

WinHaushaltkomplett

**Das Haushaltsverwaltungsprogramm
für die private Buchführung**

**unter
Microsoft Windows 3.0**

**Copyright: TRONIC-Verlag GmbH & Co. KG, Stad 35, W-3440 Eschwege
Programmautor: Wolfgang Schlömp**

Microsoft Windows 3.0 ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation

Inhaltsverzeichnis

- **Installation**
3
- **Allgemeines zu WinHaushalt**
4
- **die Programm-Menüs**
5
- **Anlegen eines Haushaltsbuches**
6
- **Öffnen eines Haushaltsbuches**
6
- **Löschen eines Haushaltsbuches**
7
- **der Buchungsvorgang**
7
- **Zahlungen planen**
10
- **Tabellenbearbeitung**
11
- **Beschriften der Buchungsknöpfe (Kurztexte)**
12
- **Anfangsbestände eingeben**
13
- **Stammdaten eingeben**

WinHaushalt komplett Seite 3

13

- Sortierung

13

- Abschlußübersichten Anzeigen/Drucken

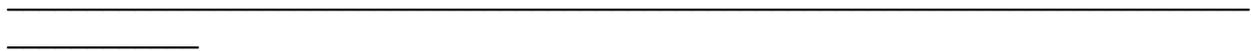
14

- Schnelleinstieg

15

- allgemeine Hinweise

18



Installation

Die Installation des Programmes ist sehr einfach, man benötigt jedoch eine Festplatte und etwa 300 KByte freien Speicherplatz. Das Programm läuft nur auf Computern, auf denen Windows 3.0 einwandfrei - und zwar im *Standard-* oder *Erweiterten Modus* arbeitet, wozu mindestens ein 80286er oder 80386 Prozessor und minimum 2 MByte Arbeitsspeicher notwendig sind. Um mit Windows 3.0 sinnvoll arbeiten zu können - und somit auch mit **WinHaushalt komplett** - sollten Sie im Besitz einer VGA-Karte nebst Monitor und einer Maus sein.

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

DISKCOPY A: A: oder DISKCOPY B: B:

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

Wenn Sie die Diskette kopiert haben, verwahren Sie das Original bitte an einem sicheren Ort und benutzen Sie fortan nur noch die Sicherheitskopie. Bitte legen Sie sich jetzt ein Verzeichnis mit dem Namen

WINHAUS

auf Ihrer Festplatte an - der DOS-Befehl dazu lautet: *MD WINHAUS* den Sie dann durch Drücken der RETURN-Taste bestätigen.

Legen Sie dann bitte die Sicherheitskopie ins Laufwerk (sofern sie nicht schon im Laufwerk ist), wechseln Sie auf das Laufwerk (DOS-Befehl: *A:* oder *B:* je nach Laufwerk gefolgt von der RETURN-Taste) und geben Sie dann folgendes ein:

*COPY *.* C:\WINHAUS*

wobei Sie, sofern Sie das Verzeichnis *WINHAUS* nicht auf der Festplatte *C:* eingerichtet haben, anstelle von *C:* natürlich das Festplattenlaufwerk angeben müssen, auf dem sich das Verzeichnis *WINHAUS* befindet, also beispielsweise auch *D:* oder *E:* und so weiter.

Die Dateien werden dann von der Diskette auf die Festplatte ins Verzeichnis *WINHAUS* kopiert.

Sie können das Kopieren der Dateien natürlich auch mit einer beliebigen Benutzer- oberfläche, die Sie anstelle der DOS-Befehle verwenden, vornehmen.

Nachdem Sie das Kopieren erfolgreich abgeschlossen haben, wechseln Sie bitte zurück auf Ihr Festplattenlaufwerk, auf dem Sie Windows 3.0 installiert haben, und rufen es auf.

Nun richten Sie **WinHaushalt komplett** im Programm-Manager oder aber in Ihrer bevorzugten Windows-Oberfläche ein. Sofern Sie nicht wissen, wie das geht, schlagen Sie bitte im Windows-Handbuch oder im Handbuch Ihrer Windows-Benutzeroberfläche nach.

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

Das Programm WinHaushaltkomplett

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

Allgemeine Kenntnisse der grafischen Benutzeroberfläche *Windows 3.0* oder höher werden vorausgesetzt.

Grundlage für die Arbeit mit *WinHaushalt* ist ein Haushaltsbuch (bei Bedarf auch mehrere Haushaltsbücher). Sobald ein Haushaltsbuch angelegt wurde, kann es zur Bearbeitung geöffnet werden. Die Speicherung eines Haushaltsvorganges erfolgt in Form einer Buchung. Nachträglich können fehlerhafte Buchungen berichtigt oder auch gelöscht werden. Diese Buchungen können mit sog. *Kurztexten* schnell durchgeführt werden. Die Knöpfe für die Kurztexte kann der Benutzer selbst beschriften. Außerdem ist über die Kurztexte eine sachliche Aufteilung der Buchungsvorgänge möglich. Dadurch werden bei einem Monats- oder Jahresabschluß die Teilsummen nach sachlichen Aufteilungen ausgegeben. Die Buchungen sowie die Abschlüsse können Sie sich auch ausdrucken lassen.

