Ihren Kategorien bereits zugewiesen.

Überprüfen Sie Ihre Kategorie- und Überweisungs-Liste, um sicherzugehen, daß die zugewiesenen MwSt-Codes für Ihr Geschäft die richtigen sind.

Um einen MwSt-Code zu bearbeiten

1. Wählen Sie "Kategorien und Umbuchungskonten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie eine Kategorie in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf "Ändern".
4. Wählen Sie einen anderen MwSt-Code aus der herunterklappenden Liste "Standard MwSt-Code".
5. Klicken Sie auf OK.

Lesen Sie auch

[Einrichten einer Kategorie](#)

[Verändern einer Kategorie](#)

Verändern einer Splittung in einer steuerbezogenen Buchung

Während Sie Informationen in der gesplitteten Buchung verändern:

- wenn Sie die Kategorie eingeben oder modifizieren, zeigt Quicken den korrespondierenden MwSt-Code an.

- wenn Sie den MwSt-Code entweder direkt oder durch die Veränderung der Kategorie verändern, berechnet Quicken den MwSt-Betrag neu.

- wenn Sie die Nettokosten verändern, berechnet Quicken den hinzuzufügenden MwSt-Betrag neu.

Sie können die MwSt-Beträge jederzeit bearbeiten. Quicken paßt den Nettobetrag nicht an. Wenn Sie auf "Neuber." klicken, berechnet Quicken die ganze Buchung neu.

Achtung: Wenn die Checkbox "Buchungsbetrag neu berechnen" ausgewählt ist, berechnet Quicken die volle Buchung neu.

Klicken Sie die Schaltfläche an, um näheres über diese Funktionen zu erfahren:

OK

Abbrechen

Neuberechnen

abzgMwSt

inklMwSt

zzglMwSt

MwSt-Tab

Eingabe verschiedenartiger Beträge

Gelegentlich werden Sie einen MwSt-Output- oder Input-Betrag speichern wollen, selbst wenn kein Geld in andere Hände übergeht. (Um, beispielsweise, MwSt-Ermäßigung wegen uneinbringlicher Forderungen zu beanspruchen oder die Kosten eines Geschäftsgeschenkes zu deklarieren).

Speichern Sie diese Buchungen nicht direkt im Konto "Mehrwertsteuer". (Wenn Sie es tun, wird Ihr MwSt-Bericht nicht vollständig sein).

Machen Sie lieber eine Anpassungseintrag in Ihr laufendes Konto.

Verwenden Sie eine gesplittete Buchung, um zwei Zeilen einzugeben, deren Auswirkung auf das laufende Konto gleich Null ist.

Um beispielsweise 4,38 für die MwSt abzuspeichern, was Sie für einen Firmengeschenk deklarieren, geben Sie -4,38 als Betrag und 4.38 als MwSt-Betrag ein. Die Summe dieser zwei Zahlen ist gleich Null.

Anpassen Ihrer MwSt-Bilanz

Wenn Sie Ihre MwSt-Bilanz anpassen möchten (z.B., wegen einer Abweichung in einer MwSt-Rückerstattung), nehmen Sie Ihre Änderungen direkt im Konto "Mehrwertsteuer" vor.

1. Wählen Sie "Konten" aus dem Listen-Menü.
2. Wählen Sie das "Mehrwertsteuer"-Konto aus.
3. Klicken Sie auf "Nutzen".
4. Klicken Sie auf eine neue Buchung.
Wenn die MwSt zahlbar ist, geben Sie den MwSt-Betrag im Feld "Zugang" ein.
Wenn die MwSt absetzbar ist, geben Sie den MwSt-Betrag im Feld "Abgang" ein.
Merken Sie sich folgendes: je höher ist der Saldo auf diesem Konto, desto höheren MwSt-Betrag müssen Sie an das Finanzamt abführen.
5. Klicken Sie "Speichern".

Kommentar

Geben Sie bis zu 12 Zeichen ein, um den MwSt-Satz zu beschreiben. Diese Beschreibung können Sie nach Belieben eingeben. (Sie erscheint in MwSt-Übersichtsberichten).

Prozent

Prozentsatz auf den Nettopreis für einen Posten; muß zusätzlich als MwSt bezahlt werden.

MwSt-Code

Mittels eines Buchstaben oder einer Zahl wird Quicken mitgeteilt, welcher MwSt-Prozentsatz zu verwenden ist, wenn man die MwSt bei einer Buchung oder einem Posten berechnet. Sie können diese Codes nicht bearbeiten und nur den Prozentsatz und die Beschreibung verändern.

OK

Speichert die Veränderungen, die Sie in der Split-Buchung vorgenommen haben.

Abbrechen

schließt die Splittung, ohne daß Veränderungen gespeichert werden.

Neuberechnen

berechnet die Gesamtbuchung neu. Quicken paßt die Gesamtbuchung an, indem es alle Netto- und MwSt-Beträge in der Splittung zusammenrechnet.

abzgMwSt

Die Schaltfläche "abzgMwSt" bestimmt, daß von einem Splittbetrag die Mehrwertsteuer abgerechnet wird.
Die berechnete Mehrwertsteuer wird im Feld MwSt.-Summe angezeigt

inklMwSt

Hier wird Quicken veranlaßt die Mehrwertsteuer eines Splittbetrages nicht zu berechnen

zzgIMwSt

Mit der Schaltfläche "zzgIMwSt" können Sie von einem Nettobetrag die Mehrwertsteuer berechnen lassen. Diese wird dann zu dem Splittbetrag hinzugerechnet.

MwSt-Tabelle

Die Schaltfläche "MwSt-Tab" zeigt die MwSt-Tabelle an. Diese Tabelle führt den Steuerprozentsatz für jeden MwSt-Code auf.

Verwalten von Geschäften mit Quicken

Quicken kann die laufende Buchhaltung für verschiedene Geschäfte erledigen. Mit Quicken werden Buchhaltungsfehler vermieden. Vielen Unternehmen ermöglicht es Quicken, Geschäftsfälle aussagekräftiger, exakter und in viel kürzerer Zeit als früher zu verbuchen. Quicken erstellt Fertigberichte, mit denen die Arbeit eines Buchhalters wesentlich beschleunigt wird.

Quickens Geschäftsgrundlagen

Einrichten von Quicken für Geschäftsverwaltung

Verwalten von Vermögen und Verbindlichkeiten

Benutzen von Quicken für Buchhaltung auf Bargeldbasis

Was bedeutet Buchhaltung auf Bargeldbasis?

Verwalten von Verbindlichkeiten

Verwalten von Forderungen auf Bargeldbasis

Benutzen von Quicken für Abrechnung auf Auflaufbasis

Was bedeutet Abrechnung auf Auflaufbasis?

Verwalten von Verbindlichkeiten auf Auflaufbasis

Verwalten von Forderungen auf Auflaufbasis

Einrichten von Quicken für Geschäftsverwaltung

Wenn Sie Quicken Ihre "Bücher" führen lassen möchten, müssen Sie zuerst eine Liste von Einnahmen- und Ausgabenkategorien einrichten, die zum Geschäftsbereich gehören. Diese Liste ist als Kontentabelle bekannt. Wo auch immer Sie eine Buchung in Quicken eingeben, weisen Sie der Buchung eine der Kategorien in Ihrer Kontentabelle zu. Mit Kategorien kann Quicken aussagekräftige Berichte und Grafiken anhand der von Ihnen eingegebenen Buchungen erstellen.

Quicken kann Ihnen behilflich sein, wenn Sie Rechnungen ausstellen, tatsächliche Kosten mit geschätzten Werten vergleichen, Einnahmen und Ausgaben durch Vermögen teilen und Ausgaben für Projekt oder Abteilung nachgehen. Diese Eigenschaften machen Quicken zu einem wertvollen Instrument für medizinische, juristische, beratende und andere professionelle Dienstleistungsunternehmen. Um diese Aufgaben zu lösen:

Richten Sie eine Liste von Klassen für jeden Ihrer Jobs ein. Das gleiche gilt für Vermögen, Kunden, Projekte oder Abteilungen.

Weisen Sie jeder Buchung eine Kategorie und eine Klasse zu.

Erstellen Sie einen "Projekte"-Bericht zur Durchsicht von Jobs, Kunden, Projekten oder Abteilungen (Wählen Sie "Geschäftlich" aus dem Berichte-Menü und anschließend Projekte)

Vorschriften

Einrichten einer Kontentabelle

Zuweisen von Kategorien für Buchungen

Einrichten von Klassen für Jobs, Vermögen, Kunden, Projekten oder Abteilungen

Verwalten von Projekten

Einrichten einer Kontentabelle

Die übliche Kontentabelle ist Quickens Liste mit Einnahmen- und Ausgabenkategorien gleichzusetzen. Quicken tritt mit einer voreingestellten Liste der sich auf Geschäftstätigkeit beziehenden Kategorien und Unterkategorien auf. Wenn Sie eine Quicken-Datei einrichten, können Sie diese voreingestellte Liste verwenden und später modifizieren oder Ihre eigene Liste von Anfang an erstellen.

Wenn Sie eine Kontentabelle haben, die Zahlen verwendet, können Sie diese Zahlen als Kategorienamen gebrauchen (sehen Sie das Beispiel unten). Geben Sie bloß eine Beschreibung jeder Kategorie im Fenster "Neue Kategorie" ein. Alle Ihre Kategorienamen müssen die gleiche Zahl von Stellen aufweisen, damit der nach Kategorien organisierte Bericht sie in aufsteigender Zahlenordnung anzeigt.

Kategorienamen	Kategoriebeschreibung
4001	Umsatz
4002	Erträge
5001	Einkäufe

Lesen Sie bitte auch

Was versteht man unter einer Kategorie?

Zuweisen von Kategorien für Buchungen

Um Bücher exakt zu führen, weisen Sie jeder Buchung eine Kategorie zu (mit Ausnahme vom Eröffnungskontostand in Ihrem Buchungsregister). Sie werden selbst sehen, wie leicht es ist, eine Kategorie einer Buchung zuzuweisen. Geben Sie den Kategorienamen ein oder wählen Sie die Kategorie aus der herunterklappenden Liste.

Wenn einer Buchung mehrere Kategorien zugewiesen werden, benutzen Sie das Fenster "Splittbuchung", um jeden Kategorienamen und den dazugehörigen Betrag einzugeben.

Einrichten von Klassen für Jobs, Vermögen, Kunden, Projekte oder Abteilungen

Sie richten Klassen ein, die auf dem gewünschten Berichtstyp basieren. Wenn Sie, beispielsweise, an mehreren Projekten gleichzeitig arbeiten, richten Sie eine Klasse für jedes Projekt ein. Wenn Sie mit mehreren Kunden arbeiten, richten Sie für jeden Kunden eine Klasse ein. Wenn Sie bereits eine Ziffernreihe für Job oder Vermögen eingegeben haben, verwenden Sie diese als Klassennamen. Hier seien einige Beispiele von Klassen angeführt:

Name der Klasse	Beschreibung der Klasse
Rauschmeier	Rauschmeier GmbH & Co. KG
07	Engineering Control
Rud 02	Rudis Reisebüro - Nord-Süd-Reisen

Lesen Sie bitte auch

[Was versteht man unter einer Klasse?](#)

[Einrichten von Klassen](#)

Verwalten von Projekten

1. Richten Sie eine Liste von Kategorien anhand Ihrer Kontentabelle ein.
2. Richten Sie eine Liste von Klassen für jeden Ihrer Jobs ein. Das gleiche gilt für Vermögen, Kundschaft, Projekte und Abteilungen.
3. Weisen Sie jeder Buchung eine Kategorie und eine Klasse zu.
4. Erstellen sie einen Projekt-Bericht zur Durchsicht von Jobs, Vermögen, Kunden, Projekten oder Abteilungen.

Lesen Sie bitte auch

Was versteht man unter einer Kategorie?

Was versteht man unter einer Klasse?

Verwalten von Vermögen und Verbindlichkeiten

Mit Quicken können Sie den Wert Ihres Vermögens und Ihre Verbindlichkeiten, wie etwa Investitionsgüter (feste Vermögen) oder Darlehensstände, verwalten. (Außerdem können Sie Ihre Vermögens- und Verbindlichkeitskonten verwenden, um Verbindlichkeiten und Forderungen, vorausbezahlte Kosten, Kapitalerträge und dessen reinen Wert zu verwalten.)