Wenn Sie sofort mit dem Programm arbeiten wollen, so wechseln Sie nun zum Kapitel ***Schnelleinstieg***.

Die Programm-Menüs

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

Datei

- **Neu**
- **Öoffnen**
- **Loschen**
- **Ende**
- **Üuber WinHaushalt**

Bearbeitung

- **Buchen**
- **Tabelle**

Einrichten

- **Buchungstexte**
- **Anfangsbestände**
- **Stammdaten**

Sortierung

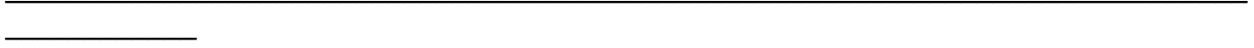
- **Nummer**
- **Texten**
- **Daten**

Abschluß

- **Gesamt**
- **Monat**
- **(Auschlußmonat)**

Hilfe

- **Index**
- **Allgemeines**



Anlegen eines Haushaltsbuches

Bevor Buchungen durchgeführt werden können, muß zunächst ein Haushaltsbuch angelegt werden. Ein Haushaltsbuch kann Buchungen eines Kalenderjahres (1.1 bis 31.12.) aufnehmen. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Anlegen**.

Daraufhin erscheint ein Eingabefenster. Hier können Sie den Namen des Haushaltsbuches angeben. Erlaubt sind bis zu 8 Zeichen. Benutzen Sie jedoch nicht als erstes Zeichen eine Zahl oder nie die deutschen Sonderzeichen (ß, Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü).

Gültige Namen wären zum Beispiel "**Buch1992**", "**BuchKarl**" oder "**MeinBuch**".

Nachdem Sie den Namen eingegeben haben, drücken Sie den Knopf **Anlegen**. Damit wird ein neues Haushaltsbuch im aktuellen Verzeichnis angelegt. Soweit Sie jedoch ein Haushaltsbuch in einem anderen Verzeichnis anlegen wollen, so führen Sie den Verzeichniswechsel über das Verzeichnisfenster durch.

Bevor Sie nun mit dem Buchen beginnen, sollten Sie zunächst über den Menüpunkt **Einrichten** sog. *Kurztexte* setzen und die Anfangsbestände eingeben.

Mit dem Knopf **Abbrechen** können Sie das Fenster verlassen, ohne das ein Haushaltsbuch angelegt wird.

Befehle:

= Anlegen eines Haushaltsbuches

Abbrechen

= Verlassen des Eingabefensters, ohne das ein

Haushaltsbuch angelegt wurde

Hilfe

= diese Hilfe

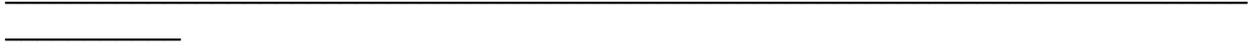
Öffnen des Haushaltsbuches

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

Diesen Auswahlvorgang bezeichnet man als "*Öffnen*" des Haushaltsbuches. Es können nur Haushaltsbücher geöffnet werden, die vorher über den Befehl **Neu** im Menü **Datei** angelegt wurden.

Zum Öffnen des Haushaltsbuches wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**. Daraufhin wird Ihnen das bekannte Dateiauswahlfenster angezeigt. Im linken Fenster werden alle Haushaltsbücher angezeigt (**Kennung *.DB**). Sollten sie keine Anzeige im linken Dateifenster erhalten, so befindet sich im aktuellen Verzeichnis kein Haushaltsbuch. Entweder befinden Sie sich im falschen Verzeichnis (Sie können den Verzeichniswechsel mit dem rechten Verzeichnisfenster durchführen) oder Sie haben noch kein Haushaltsbuch angelegt (legen Sie in diesem Falle über den Menüpunkt **Datei** und den Befehl **Neu** zunächst ein oder mehrere

Haushaltsbücher an). Die erfolgreiche Öffnung eines Buches wird Ihnen mitgeteilt.



Löschen eines Haushaltsbuches

Soweit Sie ein Haushaltsbuch nicht mehr benötigen, können Sie es löschen. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Löschen**. Es wird Ihnen nun das bekannte Dateiauswahlfenster angezeigt. Im linken Dateifenster werden alle Haushaltsbücher im aktuellen Verzeichnis gelistet. Befindet sich das zu löschende Haushaltsbuch in einem anderen Verzeichnis, so können Sie den Verzeichniswechsel mit dem Verzeichnisfenster durchführen. Haben Sie das zu löschende Haushaltsbuch ausgewählt und die Löschfunktion ausgelöst (Doppelclick im Dateifenster oder Befehl **Löschen**) erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie die Abfrage mit **nein** beantworten, wird das angemeldete Haushaltsbuch **nicht gelöscht**. Geben Sie den Löschvorgang mit der Antwort **ja** frei, wird das Haushaltsbuch **gelöscht**. Sie können dann grundsätzlich nicht mehr mit dem Programm auf das gelöschte Haushaltsbuch zugreifen.

Mit speziellen Dienstprogrammen kann jedoch die Zugriffsmöglichkeit auf das gelöschte Haushaltsbuch u. U. wieder hergestellt werden.

Bevor Sie ein Haushaltsbuch löschen, sollten Sie sich sicher sein, daß Sie es nicht mehr benötigen werden.

Die Dateien *.INS und *.ANF werden nicht gelöscht, da Sie möglicherweise unter gleichem Namen ein neues Haushaltsbuch anlegen wollen. In diesem Falle stehen Ihnen sofort die Knopftexte zur Verfügung. Sollten Sie diese Dateien jedoch nicht mehr benötigen, können Sie diese mit den normalen Löschbefehlen (außerhalb des Programms) löschen.

Der Buchungsvorgang

Bevor eine Buchung durchgeführt werden kann, muß zunächst ein angelegtes Haushaltsbuch geöffnet werden. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**. Es erscheint ein Auswahlfenster, das Ihnen angelegte Haushaltsbücher mit der Endung **.DB** im Dateifenster anzeigt. Sollten Sie keine Anzeige erhalten, so befindet sich im aktuellen Verzeichnis kein angelegtes Haushaltsbuch. Legen Sie in diesem Falle erstmalig ein Haushaltsbuch an oder wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem sich das gewünschte Buch befindet.

Nachdem Sie das Haushaltsbuch geöffnet haben, können weitere Bearbeitungsmöglichkeiten aufgerufen werden.

Um eine Buchung durchzuführen, rufen Sie über den Menüpunkt **Bearbeiten** den Befehl **Buchen** auf. Danach erscheint das Buchungsfenster.

Im oberen Teil sehen Sie den *Vorgangsteil*. Hier können alle für eine Buchung erforderlichen Angaben eingegeben werden. Es handelt sich dabei um folgende Kennzeichnungen:

- **Nummer** (die Buchungsnummer)
- **Text** (der Buchungstext)
- **Datum** (das Buchungsdatum)
- **Belegnummer** (die Nummer Ihres Beleges)
- **Betrag** (der Buchungsbetrag)

- **Einnahme/ Ausgabe** (Buchungsart)

Nummer

Im Nummernfeld ist bereits die neue Buchungsnummer eingetragen. Das Programm numeriert automatisch jede Buchung. Sie sollten diese Buchungsnummer nur bei Bedarf ändern. Bedenken Sie jedoch, daß bei der nächsten Buchung die Zählung mit der geänderten Nummer fortgesetzt wird, wenn es sich um die bisher höchste Nummer handelte. Es dürfen nur die Zahlen von **0** bis **9** verwendet werden.

Text

In dieses Feld tragen Sie den Buchungstext ein. Besser ist es jedoch, die Kurztexte der Textknöpfe zu verwenden. Sobald Sie einen solchen Textknopf drücken, wird der Buchungstext automatisch in das Textfeld eingesetzt und die Buchung als Ausgabe oder Einnahme gekennzeichnet. Diesen Text können Sie auch noch ergänzen. Wenn ein Textknopf im Ausgabenbereich (rot) z. B. den Text "*Telefon*" trägt, wird nach dem Drücken dieses Knopfes der Text "*Telefon*" in das Textfeld gesetzt. Gleichzeitig wird die Buchung als Ausgabe gekennzeichnet. Sie können den Text nunmehr ergänzen. Z. B. könnte die Ausgabenart Telefon weiter bezeichnet werden mit *Grundgebühr*, *Einheiten* oder *Telefonkarten*. Wichtig ist nur, den Text "*Telefon*" selbst nicht zu verändern, damit beim Abschluß diese Ausgabenart erkannt und gesondert ausgewiesen werden kann. Es sind alle Zeichen erlaubt.

Hinweis: Sollten die Textknöpfe noch leer sein oder nicht gewünschte Texte enthalten, so wählen Sie **Einrichten** -> **Buchungstexte**, um die Knöpfe zu beschriften.

Datum

Das Programm setzt in das Datumfeld das aktuelle Datum ein. Bei Bedarf können Sie das Buchungsdatum ändern. Dies kann z. B. erforderlich sein, wenn Sie die Fälligkeiten einer Dauerbuchung setzen wollen (Format: **tt.mm.jjjj**). Sobald Sie eine Buchung in das Haushaltsbuch gespeichert haben, können weitere Buchungen nur noch für das gleiche Buchungsjahr eingegeben werden. Soweit Sie für verschiedene Jahre buchen wollen, ist ein weiteres Haushaltsbuch anzulegen.

Belegnummer

Sofern Sie für Ihre Buchungen auch Belege abheften, können Sie die Belegnummernzählung vom Programm ausführen lassen. Für den ersten Beleg ist die Nummer **1** vorgegeben. Sie können jedoch auch andere Belegnummern eingeben (Ziffern von 0 - 9). Beachten Sie jedoch, daß die automatische Zählung von der vorherigen Buchungsnummer abhängig ist.

Betrag

Hier geben Sie den Buchungsbetrag ein. Es sind Zahlen von **0** bis **9** und die Zeichen **-**, **,**, **.** (d.h. einfacher Bindestrich für Minus, ein Komma oder ein Punkt). Vor dem Komma/Punkt dürfen

höchstens 8 Stellen verwendet werden (angesichts der stabilen DM für die meisten Haushalte wohl ausreichend).