Lesen Sie bitte auch:

[Verwalten von Verbindlichkeiten auf Bargeldbasis](#)

[Verwalten von Forderungen auf Bargeldbasis](#)

[Verwalten von Verbindlichkeiten auf Auflaufbasis](#)

[Verwalten von Forderungen auf Auflaufbasis](#)

Verwalten aller Vermögensposten, die Sie momentan besitzen, und Erfassen bisheriger Wertminderungen

Einer der Einsatzbereiche von Vermögens- und Verbindlichkeitskonten in Quicken stellt das Verwalten des Wertes Ihres festen Vermögens dar. Dazu richten Sie ein Vermögenskonto ein. In diesem Konto erfassen Sie Vermögensposten, die Ihnen bereits gehören, und diejenigen, die Sie einkaufen. Benennen Sie es beispielsweise mit "InvG" (für Investitionsgüter). Richten Sie es mit einem Null-Eröffnungskontostand ein.

Um zu erfahren, wie ein Vermögenskonto eingerichtet wird, lesen Sie bitte:

Einrichten eines Vermögenskontos

1. Öffnen Sie das Register für Ihr Vermögenskonto.
2. Geben Sie eine Buchung mit dem Namen des Vermögenspostens im Feld "Empfänger" ein.
3. Geben Sie den aktuellen Wert im Feld "Abgang" ein.
4. Geben Sie den Namen dieses Vermögenskontos (z.B., InvG) im Feld "Kategorie" ein.
Um den Anschaffungspreis und die bisherige Wertminderung zu verfolgen, splitten Sie die Buchung:
5. Wählen Sie die Buchung mit einem Vermögensposten, den Sie abschreiben möchten.
6. Klicken Sie auf "Splitten".
7. Füllen Sie die erste Zeile der Splittbuchung aus:
Wählen Sie im Kategorie-Feld den Namen dieses Vermögenskontos aus der herunterklappenden Liste.
Geben Sie im Verwendungszweck-Feld den "Einkaufspreis" (oder einen ähnlichen Satz) ein.
Geben Sie im Betrags-Feld den Anschaffungspreis des Vermögenspostens ein.
8. Füllen Sie die zweite Zeile der Splittbuchung aus.
Im Kategorie-Feld wählen Sie den Namen dieses Vermögenskontos aus der herunterklappenden Liste.
Geben Sie im Verwendungszweck-Feld "bisherige Abschreibungen" (oder einen ähnlichen Satz) ein.
Geben Sie im Betrag-Feld einen negativen Betrag für den früheren Wertverlust ein.
9. Schließen Sie das Splitten und klicken Sie auf "Speichern".

Einrichten eines Vermögenkontos

1. Wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Vermögenskonto".
3. Geben Sie den Kontonamen ein.
Verwenden Sie dabei einen beschreibenden Namen, wie etwa "InvG".
4. Geben Sie 0.00 für den Eröffnungskontostand ein.
5. (Optional) Wenn Sie Ihre Vermögen in einer anderen Währung verwalten möchten, wählen Sie sie aus der herunterklappenden Liste aus.
6. Klicken Sie auf OK.

Verwalten eines neuen Vermögenpostens

Beim Verwalten Ihres Vermögens müssen Sie zuerst ein Vermögenskonto einrichten. Die Informationen darüber sind in "Einrichten eines Vermögenkontos" enthalten.

1. Speichern Sie den Kauf im Register Ihres laufenden Kontos.
2. Geben Sie den Namen Ihres Vermögenpostens im Verwendungszweck-Feld ein.
3. Bestimmen Sie im Kategorie-Feld eine Überweisung, indem Sie den Namen des zum Verwalten festen Vermögens eingerichteten Vermögenkontos (z.B., InvG), eingeben.
4. Klicken Sie auf "Speichern".
Wenn Sie die Buchung speichern, führt Quicken eine parallele Buchung im Vermögenskonto durch, um die Geldüberweisung vom laufenden Konto auf das Investitionsgüter-Konto zu zeigen.
5. Gehen Sie zur Buchung im Vermögenskonto.
6. Verwenden Sie "Ausschneiden" und "Einfügen" (aus dem Bearbeiten-Menü), um den Zahlungsempfängernamen durch den Namen des Vermögenspostens zu ersetzen.
Der Name des Vermögenspostens befindet sich im Verwendungszweck-Feld .
Die Änderungen im Vermögenskonto betreffen die Buchung im laufenden Konto auf keine Weise.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

Verwalten der Abschreibung eines Aktivpostens

Um Ihr Vermögen verwalten zu können, müssen Sie zuerst ein Vermögenskonto einrichten. Die Anweisungen dazu finden Sie in "Einrichten eines Vermögenskontos".

Wenn Sie dazu bereit sind, die Abschreibung eines Vermögenpostens zu erfassen, geben Sie eine Buchung im Register des Vermögenskontos ein:

1. Geben Sie den Namen eines Vermögenpostens im Empfänger-Feld ein.
2. Geben Sie den Abschreibungsbetrag im Abgang-Feld ein.
3. Geben Sie "Abschreibung" oder jeden sonstigen Kategorienamen, den Sie für Abschreibung verwenden, im Kategorie-Feld ein.

Erstellen eines Berichtes mit Angaben des aktuellen Wertes jedes Vermögenpostens:

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Übersicht".
2. Geben Sie einen Zeitraum ein, in dem alle Buchungen Ihres Vermögens liegen.
3. Bestimmen Sie "Empfänger" für Zeile-Überschriften und "Keine Zwischenbilanzen" für Spalte-Überschriften.
4. Beschränken Sie den Bericht auf das Vermögenskonto.
5. Klicken Sie auf OK.

Verwalten von Darlehen

Um ein Darlehen zu verwalten, müssen Sie zuerst ein Verbindlichkeitskonto für jedes Darlehen einrichten. Die Anweisungen dazu finden Sie in "Einrichten eines Verbindlichkeitskontos".

Wenn Sie eine Darlehenszahlung tätigen, splitten Sie die Buchung. Weisen Sie einer Zeile die Zins-Kategorie und einer anderen eine Überweisung auf das Darlehenskonto zu.

Einrichten eines Verbindlichkeitskontos

1. Wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Verbindlichkeitskonto".
3. Geben Sie den Kontonamen ein. Verwenden Sie dabei einen beschreibenden Namen, zum Beispiel "Hypothek".
4. Geben Sie den aktuellen Geldbetrag, den Sie sich ausgeliehen haben, als Eröffnungskontostand ein.
5. (Optional) Wenn Sie diesen Verbindlichkeitsposten in einer anderen Währung verwalten möchten, wählen Sie sie aus der herunterklappenden Liste.
6. Klicken Sie auf OK.

Geschäftsberichte zur Abrechnung von Vermögen und Verbindlichkeiten

Quicken stellt einige sehr nützliche Geschäftsberichte bereit.

Sie können einen Bericht erstellen, der Sie über den aktuellen Wert Ihres Vermögens informiert.

Wenn Sie eine Bilanz ansehen möchten, in der Ihr Vermögen und Ihre Verbindlichkeiten der Firma zu einem bestimmten Datum aufgeführt werden, können Sie einen Bilanzbericht erstellen.

Um die Salden für alle Konten in der momentan aktiven Datei zu sehen, erstellen Sie einen Kontosalden-Bericht.

Aktueller Wert Ihres Vermögens

Bilanz

Kontosalden-Bericht

Erstellen einer Bilanz

1. Wählen Sie "Geschäftlich" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Bilanz".
2. (Optional) Geben Sie einen Berichtstitel ein.
3. Klicken Sie auf OK.

Erstellen eines Kontostände-Berichts

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und danach "Kontostände".
2. (Optional) Geben Sie einen Berichtstitel ein.
3. Legen Sie einen Zeitraum fest, über den berichtet werden soll.
4. Klicken Sie auf OK.

Was versteht man unter Buchhaltung auf Bargeldbasis

In der Buchhaltung auf Bargeldbasis, auch "Bargeld-Abrechnung" genannt, verbuchen Sie Ihre Ausgaben, sobald Sie einen Scheck ausstellen, und Einnahmen, wenn Sie Geld von Kunden erhalten. Die meisten Einzelkaufleute und kleinen Einzelhändler verwenden Bargeld-Abrechnung wegen deren Einfachheit. Größere oder komplexere Unternehmen verwenden "Auflauf-Abrechnung", die von Quicken auch gemacht wird.

Grundschritte

1. Eine Kontentabelle einrichten.
2. Kategorien für Buchungen zuweisen.
3. Berichte erstellen.

Anweisungen

Einrichten einer Kontentabelle in Form von einer Kategorie-Liste

Zuweisen einer Kategorie für jede Buchung

Erstellen einer Gewinn- und Verlustrechnung

Erstellen eines Berichtes, in dem Buchungen durch Einnahmen- und Ausgabenkategorien vertreten werden

Lesen Sie bitte auch

Was versteht man unter einer Abrechnung auf Auflaufbasis

Erstellen einer Gewinn- und Verlustrechnung

1. Wählen Sie "Geschäftlich" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Gewinn und Verlust".
2. Geben Sie einen Titel, wie etwa "Gewinn- und Verlustrechnung, 2. Quartal" ein.
3. Setzen Sie einen Zeitraum ein, über den berichtet werden soll.
4. Klicken Sie auf OK.

Buchungen von Einnahmen- und Ausgabenkategorien

In einem Bericht über Ihre Buchungen von Einnahmen- und Ausgabenkategorien wird jede Einnahmen- und Ausgabenkategorie in individuelle Buchungen zerlegt .

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Buchungen".
2. Geben Sie einen Berichtstitel, wie etwa "Buchungen von Einnahmen- und Ausgabenkategorien", ein.
3. Setzen Sie den Zeitraum ein, über den berichtet werden soll.
4. Wählen Sie "Kategorie" aus der herunterklappenden Liste aus.
5. Klicken Sie auf OK.

Verbindlichkeiten auf Bargeldbasis

Wenn Sie die Buchhaltung auf Bargeldbasis verwenden, verbuchen Sie keine Ausgabe, bis die entsprechende Zahlung getätigt wird. Beim Verwalten eigener Schulden geben Sie sie in Quicken als vordatierte Schecks (die mit späterem als heutiger Tag datierten Schecks) ein.

Anweisungen

Verwalten von Verbindlichkeiten auf Bargeldbasis

Entfernen eines Postens aus Verbindlichkeiten

Erstellen eines Berichtes über Verbindlichkeiten auf Bargeldbasis

Lesen Sie bitte auch

Verbindlichkeiten auf Auflaufbasis

Verwalten von Verbindlichkeiten auf Bargeldbasis

1. Bezahlen Sie Ihre Rechnungen und stellen Sie einen Scheck für jede Rechnung aus, sobald Sie sie erhalten, anhand des laufenden Kontos.
2. Datieren Sie jeden Scheck laut dem Fälligkeitsdatum der Rechnung vor. (Wenn Sie zum Beispiel eine Rechnung am 2. Juli erhalten und die Zahlungsfrist in 30 Tagen abläuft, kann der Scheck auch am 1. August ausgedruckt werden.)
3. Merken Sie sich regelmäßig wiederkehrende Buchungen und richten Sie Buchungsgruppen für Rechnungen ein, die Sie am gleichen Tag bezahlen.

Quicken zählt diese Schecks zu den Verbindlichkeiten.

Entfernen eines Postens aus Verbindlichkeitskonten

Drucken Sie einen Scheck ODER:

1. Stellen Sie einen mit Hand ausgefüllten Scheck aus.
2. Öffnen Sie das Buchungsregister. Löschen Sie im Vorgang-Feld die "ScheckNr" des nicht gedruckten Schecks "Drucken" und geben Sie die Nummer des handgeschriebenen Schecks ein.

Merken Sie sich folgendes: Um ein komplettes Bild über Ihre Verbindlichkeiten zu erhalten, geben Sie jeden Schuld-Posten als einen nicht gedruckten Scheck selbst dann ein, wenn Sie Schecks nicht mit Quicken drucken oder keine Rechnungen für manche Posten erhalten (wie zum Beispiel bei Gehaltslisten Ihrer Firma).

Wenn Sie Rechnungen und Verbindlichkeiten eingeben, vergewissern Sie sich, daß Sie "Drucken" aus der herunterklappenden Liste im Feld "ScheckNr" gewählt haben. Quicken verwendet dieses Feld, um sowohl ein eingehendes als auch ein ausgehendes Bargeld vorauszuberechnen.

Erstellen von Berichten über Verbindlichkeitskonten auf Bargeldbasis

Quicken stellt diese Berichte bereit, um Ihnen Aufschluß über Ihre Verbindlichkeiten zu geben:

- Bargeldverbindlichkeiten nach dem Tag für ein einzelnes Quicken-Konto
- Verbindlichkeiten nach dem Monat
- Verbindlichkeiten nach der Woche

Bargeldverbindlichkeiten nach dem Tag für ein einzelnes Quicken-Konto

1. Schauen Sie auf das Buchungsregister. Alle Buchungen unter der doppelten (blauen) Linie zeigen zahlbare Schecks nach dem heutigen Datum.
2. Drucken Sie den vordatierten Teil des Registers. Wählen Sie "Register drucken" aus dem Menü-Datei. Legen Sie danach einen Zeitraum ab morgen fest.