Einnahme/Ausgabe (roter und grüner Knopfbereich)

Hier können Sie die Buchung kennzeichnen. Markieren Sie die jeweilige Buchungsart. Wenn Sie die Textknöpfe verwenden, wird die Markierung automatisch durchgeführt. Die Textknöpfe für Ausgaben befinden sich im **roten**, für Einnahmen im **grünen** Bereich.

Kassen/Konten (blauer Knopfbereich)

Nachdem Sie die Buchung soweit vorbereitet haben, müssen Sie noch die **Kasse/das Konto** wählen, das durch die Zahlung betroffen ist. Ihnen stehen dabei 10 Kassen/Konten im gleichnamigen Knopfbereich (blau) zur Verfügung. Drücken Sie einfach den Knopf für die/das betroffene Kasse/Konto. Sollten die Knöpfe für Kassen/Konten noch keinen oder einen nicht gewünschten Text tragen, so wählen Sie **Einrichten** -> **Buchungstexte**, um die Knöpfe zu beschriften.

Funktionen (schwarzer Knopfbereich)

Nun ist es an der Zeit, die Buchung auszuführen. Das Programm unterscheidet zwischen der **Buchung** und der **Planung**. In beiden Fällen wird die Buchung durchgeführt und bei den Abschlüssen berechnet. Auch bei der Planung wird der entsprechende Kassen/Kontenbestand vermindert/erhöht. Die Planung ist jedoch in der Tabellenbearbeitung als solche mit dem Zeichen * in der Spalte **P** gekennzeichnet. Außerdem können Sie zukünftige Buchungen bereits durchführen (planen). Wenn Sie also z. B. bereits für das gesamte Jahr die monatlichen Mietzahlungen oder aber die alle 3 Monate fällige Kfz-Versicherung buchen (planen) wollen, so drücken Sie **Planen**. Es öffnet sich dann das Planungsfenster (Bedienung siehe "Zahlungen planen").

Die Funktion **Umbuchung** ermöglicht Ihnen den Ausgleich zwischen Kassen/Konten. Wenn Sie z. B. von Ihrem Bankkonto 300,- DM abheben und zunächst in die Geldbörse stecken, so handelt es sich weder um eine Ausgabe noch um eine Einnahme. Trotzdem muß das Bankkonto um 300,- DM vermindert, die Geldbörse um 300,- DM erhöht werden.

Um eine Umbuchung durchzuführen, drücken Sie zunächst den Knopf **Umbuchung**. Bestätigen Sie den Hinweis und geben dann den Umbuchungsbetrag (im Beispiel 300,-) ein. Drücken Sie dann zuerst den Knopf für **Geldbörse** (Zugang) und danach den Knopf für das **Bankkonto** (Minderung). Wenn Sie nun den Knopf **Umbuchen** nochmals drücken, wird die Umbuchung gespeichert. Die Umbuchung kann nicht erfolgen, wenn Sie zwischendurch einen Einnahme- oder Ausgabeknopf drücken (in diesem Falle betrachtet das Programm die Buchung als eine normale Ein- oder Ausgabebuchung).

Die Anleitung zum Berichtigen oder Löschen von Buchungen finden Sie unter

Tabellenbearbeitung.

Funktionen:

Buchen

= speichert die Buchung

Planen

= öffnet ein Planungsfenster, speichert die Buchung/Buchungen,

setzt Kennzeichen für Planung

Umbuchung

= erfasst Geldbewegungen zwischen Kassen/Konten

Hilfe

Ende

= Buchungsfenster verlassen

Zahlungen planen

Sie haben mit *WinHaushalt* die Möglichkeit,

- eine spätere Zahlung zu planen (Einzelbuchung)
- wiederkehrende Zahlungen auf einmal einzugeben (Dauerbuchung)

Geplante Zahlungen werden wie Buchungen bereits bei jeder Berechnung berücksichtigt. Es erfolgt jedoch eine Kennzeichnung mit dem Zeichen *. Somit können Sie Planungen in der Tabellenbearbeitung jederzeit erkennen und ggf. bei Bedarf die Kennzeichnung aufheben.

Geben Sie zunächst die Buchung ein. Wählen Sie jedoch anstelle **Buchen** die Funktion **Planen**. Danach erscheint das Planungsfenster.

Einzelbuchung

Haben Sie z. B. einem Bekannten 100,- DM geliehen (mit WinHaushalt wird der umgekehrte Fall wohl nicht mehr eintreten) und eine Rückzahlung in 3 Monaten vereinbart, so buchen Sie zunächst die Ausgabe von 100,- DM. Für die geplante Rückzahlung führen Sie eine weitere Buchung durch. Geben Sie den Fälligkeitstermin anstelle des Buchungsdatums im **Datumfeld** ein. Rufen Sie dann **Planung** auf und kennzeichnen Sie den Knopf **Einzelbuchung (roter Teil)**. Drücken Sie dann **Planen**. Die Buchung wird dann vorgenommen und als Planung gekennzeichnet. Im Monatsabschluß des Fälligkeitsmonats oder im Gesamtabschluß wird diese Planung bereits berechnet. Über die Tabellenbearbeitung können Sie alle Planungen überwachen. Sobald Sie die 100,- DM wieder eingenommen haben, können Sie über die Tabellenbearbeitung das Planungszeichen für diese Buchung löschen. Andernfalls können Sie es bei der Planung belassen oder schlimmstenfalls die Buchung ganz löschen.

Dauerbuchung

Wollen Sie Zahlungen buchen (planen), die ständig in gleicher Höhe fällig werden ?

Dann geben Sie die Buchung normal ein. Im Feld **Datum** geben Sie die erste Fälligkeit ein. Wählen Sie dann **Planen**. Kennzeichnen Sie den Knopf **Dauerbuchung (weißer Teil oben)**. Kennzeichnen Sie dann einen Knopf im Bereich **Fälligkeiten** (monatlich, alle 2 Monate, alle).

Drücken Sie den Knopf **Planen**. Die Buchungen werden nun vorgenommen und mit dem Planungszeichen * versehen. In der Tabellenbearbeitung sind diese Dauerbuchungen unter der gleichen Buchungsnummer zusammengefaßt. Diese Buchungen können natürlich auch über die Tabellenbearbeitung geändert oder gelöscht werden. Ebenso kann das Planungszeichen gelöscht werden.

Funktionen:

Planen
Abbrechen
Hilfe



Tabellenbearbeitung

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

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

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

Jede Buchung ist in einer Zeile dargestellt. Je nach Sortierung ist die Spaltenaufteilung unterschiedlich. Die vier letzten Spalten (von rechts) zeigen jedoch immer den Buchungsbetrag, die Belegnummer, die Buchungsart (Ausgabe oder Einnahme) und im Falle einer Planung das Zeichen * an.

Sollte Ihr Haushaltsbuch bereits mehr Buchungen enthalten, als in einem Fenster angezeigt werden können, so können Sie mit den 4 Richtungsknöpfen in den blauen Feldern **Zeile** und **Seite** blättern.

blaues Feld Zeile :

< = **eine Buchung zurück**

> = **eine Buchung weiter**

blaues Feld Seite:

< = **eine Tabellenseite zurück**

> = **eine Tabellenseite weiter**

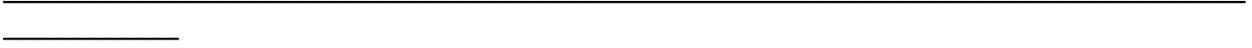
Wollen Sie eine Buchung **ändern** oder **löschen**, so bewegen Sie den Markierungsbalken auf die gewünschte Buchung (Pfeiltasten oder Maus). Wählen Sie den Buchungssatz mit der Maus (Doppelclick) oder mit der Taste **Bearbeiten** im blauen Feld **Funktionen**.

Nun erscheint das Buchungsfenster und Sie haben die Möglichkeit, die Buchung zu berichtigen oder auch zu löschen (Taste **Löschen** im Feld Funktionen).

Die Funktion **Löschen** steht in diesem Buchungsfenster zusätzlich zur Verfügung. Die Funktion **Planen** ist hier jedoch soweit eingeschränkt, daß nur die aktuelle Buchung als Planung markiert werden kann.

Die Eingabe einer Buchung (**Bearbeiten**) entnehmen Sie bitte dem Kapitel "*Der Buchungsvorgang*".

Sobald Sie das Buchungsfenster mit **Ende** verlassen, wird wieder das Tabellenfenster angezeigt. Sie können nun weitere Buchungen zur Bearbeitung in ein Buchungsfenster laden oder aber auch mit **Ende** die Tabellenbearbeitung beenden.



Beschriften der Buchungsknöpfe (Kurztexte)

Das Buchungsfenster ist aufgeteilt in mehrere Bereiche.

Im oberen Bereich finden Sie den für die Buchung erforderlichen Vorgangsbereich (Buchungsnummer, Text, Datum, Beleg, Betrag, Einnahme/Ausgabe).

Darunter finden Sie Bereiche mit einer Anzahl von Druckknöpfen. Die für die Vorbereitung einer Buchung benutzbaren Knöpfe finden Sie in den Farbbereichen:

Ausgaben (rot)

- 30 Knöpfe

Einnahmen (grün)

- 4 Knöpfe

Kassen/Konten (blau)

Alle diese Knöpfe können Sie selbst beschriften. Wählen Sie den Menüpunkt **Einrichten** und dann den Befehl **Beschriften**. Es wird nun das Beschriftungsfenster angezeigt.

Mit den Tasten **TAB** bzw. **SHIFT-TAB** oder aber mit der Maus können Sie das zu beschriftende Feld anwählen. Der von Ihnen eingegebene Text wird später auch auf dem Buchungsknopf angezeigt.

Benutzen Sie möglichst klare Gliederungsbegriffe (z. B. Miete, Kleidung, Lebensmittel, Gehalt,Bank,Geldbörse). Sie können diese Kurztexte jederzeit im Buchungstextfenster erweitern (z. B. Kleidung - Erna). Durch eine Erweiterung der Buchungstexte wird die sachliche Aufteilung bei Monats- oder Gesamtabschlüssen nicht beeinträchtigt.