Verbindlichkeiten nach dem Monat

1. Wählen Sie zuerst "Geschäftlich" aus dem Berichte-Menü und anschließend Verbindlichkeiten nach Empfänger.
2. Geben Sie einen Berichtstitel, wie etwa "Verbindlichkeiten nach Empfänger", ein.
3. Klicken Sie auf OK.
Wenn Sie alle Ihre ausstehenden Zahlungen als vordatierte Schecks eingegeben haben, werden im Bericht über Verbindlichkeiten nach Verkäufern nicht ausgedruckte Schecks nach jedem Lieferanten mit monatlichen Zwischenbilanzen gezeigt. Wenn Sie Zahlungen ins Buchungsregister eingegeben haben, beinhaltet der Bericht über Verbindlichkeiten nach dem Verkäufer nur die Buchungen mit "Drucken" im "Vorgang"-Feld.

Verbindlichkeiten nach der Woche

1. Wählen Sie zuerst "Weitere" aus dem Berichte-Menü und danach "Buchungen".
2. Geben Sie einen Berichtstitel, zum Beispiel "Verbindlichkeiten nach der Woche", ein.
3. Wählen Sie "Morgen" bis "31. Dezember" für den Zeitraum (Buchung Von/Bis) aus.
4. Wählen Sie "Woche" aus der herunterklappenden Liste "Zwischensumme".
5. Klicken Sie auf "Gewählte Konten" für "Zu berichtende Konten". Spezifizieren Sie nun Ihre laufenden Konten- Ihr Konto zur Einkommensplanung und Ihr Konto für Forderungen(wenn Sie die beiden Aktivkonten eingerichtet haben).
6. Klicken Sie auf OK.

Konto "Einkommensplanung"

Dieses Konto verwaltet zu erwartende Einkünfte; Sie verwenden dieses Konto, um Ihre Bargeldbewegungen besser zu prognostizieren. Um dieses Konto einzurichten:

1. Wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie "Vermögenskonten" für den Kontotyp an.
3. Geben Sie "Einkommensplanung" für den Kontonamen ein.
4. Geben Sie den aktuellen Wert geplanter Einkünfte ein.
5. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung für das Konto ein.
6. Klicken Sie auf OK.

Forderungen auf Bargeldbasis

Quicken läßt Sie Zahlungen, die man Ihnen schuldet, verwalten, indem es die Abrechnung sowohl auf Bargeld- als auch auf Auflaufbasis verwendet.

In einem Buchhaltungssystem auf Bargeldbasis verbuchen Sie eine Einnahme, wenn Sie Geld vom Kunden erhalten. Um Forderungen zu verwalten, richten Sie ein separates Vermögenskonto für Forderungen ein und erfassen jede Rechnung, die Sie zur Bezahlung im Vermögenskonto-Register vorgelegt haben. Geben Sie im Feld "Datum" das Datum ein, an dem erwartungsgemäß die Rechnung bezahlt wird (das sollte Ihr Einkommen zeitlich richtig abstimmen).

Quicken hält die Bezahlung Ihrer Rechnungen unter Kontrolle. Sie können Berichte erstellen, in denen gezeigt wird, wer wieviel Ihnen schuldet.

Anweisungen

Einrichten eines Vermögenskontos zum Verwalten von Forderungen

Eingabe von Rechnungen

Eingabe von Zahlungen

Belastung von Kunden mit Kosten

Lesen Sie bitte auch

Forderungen auf Auflaufbasis

Einrichten eines Vermögenkontos zum Verwalten von Forderungen (Bargeldbasis)

1. Wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie auf "Vermögenskonto" für den Kontentyp.
3. Geben Sie "Forderungen" für den Kontonamen ein.
4. (Optional) Geben Sie eine Null für den Eröffnungskontostand ein.
5. Klicken Sie auf OK.

Eingabe von Rechnungen (Bargeldbasis)

Fassen Sie alle ausstehenden Rechnungen zusammen und geben Sie eine Übersicht für jede davon in Ihr Forderungen-Register ein. Falls die Bezahlung in Raten erfolgen sollte, geben Sie die Rechnung in mehrere Buchungen ein.

1. Öffnen Sie Ihr Forderungen-Register.
2. Richten Sie eine Einnahmenkategorie ein; geben Sie einen Kategorienamen, zum Beispiel "Umsatz" oder "Erträge", ein.
Sie können Unterkategorien einrichten, wenn Sie den Umsatz pro Ware oder Verkäufer erfassen, oder Posten separat verfolgen möchten, wie etwa Versand.
3. Für jeden Rechnungsposten, den Sie ins Buchungsregister eingeben, geben Sie das Datum ein, an dem die Rechnungsbezahlung zu erwarten sei.
4. Geben Sie die Rechnungsnummer im Vorgangs-Feld ein. Verwenden Sie das Verwendungszweck-Feld, wenn die Rechnungsnummer zu lang ist.
5. Geben Sie den Kundennamen im Empfänger-Feld ein.
6. Geben Sie den Rechnungsbetrag im Zugang-Feld ein. Benutzen Sie das Saldo-Feld, um Darlehen, die Sie Ihren Kunden zurückbezahlen müssen, festzuhalten.
7. Geben Sie das Datum, an dem Sie die Rechnung ausgestellt haben, im Verwendungszweck-Feld ein.
8. Weisen Sie der Buchung die Einnahmenkategorie zu, die Sie in Schritt 2 (z.B. Umsatz) einrichten. Fügen Sie einen Klasse-Namen hinzu, wenn Sie Einnahmen für Job, Projekt oder Kunde nachgehen möchten.
9. Klicken Sie auf "Speichern".

Eingabe von Zahlungen (Bargeldbasis)

Wenn Sie eine Zahlung von einem Kunden erhalten, finden Sie die Rechnungsbuchung im Buchungsregister für "Forderungen" und geben Sie den Betrag ein, den Sie im Fenster "Splittbuchungen" erhalten haben.

Wenn Sie eine Rechnung erhalten, passieren zwei Dinge:

Der Wert Ihrer Forderungen nimmt um den Betrag der Zahlung ab.
Der Wert Ihres Bankkontos nimmt um den Betrag der Zahlung zu.

Um eine Zahlung in einer Splittbuchung zu erfassen:

1. Suchen Sie die Rechnungsbuchung im Forderungen-Register aus.
2. Ersetzen Sie das Datum der Buchung durch das Zahlungsdatum.
3. Klicken Sie auf "Splitten", um das Fenster "Splittbuchung" zu öffnen.
Die Einnahmenkategorie, die Sie der Buchung zugewiesen haben, erscheint in der ersten Zeile der aufgeteilten Buchung. Wenn Sie aber die Buchung splitten, nachdem Sie die Rechnung erfaßt haben, sehen Sie den existierenden Teil an.
4. Wählen Sie im ersten leeren Kategorie-Feld der Splittung den Namen des Bankkontos (z.B., [Giro]), auf das die Zahlung eingeht.
5. In derselben Zeile der Splittung geben Sie den Zahlungsbetrag als einen negativen Betrag ein. Auf OK bitte NICHT klicken.
6. Klicken Sie "Neuber" an, um den Buchungsbetrag neu zu berechnen.
7. Schließen Sie das Fenster "Splittbuchung".
Wenn der jetzt verbuchte Betrag eine "Einnahme" darstellt, schuldet der Kunde Ihnen laut der Rechnung immer noch Geld. Wenn der resultierende Betrag ein "Ausgabe" ist, hat der Kunde die Rechnung "überbezahlt" und Ihnen dadurch einen Kredit gewährt.
8. (Optional) Wenn die Rechnung voll bezahlt ist, geben Sie ein "X" im ok-Feld ein.
9. Klicken Sie auf "Speichern".

Belastung der Kunden mit Kosten

Sie können Quicken verwenden, um Kosten aus einem Kundenauftrag nachzugehen.

1. Erfassen Sie eine Ausgabe in Ihrem laufenden Konto.
2. Geben Sie im Kategorie-Feld eine Überweisung auf Ihr Vermögenskonto ein(welche Ihre aktive Kontobilanz erhöht). Sie können Ihr Forderungen-Konto verwenden; sollten aber die Kosten oft anfallen, können Sie, um sie alle zu erfassen, ein zusätzliches Vermögenskonto einrichten.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

Wenn die Kosten vom Kunden gedeckt werden:

1. Geben Sie den Namen, das Datum und weitere Informationen zur Kostendeckung in Ihrem laufenden Konto ein.
2. Geben Sie den Betrag als eine Einzahlung ein.
3. Geben Sie im Kategorie-Feld eine Überweisung auf Ihr Vermögenskonto ein.
Die Kostendeckung vermindert oder hebt auf den ursprünglichen Zugang beim entsprechenden Forderungsposten.
4. Klicken Sie auf "Speichern".
In Ihrem Vermögenskonto können Sie die Zahlung und die Kostendeckung miteinander verknüpfen, indem Sie eine Zahl in jedes Vorgangs-Feld oder den ursprünglichen Namen des Zahlungsempfängers im Verwendungszweck-Feld für jede Buchung eingeben.

Nun können Sie Kostendeckung mit Hilfe eines Buchungsberichtes nachvollziehen.

Forderungen

Geld, das man Ihnen für abgesetzte Ware schuldet. In der Buchhaltung wird dieses Konto als Warenausgangskonto bezeichnet.

Verbindlichkeiten

Geld, das Sie für Ihre Einkäufe noch nicht bezahlt haben. In der Buchhaltung wird dieses Konto ein Wareneingangskonto genannt.

Was versteht man unter Abrechnung auf Auflaufbasis?

Viele kleine Unternehmen führen Ihre "Bücher" auf Bargeldbasis, während größere Unternehmen häufiger die Auflaufbasis für Ihre Abrechnung anwenden. Wenn Sie die Auflaufbasis anwenden, akzeptieren Sie eine Einnahme bereits bei Ausstellung der Rechnung an den Kunden und nicht bei Erhalt der Zahlung. Eine Ausgabe verbuchen Sie in dem Fall, wenn Sie eine Verpflichtung eingehen, und nicht bei Bezahlung der Rechnung.

Grundschritte:

1. Richten Sie ein Vermögenskonto für Forderungen (F) und ein Verbindlichkeitskonto für Verbindlichkeiten (V) ein.
2. Wenn Sie eine Rechnung verschicken, geben Sie sie in das Konto für Forderungen ein und weisen Sie der Buchung eine Einnahmenkategorie zu. Wenn Sie eine Rechnung erhalten, geben Sie sie in das Konto für Verbindlichkeiten ein und weisen Sie ihr eine Ausgabenkategorie zu. Wenn Sie diese Technik anwenden, weisen Sie Einnahmen- und Ausgabenkonten sofort Forderungen und ausstehenden Zahlungen zu.
3. Wenn Sie Kundenzahlungen erhalten oder selbst Zahlungen tätigen, erfassen Sie die Buchung im Konto für Forderungen oder in dem für Verbindlichkeiten als Überweisung auf Ihr Bankkonto oder von Ihrem Bankkonto.

Anweisungen

Einrichten von Konto für Verbindlichkeiten (Auflaufbasis)

Einrichten von Konto für Forderungen (Auflaufbasis)

Lesen Sie bitte auch

Was versteht man unter Buchhaltung auf Bargeldbasis?

Verbindlichkeiten auf Auflauf-Basis

Verwenden Sie die Abrechnung auf Auflaufbasis dann, wenn Sie das Datum der Übernahme einer Verbindlichkeit getrennt vom Zahlungsdatum festhalten möchten.

In Quicken richten Sie ein Verbindlichkeitskonto nur für die Rechnungen ein, die bezahlt werden sollen (Verbindlichkeiten). Danach geben Sie getrennte Buchungen für die Rechnung selbst und für die Zahlung der Rechnung ein. Der Saldo Ihres Verbindlichkeitenkontos ist der Gesamtbetrag Ihrer unbezahlten Rechnungen.

Grundschrirte:

1. Richten Sie in Quicken ein Verbindlichkeitenkonto ein und geben Sie einen beschreibenden Namen für dieses Konto an, zum Beispiel "Verbindlichkeiten".
2. Wenn Sie eine Rechnung erhalten, geben Sie sie in Ihr Verbindlichkeitenkonto ein und weisen Sie der Buchung eine Ausgabenkategorie zu.
3. Erstellen Sie Berichte, um zu entscheiden, wieviel und an welchen Verkäufer bezahlt wird.
4. Speichern Sie Rechnungszahlungen in Ihrem Giro-Konto (entweder mit Hand ausgefüllte Schecks oder Quicken-Schecks) als Überweisungen auf das Verbindlichkeiten-Konto.

Anweisungen

[Einrichten eines Verbindlichkeitenkontos zum Verwalten von Verbindlichkeiten](#)
[Eingabe von Rechnungen in ein Verbindlichkeitenkonto für Verbindlichkeiten](#)
[Eingabe von Skonten oder Darlehen](#)
[Erstellen von Berichten über Verbindlichkeiten auf Auflaufbasis](#)
[Bezahlen von Rechnungen \(Auflaufbasis\)](#)

Lesen Sie bitte auch

[Einrichten von Konten](#)
[Verbindlichkeiten auf Bargeldbasis](#)

Einrichten eines Verbindlichkeitenkontos zum Verwalten von Verbindlichkeiten

1. Wählen Sie "Neues Konto anlegen" aus dem Aktionen-Menü.
2. Klicken Sie "Verbindlichkeitenkonto" für den Kontotyp an.
3. Geben Sie "Verbindlichkeiten" für den Kontonamen ein.
4. (Optional) Geben Sie eine Null für den Eröffnungskontostand ein.
5. Klicken Sie auf OK.

Eingabe von Rechnungen in ein Verbindlichkeitenkonto für Verbindlichkeiten:

1. Öffnen Sie das Register eines Verbindlichkeitenkontos für Verbindlichkeiten.
2. Geben Sie das Rechnungsdatum im Datum-Feld ein.
3. Geben Sie die Rechnungsnummer im Vorgang-Feld ein.
4. Geben Sie den Verkäufernamen im Empfänger-Feld ein.
5. Geben Sie den fälligen Betrag im Zugang-Feld ein. Die Rechnung erhöht Ihren Schuldbetrag.
6. Weisen Sie der Buchung eine Ausgabenkategorie zu.
7. Fügen Sie eine Klasse hinzu, wenn Sie Kosten für Job, Projekt und Kunde nachgehen möchten.
8. Klicken Sie auf "Speichern". Wenn Sie die Buchung erfaßt haben, erhöht Quicken automatisch den Saldo Ihres Verbindlichkeitenkontos für Verbindlichkeiten um den Rechnungsbetrag.

Eingabe von Skonten oder Krediten

Manche Lieferanten gewähren Skonten für frühzeitige Bezahlung der Rechnung. Gelegentlich können Sie einen Kredit für zurückgeschickte Güter erhalten. In Quicken können Sie einen Kredit oder Skonto erfassen

als eine normale Buchung oder
als eine Splittbuchung

Um eine Separatbuchung einzugeben:

1. Geben Sie eine neue Buchung für den Kredit in Ihrem Verbindlichkeitskonto ein.
2. Geben Sie den Kredit- oder Skontobetrag als "Abgang" ein.
3. Weisen Sie dem Umsatzrabatt oder Kredit dieselbe Kategorie wie dem Rechnungsbetrag zu.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Um eine Splittbuchung einzugeben:

1. Finden Sie die ursprüngliche Buchung in Ihrem Verbindlichkeitskonto. (Wählen Sie "Suchen" aus dem Bearbeiten-Menü. Geben Sie die Information in das Fenster ein.)
2. Klicken Sie auf "Splitten".
3. Wählen Sie dieselbe Kategorie wie die ursprüngliche Buchung. Sie können auch eine neue Kategorie eingeben, zum Beispiel "Umsatzrabatt".
4. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung der Buchung, zum Beispiel "2% Skonto bei Barzahlung" oder "Rückerstattete Warenposten" ein.
5. Geben Sie den Betrag des Kredits oder Rabatts als einen negativen Betrag ein.
6. Löschen Sie die Erinnerung, die Quicken in der nächsten Zeile der Splittung eingeblendet hat.
7. Klicken Sie auf "Neuer".
8. Schließen Sie die Splittbuchung und klicken Sie anschließend auf "Speichern".

Erstellen von Berichten über Verbindlichkeiten auf Auflaufbasis

Wenn Sie alle Ihre Verbindlichkeiten als Buchungen in ein Verbindlichkeitenkonto für Verbindlichkeiten eingegeben haben, kann Quicken Ihre Schuld (nach Verkäufern) für jeden Zeitraum zusammenfassen.

(Sie können den Standardgeschäftsbericht über Verbindlichkeiten nach Empfänger nicht verwenden, weil er sich nur nicht gedruckte Schecks aussucht.)

Erstellen Sie diese Berichte, um Ihre Verbindlichkeiten anzusehen.

Übersichtsbericht

Buchungsbericht

Übersichtsbericht (Weitere--Verbindlichkeiten)

1. Öffnen Sie das Register für Ihr Verbindlichkeitskonto.
2. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und klicken Sie danach auf "Übersicht".
3. Geben Sie einen Titel für den Bericht, zum Beispiel "Bericht über Lauffristen von Verbindlichkeiten" ein.
4. Legen Sie den Zeitraum (Buchungen Von/Bis) fest, in dem alle Ihre unbezahlten Buchungen für Verbindlichkeiten liegen, die man in der Zeit von vor sechs Monaten bis vor einer Woche, von heutigem Datum betrachtet, einging.
5. Wählen Sie für die Zeilenüberschrift "Empfänger" aus der herunterklappenden Liste.
6. Wählen Sie für die Spaltenüberschrift "Monat" aus der herunterklappenden Liste aus.
7. Klicken Sie auf OK. Quicken zeigt den Bericht an.
8. Klicken Sie auf "Filter".
9. Wählen Sie die Checkbox "Leeres Feld". Bitte die Checkboxen "Neu abgeglichen" und "Abgeglichen" nicht auswählen .
10. Klicken Sie auf OK.

Buchungsbericht (Weitere--detailliert)

1. Öffnen Sie das Register für Ihr Verbindlichkeiten-Konto.
2. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü aus und klicken Sie anschließend "Buchungen" an.
3. Geben Sie einen Titel für den Bericht, zum Beispiel "Weitere Buchungsinformationen nach Kunden" ein.
4. Legen Sie den Zeitraum (Buchungen Von/Bis) fest, in dem alle Ihre unbezahlten Buchungen für Verbindlichkeiten liegen, die man in der Zeit von vor sechs Monaten bis vor einer Woche, von heutigem Datum betrachtet, einging.
5. Wählen Sie "Empfänger" aus der herunterklappenden Liste "Zwischensumme" aus.
6. Klicken Sie auf OK. Quicken zeigt den Bericht an.
7. Klicken Sie auf "Filter".
8. Wählen Sie die Checkbox "Leeres Feld" aus. Bitte die Checkboxen "Neu abgeglichen" und "Abgeglichen" nicht ausählen .
9. Klicken Sie auf OK.

Bezahlen von Rechnungen (Auflaufbasis)

1. Öffnen Sie das Fenster "Schecks ausstellen" (oder das Register) für das laufende Konto, das Sie zum Bezahlen von Rechnungen verwenden.
2. Stellen Sie einen Scheck an den Verkäufer mit dem Datum aus, an dem Sie die Rechnung bezahlen möchten.
3. Richten Sie im Kategorie-Feld eine Überweisung auf das Verbindlichkeitskonto ein, indem Sie den Namen des Verbindlichkeitskontos für Verbindlichkeiten eingeben.
4. Geben Sie die Referenznummer(n) der Rechnung des Verkäufers im Verwendungszweck-Feld ein.
5. Speichern Sie den Scheck. Wenn Sie den Scheck erfassen, setzt Quicken den Saldo Ihres Verbindlichkeitskontos für Verbindlichkeiten automatisch um den Schecksbetrag herab.

Forderungen auf Auflaufbasis

Richten Sie ein separates Vermögenskonto für Forderungen ein und geben Sie danach eine kurze Beschreibung für jede Rechnung ein , die Sie in diesem Konto erzeugen. Wenn Sie eine Zahlung erhalten, geben Sie eine separate Buchung in dasselbe Vermögenskonto ein. Sie können Berichte erstellen, die Sie darüber informieren, wer wieviel Ihnen schuldet.

Anweisungen

Eingabe von Rechnungen

Eingabe von Zahlungen

Eingabe von gewährten Rabatten und Krediten

Erstellen von Berichten über Forderungen

Lesen Sie bitte auch

Forderungen auf Bargeldbasis

Eingabe von Rechnungen (Auflauf-Methode)

Fassen Sie alle Ihre ausstehenden Rechnungen zusammen und geben Sie eine Übersicht über jede von ihnen in Ihr Forderungskonto-Register ein. Sollten Sie in Raten bezahlt werden, geben Sie die Rechnung in mehrere Buchungen ein.

1. Öffnen Sie das Register für Ihr Forderungskonto.
2. Richten Sie eine Einnahmenkategorie ein; geben Sie einen Kategorienamen, zum Beispiel "Umsatz" oder "Ertrag" ein.
Sie können Unterkategorien einrichten, wenn Sie den Umsatz pro Artikel oder Verkaufsmann erfassen möchten oder einem Einzelposten Ihrer Rechnung, zum Beispiel Versand, nachgehen.
3. Geben Sie das Datum für jeden Rechnungsposten an, den Sie in das Buchungsregister eingeben.
4. Geben Sie die Rechnungsnummer Vorgangs-Feld ein.
Benutzen Sie das Verwendungszweck-Feld, wenn die Rechnungsnummer zu lang ist.
5. Geben Sie den Kundennamen im Empfänger-Feld ein.
6. Geben Sie den Rechnungsbetrag im Abgang-Feld ein.
Benutzen Sie das Feld-Zugang für Darlehen-Memos, wenn Sie Geld an Kunden schulden.
7. Geben Sie das Rechnungsausstellungsdatum im Verwendungszweck-Feld ein.
8. Weisen Sie der Buchung die Einnahmenkategorie zu, die Sie im Schritt 2 (z.B. Umsatz) einrichten.
9. (Optional) Wenn Sie die Saldovortragsmethode anwenden (d.h., Sie gehen dem Schuldbetrag eines Ihrer Kunden nach), fügen Sie eine Klasse hinzu, um den Kunden zu identifizieren.
Geben Sie beispielsweise Umsatz/Chlebek oder Umsatz: Ware/Chlebek ein, um sowohl die Einnahmekategorie als auch den Kundennamen zu spezifizieren.
10. Klicken Sie auf "Speichern".

Eingabe von Zahlungen (Auflaufbasis)

Wählen Sie eine dieser Methoden für Eingabe von Rechnungen und verwenden Sie sie konsequent.

Wenn Sie lieber dem Gesamtbetrag, den ein Kunde an Sie schuldet, als einzelnen Rechnungen nachgehen möchten, verwenden Sie in diesem Fall die Saldovortragsmethode. Diese Methode ist angemessen, wenn die meisten von Ihnen erhaltenen Zahlungen sich auf mehrere Rechnungen beziehen.

Wenn Sie den Zahlungszustand für bestimmte Rechnungen nachvollziehen, verwenden Sie die Methode des offenen Postens. Geben Sie jede Zahlung in das Forderungskonto-Register als eine neue Buchung ein.

Anweisungen

Eingabe von Zahlungen (Saldovortrag)

Eingabe von Zahlungen (offener Posten)

Eingabe von Zahlungen (Saldovortrag)

Richten Sie zuerst für jeden Kundennamen eine Klasse ein. Danach folgen Sie diesen Schritten:

1. Zeigen Sie das Register für Ihr Forderungskonto an.
2. Geben Sie das Datum, an dem Sie die Zahlung erhalten, im Datum-Feld ein.
3. Geben Sie den Kundennamen im Empfänger-Feld ein.
4. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Zugang-Feld ein.
5. Geben Sie die Zahlungsrechnungsnummer im Verwendungszweck-Feld ein.
6. Wählen Sie im Kategorie-Feld den Namen des laufenden Kontos, auf das die Zahlung eingeht, aus der herunterklappenden Liste. Geben Sie den Kundennamen für die Klasse (zum Beispiel Giro/Chlebek) ein.
7. Klicken Sie auf "Speichern".

Eingabe von Zahlungen (offener Posten)

1. Öffnen Sie Ihr Forderungsregister.
2. Geben Sie das Datum, an dem Sie die Zahlung erhalten, im Datum-Feld ein.
3. Geben Sie den Kundennamen im Empfänger-Feld ein.
4. Geben Sie den Zahlungsbetrag im Abgang-Feld ein.
5. Geben Sie ein X im ok-Feld der Zahlungsbuchung ein.
6. Geben Sie die Rechnungsnummern für die Zahlung im Verwendungszweck-Feld ein.
7. Wählen Sie den Namen des laufenden Kontos im Kategorie-Feld für den Erhalt der Zahlung aus der herunterklappenden Liste ein.
8. Klicken Sie auf "Speichern".
9. Finden Sie die Rechnungsbuchung im Forderungen-Register .
Wählen Sie "Suchen" aus dem Bearbeiten-Menü .
Geben Sie Informationen über die Buchung in dem Fenster ein.
10. Geben Sie ein X im ok-Feld der Zahlungsbuchung ein.
11. (Optional) Um festzustellen, wie pünktlich die Kunden zahlen, geben Sie das Zahlungsdatum im Verwendungszweck-Feld der Rechnungsbuchung ein.
12. Klicken Sie auf "Speichern".