Sobald Sie die benötigten Knöpfe beschriftet haben, drücken Sie den Knopf **Speichern**.

Damit werden die Texte in die Datei *.INS geschrieben. Soweit bisher noch keine *.INS Datei für das aktuelle Haushaltsbuch vorhanden war, erhalten Sie vor Anzeige des Beschriftungsfensters eine entsprechende Information.

Wenn keine Änderungen mehr vorgenommen werden sollen, können Sie das Beschriftungsfenster mit **Ende** verlassen.

Wichtig

Die Knopftexte können nun jeweils als Kurztexte für Buchungen genutzt werden. Das Programm wertet diese Texte auch bei Monats- und Gesamtabschlüssen aus. Das bedeutet, daß die Buchungen (Einnahmen, Ausgaben und Kassen/Konten) nach den Kurztexten aufgerechnet werden.

Haben Sie z. B. einen Buchungsknopf im Feld Ausgaben mit dem Kurztext "Telefon" beschriftet, werden alle Buchungstexte, die den Begriff "Telefon" enthalten, dieser Ausgabenart zugewiesen und mit Ihrer Gesamtsumme im Abschlußfenster angezeigt. So werden z. B. auch die Buchungstexte "Telefonat, Peter" oder "Telefonkarte, Geschäftsreise" bei der Berechnung eines Gesamt- oder Monatsabschlusses der Ausgabe "Telefon" zugerechnet. Auf diese Art können Sie Ausgaben, Einnahmen und Kassen/Konten auf einfache Weise sachlich gliedern.

Die Erweiterung der Kurztexte im Buchungstextfenster beeinträchtigt nicht die sachliche Gliederung, da das Programm nur prüft, ob der Kurztext im Buchungstext enthalten ist.

Enthält ein Buchungstext (Felder Ausgaben und Einnahmen) keinen Kurztext, so wird dieser Betrag der Gruppe "**Sonstige**" (Ausgaben oder Einnahmen) zugewiesen, da eine weitere sachliche Gliederung nicht möglich ist.

Sie können auch Knopftexte aus anderen Haushaltsbüchern übernehmen. Wählen Sie

Übernahme, dann die *.INS Datei mit den Knopftexten (Doppelclick oder **Übernahme**).
Die Knopftexte werden damit übernommen und können gespeichert werden.

Anfangsbestände eingeben

Da mit Beginn des Haushaltsjahres auch die Anfangsbestände der Kassen und Konten zunächst in das Haushaltsbuch aufgenommen werden müssen, laden Sie das über den Menüpunkt **Einrichten** mit dem Befehl **Anfangsbestände**.

Wenn bisher noch keine Anfangsbestände eingegeben wurden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Das Fenster zeigt Ihnen die 10 Konten/Kassen mit dem Kurztext an, mit dem Sie die zehn Knöpfe im Feld **Kassen/Konten** beschriftet haben. Sollten Sie noch keine Beschriftung durchgeführt haben, so erscheint der Text "*unbenannt*". Die Knöpfe können natürlich ohne Kurztext für Buchungen verwendet werden, jedoch macht eine Beschriftung die Unterscheidung leichter.

Geben Sie nun den Anfangsbestand/die Anfangsbestände ein.

Wenn Sie **Speichern** wählen, werden die Anfangsbestände in eine Datei ***.ANF** gespeichert. Die Wahl des Knopfes **Abbrechen** löscht das Eingabefenster.

Für die Eingabe der Beträge können Sie nur die

Zahlen von **0 - 9** und

die Zeichen **-** (Minus) , **,** (Komma) und **.** (Punkt)

verwenden.

Stammdaten eingeben

Über den Menüpunkt **Einrichten** -> **Stammdaten** können Sie das Haushaltsbuch um persönliche Daten erweitern. Sollten Sie sich alle Buchungen des Jahres oder die Buchungen eines Monats ausdrucken lassen, so werden diese Daten auf dem 1. Blatt des Ausdrucks wiedergegeben (wenn Sie z. B. alle Ausgaben von Ihrem Steuerberater überprüfen lassen wollen, ob Belege steuermindernd eingereicht werden könnten). Wenn Sie die Stammdaten aus einem anderen Haushaltsbuch übernehmen wollen, so drücken Sie den Knopf **Übernehmen**. Wählen Sie dann die ***.STA** - Datei aus, die die gewünschten Stammdaten enthält. Wenn Sie **Übernahme** wählen, werden die Stammdaten im Stammdatenfenster angezeigt. Mit Druck auf den Knopf **Speichern** ist die Übernahme abgeschlossen.

Sortierung

Ihre Buchungen werden vom Programm intern sortiert verwaltet, damit auch bei großen Datenmengen ein schneller Zugriff möglich ist. Dabei sind die Buchungen sortiert nach Buchungsnummern, nach Texten und nach Buchungsdaten. Somit haben Sie die Wahl, wie Sie über die Tabellenbearbeitung auf Ihre Buchungen Zugriff nehmen wollen. Stellen Sie vor dem Aufruf der Tabellenbearbeitung über den Menüpunkt "Sortierung" die gewünschte Datenfolge

ein. In der Tabelle erscheinen dann Ihre Buchungen in der gewünschten Reihenfolge. Standard ist die Sortierung nach Buchungsnummern. Die jeweils gewählte Sortierung wird mit einem Haken gekennzeichnet.