Eingabe von Rabatten und Krediten

Wenn Sie Rabatte oder Kredite bei Forderungen erfassen möchten, geben Sie sie als separate Buchungen ein. Vergessen Sie nicht, den Betrag im Abgang-Feld einzugeben, wie Sie es bei einer Zahlung tun.

Berichte über Forderungen

Quicken stellt einige Berichte über Forderungen bereit. Diese Berichte ermöglichen es Ihnen, Ihre Forderungen auf verschiedene Art und Weise auszuwerten.

Forderungen nach der Woche

Forderungen nach dem Kunden für offene Posten

Forderungen nach dem Kunden anhand der Bilanzvortragsmethode

Kundenzahlungsgeschichte

Einnahmen- und Ausgabenberichte betreff. Forderungen (Auflaufbasis)

Einnahmen- und Ausgabenberichte betreff. Forderungen (Bargeldbasis)

Forderungen nach der Woche

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Buchungen".
2. Legen Sie den Zeitraum (Buchung Von/Bis) fest, der alle Rechnungen aufnimmt.
3. Wählen Sie "Woche" aus der herunterklappenden Liste "Zwischensumme" .
4. Klicken Sie auf OK.

Forderungen nach dem Kunden für offene Posten

Wählen Sie "Geschäftlich..." aus dem Berichte-Menü und anschließend "Forderungen nach Empfänger".

Wenn Sie alle bezahlten Rechnungen und die Zahlungsbuchung aktivieren (indem Sie ein X im ok-Feld eintippen), führt dieser Bericht nur Ihre ausstehenden Rechnungen auf.

Forderungen nach dem Kunden anhand der Bilanzvortragsmethode

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und anschließend "Übersicht".
2. Legen Sie den Zeitraum (Buchung Von/Bis) fest, der das Fälligkeitsdatum für die von Ihnen ausgestellten Rechnungen aufnimmt.
3. Wählen Sie "Klasse" aus der herunterklappenden Liste.
4. Wählen Sie für Spaltenüberschriften "Monat" aus der herunterklappenden Liste.
5. Klicken Sie auf OK.

Kundenzahlungsgeschichte

Quicken kann ein "Buch" auch darüber führen, wie pünktlich jeder Kunde seine Rechnung bezahlt hat.

Um Kundenzahlungsgeschichte nachzuvollziehen, geben Sie das Datum jeder Zahlung im Verwendungszweck-Feld der ursprünglichen Rechnungsbuchung ein.

Um jede Rechnungs- und Zahlungsgeschichte für jeden Kunden anzusehen:

1. Wählen Sie "Weitere" aus dem Berichte-Menü und danach "Buchungen".
2. Legen Sie den Zeitraum (Buchung Von/Bis) fest, der alle Rechnungen aufnimmt.
3. Wählen Sie "Empfänger" aus der herunterklappenden Liste "Zwischensumme".
4. Klicken Sie auf OK.

Einnahmen- und Ausgabenberichte betreff. Forderungen (Auflaufbasis)

Wenn Sie Ihre Geschäfte auf der Auflaufbasis betreiben, verwenden Sie den normalen G & V Rechnungsauszug für Ihren Einnahmen- und Ausgabenbericht.

Einnahmen- und Ausgabenberichte betreff. Forderungen (Bargeldbasis)

Wenn Sie Ihre Geschäfte auf der Bargeldbasis betreiben, möchten Sie Ihre Forderungen als Einkommen sehen, wenn Sie bezahlt sind, und nicht nachdem die Rechnung ausgestellt wird. Verwenden Sie den Kapitalfluß-Geschäftsbericht (keine G & V-Rechnung) zum Berichten über Einnahmen und Ausgaben.

QUICKBTX Hilfe

Btx

Seite

Makro

Makro Editor

Einstellungen

Lernmodus

Anhang und Tabellen

Btx

Btx Anwahl, Abwahl

Attribute

Timeoutsperre

Seite

[Seite Allgemeines](#)

[Seite Laden](#)

[Seite Speichern](#)

[Seite Drucken](#)

[Seite Löschen](#)

[Seite Umbenennen](#)

Makro

Makro Allgemeines

Makro Bearbeiten

Makro Editor

Editor Allgemeines

Editor Funktionen

Editor Datei

Editor Bearbeiten

Editor Makro

Einstellungen

[Teilnehmer](#)

[Modem](#)

[Drucker](#)

[Bildschirm](#)

[Seite](#)

Anhang und Tabellen

Funktionstasten
ISDN-Fehlercodes

Btx Anwahl, Abwahl

Dieser Befehl veranlaßt den Verbindungsaufbau zur Btx-Zentrale. Im Status-Feld erscheint "Anwahl". Der Verbindungsaufbau kann mit der ESC-TASTE, mit UMSCH+F2 oder durch Klicken auf das Offline-Symbol abgebrochen werden.

Nach erfolgreichem Verbindungsaufbau erscheint im Status-Feld "Online".

Attribute

Attribute werden ausgeschaltet und durch nochmaliges Betätigen wieder eingeschaltet. Der Befehl entfernt alle Farben, Größenattribute, Unterstreichen und sonstige Darstellungs-Attribute. Es können auch hiermit verdeckte Zeichen aufgedeckt werden (z.B. Btx-Systemmeldungen in der 24. Zeile). Dies wird auch bei Rate-Spielen in Btx eingesetzt, wo durch Betätigen der Attribute-Taste die Lösung sichtbar gemacht werden kann.

Timeoutsperre

Schaltet die Timeoutsperr ein und aus. Diese verhindert einen Abbruch der Verbindung bei längerer Inaktivität auf der Datenleitung. Bei einigen Hayes-Modemen ist ein Timeout eingebaut, der bei inaktiver Leitung die Verbindung trennt. Ist dieser Timeout sehr kurz (z.B. 60 Sekunden), kann das ungewollte Trennen der Verbindung über die Timeoutsperr verhindert werden.

Seite Allgemeines

Die Seitenspeicherung erfolgt in einem Standard-Verzeichnis. Das Verzeichnis kann bis zu 512 Seiten aufnehmen. Der Seitenname besteht aus bis zu 50 beliebigen Zeichen.

Interne Speicherformate:

Bild statisch: Bild-Zustand zum Zeitpunkt der Speicherung

Text: Reiner ASCII-Text ohne Zeilenende, geringer Speicherbedarf, schnelle Aufbauzeit

Externe Speicherformate:

Text: Anfügen an die angegebene Textdatei mit Einfügen von Zeilenende zur unmittelbaren Weiterverarbeitung
Einlesen in DOS-Programme: Aktivieren Sie das Optionsfeld "DOS-Format", Einlesen in Windows-Applikationen: Optionsfeld deaktivieren

Grafik: Das Btx-Bild wird im TIFF-Format gespeichert

Seite Drucken

Die angezeigte Seite wird ausgedruckt. Wählen Sie das gewünschte Druckformat (Bild oder Text). Beim Text-Ausdruck werden Grafikzeichen als Leerzeichen dargestellt.

Bei aktiviertem Drucker-Spooler werden die Daten an diesen übergeben. Die Übertragung kann mit der ESC-Taste abgebrochen werden. Anschließend ist QuickBtx wieder bereit, während im Hintergrund der Ausdruck erfolgt.

Seite Laden

Die gewählte Seite wird geladen und angezeigt. Sortierung der Seitennamen (Alpha oder zeitlich) über Einstellungen Seite einstellbar Der Menüpunkt Seite nächste lädt die folgende Seite aus dem aktuellen Verzeichnis.

Hinweis:

Wenn während des Online-Betriebes gespeicherte Seiten geladen werden, können unter Umständen vorhandene Zeichen- und Farb-Definitionen der angezeigten Seite durch die aus dem Speicher geladenen überschrieben werden. Dadurch kann es beim Weiterblättern im Btx-System zu Falschdarstellungen kommen (Kein Softwarefehler!).

Seite Speichern

Die aktuell auf dem Bildschirm befindliche Seite wird im aktuellen Speicherformat gespeichert. Als Seitenname wird der unter Einstellungen Seite angegebene Bildschirmausschnitt ausgelesen (Voreinstellung: Seitennummer). Wird keine Seitennummer gefunden, so werden Datum und Uhrzeit als Seitenname vergeben. Gleiche Seitennamen überschreiben nicht die vorhandene Datei, wenn nicht die entsprechende Option "Seite überschreiben" in Einstellungen-Seite gewählt wird. Mit "Seite speichern unter" können Voreinstellungen wie Seitenformat und Name für die Speicherung dieser einen Seite geändert werden.

Seite Löschen

Zu löschende Seiten markieren mit **ALT+M** oder **Doppelklick** Markierung kann durch nochmaliges Markieren wieder entfernt werden Löschen mit **ALT+H** oder **Mausklick**.

Seite Umbenennen

Seite auswählen und mit der **TAB-Taste** in das Feld Neuer Name springen. Verlassen der Dialogbox mit **ESC-Taste**.

Makro Allgemeines

Mit der Makro-Sprache wird die Verbindung Ihrer Quicken-Konten zu Btx hergestellt. Diese Makros sind zum Teil fest vorgegeben, oder werden direkt durch den Lernmodus erzeugt. Sie können jedes dieser Makros auch ändern.

Makro Bearbeiten

Bearbeiten einer Makro-Datei mit dem Makro-Editor. Der Makro-Editor beinhaltet die Grundfunktionen einer Textverarbeitung und ist zur Änderung der Makros ausreichend.

Editor Allgemeines

Der Makro-Editor besitzt ein eigenes Fenster mit Menüleiste und Textfeld. Der Editor kann auch als Sinnbild dargestellt werden. Das Fenster kann mit den Windows-typischen Funktionen verändert und bewegt werden. Beenden des Editors mit **ALT+F4** oder Befehl Menü Datei Ende.

Editor Funktionen

Bewegen der Schreibmarke mit der Richtungstasten oder durch Mausklick an der gewünschten Stelle
Blättern im Text mit Bild auf bzw Bild ab.

Markieren eines Textbereiches:

Tastatur: Linke oder rechte Umschalt-Taste gedrückt halten und mit den Richtungstasten markieren

Maus: Linke Maustaste gedrückt halten und die Maus in die gewünschte Richtung bewegen

Editor Datei

- Laden:** Auswählen der zubearbeitenden Makro-Datei aus einer Auswahlbox. Wurde die aktuell im Textfenster vorhandene Datei geändert, so erfolgt erst eine Abfrage, ob diese Änderungen gespeichert werden sollen.
- Speichern:** Die bearbeitete Datei wird gespeichert, bleibt aber im Textfeld stehen.
- Drucken:** Ausdrucken der aktuell geladenen Makro-Datei
- Ende:** Beenden des Makro-Editors und Rückkehr zu QuickBtx

Editor Bearbeiten

Rückgängig: Letzte Eingabe oder Änderung wird rückgängig gemacht.

Ausschneiden: Der markierte Bereich wird in die Zwischenablage kopiert und im Textfeld gelöscht.

Kopieren: Der markierte Bereich wird in die Zwischenablage kopiert. Der Text bleibt unverändert.

Einfügen: Inhalt der Zwischenablage wird an der Stelle der Schreibmarke in den Text eingefügt.

Alles markieren: Der gesamte Text im Textfeld wird markiert, um ihn z.B. in die Zwischenablage zu übernehmen.

Editor Makro

Syntaxprüfung: Aufbau und Zusammensetzung der Befehle wird überprüft. Bei Auftreten eines Fehlers erscheint die fehlerhafte Befehlszeile in einer Dialogbox auf dem Schirm unter Angabe des Fehlers.

Einstellungen Allgemeines

Über diese Menü können alle Voreinstellungen von QuickBtx vorgenommen werden. Die Informationen werden in der Datei QUICKBTX.INI gespeichert und stehen beim nächsten Programmstart sofort zur Verfügung. Diese Datei sollte nur über das Menü Einstellungen modifiziert werden.

Einstellungen Teilnehmer

Bei Ausführung des Befehls erscheint eine Dialogbox mit vier Eingabefeldern: Teilnehmer-Nummer, Mitbenutzer-Zusatz, Anschlußkennung und persönliches Kennwort.

Im Feld für die Teilnehmernummer tragen Sie die Telefonnummer ein, für die Sie Ihren Btx-Zugang beantragt haben. Sie benötigen dabei die komplette Nummer mit Vorwahl. Tragen Sie die Ziffern fortlaufend, ohne Trennung durch Leerzeichen oder andere Trennzeichen ein.

Als Mitbenutzer werden Sie meist 0001 eintragen. Sollten Sie den Zugang für einen anderen Mitbenutzer Ihres Anschlusses wünschen, so tragen Sie stattdessen die gewünschte Mitbenutzernummer ein.

Die Anschlußkennung erhalten Sie nach Bereitstellung Ihres Btx-Zugangs per Einschreiben von der Telekom zugesandt. Tragen Sie diese hier ein. Das persönliche Kennwort erhalten Sie anfangs ebenfalls per Einschreiben von der Telekom.

Einstellungen Modem

Einstellen des Modemtyps aus einem Verzeichnisfeld. Durch die Schaltfläche OK werden die Eintragungen gespeichert.

- Modemtyp:** Wählen Sie Ihren Modemtyp oder Ihren ISDN-Adapter aus dieser Liste aus. Sollte Ihr Modem nicht in dieser Liste aufgeführt sein, wählen Sie bitte den Eintrag "Hayes-Modem Standard".
- Baudrate:** Wählen Sie die Baudrate, mit der Sie die Btx-Verbindung aufbauen wollen.
- Schnittstelle:** Hier geben Sie an, an welcher seriellen Schnittstelle Ihr Modem angeschlossen ist. Die Angaben für die IO-Adresse und den verwendeten IRQ sind bereits für jeden COM-Port standardmäßig vorbelegt und müssen nur in Ausnahmefällen geändert werden. Sollten Änderung der Port-Adresse oder des IRQs nötig sein nehmen Sie bitte das techn. Handbuch Ihres PC's zur Hilfe, oder fragen Ihren Fachhändler nach den korrekten Einstellungen.
- Vorwahl:** Geben Sie hier die Vorwahl des Btx-Knotens ein, den Sie anwählen möchten (nur notwendig, wenn Sie keinen Btx-Knoten in Ihrem Ortsnetz haben).
- Telefonnummer:** Tragen Sie hier die Rufnummer des nächsten Btx-/Datex-J-Knotens ein. In der Regel ist dies die Rufnummer 01910.

Weitere Einstellungen für Modem

- Modem-Reset:** Tragen Sie die Modemsequenz für einen Reset ein. In der Regel ist das "ATZ".
- Initialisierung:** Tragen Sie hier Ihrem Modem entsprechend die benötigte Initialisierung mit Hilfe von AT-Befehlen ein.
- Fehlerkorrektur aus:** Tragen Sie hier den AT-Befehl zum Abschalten der automatischen Fehlerkorrektur des Modems ein.
- Kompression aus:** Tragen Sie hier den AT-Befehl zum Abschalten der automatischen Datenkompression ein.
- Abwahl:** Tragen Sie hier den AT-Befehl zur Abwahl einer aktiven Verbindung ein. In der Regel ist das "~~~~ATH0".
- Verbindung:** Tragen Sie hier die Modem-Meldung für einen Verbindungsaufbau ein (z.B. CONNECT).
- Belegt:** Tragen Sie hier die Modem-Meldung für das Belegtzeichen ein (z.B. BUSY).
- Direktverbindung:** Wählen Sie diesen Punkt, wenn Ihr Modem an einer direkten Telefonleitung angeschlossen ist.
- Über Nebenstelle:** Wählen Sie diesen Punkt, wenn Ihr Modem an eine Nebenstelle angeschlossen ist.
- Tonwahl:** Wählen Sie diesen Punkt, wenn Ihr Telefonanschluß mit dem Tonwahl-Verfahren arbeitet.
- Pulswahl:** Wählen Sie diesen Punkt, wenn Ihr Telefonanschluß mit dem Pulswahl-Verfahren arbeitet.

Weiter Einstellungen für ISDN

Entnehmen Sie bitte den CAPI-Interrupt und die Endgeräteauswahlziffer (EAZ) den Unterlagen Ihres ISDN-Adapter-Herstellers.

Einstellungen Drucker

Befehl legt das Format und die Form der Btx-Seiten fest, die ausgedruckt werden. Über diesen Befehl kann ein anderer Drucker aktiviert werden. Mit der Schaltfläche Speichern werden die Einstellungen permanent gespeichert, mit OK nur für die Programmdauer übernommen.

Druck-Format:	Auswahl des Druck-Formats mit ALT+T ("TEXT") oder ALT+B ("BILD").
Vorschub:	Gibt an, wieviele Zeilen vor Ausdruck der Seite vorgeschoben werden. Standardwert ist 5 Zeilen.
Linker Rand:	Wahl des linken Rands für den Text-Ausdruck. Die Voreinstellung von Spalte 21 sorgt auf dem Drucker mit 80 Zeichen Druckbreite für einen zentrierten Ausdruck.
Ausschnitt:	Dadurch können Text-Seiten ausschnittsweise gedruckt werden.
Wechseln des Druckers:	Bei Wahl der Schaltfläche öffnet sich eine weitere Dialogbox mit den installierten Druckern.

Einstellungen Bildschirm

Dient zur Gestaltung des QuickBtx-Bildschirms. Einstellungsmöglichkeiten sind Auflösung, Bildrand, Farbe und Position des Maus-Bedienfeldes. Die geänderten Einstellungen werden durch die Schaltfläche Speichern (**ALT+S** oder **Mausklick**) permanent gespeichert, mit OK nur bis zum Verlassen von QuickBtx übernommen.

Farbdarstellung: Die Voreinstellung ist monochrom. Bei monochromer Darstellung kann bei Farbmonitoren die Vorder- und Hintergrundfarbe gewählt werden.

Farbwerte:

0	schwarz
1	rot
2	grün
3	gelb
4	blau
5	magenta
6	cyan
7	weiß

Darstellung: Wählen Sie die Ihnen angenehmste Auflösung. Achten Sie dabei auf die Möglichkeiten Ihrer Grafikkarte.

Einstellungen Seite

Festlegung des Formats und des Namens einer Seite bei deren Speicherung.

Die geänderten Einstellungen werden durch die Schaltfläche Speichern (**ALT+S** oder **Mausklick**) permanent gespeichert, mit OK nur bis zum Verlassen von QuickBtx übernommen.

- Speicherformat:** Auswahl des gewünschten Speicherformats das bei Ausführung des Befehls "Seite speichern" gültig sein soll. Speichern in eine externe Datei ermöglicht die Angabe eines zusätzlichen Zeilenbereiches.
- Seitenname:** Angabe der Komponenten des Seitennamens. Es können zwei Bildbereiche, das Datum und die Uhrzeit angegeben werden. Der Seitenname wird aus den Komponenten gebildet.
- Seitennamen sortieren:** Wechseln von der zeitlichen Sortierung (Standardeinstellung) zur alphabetischen Sortierung der Seitennamen in den Verzeichnissen.
- Seitenname bereits vorhanden:** Ein bereits vorhandener Seitenname kann durch den neuen Seitennamen ersetzt werden. Dies erfolgt mit der Wahl des Optionsfeldes **Seite überschreiben**.

Funktionstasten

F1	Hilfe aufrufen
F3	Seite laden
F4	Seite speichern
F5	Seite drucken
F9	Btx-Stern, Initiator
F10	Btx-Raute, Terminator
Umsch+F1	Anwahl
Umsch+F2	Abwahl
Umsch+F3	Nächste Seite laden
Umsch+F4	Seite speichern im Text-Format
Umsch+F5	Seite drucken im Text-Format
Umsch+F9	*0# Btx-Gesamtübersicht auf
Umsch+F10	DCT Data Collect Terminator
Strg+F1	Umschaltung Farbe/Monochrom und /Attribute ein/aus
Strg+F8	Makro bearbeiten

ISDN-Fehlercodes

0x1001	Fehler bei Registrierung der Applikation
0x1002	Falsche Applikationsnummer
0x1003	Fehlerhaftes Message-Format
0x1004	Message enthält fehlerhaften Befehl
0x1005	Message-Schlange ist voll
0x1006	Keine Message zur Verfügung
0x1007	Message Überlauf
0x1008	Fehler bei der Deinstallation der CAPI
0x2001	Falscher Controller
0x2002	Fehlerhaftes PLCI
0x2003	Fehlerhaftes NCCI
0x2004	Fehlerhafter Typ
0x3101	B-Kanal falsch codiert
0x3102	Falscher Wert in Info-Maske
0x3103	Falscher Wert in EAZ-Maske
0x3104	Falscher Wert in SI-Maske
0x3105	Falscher Wert in B2-Protokoll
0x3106	Falscher Wert in DLPD
0x3107	Falscher Wert in B3-Protokoll
0x3108	Falscher Wert in NCPD
0x3109	Falscher Wert in NCPI
0x310A	Falsche Werte in Flags
0x3201	Allgemeiner Kontrollerfehler
0x3202	Mehr als ein LISTEN_REQ
0x3203	Funktion nicht unterstützt
0x3204	PLCI ist nicht aktiviert
0x3205	NCCI ist nicht aktiviert
0x3206	B2-Protokoll nicht unterstützt
0x3207	B2-Protokoll kann nicht umgeschalten werden
0x3208	B3-Protokoll nicht unterstützt
0x3209	B3-Protokoll kann nicht umgeschalten werden
0x320A	DLPD wird nicht unterstützt
0x320B	NCPD wird nicht unterstützt
0x320C	NCPI wird nicht unterstützt
0x320D	Datenlänge nicht unterstützt
0x3301	Fehler D-Kanal Ebene 1
0x3302	Fehler D-Kanal Ebene 2
0x3303	Fehler B-Kanal Ebene 1
0x3304	Fehler B-Kanal Ebene 2
0x3305	Verbindungsabbruch D-Kanal Ebene 1
0x3306	Verbindungsabbruch D-Kanal Ebene 2
0x3307	Verbindungsabbruch D-Kanal Ebene 3
0x3308	Verbindungsabbruch B-Kanal Ebene 1
0x3309	Verbindungsabbruch B-Kanal Ebene 2
0x330A	Verbindungsabbruch B-Kanal Ebene 3
0x330B	Wiederherstellung der Verbindung B-Kanal Ebene 2
0x330C	Wiederherstellung der Verbindung B-Kanal Ebene 3
0x3481	Nicht zulässiger CR-Wert
0x3483	Service nicht verfügbar oder beantragt

0x3487	Unbekannte Call identity
0x3488	Call identity ist bereits zugeordnet
0x348A	Kein Nutzkanal mehr frei
0x3490	Der angegebene FAC-Code ist unbekannt
0x3491	Angefordertes DM abgelehnt
0x34A0	Abgehende Verbindung gesperrt
0x34A1	Kein freier Kanal
0x34A2	Negativer GBG-Vergleich, Verbindung nicht möglich
0x34A3	Kommunikationsbezeichnung nicht erlaubt
0x34B4	Endgerät ist besetzt
0x34B5	Falsche Zieladresse, Verbindung nicht aufbaubar
0x34B8	Rufnummer hat sich geändert
0x34B9	Fernes Endgerät nicht betriebsbereit
0x34BA	Endgerät antwortet nicht
0x34BB	Teilnehmer besetzt
0x34BD	Ankommende Verbindung gesperrt
0x34BE	Verbindung von B-Teilnehmer abgelehnt
0x34D9	Engpass im Netz
0x34DA	Von Gegenstelle abgelehnt bzw. ausgelöst
0x34F0	Lokaler Fehler
0x34F1	Auslösung wegen Fehler an Gegenstelle
0x34F2	Verbindung durch Gegestelle in Halten oder Suspend
0x34F3	Verbindung von Gegenstelle aufgenommen
0x34FF	USER INFO lokal zurückgewiesen
0x8107	Abbruch durch den Anwender
0x8108	Offline geschaltet
0x8109	Timeout aufgetreten

PIN ändern

Tragen Sie hier Ihre neuen Kombinationen ein. Achten Sie dabei auf gültige Zeichenkombinationen.

PIN ändern

Tragen Sie hier Ihre neuen Kombinationen ein. Achten Sie dabei auf gültige Zeichenkombinationen.

PIN eintragen

Hier legen Sie die Anzahl der PINs für dieses Konto fest. Beachten Sie dabei folgendes: Teilt Ihnen die Bank neben einer PIN auch eine Berechtigtennummer, einen Btxnummer oder einen anderen nicht änderbaren Code mit, so wird dieser als PIN 2 eingetragen. Tragen Sie hier Ihre neuen Kombinationen ein. Achten Sie dabei auf gültige Zeichenkombinationen.

TANs eintragen

Hier bearbeiten Sie die TAN-Liste für ein Konto. Zur Eingabe neuer TANs tragen Sie diese ein und drücken Hinzufügen. Zum Löschen bereits in der Liste enthaltener TANs wählen Sie die zu löschende TAN in der Liste an und drücken Löschen.