Abschlußübersichten

Sie können zwischen einem Gesamtabschluß oder einem Monatsabschluß wählen.

Gesamtabschluß

Sofern Sie einen Gesamtabschluß aufrufen, werden alle Buchungen, Planungen und Geldbestände (Kassen/Konten) berechnet.

Rufen Sie im Menü **Abschluß** den Befehl **Gesamt** auf.

Die Aufteilung der Ausgaben und Einnahmen erfolgt nun aufgrund der von Ihnen eingegebenen Kurztexte. Soweit ein Buchungstext keinen Kurztext enthält, wird er der Gruppe "**Sonstige**" zugeordnet (sowohl Ausgaben als auch Einnahmen).

Sie können sich die Ergebnisse ausdrucken lassen (Knopf **Drucken-Übersicht**). Beenden Sie die Anzeige mit Druck auf den Knopf **Ende**.

Monatsabschluß

Hier werden alle Buchungen und Planungen des betreffenden Monats berechnet. Die Berechnung erfolgt jedoch nur für die Ausgaben und Einnahmen. Die Aufteilung erfolgt wie beim Gesamtabschluß durch Vergleich mit den Kurztexten.

Die Kassen/Konten werden nicht berechnet. Eine Gewinn- und Verlustrechnung wird jedoch durchgeführt.

Auch der Monatsabschluß kann ausgedruckt werden (Knopf **Drucken-Übersicht**).

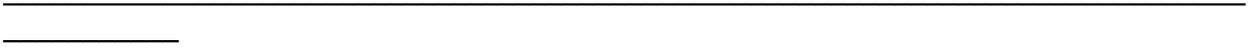
Listendruck

Sofern Sie einen Gesamtabschluß aufgerufen haben, können Sie sich auch alle Buchungen ausdrucken lassen (Knopf **Drucken-Liste**).

Haben Sie einen Monatsabschluß angefordert, so werden nur die Buchungen des betreffenden Monats ausgedruckt.

Hinweis:

Sofern Planungen nicht sorgfältig in Buchungen umgewandelt werden (durch Entfernen des Planungszeichens), können die berechneten Kassen/Kontenwerte evtl. nicht mit den tatsächlichen Beständen übereinstimmen. Entweder sollten Sie auf Planungen ganz verzichten und nur bei einer tatsächlichen Geldbewegungen buchen oder aber über die Tabellenbearbeitung Ihre Planungen überwachen und nach der tatsächlichen Geldbewegung in eine Buchung umwandeln (ggf. bei Ausfall der Geldbewegung die Planung löschen).



Schnelleinstieg

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

Anlegen eines Haushaltsbuches:

- wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Neu**
- das Dialogfenster "*Haushaltsbuch anlegen*" wird angezeigt
- geben Sie "*Testbuch*" ein und drücken Sie **Anlegen**
- es folgt die Meldung, ob ein Buch angelegt werden konnte

Einrichten des Haushaltsbuches:

- wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Öffnen**
- wählen Sie im Dateifenster das Haushaltsbuch "*testbuch.db*"
(Doppelclick oder markieren und Befehl **öffnen**)
- bestätigen Sie die Öffnungsanzeige
- wählen Sie im Menü **Einrichten** den Befehl **Buchungstexte**
- nach Erscheinen des Texteingabefensters beschriften Sie zunächst einige Ausgabeknöpfe (roter Bereich) mit folgenden Kurztexten (Feldwechsel: Maus oder TAB, TAB-SHIFT):
 - im 1. Feld = Lebensmittel
 - im 2. Feld = Kleidung
 - im 3. Feld = Miete
 - im 4. Feld = Auto
- Einnahmeknöpfe (grüner Bereich) mit folgenden Texten
 - im 1. Feld = Gehalt
 - im 2. Feld = Zinsen
- Kassen-/Kontenknöpfe (blauer Bereich)
 - im 1. Feld = Bank
 - im 2. Feld = Geldbörse
 - im 3. Feld = Sparschwein
- drücken Sie den Knopf **Speichern**
- bestätigen Sie die Meldung

- wählen Sie im Menü **Einrichten** den Befehl **Anfangsbestände**
- bestätigen Sie die Meldung, daß noch keine Datei mit Anfangsbeständen gefunden wurde
- geben Sie dann im Feld **Bank** den Betrag 100 ein, im Feld **Geldbörse** den Betrag 200 und im Feld **Sparschwein** den Betrag 300.
- drücken Sie **Speichern** und bestätigen Sie die Meldung.