Sollte bei Ihrer Bank ein spezieller Vorgang zur Aktivierung einer neuen TAN-Liste nötig sein, so starten Sie diesen hier durch Drücken auf Aktivieren. Starten Sie die Aktivierung einer neuen TAN-Liste **bevor** Sie die neuen TANs in die Liste eintragen!

Btx und Btx-Konto einrichten in Quicken

Mit Hilfe dieses Dialoges richten Sie QuickBtx, aber auf Ihre aktuelles Konto für die Kontoführung über Btx ein.

Modem

Teilnehmer

Einstellungen

TAN-Einstellungen

TAN-Eingabe

PIN-Einstellungen

TAN-Informationen

TAN-Aktivierung nötig:

Aktivieren Sie diese Schaltfläche, wenn Ihre Bank eine Aktivierung der TAN-Liste innerhalb des Bankprogrammes fordert.

Zur TAN-Aktivierung wird eine alte TAN benötigt:

Aktivieren Sie diese Schaltfläche, wenn zur TAN-Aktivierung eine alte TAN aus dem momentan aktuellen TAN-Vorrat benötigt wird.

Bei TAN-Aktivierung werden verbleibende TANs ungültig:

Ihre Bank teilt Ihnen mit, ob verbleibende TANs nach der Aktivierung einer neuen TAN-Liste ihre Gültigkeit verlieren. Ist dies der Fall, so aktivieren Sie bitte diese Schaltfläche.

2 TANs pro Überweisung:

Geben Sie hier an, ob bei einer Btx-Überweisung Ihrer Bank eine oder zwei TANs benötigt werden. Beim automatischen Ablauf werden dann entsprechend viele TANs von Ihrer aktuellen TAN-Liste gestrichen.

TAN-Liste wird für mehrere Konten verwendet:

Besitzen Sie mehrere Konten bei einer Bank und haben Sie eine TAN-Liste gemeinsam für diese Konten, aktivieren Sie bitte diese Schaltfläche.

Laufwerkauswahl für DTA

Geben Sie Ihr Ziel-Laufwerk zur Speicherung der DTA-Informationen an.

Farbdarstellung und Zusatznummer

Farbdarstellung in Btx:

Hier legen Sie die Farbdarstellung des Btx-Bildes fest: Sie können die Darstellung auch jederzeit wieder ändern. Eine S/W-Darstellung ist dann zu empfehlen, wenn Ihre Grafikkarte nur 16 Farben darstellen kann, das Bankprogramm jedoch Farben verwendet, die dann nicht entsprechend dargestellt werden können.

Zuatznummer:

Tragen Sie hier einen eventuell benötigte Zugangsnummer, nicht die Kontonummer, ein, die für den Zugang zu Ihrem Btx-Konto innerhalb des Btx-Bank-Programmes notwendig ist.

PIN manuell an Btx senden

Bitte geben Sie die PIN Ihres Kontos ein. Diese wird dann an Btx übergeben.

Empfängerdaten

Hier können Sie individuell Empfängerdaten eintragen, die dann im Lernmodus verwendet werden. Der Voreintrag ist immer das aktuelle Konto. Manche Banken erlauben eine Buchung auf das eigene Konto, das heißt Sie sind der Empfänger. Da alle Felder eine Eintragung enthalten müssen, kann die Dialogbox nur mit vollständig ausgefüllten Feldern durch Ok verlassen werden.

Datumseingabe bei Kontoauszügen

- Datumsfelder:** Es gibt vier Datumsfelder, Tag, Monat, Jahr mit Jahrhundert und Jahr ohne Jahrhundert. Wählen Sie den Datumsteil durch aktivieren der Schaltfläche und drücken Sie dann Senden.
- Trennzeichen:** Manche Bankprogramme erfordern ein Trennzeichen zwischen den Elementen des Datums. Hier können Sie das Trennzeichen eingeben (Z.B. Punkt oder /). Beim Senden wird dann entsprechendes Trennzeichen an das Btx-system gesendet.

Bereich der Kontoauszüge markieren

Markieren Sie durch Eintragen des Zeilenbereiches (von, bis) den Bereich der Auszugsdaten auf einer Kontoauszugsseite. Achten Sie dabei darauf, daß die Kontoauszüge in Ihrer Länge veränderlich sind. Markieren Sie daher den ganzen Bereich auf der Seite, der Buchungen enthalten kann, auch wenn darunter Leerzeilen sein sollten.

Variable Texteingabe im Lernmodus

Hier handelt es sich um eine variable Texteingabe. Dies bedeutet, sie wird nicht fest in das Lernskript übernommen. Beim der Ausführung eines solchen Makros werden Sie dann an dem entsprechenden Punkt zu einer Eingabe aufgefordert.

Neue PIN senden

Tragen Sie hier Ihre neuen Kombinationen ein. Achten Sie dabei auf gültige Zeichenkombinationen.

Lernmodus

Der Lernmodus dient der Erzeugung von Makros für Ihre Bank-Aktionen innerhalb von Quicken, sofern Sie Ihre Bank nicht in der vorgegebenen Liste finden.

Sie können jede Aktion separat erlernen. Die Aktionen werden in Makros gespeichert, die Sie über QuickBtx auch nachträglich bearbeiten können.

Aktionen

Bankzugang

Kontostandabfrage

Kontoauszüge lesen

Überweisungen senden

PIN-Änderung

TAN-Aktivierung

Bankzugang

Hier definieren Sie, wie Sie von der Hauptseite in Btx, der sog. 0-Seite, aus zur Hauptseite in Ihrem Bankprogramm gelangen. Von dieser Hauptseite der Bank starten alle anderen Lernvorgänge innerhalb der Bank.

Kontostandsabfrage

Definieren der nötigen Vorgänge, um den aktuellen Kontostand abzufragen.

Überweisungen

Ausführen von Überweisungen in Btx.

PIN-Änderung

Änderung der PIN, Ihres persönlichen Kennworts, daß Ihnen den Zugang zu Ihrem Bankkonto per Btx erlaubt.

TAN-Aktivierung

Aktivierung einer neuen TAN-Liste, sofern Ihre Bank dieses vorsieht. Diese Auswahl ist nicht selektierbar, sofern Sie bei der Einrichtung Ihres Kontos angegeben haben, daß Ihre Bank dieses nicht benötigt.

Kontoauszüge

Anzeige und Auswertung Ihrer Kontoauszüge.

Allgemeine Angaben zu den Kontoauszügen:

Seitenbereich der Kontoauszüge:

Markieren Sie durch Eintragen des Zeilenbereiches (von, bis) den Bereich der Auszugsdaten auf einer Kontoauszugsseite. Achten Sie dabei darauf, daß die Kontoauszüge in Ihrer Länge veränderlich sind. Markieren Sie daher den ganzen Bereich auf der Seite, der Buchungen enthalten kann, auch wenn darunter Leerzeilen sein sollten.

Nicht auszuwertende Textzeilen:

Textzeilen innerhalb einer Buchung die nicht ausgewertet werden sollen. Dazu gehören zum Beispiel Saldeninformationen, Mitteilungen der Bank etc. Sie können auch mehrere solcher Zeilen auf einer Seite markieren.

Ein Datum für mehrere Buchungen:

Sollte auf der Seite ein Datum für mehrere Buchungen dieser Seite gültig sein, markieren Sie dieses bitte separat. Es ist dann gültig für alle Buchungen dieser Seite.

Keine weiteren Buchungen:

Hier markieren Sie den Text oder das Kennzeichen, das das Ende der Kontoauszüge markiert. Dies ist das Abbruchkriterium für das automatische Auslesen. Typischer Text wäre "Keine weiteren Seiten", "Seite nicht vorhanden" oder "Verbindung beendet".

Nach der Markierung müssen Sie entscheiden, ob die Daten dieser Seite noch zu den Kontoauszügen gehören. Dies ist dann der Fall, wenn die Seite nach Erscheinen der Mitteilung noch neue Buchungen enthält.

Daten einer einzelnen Buchung:

Bei der Angabe dieser Daten ist die Reihenfolge innerhalb einer Buchung von Bedeutung. Dabei wird immer eine Zeile vollständig von links nach rechts bearbeitet.

Buchungs-Nr.:	Fortlaufende Nummerierung der Buchungen
Buchungs-Art:	Art der Buchung, wie Überweisung, Lastschrift, Scheck, etc.
Datum:	Datum einer einzelnen Buchung
Betrag:	Betrag der Buchung. Achten Sie dabei darauf den Bereich genügend groß zu markieren um entsprechend große Beträge zu verarbeiten.
Buchungs-Text:	Information, die in der Regel als Verwendungszweck auftaucht.
Trennzeile zwischen Buchungen:	Manche Bankprogramme trennen einzelne Buchungen mit durchgezogenen Strichen etc. Markieren Sie diese bitte mit Hilfe dieser Funktion.

Blättern:

Hier geben Sie das Zeichen zum weiterblättern innerhalb der Kontoauszüge ein. In der Regel wird dies die Raute (#) oder eine Ziffer sein. Diesen Schritt brauchen Sie nur einmal durchzuführen. Ein weiterer Aufruf von Blättern führt ein automatisches Blättern durch.

Empfängerliste

Die Empfängerliste wird bei Zahlungsvorgängen benötigt. Die Empfänger werden in einer Liste gespeichert, die zu jedem Zeitpunkt zur Verfügung steht.

Um einen Empfänger aus der Liste zu verwenden, klicken Sie einfach auf den Knopf "Nutzen". Daraufhin wird der Empfänger in das entsprechende Empfängerfeld eingespielt.

Bei Überweisungen und Schecks werden auch die restlichen Felder mit den Informationen aus der Empfängerliste gefüllt.

Achtung:

Die Eingabefelder Empfänger im Register, den gemerkten Buchungen, den Daueraufträgen etc. enthalten **nicht** die Einträge dieser Liste sondern die Einträge der gemerkten Buchungen.

Neuen Empfänger anlegen

Geben Sie die Empfängerdaten ein. Es müssen nicht alle Daten erfasst werden.

Empfänger	Hier tragen Sie eine Bezeichnung ein, mit der Sie den Adressaten in Quicken kennzeichnen. (Es sollten eindeutig Schlüsselbegriffe verwendet werden)
Kontoinhaber	Das Feld Kontoinhaber wird beim Ausdruck von Schecks, Überweisungen, Datenträgeraustausch und Btx-Überweisungen verwendet.
Namenszusatz	Der Namenszusatz ist wahlfrei und kann zum Beispiel für den Ansprechpartner auf Schecks verwendet werden.
Straße	Die Straße wird beim Scheckausdruck verwendet.
PLZ und Ort	Die PLZ und der Ort wird beim Scheckausdruck verwendet.
Ust-IdNr.	Die Ust-IdNr. wird beim Scheckausdruck verwendet.
Bankname	Der Bankname entspricht dem Banknamen des Empfängers und wird bei Überweisungen benötigt.
Bankleitzahl	Die Bankleitzahl des Empfängers wird bei allen Überweisungen (Druck, Btx und DTA) benötigt.
Konto-Nr.	Die Kontonummer des Empfängers wird bei allen Überweisungen (Druck, Btx und DTA) benötigt.

Empfängerangaben ändern

Sie können die Empfängerangaben beliebig ändern. Die Änderungen werden nur in der Empfängerliste vorgenommen. Die Daten im Register sind davon nicht betroffen und bleiben in ihrer ursprünglichen Form erhalten.

Empfängereintrag löschen

Sie löschen damit einen Empfänger aus der Liste. Wird der Empfänger im Register verwendet, so bleiben die Daten im Register bestehen.

Überweisungen schreiben

Füllen Sie das Überweisungsformular bitte vollständig aus. Sie können die einzelnen Felder mit der TAB-Taste erreichen. Wenn Sie Speichern wählen, wird die Überweisung im Register gespeichert, und ein neues leeres Formular erscheint.

Einstellungen für Überweisungen

Sie können hier Einstellungen für das Überweisungsformular vornehmen.

Kontoinhaber neben Empfängerfeld anzeigen

Der Kontoinhaber wird zur besseren Kontrolle der Überweisung neben dem Quicken-Empfängerfeld angezeigt.

Datum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern

Das Datum der Überweisung wird beim Druck mit dem aktuellen Datum überschrieben.

Warnung bei doppelten Vorgangsnummern

Wenn Vorgangsnummer doppelt verwendet werden, erscheint ein Hinweis.

Benutzerdaten erfassen

Diese Benutzerdaten sind für den Scheck und Überweisungsdruck, sowie für den Datenträgeraustausch erforderlich.

Der Ausstellungsort wird beim Ausdruck eines Schecks verwendet.

Quicken Daten von früheren US/UK-Versionen übernehmen

Wenn Sie Quicken-Dateien aus früheren amerikanischen oder englischen Versionen in diese Quicken Version übernehmen wollen, werden Sie bei jedem Zugriff auf ein Konto einmal nach bestimmtem Daten gefragt.

Ausgleichsbuchung für Btx-Auszüge erzeugen

Wenn Kontoauszüge über Btx gelesen werden , fügt Quicken eine Ausgleichsbuchung ein, um Ihren Kontostand mit dem Btx-Kontostand abzustimmen.

Empfänger neuanlegen aus dem Register

Sie können den neuen Empfänger automatisch in die Empfängerliste übernehmen, oder in den Dialog zum Anlegen eines neuen Empfängers wechseln. Dies kann unter "Allgemeines.." in dem Einstellungen-Menü eingestellt werden.

Überweisungen oder Schecks zum Drucken auswählen

Btx-Überweisungen oder DTA-Überweisungen auswählen

Wählen Sie bitte die gewünschten Überweisungen aus. Zum Start des Ausdruckes oder der elektronischen Übermittlung der Daten wählen Sie bitte OK.

Wenn sich diese Dialogbox öffnet, sind alle Buchungen zunächst zur Ausführung markiert. Wenn Sie die Schaltfläche "Markieren" anwählen, wird die zuletzt angewählte Überweisung selektiert. Je nach aktueller Markierung wird die Markierung aufgehoben oder gesetzt.

Die Schaltfläche "Alle markieren" selektiert zunächst alle Buchungen. Ein nochmaliges Drücken dieser Schaltfläche hebt die Markierung wieder für alle Buchungen auf.

Überweisungen drucken

Drucken Sie Ihre Überweisungen mit Hilfe dieser Dialogbox. Sie können dabei die offenen Überweisungen auswählen oder zuerst ein Muster drucken.

Schecks drucken

Drucken Sie Ihre Schecks mit Hilfe dieser Dialogbox. Sie können dabei die offenen Schecks auswählen oder zuerst ein Muster drucken.

Scheck- und Überweisungsdrucker ausrichten

Sollte der Ausdruck nicht richtig positioniert sein, können Sie mit Hilfe der Eingabefelder den Ausdruck berichtigen. Die Werte werden gespeichert und stehen bei allen weiteren Ausdrucken zur Verfügung.

Schreiben von Überweisungen

Mit Quicken können Sie Ihre Überweisungen schreiben und drucken. Wenn Sie mit Hilfe von Quicken Ihre Überweisungen drucken, vermeiden Sie doppelte Arbeit, indem Sie Überweisungen mit der Hand ausfüllen und sie anschließend in Quicken erfassen.

Schreiben von Überweisungen

[Schreiben einer Überweisung](#)

[Korrektur von ausgestellten Überweisungen](#)

[Löschen eines Überweisungen](#)

[Stornieren eines Überweisungen](#)

Drucken von Überweisungen

[Einrichten Ihres Überweisungsdruckers](#)

[Ändern von Voreinstellungen für Überweisungen zum Drucken](#)

[Drucken von Überweisungen](#)

[Drucken einer ersten Überweisungen](#)

Fehlersuche bei Druckproblemen

[Ausrichtungswerte für Ihren Drucker](#)

Schreiben einer Überweisungen

Über das Fenster "Überweisungen schreiben" füllen Sie eine neue Überweisung genauso aus wie auf dem Papier:

1. Öffnen Sie das Bankkonto, für das Sie Überweisungen schreiben möchten.
2. Wählen Sie "Überweisungen schreiben" aus dem Aktionen-Menü.
Das Fenster "Überweisungen schreiben" öffnet sich. Im folgenden Ablauf können Sie die "Tab-Taste" verwenden, um die Schreibmarke von Feld zu Feld zu verschieben.
3. Geben Sie das Ausstellungsdatum ein.
3. Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
4. Geben Sie die Kontonummer des Empfängers ein.
5. Geben Sie die Bankleitzahl des Empfängers ein.
6. Geben Sie das Kreditinstitut des Empfängers ein.
7. Geben Sie den Betrag ein.
8. (Optional) Geben Sie einen Verwendungszweck ein.
9. Wählen Sie eine Kategorie aus.
Geben Sie Kategorien, Splittbuchungen oder Umbuchungen genauso ein, wie Sie eine Buchung im Register aufteilen. Wenn Sie weitere Informationen zu [Splittbuchungen bei Überweisungen](#) wünschen, klicken Sie hier.
10. Wenn Sie mit dem Ausstellen der Überweisung fertig sind, klicken Sie auf "Speichern", um die Eingaben in das Register zu übernehmen.

Ergebnis. Quicken gibt die Überweisungsinformationen in Ihr Register ein. Wenn die Voreinstellung [QuickFill](#) für das automatische Merken von Buchungen aktiviert ist, merkt sich Quicken die Buchung auch, so daß Sie später eine weitere Überweisung mit diesen Daten ganz einfach abrufen können.

Verwandte Themen

[Löschen einer Buchung](#)
[Eine Kreditkartenzahlung ausführen](#)
[Merken und Abrufen von Buchungen mit der Hand](#)
[Drucken von Überweisungen](#)
[Korrektur ausgestellter Überweisungen](#)
[Splitten einer Buchung](#)
[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)
[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)
[Stornieren einer Überweisungen](#)

Splittbuchungen bei Überweisungen

Überweisungen sind mit einem perforierten Coupon versehen. Informationen aus Splittbuchungen werden in diesem unteren Teil des Überweisungsformulars gedruckt. Quicken druckt bis zu 6 Zeilen von Splittbuchungen auf den perforierten Zahlungsbeleg.

Achtung: Wenn Sie Überweisungen aus einem Konto mit MwSt-Verwaltung drucken, druckt Quicken die ersten 3 (nicht 6) Zeilen der Splittbuchung aus.

Korrektur geschriebener Überweisungen

Wenn Sie einmal Überweisungen geschrieben und gespeichert haben, können Sie sie vor dem Drucken korrigieren. Sie können das entweder im Fenster "Überweisungen schreiben" oder aus dem Register Ihres aktuellen Kontos vornehmen.

Überweisungen im Fenster "Überweisungen schreiben" korrigieren

1. Vergewissern Sie sich, daß Sie das Konto ausgewählt haben, in dem Sie Ihre Überweisungen geschrieben haben. Wenn Sie sich nicht im Fenster "Überweisungen schreiben" befinden, wählen Sie "Überweisungen schreiben" aus dem Aktionen-Menü aus.
2. Drücken Sie "Bild nach oben", bis die gewünschte Überweisung im Fenster erscheint.
Hinweis. Sie können sich durch die ganze Gruppe ungedruckter Überweisungen auf dem Konto bewegen, indem Sie "Bild nach oben" bzw. "Bild nach unten" drücken.
3. Nehmen Sie beliebige Änderungen in der Überweisung vor.
Hinweis. Wenn Sie eine Überweisung versehentlich geändert haben, klicken Sie auf "Verwerfen". Klicken bricht die Änderungen ab und verwirft die Information, die Sie vorher eingegeben haben.
4. Klicken Sie auf "Speichern".

Um Überweisungen aus dem Register zu korrigieren

1. Öffnen Sie das entsprechende Register für das Konto.
2. Durchlaufen Sie das Register, um die zu korrigierenden Überweisungen zu finden.
Hinweis. Sie können nicht gedruckte Überweisungen identifizieren, indem Sie im Feld "Vorgang" nach dem Wort "ÜDrk" suchen.
3. Ändern Sie für jede Überweisung das Datum, den Betrag, den Verwendungszweck, die Kategorie usw. oder splitten Sie die Informationen gegebenenfalls.
Änderungen, die Sie vornehmen, erscheinen auf der Überweisung, wenn Sie die Überweisung ausdrucken. Wenn Sie die Information über die Empfängerdaten ändern möchten, müssen Sie es unbedingt über das Fenster "Überweisungen schreiben" durchführen.

Verwandte Themen

[Löschen einer Buchung](#)

[Stornieren einer Buchung](#)

Ändern von Voreinstellungen für Überweisungen zum Drucken

Mit Hilfe von Quickens Voreinstellungen für Überweisungen können Sie Ihre Überweisungen auf verschiedene Weise individuell anpassen. Sie können festlegen, welches Datum auf der Überweisung erscheinen soll. Sie können den Kontoinhaber (nicht den Quicken-Empfänger) neben dem Empfängerfeld (Quicken-Empfänger) anzeigen lassen und Sie können gewarnt werden, wenn Sie eine Überweisungsnummer wieder verwenden.

1. Wählen Sie "Überweisungen" aus dem Menü Einstellungen.

2. Klicken Sie die zu ändernden Einstellungen an:

Wenn Sie mehr über eine einzelne Einstellung erfahren möchten, klicken Sie auf deren Namen in der Liste.

Warnung bei doppelten Vorgangsnummern

Datum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern

3. Klicken Sie auf OK.

Warnung bei doppelten Vorgangsnummern

Zeigt eine Warnungsmittelung an, wenn Sie eine Vorgangsnummer, die im Register bereits eingegeben worden ist, wieder eingeben.

Datum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern

Ändert das Datum Ihrer Überweisungen in das Datum, an dem Sie sie drucken. Dies ist nützlich, wenn Sie Überweisungen an einem bestimmten Datum erfassen, aber zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt ausdrucken.

Voreinstellungen für Überweisungen

Hier können Sie den Ausdruck für Ihre Überweisungen individuell anpassen. Dafür wählen Sie bestimmte Voreinstellungen aus, die aktiv sein sollen, wenn Sie Ihre Überweisungen drucken.

Um eine Voreinstellung zu ändern. Klicken Sie deren Checkbox an. Um mehr über eine einzelne Voreinstellung zu erfahren, klicken Sie deren Namen in dieser Liste an:

Warnung bei doppelten Vorgangsnummern

Datum bei Ausdruck in aktuelles Datum ändern

Fenster "Überweisungen schreiben"

Hier füllen Sie neue Überweisungen aus. Sie können geschriebene, aber noch nicht gedruckte Überweisungen auch überprüfen.

1. Um eine Überweisung zum Drucken auszustellen, geben Sie die Empfängerdaten und den Betrag in Ziffern ein. Sie können außerdem einen Verwendungszweck oder eine Kategorie eingeben oder die Überweisung splitten und den Überweisungsbetrag verschiedenen Kategorien zuweisen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".
2. Um eine erfaßten Überweisung zu überprüfen, zeigen Sie sie an, ändern Sie beliebige Felder in der Überweisung und klicken Sie auf "Speichern".

Sie können "Verwerfen" anklicken, um die vorgenommenen Änderungen zu verwerfen. Sie benutzen die "Tab-Taste", um von Feld zu Feld innerhalb einer Überweisungen zu gehen, und die Tasten "Bild nach oben" und "Bild nach unten", um Überweisungen nachzuprüfen. Sie wählen "Lösche Buchung" und "Buchung stornieren" aus dem Bearbeiten-Menü, um Überweisungen zu löschen bzw. zu stornieren. Sie können sich Überweisungen merken, wie Sie mit Registerbuchungen verfahren und Informationen in Überweisungsfeldern aus der Liste "Gemerkte Buchungen" eingeben. Sie können Kategorien aus der Kategorielliste eingeben. Um mehr darüber zu erfahren, gehen Sie zu den verwandten Themen am Ende dieses Themas.

Speichern

Wenn Sie eine Überweisung speichern, wird die Buchung automatisch ins Register eingegeben. Nachdem Sie die Überweisung ausdrucken, erscheint die Buchung nur dort und nicht im Fenster "Überweisungen schreiben".

Verwerfen

Ein Klick auf "Verwerfen" entfernt alle Änderungen, die Sie bei Überweisungen vorgenommen haben. Wenn die Überweisung zu Beginn leer war, ist sie nach dem "Verwerfen" auch wieder leer. Wenn die Überweisung beim Start ausgefüllt war, nimmt "Verwerfen" die ursprünglichen Informationen in der Überweisung wieder auf.

Splitten

Ein Klick auf "Splitten" zeigt ein Fenster an, in dem Sie die Überweisung genauso wie beim Splitten einer Registerbuchung aufteilen. Durch Aufteilen einer Überweisungen können Sie ihr mehrere Kategorien zuweisen.

Offene Überw.

Zeigt die Gesamtzahl aller ausgestellten, aber noch nicht gedruckten Überweisungen an.

Endkontostand

Der Endkontostand ist der Saldo Ihres Kontos, der aus der Summe aller gespeicherten Buchungen resultiert.

Verwandte Themen

[Löschen einer Buchung](#)

[Eine Kreditkartenzahlung ausführen](#)

[Notieren und Abrufen von Buchungen mit Hand](#)

[Drucken von Überweisungen](#)

[Korrektur ausgestellter Überweisungen](#)

[Splitten einer Buchung](#)

[Zuweisen von Kategorien für Buchungen](#)

[Zuweisen von Klassen für Buchungen](#)

[Stornieren einer Buchung](#)