Buchen

- wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Buchen** (das Buchungsfenster wird angezeigt)
- drücken Sie im roten Ausgabenbereich den Knopf **Lebensmittel** (der Text erscheint im Textfeld und kann ggf. ergänzt werden)
- geben Sie den Betrag 20.50 ein (im **Betragsfeld**)
- drücken Sie den Knopf **Geldbörse** (blauer Bereich)
- drücken Sie den Knopf **Buchen** (schwarzer Bereich)
- beantworten Sie die Nachfrage (weitere Buchung) mit **"ja"**

- drücken Sie im grünen Einnahmenbereich den Knopf **Zinsen**
- geben Sie den Betrag 50 ein (im Betragsfeld)
- drücken Sie den Knopf **Bank** (blauer Bereich)
- drücken Sie den Knopf **Buchen** (schwarzer Bereich)
- beantworten Sie die Nachfrage (weitere Buchung) mit **"nein"**

Zahlungen planen

- wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Buchen**
- drücken Sie im roten Ausgabenbereich den Knopf **Miete**
- geben Sie den Betrag 450 im Betragsfeld ein
- ändern Sie das Datum auf 01.01.1992 (erster Fälligkeitstermin)
- drücken Sie den Knopf **Planen** (schwarzer Bereich)
- markieren Sie im Planungsfenster den Knopf **Dauerbuchung**
- markieren Sie unter Fälligkeit den Knopf **monatlich**
- drücken Sie den Knopf **Planen**
- beantworten Sie die Nachfrage (weitere Buchung) mit **"ja"**

- drücken Sie im grünen Einnahmenbereich den Knopf **Gehalt**
- geben Sie im Betragsfeld 4500 ein
- ändern Sie das Datum auf den 01.01.1992 (erste Fälligkeit)
- drücken Sie den Knopf **Planen** (schwarzer Bereich)
- markieren Sie im Planungsfenster den Knopf **Dauerbuchung**
- markieren Sie unter Fälligkeit den Knopf **monatlich**
- drücken Sie den Knopf **Planen**
- beantworten Sie die Nachfrage "weitere Buchung" mit **"ja"**

Umbuchung

- drücken Sie den Knopf **Umbuchen**
- bestätigen Sie den Hinweis
- geben Sie einen Betrag in Höhe von 300 ein
- drücken Sie den Knopf **Geldbörse**

- drücken Sie den Knopf **Bank**
 - drücken Sie den Knopf **Umbuchen**
 - beantworten Sie die Nachfrage "weitere Buchung" mit "**nein**"
-

Tabellenbearbeitung

- wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **Tabelle**
- die Buchungen werden angezeigt

Buchung berichtigen:

- bewegen Sie den Auswahlbalken auf die Buchungsnummer **2** (Zinsen)
- drücken Sie den Knopf **bearbeiten** (das Buchungsfenster wird aufgerufen)
- ändern Sie den Betrag auf 60
- drücken Sie **Buchen** (schwarzer Bereich)
- bestätigen Sie die Nachricht (Tabelle wird wieder aufgerufen)
- bestätigen Sie die Nachricht (Dateiende)

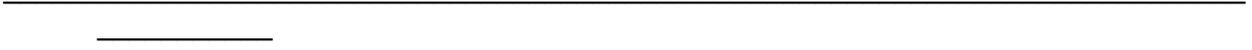
Buchung löschen

- bewegen Sie den Auswahlbalken auf die Buchungsnummer **3** mit der Fälligkeit 1.1.1992
- drücken Sie den Knopf **bearbeiten** (Buchungsfenster wird aufgerufen)
- drücken Sie den Knopf **löschen** (schwarzer Bereich)
- bestätigen Sie die Nachfrage "wirklich löschen" mit "**ja**"
- bestätigen Sie die Nachricht

Planung in Buchung umwandeln

- bewegen sie den Auswahlbalken auf die Buchungsnummer **3** mit der Fälligkeit 1.2.1992
- drücken Sie den Knopf **bearbeiten** (Buchungsfenster wird aufgerufen)
- drücken Sie den Knopf **Buchen** (schwarzer Bereich)
- bestätigen Sie die Meldung

Verlassen Sie die Tabellenbearbeitung mit Druck auf den Knopf **Ende**



Abschluß anzeigen:

Gesamtabschluß:

- wählen Sie im Menü **Abschluß** den Befehl **Gesamt**
- wählen Sie **Ende** oder vorher ggf. einen Ausdruck "Übersicht" oder "Liste"

Monatsabschluß

- wählen Sie im Menü **Abschluß** den Befehl **Monat**
- wählen Sie den gewünschten Monat
- wählen Sie **Ende** oder vorher ggf. einen Ausdruck "Übersicht" oder "Liste"

Hinweis:

- Monatsabschlüsse zeigen keine Kassen-/Kontenberechnungen an. Eine Gewinn-/Verlustrechnung erfolgt jedoch.
- soweit Sie stets über aktuelle Gesamtabschlüsse verfügen wollen, sollten Sie Planungen genau überarbeiten oder ggf. auf solche verzichten

Allgemeine Hinweise

WinHaushalt komplett ist, wie bereits erwähnt, auf allen PCs, auf denen Windows 3.0 lauffähig ist, anzuwenden.

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

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

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

TRONIC-Verlag GmbH & Co. KG, Software-Abteilung
Postfach 870, W-3440 Eschwege
Telefon: 05651/30011

FAX:
