

## ***Inhaltsverzeichnis***

Einführung

Funktionen im Kurzüberblick

Funktionen in Menü Auszug

Funktionen in Menü Konto

Funktionen in Menü Adressen

Funktionen in Menü QuickInfo

Funktionen in Menü Extra

Funktionen in Menü Datenträgeraustausch

Funktionen in Menü Optionen

Funktionen in Menü Hilfe

Ein Beispiel

**Wählen Sie einen Themenkomplex zur weiteren Anzeige aus.**

## **Einführung**

### Programmbeschreibung

Beschreibt das Programm WIN-KONTOAUSZUG in seiner Funktionalität und gibt eine kurze Einführung über die Zielsetzung des Programms.

### Kurzüberblick

Die Funktionalität der verschiedenen Funktionen wird in Kurzform beschrieben.

### Sicherheitskonzept

Die Datensicherheit und der Zugriffschutz werden beschrieben.

### Programmbedienung

Das Handling von WIN-KONTOAUSZUG wird beschrieben.

### Installation

Systemvoraussetzungen und Installationsvorschriften werden beschrieben.

**Wählen Sie einen Menüpunkt zur weiteren Anzeige aus.**

## **Programmbeschreibung**

Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs hat sich in den letzten Jahren gewandelt. Immer weniger finanzielle Transaktionen werden bar abgewickelt. Löhne und Gehälter werden vom Arbeitgeber ebenso überwiesen wie die Stromrechnungen, Gasrechnungen, Versandhausrechnungen, Rundfunkgebühren oder Vereinsbeiträge von Privatpersonen. Im gewerblichen Bereich gehören Bartransaktionen schon seit langer Zeit der Vergangenheit an. Der bargeldlose Zahlungsverkehr hat sich etabliert und ist aus unserem täglichen Leben nicht mehr wegzudenken.

So haben wir sog. Privatpersonen also alle mindestens ein Girokonto, ein Postscheckkonto und natürlich auch ein Sparkonto. Gewerbetreibende wickeln Ihre finanziellen Geschäfte natürlich über mehrere Konten bei unterschiedlichen Bankinstituten ab um den Wünschen und Gewohnheiten der Kundschaft gerecht werden zu können.

Alle großen Kreditinstitute bieten zur Erleichterung und Beschleunigung des Zahlungsverkehrs den sog. "elektronischen Datenträgeraustausch" an. Mit <WIN-KONTOAUSZUG> können Sie diesen Service nutzen. Sie brauchen für Ihre eigenen Überweisungen und Lastschriften statt einem Bündel von Formularen nur noch eine sog. DTA-Diskette mit Begleitzettel am Bankschalter abzugeben. Ebenso können Sie von Ihrer Bank Zahlungsvorgänge, die Ihnen von dritter Seite beleglos zugehen, von Ihrer Bank per Diskette anfordern und im Programm <WIN-KONTOAUSZUG> verarbeiten.

Woher auch immer - Buchung reiht sich an Buchung. Die Kontobewegungen werden üblicherweise in Form von Kontoauszügen scheinbar übersichtlich dokumentiert. Nur ist die Übersichtlichkeit von kurzer Dauer. Die Flut der Kontoauszüge führt über kurz oder lang zu einem Wust von Papier. Anfängliche Ordnung und Überschaubarkeit kehrt sich schnell um in Unordnung und Unübersichtlichkeit. Recherchen sind - wenn überhaupt - nur noch mit erheblichem Zeitaufwand möglich.

Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> schafft hier Abhilfe.

Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> ist ein Programm zur einfachen und übersichtlichen Verwaltung von Kontoauszügen für beliebig viele Bankkonten. Unabhängig von der Anzahl der Kontobewegungen bleibt der Überblick über alle finanziellen Transaktionen gewahrt. Das Programm stellt ein Höchstmaß an Information zur Verfügung. Neben der detaillierten Dokumentation einzelner Kontobewegungen stehen alternativ aussagekräftige Übersichtstabellen oder wichtige statistische Eckdaten sofort zur Verfügung. Die persönliche oder betriebliche finanzielle Situation bleibt damit jederzeit überschaubar und auch nachprüfbar.

Selbst die Datenerfassung mit <WIN-KONTOAUSZUG> ist schnell und problemlos. Neben der manuellen Eingabe von Buchungen können Sie ständig wiederkehrende Buchungen als sog. Daueraufträge definieren. Damit sparen Sie sich eine Menge an Schreiarbeit.

Mit dem Funktionskomplex "Datenträgeraustausch" wird Ihnen endlich die Möglichkeit gegeben beleglos - und damit viel schneller - mit Ihrer Bank zu kommunizieren. Sie sparen sich damit nicht nur Zeit, sondern auch Geld. Die meisten Banken behandeln die Buchungen per Diskette als Sammelbuchungen, die wesentlich billiger sind, als die herkömmlichen Einzelüberweisungen. Insbesondere bei einer großen Anzahl von Buchungen sollten Sie die Nutzung des Datenträgeraustausches erwägen. Fragen Sie einfach bei Ihrer Bank nach. Die meisten Bankinstitute haben Informationsbroschüren für Sie bereitliegen.

Mit der Adressen-Verwaltung im Programm verwalten Sie auf einfache und schnelle Art und Weise alle wichtigen Anschriften. Im Laufe der Zeit sammeln sich so manche Adressen an. Neben den Adressen der Bankinstitute sind das beispielsweise die von Geschäftspartnern, von Behörden, von den Elektrizitätswerken und und und. Oft ist es nützlich die Anschriften und Rufnummern schnell zugänglich zu haben. Für ev. Überweisungen oder Nachnahmen kann auch die Bankverbindung erfaßt und beim Ausfüllen der Überweisungs- oder Nachnahmeformulare wieder abgefragt werden.

Finanzielle Belange müssen natürlich sicher sein vor unbefugtem Zugriff. Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> ist selbstverständlich passwortgeschützt. Alle Daten über Ihre Konten werden durch einen komplizierten Algorithmus verschlüsselt und nur bei entsprechender Berechtigung in entschlüsselter Form zur Verfügung gestellt. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist ein wesentlicher Bestandteil des Programmes. Selbst versierten DV-Profis wird es nicht möglich sein in Ihren finanziellen Aufzeichnungen zu schnüffeln.

Die Bedienung von <WIN-KONTOAUSZUG> ist denkbar einfach. Das Programm ist von DV-Laien und Profis gleichermaßen schnell zu bedienen. Die gewohnte WINDOWS-Oberfläche bietet ein Optimum an Bedienkomfort und macht ein Einarbeiten in das Programm quasi überflüssig. Die integrierte Hilfefunktion erleichtert darüberhinaus den schnellen Programmeinstieg. Die Programmsteuerung erfolgt alternativ über die Tastatur und/oder die Maus.

Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> ist für jeden wichtig und nützlich, der den Überblick über seine persönlichen oder betrieblichen Kontobewegungen sinnvoll verwalten und damit den Überblick über seine finanziellen Transaktionen behalten möchte.

Mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG> verliert man nie den Überblick über seine Bankgeschäfte. Die Konten bleiben fest im Griff. Die größten Vorteile beim Einsatz von <WIN-KONTOAUSZUG> aber sind die vielfältigen Auswertungs- und Statistik-Möglichkeiten. Für einen individuell definierbaren Buchungszeitraum berechnet das Programm auf Knopfdruck die Anzahl, die Durchschnitts- und Gesamtsumme der Kontenbewegungen sowie die Maximal- und Minimalwerte der Soll- und Haben-Buchungen und gibt die Ergebnisse auf Bildschirm und Drucker aus. Auf Wunsch kann das Ergebnis auch grafisch aufbereitet werden.

## **Kurzüberblick**

Mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG> verwalten Sie die Kontoauszüge beliebig vieler Bankkonten. Neben der schnellen Recherchemöglichkeit mit übersichtlichen Konto- und Buchungstabellen sind Detailinformationen mit genauer Beschreibung aller Konten und Kontobewegungen jederzeit parat. Die Erfassung ständig wiederkehrender Buchungen erfolgt über eine Dauerauftragfunktion. Die Buchungen können - für eine noch bessere Übersicht- in sog. Auszugarten gegliedert werden, für das schnelle Auffinden von Buchungen stehen entsprechende Suchfunktionen zur Verfügung. Darüberhinaus stehen sog. Quick-Info-Funktionen zur Verfügung, die einen sofortigen Überblick über alle oder auch einzelne Bankkonten möglich macht und Ihnen manch überraschende Erkenntnis geben kann.

Alle namhaften Bankinstitute bieten Ihren Kunden den sog. beleglosen Datenträgeraustausch an. Im Rahmen dieser Dienstleistung können über das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> Überweisungen und Lastschriften bequem erfaßt und auf Diskette gesammelt werden. Die Diskette kann dann der Bank zur Durchführung der gesammelten Überweisungen bzw. Lastschriften übergeben werden. Ebenso können Sie die beleglosen Zahlungsvorgänge von dritter Seite auf Ihrem Konto von Ihrer Bank per Diskette anfordern. Diese Buchungen können Sie wiederum einfach und schnell mit <WIN-KONTOAUSZUG> von der Diskette erfassen und in Ihren übrigen Datenbestand integrieren.

Mit der Adressen-Verwaltung behalten Sie jederzeit den Überblick über wichtige Anschriften, Rufnummern oder - für den Zahlungsverkehr - Bankverbindungen. Sie können Adressen auf Etiketten oder Briefumschläge drucken oder auch eine Steuerdatei für Serienbriefe erstellen.

Der unbefugte Zugriff auf Ihr Programm <WIN-KONTOAUSZUG> wird durch eine Passwort-Funktion ausgeschlossen. Nur mit Kenntnis des Passwortes ist der Zugriff auf Ihr Programm möglich. Sämtliche sicherheitsrelevanten Daten werden in verschlüsselter Form gespeichert. Schnüffler, Hacker oder sonstige Unwesentreibende haben das Nachsehen.

Schließlich zeichnet sich das Programm im besonderen durch seine Bedienfreundlichkeit aus. Übersichtliche Bildschirmformate sind ebenso selbstverständlich wie eine integrierte Hilfe-Funktion. Das Programm kann alternativ über die Tastatur oder Maus bedient werden.

## **Sicherheitskonzept**

Der Zugriff auf das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> ist nur mit Kenntnis des Passwortes möglich. Das Passwort, das Sie selbst definieren können, ist maximal 25 Zeichen lang, sämtlicher Zeichenvorrat (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen) ist für die Bildung des Passwortes erlaubt. Bitte vergessen Sie Ihr Passwort auf keinen Fall, da sonst auch Sie keinen Zugriff mehr auf das Programm haben.

Alle sicherheitsrelevanten Informationen werden durch einen komplizierten Algorithmus verschlüsselt auf Ihrem Datenträger hinterlegt. Nur bei Bedarf und entsprechender Berechtigung wird der benötigte Informationskomplex entschlüsselt. Der unbefugte Zugriff auf Ihre Daten ist ausgeschlossen.

Alle Eintragungen werden absolut sicher verwaltet. Selbst unvorhergesehene Störungen wie z. B. ein Rechnerabsturz oder kurzfristige Hardwarestörungen (Stromausfall etc.) werden unbeschadet überstanden. Die Daten sind auch dann selbstverständlich verschlüsselt.

## ***Programmbedienung***

Der gesamte Dialog von <WIN-KONTOAUSZUG> läuft menügesteuert im interaktiven Modus ab. Die Bedienung ist denkbar einfach.

Die Installation des Programmes erfolgt über eine komfortable Installationsroutine. Das Programm wird dabei bereits als Icon in einer neuen Programmgruppe eingerichtet und kann sofort per Doppelklick gestartet werden.

Alle Funktionen sind über das Menüsystem Verfügbar. Die Funktionen wählen Sie mit der Maus, durch Cursorpositionierung oder durch die entsprechenden Funktionstasten aus.

Die möglichen Aktionen innerhalb eines Fensters werden über sog. Push-Button angezeigt. Nur aktuell zur Verfügung stehende Funktionen sind auswählbar, nicht relevante Funktionen sind grau angezeigt.

Die einfachen und weitgehend selbsterklärenden Dialogfenster erfordern keinerlei Vorkenntnisse aus dem Bereich der Datenverarbeitung. <WIN-KONTOAUSZUG> kann von DV-Laien und von DV-Profis gleichermaßen schnell bedient werden.

Die integrierte Hilfe-Funktion unterstützt Sie darüberhinaus bei Ihren ersten Gehversuchen mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG>. Das Hilfesystem enthält ein komplettes Handbuch und bietet vielfältigste Recherchemöglichkeiten.

## **Installation**

### **Systemvoraussetzungen**

Die Minimalkonfiguration für den Ablauf von <WIN-KONTOAUSZUG> ist:

- PC 80286, 80386SX, 80386, 80486SX, 80486, Pentium...
- 1 MB Hauptspeicher
- Festplatte und 1 Diskettenlaufwerk
- MDA-, EGA-, VGA-, Hercules-Bildschirmkarte oder kompatible
- Für die Druckausgabe einen Drucker (optional)
- MS-DOS oder PC-DOS Version 3.0 und höher oder DR-DOS
- MS-WINDOWS ab Version 3.0

### **Disketteninhalt**

SETUP.EXE	Installationsprogramm
WINKONTO.EXE	Programm <WIN-KONTOAUSZUG>
WINKONTO.HLP	Hilfe-Datei

### **Installation**

Legen Sie die Programmdiskette von <WIN-KONTOAUSZUG> in Ihr Diskettenlaufwerk (im Folgenden wird <A:> als Laufwerksbezeichnung angenommen) und starten Sie das Setup-Programm <A:SETUP.EXE> über den Datei-Manager oder über den Programm-Manager mit dem Befehl AUSFÜHREN im Menü DATEI.

Das Setup-Programm fragt Sie nach dem Verzeichnis auf das die Dateien kopiert werden sollen. Das Verzeichnis ist mit <C:\WINKONTO> vorbelegt. Bestätigen Sie das Installationsverzeichnis durch Anklicken des Button OK. Das Installationsprogramm kopiert nun alle Dateien in das angegebene Installationsverzeichnis und richtet im Windows-Programm-Manager eine neue Programm-Gruppe mit dem Programm-Symbol für <WIN-KONTOAUSZUG> ein.

Der Ablauf im Real-Modus (nur Windows, Version 3.0) wird nicht unterstützt.

### **Programmaufruf**

Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> kann nur aus WINDOWS (ab Version 3.0) mit den üblichen WINDOWS-Mechanismen aufgerufen werden:

- Doppelklick auf das Programmsymbol von <WIN-KONTOAUSZUG>
- Befehl AUSFÜHREN im Menü DATEI des Windows-Programm-Managers
- Doppelklick auf WINKONTO.EXE im Windows-Datei-Manager

### **Dateien in <WIN-KONTOAUSZUG>**

Das Programm WINKONTO erwartet und schreibt alle Dateien im gleichen Verzeichnis in dem die ausführbare Datei WINKONTO.EXE installiert ist. Bitte löschen oder verändern Sie die u. g. Dateien auf keinen Fall, zumal alle Daten durch einen Ihnen unbekanntem Algorithmus verschlüsselt sind. Das Programm wird bei solchen "Eingriffen" auf keinem Fall mehr korrekt arbeiten.

Folgende Dateien werden vom Programm angelegt:

K0000000.000	Speichert alle Konten
D0000000.000	Speichert alle Daueraufträge



Z0000000.000  
kkkkkkkk.kkk

Speichert alle Aufträge für den Datenträgeraustausch  
Speichert die Buchungen im Konto (je Konto vorhanden)  
(kkkkkkkkkk=erste 11 Stellen der Kontonummer)

A0000000.000

Speichert alle Adressen

## ***Funktionen im Kurzüberblick***

### Funktion Auszug

Die Funktionen im Menü <AUSZUG> (alle Funktionen die sich auf einzelne Buchungen beziehen) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion Konto

Die Funktionen im Menü <KONTO> (alle Funktionen die sich auf einzelne Konten beziehen) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion QuickInfo

Die Funktionen im Menü <QUICKINFO> (alle ad-hoc-Funktionen) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion Adressen

Die Funktionen im Menü <ADRESSEN> (alle Funktionen für die Adressen-Verwaltung) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion Extra

Die Funktionen im Menü <EXTRA> (alle Sonderfunktionen) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion Datenträgeraustausch

Die Funktionen im Menü <Datenträgeraustausch> (alle Funktionen für den beleglosen Zahlungsverkehr mittels Datenträgeraustausch) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion Optionen

Die Funktionen im Menü <OPTIONEN> (Programmkonfiguration) werden stichpunktartig beschrieben.

### Funktion Hilfe

Die Funktionen im Menü <HILFE> werden stichpunktartig beschrieben.

### Ein Beispiel

Anhand einiger Beispiele wird der Umgang mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG> verdeutlicht.

## **Funktion Auszug**

Im Funktionskomplex AUSZUG verwalten Sie alle Ihre Kontoauszüge. Nur Buchungen deren Konto vorher mit der Funktion Neues Konto aufnehmen eingerichtet wurde können verwaltet werden. Das zu bearbeitende Konto wählen Sie aus über die Funktion Konto auswählen.

Bei Auswahl der Funktion Buchungsübersicht werden alle bisher eingetragenen Buchungen des aktuell ausgewählten Kontos tabellarisch angezeigt. Sie können anschließend Buchungen einzeln anzeigen, drucken, ändern und löschen. Neue Buchungen geben Sie ein über die Funktion Neue Buchung aufnehmen. Neben der manuellen Eingabe von Buchungen können solche auch über Daueraufträge oder über DTA-Disketten (belegloser Zahlungsverkehr über Datenträgeraustausch) realisiert werden.

Ständig wiederkehrende Buchungen definieren Sie über die Funktion Dauerauftrag bearbeiten. Die definierten Daueraufträge können Sie bei der Erfassung neuer Buchungen verwenden.

Mit der Funktion Sortierte Liste Daueraufträge können Sie sich alle definierten Daueraufträge sortiert nach Buchungsdatum anzeigen lassen. Damit können Sie sich einen schnellen Überblick über alle noch anstehenden Ausgaben oder ev. auch Einnahmen im aktuellen Monat machen.

Sie können alle Buchungen im ausgewählten Auswertungszeitraum tabellarisch über die Funktion Drucken Buchungsübersicht oder alle Auszüge über die Funktion Drucken alle Auszüge auf den eingestellten Standarddrucker ausgeben.

## ***Funktion Konto***

Im Funktionskomplex KONTO verwalten Sie alle Ihre Bankkonten. Die Verwaltung von Buchungen für ein Konto setzt die Definition des Kontos mit der Funktion Neues Konto aufnehmen voraus.

Bei Auswahl der Funktion Kontoübersicht werden alle bisher definierten Konten tabellarisch mit den aktuellen Kontoständen angezeigt. Anschließend können Sie die Konten einzeln anzeigen, drucken, ändern und löschen. Neue Konten geben Sie ein über die Funktion Neues Konto aufnehmen.

Sie können alle Konten tabellarisch über die Funktion Drucken Kontoübersicht oder einzeln über die Funktion Drucken alle Konten auf den eingestellten Standarddrucker ausgeben.

Die Funktion Gesamtübersicht in Kurzform zeigt Ihnen einen ersten Überblick über Ihren derzeitigen Datenbestand im Programm. Die Funktionen Gesamtübersicht mit Umsatzdaten bzw. Gesamtübersicht mit Kontostand zeigen Ihnen darüberhinaus alle wichtigen Informationen zur Umsatzentwicklung bzw. zum Kontostand für jedes vorhandene Konto detailliert an.

Mit den Statistik-Funktionen können die Bewegungen auf allen definierten Konten verfolgt werden. Die Anzeige erfolgt zunächst tabellarisch und kann bei Bedarf grafisch aufbereitet werden. Möglich sind Jahres-Tagesstatistiken, Jahres-Monatsstatistiken und Monats-Tagesstatistiken. Bitte wählen Sie ggf. die Funktionen Umsatz-Gesamtstatistik oder Haben-Buchungen Gesamtstatistik oder Soll-Buchungen Gesamtstatistik.

## ***Funktion QuickInfo***

Im Funktionskomplex QUICKINFO werden für alle Konten wichtige ad hoc Informationen angezeigt, die einen schnellen Überblick über die finanziellen Gegebenheiten ermöglichen.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit sich alle QuickInfo-Daten für ein Konto anzeigen zu lassen. Die angezeigten Ergebnisse beziehen sich immer auf den aktuell ausgewählten Auswertungszeitraum.

Sowohl die tabellarische Übersicht für alle Konten als auch die detaillierten Information für ein ausgewähltes Konto können auf den Standard-Drucker ausgedruckt oder auch grafisch angezeigt werden.

Die einzelnen Quick-Infos erhalten Sie über die folgenden Funktionen:

- Anzahl Buchungen
- Summe Buchungen
- Durchschnittliche Buchungen
- Höchste Buchung
- Niedrigste Buchung
- Letzte Buchung
- Kontostand

## ***Funktion Datenträgeraustausch***

Im Funktionskomplex DATENTRÄGERAUSTAUSCH werden alle Funktionen für den sog. "beleglosen Datenträgeraustausch" zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen dieser Dienstleistung können Sie Überweisungen und Lastschriften bequem mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG> erfassen und auf Diskette sammeln. Die Diskette wird dann der Bank zur Durchführung der gesammelten Zahlungen übergeben. Bei dieser Variante werden sog. Kunden-Disketten ausgetauscht.

Ebenso können Sie die beleglosen Zahlungsvorgänge von dritter Seite auf Ihrem Konto von Ihrer Bank per Diskette anfordern. Diese Buchungen können Sie wiederum einfach und schnell mit <WIN-KONTOAUSZUG> erfassen. Bei dieser Variante werden sog. Banken-Disketten ausgetauscht.

Bei dieser Art des Zahlungsverkehres wird zwischen Kunden- und Bankendisketten, sowie Gutschriften und Lastschriften unterschieden. Folgenden Kombinationen sind möglich:

Kundendiskette mit Gutschriften  
Kundendiskette mit Lastschriften  
Bankendiskette mit Gutschriften  
Bankendiskette mit Lastschriften

Jede Diskette kann nur eine der vier o. g. Zahlungsarten enthalten.

Mit der Funktion Neue Gutschriften KundenDiskette beginnen Sie die Erfassung von Gutschriften auf einer neuen Diskette. Mit der Funktion Gutschriften KundenDiskette bearbeiten kann eine sog. Kunden-Gutschriften-Diskette bearbeitet werden (Änderungen, Löschen oder Hinzufügen neuer Gutschriften).

Mit der Funktion Neue Lastschrifte KundenDiskette beginnen Sie die Erfassung von Lastschriften auf einer neuen Diskette. Mit der Funktion Lastschriften KundenDiskette bearbeiten kann eine sog. Kunden-Lastschriften-Diskette bearbeitet werden (Änderungen, Löschen oder Hinzufügen neuer Lastschriften).

Die Funktion Anzeigen Disketteninhalt zeigt den Inhalt einer Kunden- oder Bankendiskette zunächst als Übersicht, auf Wunsch detailliert mit allen Datensätzen an.

## ***Funktion Extra***

Im Funktionskomplex EXTRA werden alle sog. Sonderfunktionen des Programmes zur Verfügung gestellt.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Überweisungsformular ausfüllen
- Nachnahmeformular ausfüllen
- Datensicherung ausführen
- Taschenrechner aktivieren

## ***Funktion Optionen***

Im Funktionskomplex OPTIONEN sind alle die Konfiguration des Programmes betreffenden Funktionen wie Zugriffsschutz oder Größen-Einstellungen zusammengefaßt.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Zeitraum auswählen
- Passwort ändern
- Standard-Passwort einstellen
- Inhaber ändern
- Drucklayout einstellen
- Grafiklayout einstellen
- Hintergrund einstellen
- Hintergrund für Dialogbox
- Bestätigungsmeldungen anzeigen
- Gesamtkontostand anzeigen



## ***Funktion Hilfe***

Im Funktionskomplex HILFE wird der Zugriff auf das elektronische Handbuch gesteuert. Die Nutzung der Funktion setzt die Installation der Hilfe-Datei WINKONTO.HLP im gleichen Verzeichnis wie WINKONTO.EXE voraus. Darüberhinaus muß die Standard-Windows-Applikation WINHELP.EXE zugänglich sein (WINDOWS-Bestandteil ab Version 3.0).

Näheres siehe in [Funktionen in Menü Hilfe](#).

## ***Funktion Adressen***

Im Funktionskomplex ADRESSEN verwalten Sie alle Ihre Adressen.

Für alle Adressen können die Anschrift, der Anruf und die Bankverbindung gespeichert werden. Die Bankverbindung kann beim Ausfüllen von Überweisungs- oder Nachnahmeformularen automatisch übernommen werden.

Sie können Ihre Adressen einzeln bearbeiten (die gesamten Informationen zur Adresse werden im Dialogfenster angezeigt) oder über Tabellen recherchieren.

Die vorhandenen Adressen können Sie auf Etiketten, auf Umschläge oder als Listen ausdrucken.

Für die Adressen können Steuerdateien für die Serienbriefbearbeitung erstellt werden.

Im Einzelnen bietet das Menü ADRESSEN folgende Funktionen...

Adressen verwalten

Adressenübersicht

Adressen drucken

Steuerdatei für Serienbrief

**Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.**

## ***Funktionen in Menü Auszug***

[Buchungsübersicht](#)

[Neue Buchung aufnehmen](#)

[Drucken Buchungsübersicht](#)

[Drucken alle Auszüge](#)

[Konto auswählen](#)

[Dauerauftrag bearbeiten](#)

[Sortierte Liste Daueraufträge](#)

[Programmende](#)

**Wählen Sie einen Menüpunkt zur weiteren Anzeige aus.**

## **Buchungsübersicht**

Die Funktion kann auch über die Taste F2 aufgerufen werden.

In der Funktion BUCHUNGSÜBERSICHT stehen neben einer Übersichtsliste über die vorhandenen Kontobewegungen weitere wichtige Informationen für das ausgewählte Konto zur Verfügung. Dabei werden die Konto-Höchststände und -Tiefststände, die Zugänge sowie die Abgänge in aussagekräftigen grafischen Darstellungen präsentiert. In der Jahresgrafik kann die Entwicklung des Kontostandes mit all dem auf und ab während eines Jahres sofort erkannt werden. Besonders hohe Ausgaben für eine teure Urlaubsreise oder etwa ein neues Auto fallen ebensoschnell ins Auge wie überdurchschnittliche Eingänge wie z. B. Sondervergütungen durch den Arbeitgeber, Lottogewinne oder auch nur das 13. Monatsgehalt.

Aber auch für Leute, die mit Statistiken nichts anfangen können oder wollen stehen umfangreiche Recherchemöglichkeiten zur Verfügung. Innerhalb eines frei definierbaren Auswertungszeitraumes kann nach Zugängen oder Abgängen sowie nach Belegen mit bestimmten Sortierkriterien (Buchungsarten) recherchiert werden. Darüberhinaus kann über die Funktion SUCHEN nach beliebigen Zeichenfolgen oder Umsätzen gesucht werden.

Die Nutzung der im Folgenden beschriebenen Funktionen wird es Ihnen endlich ermöglichen ein spezielles Konto bis ins Detail zu zerpfücken und kennenzulernen. Schließlich sollten Sie als Inhaber nicht nur oberflächlich über das Innenleben Ihres Kontos Bescheid wissen.

### **Felder...**

#### HEADER...

- Bankinstitut
- Kontoinhaber
- Bankleitzahl/Kennzeichen
- Kontonummer
- Kontobezeichnung

#### TABELLE...

- Anzahl Gesamtbuchungen
- Aktuell angezeigtes Intervall

Die Buchungen werden in Intervallen von 500 angezeigt.

- Mit > wechseln Sie zum nächsten Intervall.
- Mit < wechseln Sie zum vorherigen Intervall.
- Mit >> wechseln Sie zum letzten Intervall.
- Mit << wechseln Sie zum ersten Intervall.

- Auszugnummer der Buchung
- Datum der Buchung (Form Tag/Monat/Jahr)
- Umsatz
- Alter Kontostand
- Neuer Kontostand
- Auszugart
- Buchungstext

### **Button und ihre Bedeutung...**

### **BUCHUNG ANZEIGEN**

Zeigt die ausgewählte Buchung mit allen Informationen an. Mit den Funktionen <, >, <<, >> können Sie im Datenbestand blättern. Mit der Funktion ZURÜCK beenden Sie die Anzeige einzelner Buchungen.

### **BUCHUNG EINFÜGEN**

Zeigt die Buchungs-Eingabemaske zur Erfassung einer neuen Buchung an. Die Buchung wird **vor der aktuell markierten Buchung** eingefügt. Der Kontostand aller folgenden Buchungen wird ggf. angepaßt.

### **BUCHUNG ÄNDERN**

Zeigt die ausgewählte Buchung mit allen Informationen an. Die Feldinhalte können mit der Funktion BUCHUNG ÄNDERN modifiziert werden. Mit der Funktion ZURÜCK beenden Sie die Anzeige der ausgewählten Buchung. Der Kontostand aller folgenden Buchungen wird ggf. angepaßt.

### **LÖSCHEN AB BUCHUNG**

Zeigt die ausgewählte Buchung mit allen Informationen an. Mit der Funktion LÖSCHEN AB BUCHUNG werden alle Buchungen **ab der ausgewählten Buchung** gelöscht. Der Löschvorgang ist aus Sicherheitsgründen zu bestätigen bzw. abubrechen.

### **LÖSCHEN BIS BUCHUNG**

Zeigt die ausgewählte Buchung mit allen Informationen an. Mit der Funktion LÖSCHEN BIS BUCHUNG werden alle Buchungen **bis zur ausgewählten Buchung** gelöscht. Der Löschvorgang ist aus Sicherheitsgründen zu bestätigen bzw. abubrechen.

### **LÖSCHEN BUCHUNG**

Zeigt die ausgewählte Buchung mit allen Informationen an. Mit der Funktion LÖSCHEN BUCHUNG wird **die aktuell ausgewählte Buchung** gelöscht. Alle weiteren Buchungen werden angepaßt. Der Löschvorgang ist aus Sicherheitsgründen zu bestätigen bzw. abubrechen. Der Kontostand aller folgenden Buchungen wird ggf. angepaßt.

### **BUCHUNG DRUCKEN**

Druckt die ausgewählte Buchung mit allen Informationen auf dem aktuellen Drucker aus.

### **LISTE DRUCKEN**

Druckt eine tabellarische Übersicht aller vorhandenen Buchungen auf dem aktuellen Drucker aus.

### **AUSZUG DRUCKEN**

Druckt eine tabellarische Übersicht aller vorhandenen Buchungen des aktuell ausgewählten Auszuges auf dem aktuellen Drucker aus.

### **ZEITRAUM**

Blendet ein Fenster zur Definition eines neuen Auswertungs-Zeitraumes ein.

### **AUSZUG**

Zeigt in einem eingeblendeten Dialogfenster alle Buchungen des markierten Auszuges im ausgewählten Auswertungszeitraum an. Näheres siehe Funktion Zeige\_Suchergebnis.

### **\*AUSZART**

Zeigt in einem eingeblendeten Dialogfenster alle Buchungen mit der ausgewählten Auszugart im ausgewählten Auswertungszeitraum an. Näheres siehe Funktion Zeige\_Suchergebnis.

### **\*AUSZARTTAB**

Zeigt in einem eingeblendeten Dialogfenster alle im aktuellen Konto vorhandenen Auszugarten mit den dazugehörigen Buchungen tabellarisch an. Für jede Auszugart wird darüberhinaus die Umsatzdifferenz angezeigt. Näheres siehe Funktion Zeige\_Suchergebnis.

### **ZUGÄNGE**

Zeigt in einem eingeblendeten Dialogfenster alle Haben-Buchungen im ausgewählten Auswertungszeitraum an. Näheres siehe Funktion [Zeige Suchergebnis](#).

### **ABGÄNGE**

Zeigt in einem eingeblendeten Dialogfenster alle Soll-Buchungen im ausgewählten Auswertungszeitraum an. Näheres siehe Funktion [Zeige Suchergebnis](#).

### **ZU/ABGÄNGE**

Zeigt in einem eingeblendeten Dialogfenster alle Haben- und Soll-Buchungen im ausgewählten Auswertungszeitraum an. Näheres siehe Funktion [Zeige Suchergebnis](#).

### **SUCHEN**

Blendet ein Fenster zur Definition von Suchkriterien ein. Näheres siehe [Suchen](#).

### **Höchststände (GRAFIK)**

Zeigt die 20 höchsten Kontostände (nur Haben-Stände) im ausgewählten Auswertungszeitraum grafisch an. Näheres siehe [Grafik](#).

### **Tiefststände (GRAFIK)**

Zeigt die 20 tiefsten Kontostände (nur Soll-Stände) im ausgewählten Auswertungszeitraum grafisch an. Näheres siehe [Grafik](#).

### **Zugänge (GRAFIK)**

Zeigt die 20 höchsten Haben-Buchungen im ausgewählten Auswertungszeitraum grafisch an. Näheres siehe [Grafik](#).

### **Abgänge (GRAFIK)**

Zeigt die 20 höchsten Soll-Buchungen im ausgewählten Auswertungszeitraum grafisch an. Näheres siehe [Grafik](#).

### **MONATSGRAFIK**

Zeigt die Kontostände im ausgewählten Monat grafisch an. Der Monat wird durch den aktuell selektierten Eintrag in der Buchungen-Listbox definiert. Näheres siehe [Grafik](#).

### **JAHRESGRAFIK**

Zeigt die Kontostände im ausgewählten Jahr grafisch an. Das Jahr wird durch den aktuell selektierten Eintrag in der Buchungen-Listbox definiert. Näheres siehe [Grafik](#).

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Neue Buchung aufnehmen**

Die Funktion kann auch über die Taste F3 aufgerufen werden.

Eine neue Buchung wird für das aktuelle Konto aufgenommen.

Sie haben 4 Möglichkeiten Buchungen zu erfassen:

- Manuelle Eingabe der Buchung
- Auswahl der Buchung aus einem Dauerauftrag
- Auswahl der Buchung aus einer DTA-Bankendiskette
- Auswahl der Buchung aus einer DTA-Kundendiskette

Bei Auswahl einer der Funktionen **ÄNDERN**, **ANZEIGEN**, **LÖSCHEN BUCHUNG** werden die Dauerauftrag-Funktionen und DTA-Funktionen ausgeblendet. Das Anzeigefenster wird entsprechend verkleinert.

### **Felder...**

#### HEADER...

- Bankinstitut
- Kontobezeichnung und Kontoinhaber
- Bankleitzahl/Kennzeichen
- Kontonummer

#### EINGABEFELDER...

##### **Auszugsnummer**

Nummer des Kontoauszuges. Maximal 5-stellige Zahl.

##### **Auszugart**

Art des Kontoauszuges (die meisten Bankinstitute definieren eigene Buchungsarten, die Sie aus Ihren Belegen ersehen können). Maximal 5-stellige alphanumerische Eingabe. Die Auszugart dient zur Gliederung der insgesamt vorhandenen Buchungen. Natürlich können Sie Ihre Buchungen auch durch selbstdefinierte Kriterien "vorsortieren".

##### **Buchungstext**

Langtext für die aktuelle Buchung. Maximal 80-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Umsatz-Datum**

Tag, Monat, Jahr der Buchung.

##### **Umsatz**

Umsatz-Betrag für die aktuelle Buchung. Der Nachkommabereich muß ggf. mit führenden Nullen eingegeben werden. Wählen Sie <Haben> für Zugänge bzw. <Soll> für Abgänge aus. Der Höchstbetrag ist <999999999.99>. Übersteigt der daraus resultierende Kontostand den Höchstbetrag, wird die Buchung abgewiesen.

#### INFO-FELDER IM FUSSTEIL...

- Alter Kontostand mit Soll/Haben
- Neuer Kontostand mit Soll/Haben

#### LISTENFELDER FÜR BUCHUNGS-AUSWAHL...

### **DTA-Satz einlesen...**

Liste aller von einer DTA-Diskette eingelesenen Buchungen.

### **Dauerauftrag einlesen...**

Liste aller definierten Daueraufträge.

## **Button und ihre Bedeutung...**

### **NEUE BUCHUNG**

Bei Auswahl der Funktion NEUE BUCHUNG werden ev. Eingebefehler über entsprechende Hinweismeldungen angezeigt. Bei korrekter Eingabe wird die Aufnahme der Buchung mit einer entsprechenden Meldung bestätigt (wenn Bestätigungsmeldungen eingeschaltet sind).

### **BUCHUNG ÄNDERN**

Die aktuelle Buchung wird mit den modifizierten Eingaben upgedatet.

### **BUCHUNG LÖSCHEN**

Die aktuelle Buchung wird gelöscht.

### **BUCHUNG DRUCKEN**

Die aktuelle Buchung wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

>

Die folgende Buchung wird angezeigt.

<

Die vorherige Buchung wird angezeigt.

<<

Die erste Buchung wird angezeigt.

>>

Die letzte Buchung wird angezeigt.

### **TEXT LÖSCHEN**

Der Buchungstext wird gelöscht (mit Leerzeichen überschrieben).

### **DTA-DISKETTE**

Mit dieser Funktion können Sie eine DTA-Diskette einlesen und damit die Datensätze für die Erfassung von Buchungen verfügbar machen. Es können sowohl Kunden- als auch Banken-Disketten eingelesen werden. Die Datensätze werden in der Liste <Liste DTA-Sätze> angezeigt und können von dort durch entsprechende Markierung ausgewählt werden.

### **ALLE DTA-SÄTZE...**

Mit dieser Funktion können Sie alle Datensätze der eingelesenen DTA-Diskette erfassen. Sie werden vor jedem Datensatz gefragt, ob Sie den Aktuellen Datensatz als Buchung in Ihren Bestand aufnehmen wollen.

### **DTA-AUSWAHL**

Mit dieser Funktion können Sie einen beliebigen Datensatz der eingelesenen DTA-Diskette auswählen. Markieren Sie dazu einfach den gewünschten Datensatz in der Liste DTA-SATZ EINLESEN.

### **LISTE DTA-SÄTZE**



Mit dieser Funktion können Sie eine ausführliche tabellarische Übersicht der DTA- Datensätze einblenden und aus dieser Liste den gewünschten Datensatz durch entsprechende Markierung auswählen. Die Feldinhalte des ausgewählten Datensatzes werden ggf. in die Felder für die Definition einer neuen Buchung übernommen. Näheres siehe Funktion [Datenträger Datensätze anzeigen](#).

#### **DAUAUF AUSWAHL**

Mit dieser Funktion können Sie einen beliebigen Dauerauftrag auswählen. Markieren Sie dazu einfach den gewünschten Dauerauftrag in der Liste.

#### **LISTE DAUAUF**

Zeigt im eingblendeten Dialogfenster alle definierten Daueraufträge zur Auswahl an. Die Feldinhalte des ausgewählten Dauerauftrages werden ggf. in die Felder für die Definition einer neuen Buchung übernommen. Näheres siehe Funktion [Dauerauftrag auswählen](#).

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Drucken Buchungsübersicht***

Alle Buchungen innerhalb des aktuell ausgewählten Auswertungszeitraumes des aktuell ausgewählten Kontos werden tabellarisch ausgedruckt. Die Druckausgabe erfolgt auf dem derzeitigen Standard-Drucker. Die Druckausgabe kann ggf. abgebrochen werden.

Der Auswertungszeitraum kann mit der Funktion Zeitraum auswählen definiert werden.

## ***Drucken alle Auszüge***

Alle Auszüge mit den dazugehörigen Buchungen werden ausgedruckt. Die Druckausgabe erfolgt auf dem derzeitigen Standard-Drucker. Die Druckausgabe kann ggf. abgebrochen werden.

Nur die Auszüge innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes werden berücksichtigt.

Der Auswertungszeitraum kann mit der Funktion Zeitraum\_auswaehlen definiert werden.

## **Konto auswählen**

Die Funktion kann auch über die Taste F4 aufgerufen werden.

Alle bisher definierten Konten werden mit "Bankleitzahl/Kennzeichen", "Kontonummer", "Kontobezeichnung", "Inhaber" und "Bankinstitut" zur Auswahl angezeigt. Für die Auswahl eines Kontos wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der List-Box aus und klicken die Funktion AUSWÄHLEN bzw. ANZEIGEN an. Die Bearbeitung eines Kontos setzt die Auswahl des Kontos voraus.

### **Felder...**

HEADER...

Anzahl der definierten Konten

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **AUSWÄHLEN**

Wählt das markierte Konto aus. Das ausgewählte Konto wird zum aktuellen Konto. Das neu ausgewählte Konto wird nicht automatisch angezeigt.

#### **ANZEIGEN**

Wählt das markierte Konto aus. Das ausgewählte Konto wird zum aktuellen Konto. Das neu ausgewählte Konto wird mit den dazugehörigen Buchungen (falls Buchungen vorhanden sind) in der Übersichtsliste angezeigt..

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Dauerauftrag bearbeiten**

Die Funktion kann auch über die Taste F5 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion können Daueraufträge (sich permanent wiederholende Buchungen) definiert und verwaltet werden. Die Dauerauftrag-Feldinhalte können für die Definition neuer Buchungen über die Funktionen DAUAUF-AUSWAHL oder LISTE DAUAUF verwendet werden.

### **Felder...**

#### **HEADER...**

Aktuell ausgewählter Dauerauftrag  
Anzahl der definierten Daueraufträge

#### **EINGABEFELDER...**

##### **Kennzeichen**

Kennzeichen des Dauerauftrages. Der Eintrag muß eindeutig und kann maximal 5-stellig sein (beliebige Zeichen).

##### **Buchungstag im Monat**

Hier kann der Buchungstag eingetragen werden, an dem die Buchung voraussichtlich fällig ist. Der Buchungstag bezieht sich auf einen Monat; d. h. Einträge zwischen 1 und 31 sind zugelassen.

##### **Auszugart**

Art der Buchung (die meisten Bankinstitute definieren eigene Buchungsarten, die Sie aus Ihren Belegen ansehen können). Maximal 5-stellige alphanumerische Eingabe. Die Auszugart dient zur Gliederung der insgesamt vorhandenen Buchungen. Alternativ können Sie auch eigene Sortierkriterien definieren.

##### **Buchungstext**

Langtext für die aktuelle Buchung. Maximal 80-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Umsatz**

Umsatz-Betrag für die aktuelle Buchung. Der Nachkommabereich muß ggf. mit führenden Nullen eingegeben werden. Wählen Sie <Haben> für Zugänge bzw. <Soll> für Abgänge aus. Der Höchstbetrag ist <999999999.99>. Übersteigt der daraus resultierende Kontostand den Höchstbetrag, wird die Buchung abgewiesen.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **NEUEINTRAG**

Bei Auswahl der Funktion NEUEINTRAG werden ev. Eingebefehler über entsprechende Hinweismeldungen angezeigt. Bei korrekter Eingabe wird die Aufnahme des Dauerauftrages in der Datei <D0000000.000> mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

#### **ÄNDERN**

Der aktuell angezeigte Dauerauftrag wird mit den aktuellen Feldinhalten modifiziert.

#### **LÖSCHEN**

Der aktuell angezeigte Dauerauftrag wird gelöscht. Die Anzahl der Daueraufträge im Kopfteil wird upgedated.

**DRUCKEN**

Der aktuell angezeigte Dauerauftrag wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

&gt;

Der nächste Dauerauftrag wird angezeigt. Ist der letzte Dauerauftrag angezeigt wird die Funktion ignoriert.

&lt;

Der vorherige Dauerauftrag wird angezeigt. Ist der erste Dauerauftrag angezeigt wird die Funktion ignoriert.

&lt;&lt;

Der erste Dauerauftrag wird angezeigt.

&gt;&gt;

Der letzte Dauerauftrag wird angezeigt.

**AUSWÄHLEN**

Der gewünschte Dauerauftrag kann aus einem angezeigten Fenster mit allen existierenden Daueraufträgen ausgewählt werden. Näheres siehe [Dauerauftrag auswählen](#).

**KOPIEREN**

Die aktuellen Feldinhalte werden in einen Zwischenpuffer kopiert.

**HOLEN**

Die Feldinhalte im Zwischenpuffer werden in die Eingabefelder übernommen.

**RÜCKSETZEN**

Die aktuellen Feldinhalte werden mit Leerzeichen überschrieben.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Sortierte Liste Daueraufträge**

Die Funktion kann auch über die Taste F6 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion können Sie sich einen schnellen Überblick über ev. noch durchzuführende Überweisungen verschaffen.

Alle definierten Daueraufträge (sich permanent wiederholende Buchungen) werden sortiert nach dem Buchungstag angezeigt. Der Buchungstag ist ein Tag (1 bis 31) im Monat. Daueraufträge ohne Buchungstag werden der Vollständigkeit halber mit <NO> angezeigt.

### **Felder...**

TABELLE...

Buchungstag  
Laufende Nummer des Dauerauftrages  
Kennzeichen des Dauerauftrages  
Auszugart des Dauerauftrages  
Umsatz des Dauerauftrages  
Buchungstext

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **DRUCKEN**

Die Liste der Daueraufträge wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Dauerauftrag auswählen**

Alle Daueraufträge werden unsortiert, d. h. in der Reihenfolge Ihrer Eintragung tabellarisch angezeigt.

Mit dieser Funktion können Sie im Funktionskomplex DAUERAUFTRAG BEARBEITEN den gewünschten Eintrag markieren und zu diesem positionieren.

Im Funktionskomplex NEUE BUCHUNG AUFNEHMEN können Sie den gewünschten Dauerauftrag für die Definition neuer Buchungen auswählen. Diese müssen in der Funktion Dauerauftrag bearbeiten vorher definiert worden sein.

### **Felder...**

#### TABELLE...

Buchungstag  
Laufende Nummer des Dauerauftrages  
Kennzeichen des Dauerauftrages  
Auszugart des Dauerauftrages  
Umsatz des Dauerauftrages  
Buchungstext

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **AUSWÄHLEN**

Bei der Erfassung neuer Buchungen werden die Feldinhalte des ausgewählten Dauerauftrages in die Dialog-Maske für die Definition einer neuen Buchung übernommen. Bei der Bearbeitung von Daueraufträgen wird die Position ausgewählt.

#### **DRUCKEN**

Die Liste der Daueraufträge wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.



## **Zeige Suchergebnis**

Alle bisher eingetragenen Kontobewegungen werden je nach Funktionsauswahl im Menü BUCHUNGSÜBERSICHT mit der aktuell ausgewählten Auszugart, mit allen Auszugarten oder mit dem ausgewählten Suchkriterium tabellarisch in einem Dialogfenster angezeigt.

Die Ergebnisse beziehen sich immer auf den aktuell ausgewählten Auswertungszeitraum.

### **Felder...**

#### HEADER...

Ausgewählte Auszugart bzw. Suchkriterium  
Ausgewählter Auswertungszeitraum

Differenz aller Zu-/Abgänge  
Anzahl der Buchungen (mit Auszugart oder Suchkriterium)  
Summe aller Zugänge  
Summe aller Abgänge  
Mittelwert aller Zugänge  
Mittelwert aller Abgänge

#### TABELLE...

Laufende Nummer der Buchung  
Datum der Buchung (Form Tag/Monat/Jahr)  
Umsatz  
Alter Kontostand  
Neuer Kontostand  
Buchungstext

Bei Auswahl der Funktion ZEIGE \*AUSZARTTAB wird für jede Auszugart zusätzlich die Summe aller Umsätze angezeigt.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **Gehezu**

Das Dialogfenster wird geschlossen. Die ausgewählte Buchung wird in der Übersichtsliste markiert. Dort kann die Buchung wie gehabt bearbeitet werden. Die Funktion steht bei Auswahl der Funktion ZEIGE \*AUSZARTTAB nicht zur Verfügung.

#### **Drucken**

Druckt alle gefundenen Buchungen (Treffermenge) tabellarisch auf dem aktuellen Drucker aus. Bei Auswahl der Funktion ZEIGE \*AUSZARTTAB wird eine Übersicht aller Auszugarten mit den dazugehörigen Gesamt-Umsatzzahlen ausgedruckt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Suchen**

Mit dieser Funktion können Sie nach Zeichenfolgen oder Umsätzen suchen. Die Treffermenge wird ggf. in Zeige Suchergebnis angezeigt.

Die Treffermenge bezieht sich immer auf den aktuellen Auswertungszeitraum.

### **Felder...**

#### SUCHMÖGLICHKEITEN

String suchen (Suche nach String (ohne Berücksichtigung von Groß-/Kleinschreibung)  
Umsatz = (Suche nach Betrag)  
Umsatz >= (Suche nach >= Betrag)  
Umsatz <= (Suche nach <= Betrag)

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **SUCHEN**

Die Suchfunktion wird ausgeführt. Die Treffer werden ggf. angezeigt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Grafik**

Mit dieser Funktion werden wichtige statistische Eckdaten grafisch aufbereitet angezeigt.

Die Ergebnisse beziehen sich immer auf den definierten Auswertungszeitraum.

Die Darstellung der Grafik erfolgt zunächst entsprechend der Einstellung im Menü OPTIONEN.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **GRAFIK DRUCKEN**

Die aktuell dargestellte Grafik wird auf dem Standard-Drucker ausgegeben.

#### **LAYOUT EINSTELLEN**

Die Darstellungsform der Grafik kann neu ausgewählt werden (näheres siehe [Grafiklayout einstellen](#)).

#### **TEXT EIN/AUS**

Die Legende zur aktuell dargestellten Grafik wird eingeblendet bzw. wieder ausgeblendet.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Programmende***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F4 aufgerufen werden.

Das Programm WIN-KONTOAUSZUG wird beendet.

Sie müssen das Programmende bestätigen bzw. können die Funktion abbrechen.

## ***Funktionen in Menü Konto***

Kontoübersicht

Neues Konto aufnehmen

Drucken Kontoübersicht

Drucke alle Konten

Gesamtübersicht in Kurzform

Gesamtübersicht mit Umsatzdaten

Gesamtübersicht mit Kontostand

Umsatz-Gesamtstatistik

Haben-Buchungen-Gesamtstatistik

Soll-Buchungen-Gesamtstatistik

**Wählen Sie einen Menüpunkt zur weiteren Anzeige aus.**

## **Kontoübersicht anzeigen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F1 aufgerufen werden.

Alle bisher definierten Bankkonten werden tabellarisch angezeigt. Für die weitere Bearbeitung eines einzelnen Kontos (Anzeigen, Ändern, Löschen, Drucken) wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der List-Box aus und klicken den dazugehörigen Push-Button an.

### **Felder ...**

#### HEADER...

Kontoanzahl  
Summe Gesamt-Kontostand aller Konten

#### TABELLE...

Bankleitzahl  
Kontonummer  
Kontostand  
Datum der letzten Buchung  
Kontobezeichnung

#### FUSSTEIL...

Anzahl/ Summe/ Mittelwert aller Konten mit aktuellen Haben-Stand  
Anzahl/ Summe/ Mittelwert aller Konten mit aktuellen Soll-Stand

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **KONTO ANZEIGEN**

Zeigt das ausgewählte Konto mit allen Informationen an. Mit den Funktionen <, >, <<, >> können Sie im Datenbestand blättern. Mit der Funktion ZURÜCK beenden Sie die Anzeige einzelner Konten.

#### **KONTO ÄNDERN**

Zeigt das ausgewählte Konto mit allen Informationen an. Die Bankanschrift und die Kundenanschrift können mit der Funktion KONTO ÄNDERN modifiziert werden. Der Kontostand kann **nicht** geändert werden. Mit der Funktion ZURÜCK beenden Sie die Anzeige des ausgewählten Kontos.

#### **KONTO LÖSCHEN**

Zeigt das ausgewählte Konto mit allen Informationen an. Mit der Funktion KONTO LÖSCHEN werden das Konto und alle dazugehörigen Buchungen gelöscht. Der Löschvorgang ist aus Sicherheitsgründen zu bestätigen bzw. abubrechen.

#### **KONTO DRUCKEN**

Druckt das ausgewählte Konto mit allen Informationen auf dem aktuellen Drucker aus.

#### **LISTE DRUCKEN**

Druckt alle Konten tabellarisch auf dem aktuellen Drucker aus.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.



## **Neues Konto aufnehmen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F2 aufgerufen werden.

Ein neues Konto wird definiert.

Um Buchungen für ein Konto zu erfassen, muß das Konto erst definiert werden.

### **Felder...**

#### **INGABEFELDER ZUM BANKINSTITUT...**

##### **Bankinstitut**

Name des Bankinstitutes. Maximal 40-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Ort**

Postleitzahl und Ort des Bankinstitutes. Maximal 40-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Strasse**

Anschrift des Bankinstitutes. Maximal 40-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Telefon**

Telefonnummer des Bankinstitutes. Maximal 20-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Telefax**

Telefaxnummer des Bankinstitutes. Maximal 20-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **BLZ/Kennzeichen**

Bankleitzahl, bzw. sonstiges Kennzeichen des Bankinstitutes (für Länder ohne Bankleitzahl). Die Eingabe muß mindestens 3 Zeichen sein. Maximal sind 15 Zeichen möglich. Zugelassen sind alle alphanumerischen Zeichen und die Sonderzeichen ( ) - \_ # \$ % & !. Leerzeichen sind nicht möglich.

**Achtung: Umlaute werden umgewandelt: (ä --> a / ö-->o / ü-->u).**

#### **INGABEFELDER ZUM KONTOINHABER...**

##### **Bezeichnung**

Bezeichnung für das Konto (z. B. Girokonto, Konto für Zweck soundso...). Maximal 30-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Name**

Name des Kontoinhabers. Maximal 40-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Ort**

Postleitzahl und Ort des Kontoinhabers. Maximal 40-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Strasse**

Anschrift des Kontoinhabers. Maximal 40-stellige alphanumerische Eingabe.

##### **Kontonummer**

Kontonummer des neuen Kontos. Die Eingabe muß mindestens 8 Zeichen sein. Maximal sind 15 Zeichen möglich. Zugelassen sind alle alphanumerischen Zeichen und die Sonderzeichen ( ) - \_ # \$ % & !. Leerzeichen sind nicht möglich.



**Achtung: Umlaute werden umgewandelt: (ä --> a / ö-->o / ü-->u).**

**Verwenden Sie führende Nullen, wenn Ihre Kontonummer weniger als 8 Zeichen lang sein sollte.**

## EINGABEFELDER ZUM KONTOSTAND

### **Datum**

Datum ab der die Bearbeitung des Kontos erfolgen soll. (Tag, Monat, Jahr).

### **Kontostand**

Anfangs-Betrag für das Konto. Der Höchstbetrag ist <999999999.99>. Der Nachkommabereich muß ggf. mit führenden Nullen eingegeben werden. Wählen Sie <Haben> für einen positiven Kontostand bzw. <Soll> für einen negativen Kontostand aus.

## **Button und ihre Bedeutung...**

### **NEUES KONTO**

Bei Auswahl der Funktion NEUES KONTO werden ev. Eingebefehler über entsprechende Hinweismeldungen angezeigt. Bei korrekter Eingabe wird die Aufnahme des Kontos mit einer entsprechenden Meldung bestätigt.

### **KONTO ÄNDERN**

Das aktuelle Konto wird mit den modifizierten Eingaben upgedatet.

### **KONTO LÖSCHEN**

Das aktuelle Konto wird gelöscht.

### **KONTO DRUCKEN**

Das aktuelle Konto wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

>

Das nächste Konto wird angezeigt.

<

Das vorherige Konto wird angezeigt.

<<

Das erste Konto wird angezeigt.

>>

Das letzte Konto wird angezeigt.

### **KOPIEREN**

Die aktuellen Feldinhalte werden in einen Zwischenpuffer kopiert.

### **HOLEN**

Die Feldinhalte im Zwischenpuffer werden in die Eingabefelder übernommen.

### **RÜCKSETZEN**

Die aktuellen Feldinhalte werden mit Leerzeichen überschrieben.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Drucken Kontoübersicht***

Alle Konten werden mit den aktuellen Kontoständen tabellarisch ausgedruckt. Die Druckausgabe erfolgt auf dem derzeitigen Standard-Drucker. Die Druckausgabe kann ggf. abgebrochen werden.

## ***Drucken alle Konten***

Alle Konten werden in Langform mit den aktuellen Kontoständen ausgedruckt. Die Druckausgabe erfolgt auf dem derzeitigen Standard-Drucker. Die Druckausgabe kann ggf. abgebrochen werden.

Jeses Konto wird auf einer neuen Seite ausgedruckt.

## **Gesamtübersicht in Kurzform**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F3 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion werden eine Gesamtübersicht über die definierten Konten und Buchungen, sowie summierte Umsatzzahlen und Kontostände angezeigt.

### **Felder...**

#### INFORMATION

##### Anzahl Konten

Anzahl der derzeit definierten Konten.

##### Anzahl Buchungen

Anzahl der derzeit insgesamt eingetragenen Buchungen.

##### Anzahl Buchungen/Konto

Anzahl der durchschnittlichen Buchungen pro Konto.

##### Haben-Umsatz

Summe aller Haben-Umsätze aller definierten Konten.

##### Soll-Umsatz

Summe aller Soll-Umsätze aller definierten Konten.

##### Umsatz-Differenz

Differenz der Haben- und Soll-Umsätze.

##### Haben-Kontostand

Aktuelle Summe aller Haben-Kontostände aller definierten Konten.

##### Soll-Kontostand

Aktuelle Summe aller Soll-Kontostände aller definierten Konten.

##### Kontosand-Differenz

Aktueller Kontostand (Addition aller Konten).

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **DRUCKEN**

Die Daten der angezeigten Gesamtübersicht werden auf dem Standarddrucker ausgegeben.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Gesamtübersicht mit Umsatzdaten**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F5 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion werden die aktuellen Umsatzdaten aller definierten Konten in Tabellenform angezeigt. Die Daten beziehen sich auf den gesamten Datenbestand. Der Auswertungszeitraum wird hier nicht berücksichtigt.

### **Felder...**

TABELLE...

- BLZ/Kennzeichen des Kontos
- Kontonummer
- Datum der ersten Buchung
- Datum der letzten Buchung
- Anzahl der Buchungen für das Konto
- Summe der Haben-Umsätze des Kontos
- Summe der Soll-Umsätze des Kontos
- Gesamtumsatz des Kontos

Darüberhinaus werden die Informationen der Funktion Gesamtübersicht in Kurzform angezeigt. Die **Felder** und die **Push-Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte ebenfalls aus diesem Kapitel.

## **Gesamtübersicht mit Kontostand**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F6 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion werden die aktuellen Kontostände aller definierten Konten in Tabellenform angezeigt. Die Daten beziehen sich auf den gesamten Datenbestand. Der Auswertungszeitraum wird hier nicht berücksichtigt.

### **Felder...**

TABELLE...

- BLZ/Kennzeichen des Kontos
- Kontonummer
- Datum der ersten Buchung
- Datum der letzten Buchung
- Anzahl der Buchungen für das Konto
- Kontostand am Tag der ersten Buchung
- Kontostand am Tag der letzten Buchung
- Differenz zwischen dem ersten und letzten Kontostand

Darüberhinaus werden die Informationen der Funktion Gesamtübersicht in Kurzform angezeigt. Die **Felder** und die **Push-Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte ebenfalls aus diesem Kapitel.

## **Umsatz-Gesamtstatistik**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F7 aufgerufen werden.

Im Menüpunkt UMSATZ-GESAMTSTATISTIK können Sie sich eine Übersicht über die Umsatzentwicklung für alle definierten Konten anzeigen lassen, d. h. alle Haben- und alle Soll-Buchungen gehen in die Statistik in.

Die Anzeige erfolgt zunächst tabellarisch. Auf Wunsch kann die Tabelle grafisch aufbereitet dargestellt werden.

Sie können wählen für ein frei wählbares Auswertungsjahr oder auch einen frei wählbaren Auswertungsmonat zwischen...

- Jahres-Tagesanzeigen (alle Tage eines Jahres)
- Jahres-Monatsanzeigen (alle Monate eines Jahres)
- und Monats-Tagesanzeigen (alle Tage eines Monats).

### **Felder...**

#### **AUSWERTUNGSJAHR**

Listenfeld für die Auswahl des Auswertungsjahres.

#### **AUSWERTUNGSMONAT**

Listenfeld für die Auswahl des Auswertungsmonates (nur relevant für Monatsübersicht).

#### **JAHRES-TAGESÜBERSICHT**

Auswahlfeld für die Anzeige des Umsatzes/ der Haben-Buchungen/ der Soll-Buchungen für jeden Tag des aktuell ausgewählten Jahres.

#### **JAHRES-MONATSÜBERSICHT**

Auswahlfeld für die Anzeige des Umsatzes/ der Haben-Buchungen/ der Soll-Buchungen für jeden Monat des aktuell ausgewählten Jahres.

#### **MONATSÜBERSICHT**

Auswahlfeld für die Anzeige des Umsatzes/ der Haben-Buchungen/ der Soll-Buchungen für jeden Tag des aktuell ausgewählten Monats im ausgewählten Jahr.

#### **ERGEBNIS**

Listenfeld für die Anzeige des Ergebnisses entsprechend der aktuellen Funktionsauswahl.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **GRAFIK ANZEIGEN** wird das Ergebnis als Grafik angezeigt.

Mit **LISTE DRUCKEN** wird die Übersicht im Feld Ergebnis auf den Standarddrucker ausgegeben.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.



## ***Haben-Buchungen-Gesamtstatistik***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F8 aufgerufen werden.

Im Menüpunkt HABEN-BUCHUNGEN-GESAMTSTATISTIK können Sie sich eine Übersicht über die Haben-Buchungen anzeigen lassen.

Die Anzeige erfolgt zunächst tabellarisch. Auf Wunsch kann die Tabelle grafisch aufbereitet dargestellt werden.

Sie können wählen für ein frei wählbares Auswertungsjahr oder auch einen frei wählbaren Auswertungsmonat zwischen...

- Jahres-Tagesanzeigen (alle Tage eines Jahres)
- Jahres-Monatsanzeigen (alle Monate eines Jahres)
- und Monats-Tagesanzeigen (alle Tage eines Monats).

Die **Felder** und die **Push-Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Punkt Umsatz-Gesamtstatistik.

## **Soll-Buchungen-Gesamtstatistik**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination ALT+F9 aufgerufen werden.

Im Menüpunkt SOLL-BUCHUNGEN-GESAMTSTATISTIK können Sie sich eine Übersicht über die Soll-Buchungen anzeigen lassen.

Die Anzeige erfolgt zunächst tabellarisch. Auf Wunsch kann die Tabelle grafisch aufbereitet dargestellt werden.

Sie können wählen für ein frei wählbares Auswertungsjahr oder auch einen frei wählbaren Auswertungsmonat zwischen...

- Jahres-Tagesanzeigen (alle Tage eines Jahres)
- Jahres-Monatsanzeigen (alle Monate eines Jahres)
- und Monats-Tagesanzeigen (alle Tage eines Monats).

Die **Felder** und die **Push-Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Punkt Umsatz-Gesamtstatistik.

## **Funktionen in Menü QuickInfo**

Es wird Ihnen sicherlich schwerfallen den Überblick über eine Vielzahl von Konten zu behalten. Denn bedenken Sie. Selbst Privatpersonen haben neben dem Girokonto mindestens ein Sparkonto, ein Postscheckkonto und eventuell ein Darlehenskonto für die Tilgung des Eigenheimes. Dazu kommen die Konten der Ehefrau bzw. des Ehegatten und natürlich die Konten der Kinder (mit hoffentlich vielen Zuwendungen durch Paten, Verwandte und sonstige Gönner). Die Tatsache, daß Gewerbetreibende Ihren Zahlungsverkehr sowieso über mehrere Bankverbindungen abwickeln steht sowieso außer Frage.

Ohne eine entsprechende Hilfestellung kann der Überblick über die vielfach vorhandenen Konten durch die ordentliche Aufbewahrung, Sortierung und Ablage zumindest theoretisch möglich sein. In der Praxis wird wohl selbst der ordentlichste und geduldigste Mehrfach-Konteninhaber über kurz oder lang die Lust verlieren und aufhören in seinen reichlich vorhandenen Stapeln von Kontoauszügen nach wichtigen Informationen zu stöbern.

Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> bietet Ihnen hier eine echte Alternative. Die Funktionen im Menü QUICKINFO helfen Ihnen dabei den Überblick auch über mehrere Konten zu behalten. Alle vorhandenen Konten werden in einer Übersichtsliste mit allen wichtigen Informationen gegenübergestellt. Egal ob Sie einfach nur die Buchungshäufigkeit auf den einzelnen Konten oder aber spezifische Informationen wie die Summe der Kontobewegungen oder die durchschnittlichen Kontobewegungen wissen möchten. Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> hat alle Informationen schnell für Sie parat. Durch die Anzeige der höchsten oder niedrigsten Soll- bzw. Haben-Buchungen in einem frei auswählbaren Auswertungszeitraum werden sogenannte Ausreisser nach oben oder unten sofort erkannt. Wenn sich Ihre Aufmerksamkeit auf ein Konto konzentriert können Sie sich alle Detailinformationen zu dem entsprechenden Konto anzeigen lassen. Hier werden Soll und Haben, Tiefst- und Höchststände, Summen und Durchschnittswerte präzise angezeigt.

Die unten genannten Funktionen (Ausnahme: QuickInfo einzelnes Konto) können auch aus der Dialogbox heraus direkt aufgerufen werden.

Sämtliche Informationen beziehen sich auf den aktuell ausgewählten Auswertungszeitraum.

- Anzahl Buchungen
- Summe Buchungen
- Durchschnittliche Buchungen
- Höchste Buchung
- Niedrigste Buchung
- Letzte Buchung
- Kontostand

**Wählen Sie einen Menüpunkt zur weiteren Anzeige aus.**

## **Anzahl Buchungen**

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die Anzahl der Buchungen innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Anzahl Buchungen insgesamt (Gesamtanzeige)
- Anzahl Buchungen bei Haben-Buchungen
- Anzahl Buchungen bei Soll-Buchungen

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel [Quick-Information](#).

## **Summe Buchungen**

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die Summe der Buchungen innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Summe Buchungen bei Soll- und Haben-Buchungen (Gesamtanzeige)
- Summe Buchungen bei Haben-Buchungen
- Summe Buchungen bei Soll-Buchungen

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel [Quick-Information](#).

## **Durchschnittliche Buchungen**

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die durchschnittliche Höhe der Buchungen innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Durchschnittliche Buchungen insgesamt (Gesamtanzeige)
- Durchschnittliche Buchungen bei Haben-Buchungen
- Durchschnittliche Buchungen bei Soll-Buchungen

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel [Quick-Information](#).

## **Höchste Buchung**

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die höchste Buchung innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Höchste Buchung insgesamt (Gesamtanzeige)
- Höchste Buchungen bei Haben-Buchungen
- Höchste Buchungen bei Soll-Buchungen

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel Quick-Information.

## ***Niedrigste Buchung***

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die niedrigste Buchung innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Niedrigste Buchung insgesamt  
(Gesamtanzeige)
- Niedrigste Buchungen bei Haben-Buchungen
- Niedrigste Buchungen bei Soll-Buchungen

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel [Quick-Information](#).



## ***Letzte Buchung***

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die letzte Buchung innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Letzte Buchung insgesamt  
(Gesamtanzeige)
- Letzte Haben-Buchung
- Letzte Soll-Buchung

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel [Quick-Information](#).

## **Kontostand**

Zeigt eine tabellarische Übersicht für alle definierten Konten über die Kontostände innerhalb des ausgewählten Auswertungszeitraumes.

Wahlweise können angezeigt werden:

- Höchster Haben-Kontostand
- Höchster Soll-Kontostand
- Aktueller Kontostand

Die Informationen in der Tabelle und die Push-Button und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte aus dem Kapitel Quick-Information.

## **Quick-Information**

Im Kopfteil werden die ausgewählte Quick-Info-Funktion und der aktuell ausgewählte Auswertungszeitraum angezeigt.

**Sämtliche Ergebnisse in der Tabelle beziehen sich auf diesen Auswertungszeitraum!**

### **Felder...**

#### **HEADER...**

Bankleitzahl/Kz. des Kontos  
Kontonummer des Kontos  
Datum des Ergebnisses (bei einigen Funktionen nicht versorgt)  
Ergebnis zum Konto entsprechend der Quick-Info-Funktion  
Konto-Bezeichnung

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **DETAIL**

Anzeige aller QuickInfos für das in der Tabelle markierte Konto. Näheres siehe Funktion [QuickInfo einzelnes Konto](#).

#### **GRAFIK**

Grafische Anzeige des Ergebnisses.

#### **ZEITRAUM**

Ein Fenster zur Auswahl eines neuen Auswertungszeitraumes wird eingeblendet.

#### **DRUCKEN**

Drucken einer tabellarischen Übersicht auf dem Standard-Drucker.

#### **GESAMT/ HABEN/ SOLL/ HABEN-MAX/ SOLL-MAX/ LETZTER STAND**

Über diese Button können alle Quick-Info-Funktionen aus dem aktuellen Dialogfenster heraus aufgerufen werden.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **QuickInfo einzelnes Konto**

Zeigt eine tabellarische Übersicht für das markierte QuickInfo-Konto mit allen Eckdaten zum Konto. Die Daten beziehen sich jeweils auf den ausgewählten Auswertungszeitraum.

### **Felder...**

#### HEADER...

Bankinstitut  
Kontobezeichnung und Kontoinhaber  
Bankleitzahl/Kennzeichen  
Kontonummer  
Aktuell eingestellter Auswertungszeitraum

#### KONTOSTAND

Aktueller Kontostand (unabhängig vom Auswertungszeitraum)  
Letzter Kontostand im Auswertungszeitraum mit Datum  
Maximaler Haben-Kontostand im Auswertungszeitraum mit Datum  
Maximaler Soll-Kontostand im Auswertungszeitraum mit Datum

#### BUCHUNGEN

Anzahl, Summe, Mittelwert für alle Buchungen (Soll und Haben)  
Anzahl, Summe, Mittelwert für Haben-Buchungen  
Anzahl, Summe, Mittelwert für Soll-Buchungen  
  
Minimum, Maximum für Kontostand  
Minimum, Maximum und letzte Haben-Buchung mit Datum  
Minimum, Maximum und letzte Haben-Buchung mit Datum

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **ANZ. BUCHUNGEN**

Grafische Anzeige der Soll-, Haben-Kontobewegungen sowie aller Kontobewegungen zusammen im Auswertungszeitraum.

#### **HABEN BUCHUNGEN**

Grafische Anzeige der Haben-Buchungen mit Maximum, Minimum und Mittelwert im Auswertungszeitraum.

#### **SOLL BUCHUNGEN**

Grafische Anzeige der Soll-Buchungen mit Maximum, Minimum und Mittelwert im Auswertungszeitraum.

#### **MAX-KONTOSTAND**

Grafische Anzeige der maximalen Haben- und Soll-Kontostände und des aktuellen Kontostandes.

#### **WIEDER TEXT**

Anzeige im Textformat (nur möglich wenn Grafik angezeigt ist).

#### **DRUCKEN**

Drucken sämtlicher Informationen auf dem Standard-Drucker.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Funktionen in Menü Adressen***

Im Menü ADRESSEN verwalten Sie alle Ihre Adressen.

Für alle Adressen können die Anschrift, der Anruf und die Bankverbindung gespeichert werden. Die Bankverbindung kann beim Ausfüllen von Überweisungs- oder Nachnahmeformularen automatisch übernommen werden.

Die Adressen können auf Etiketten oder Briefumschläge gedruckt werden. Darüberhinaus kann eine Steuerdatei für eine Serienbrieffunktion von Textverarbeitungs-Programmen erstellt werden.

Im Einzelnen bietet das Menü ADRESSEN folgende Funktionen...

Adressen verwalten

Adressenübersicht

Adressen drucken

Steuerdatei für Serienbrief

**Wählen Sie eine Funktion zur weiteren Anzeige aus.**

## ***Funktionen in Menü Extra***

Die unten genannten Menüpunkte sind Funktionen, die nicht unmittelbar mit der Kontenverwaltung im Zusammenhang stehen.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Überweisungsformular ausfüllen

Nachnahmeformular ausfüllen

Datensicherung ausführen

Taschenrechner aktivieren

## **Überweisungsformular ausfüllen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+U aufgerufen werden.

Mit der Funktion ÜBERWEISUNGSFORMULAR AUSFÜLLEN können Sie ein zum Teil ausgefülltes oder ein komplett ausgefülltes Überweisungsformular auf Ihrem Standarddrucker ausdrucken.

Die Druckausgabe ist an die Standard-Überweisungsformulare angepaßt. Mit der Funktion AUSRICHTEN können Sie die Drucker-Anfangsposition speziell für Ihren Drucker einstellen.

Die Druckausgabe erfolgt mit den Attributen für NORMALEN TEXT.

Die Eingaben in den Feldern sind beliebig. Es werden keine Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.

### **Felder...**

NAME/FIRMA (Empfänger)

Name bzw. Firmenname des Empfängers (maximal 40 Zeichen).

BEI

Bankverbindung des Empfängers (maximal 40 Zeichen).

KONTONUMMER (Empfänger)

Kontonummer der Empfänger-Bank (maximal 15 Zeichen).

BLZ/KENNZEICHEN (Empfänger)

Bankleitzahl oder sonstiges Kennzeichen der Empfänger-Bank (maximal 15 Zeichen).

BETRAG

Zu überweisender Betrag (maximal 11 Zeichen).

ZWECK

Primärer Verwendungszweck (z. B. Rechnungsnummer) der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

NOCH ZWECK

Zusätzlicher Verwendungszweck der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

NAME/FIRMA (Auftraggeber)

Name bzw. Firmenname des Auftraggebers (maximal 40 Zeichen).

BANKINSTITUT (Auftraggeber)

Bankverbindung des Auftraggebers (maximal 40 Zeichen).

KONTONUMMER (Auftraggeber)

Kontonummer der Auftraggeber-Bank (maximal 15 Zeichen).

BLZ/KENNZEICHEN (Auftraggeber)

Bankleitzahl oder sonstiges Kennzeichen der Auftraggeber-Bank (maximal 15 Zeichen).

### **Button und ihre Bedeutung...**

**ZAHLUNG DURCH/ EMPFÄNGER**



Alle vorhandenen eigenen Bankverbindungen bzw. alle vorhandenen Adressen werden aufgelistet. Die Eingabedaten können durch Auswahl eines Kontos bzw. einer Adresse in die entsprechenden Eingabefelder übernommen werden.

#### **FORMULAR DRUCKEN**

Das Überweisungs- bzw. Nachnahmeformular wird mit den aktuellen Eingaben ausgedruckt.

#### **INHALT LÖSCHEN**

Alle Eingabefelder werden mit Leerzeichen überschrieben.

#### **AUSRICHTEN**

Beim Einlegen des Formular-Vordruckes kann die Druckposition eingestellt werden. Bitte wählen Sie dafür in den Listefeldern HORIZONTAL und VERTIKAL die entsprechende Anfangsposition aus. Die Angaben sind in Zentimetern. Aktivieren Sie dann den Button AUSRICHTEN. Die Einstellung wird über ein ev. Anwendungsende hinaus gespeichert, so daß ein einmaliges Einstellen der Druckposition ausreicht.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Nachnahmeformular ausfüllen***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+N aufgerufen werden.

Mit der Funktion NACHNAHMEFORMULAR AUSFÜLLEN können Sie ein zum Teil ausgefülltes oder ein komplett ausgefülltes Nachnahmeformular auf Ihrem Standarddrucker ausdrucken.

Die Druckausgabe ist an die Standard-Nachnahmeformulare angepaßt. Sie erhalten die Formulare bei der Post. Mit der Funktion AUSRICHTEN können Sie die Drucker-Anfangsposition speziell für Ihren Drucker einstellen.

Die Druckausgabe erfolgt mit den Attributen für NORMALEN TEXT.

Die Eingaben in den Feldern sind beliebig. Es werden keine Plausibilitätsprüfungen vorgenommen.

### **Felder...**

#### **NAME/FIRMA**

Ihr eigener Name bzw. Firmenname (maximal 40 Zeichen).

#### **BEI**

Ihre eigene Bankverbindung (maximal 40 Zeichen).

#### **KONTONUMMER**

Ihre eigene Kontonummer (maximal 15 Zeichen).

#### **BLZ/KENNZEICHEN (Empfänger)**

Bankleitzahl oder sonstiges Kennzeichen Ihrer Bank (maximal 15 Zeichen).

#### **BETRAG**

Zu überweisender Betrag (maximal 11 Zeichen).

#### **ZWECK**

Primärer Verwendungszweck (z. B. Rechnungsnummer) der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

#### **NOCH ZWECK**

Zusätzlicher Verwendungszweck der Überweisung (maximal 40 Zeichen).

#### **NAME/FIRMA**

Name bzw. Firmenname des Zahlungspflichtigen (maximal 40 Zeichen).

#### **ANSCHRIFT**

Anschrift des Zahlungspflichtigen (maximal 40 Zeichen).

**Button und deren Bedeutung** entnehmen Sie bitte aus dem Menüpunkt Überweisungsformular ausfüllen.

## **Datensicherung ausführen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+S aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion können Sie alle augenblicklichen Daten des Programmes <WIN-KONTOAUSZUG> auf Diskette sichern.

Im Falle eines Datenverlustes auf Ihrer Festplatte können Sie dann die gesicherten Daten wieder einspielen.

Falls Sie beispielsweise Ihre Daten auf Laufwerk <A> gesichert haben und Ihr Verzeichnis auf der Festplatte <C: WINKONTO> heißt, so würde das Kommando für die Restaurierung Ihres Datenbestandes lauten:

```
COPY A:*. * C:\WINKONTO
```

### **Felder...**

#### **ZIEL-LAUFWERK**

Bitte wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die Daten gesichert werden sollen (alle vorhandenen Laufwerke werden angezeigt). Die Sicherung erfolgt immer ins Root-Verzeichnis der Ziel-Laufwerkes.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **SICHERUNG**

Die Daten werden auf dem ausgewählten Laufwerk gesichert. Bitte vergewissern Sie sich, daß eine funktionsfähige (formatiert, genügend freie Speicherkapazität) Diskette eingelegt ist. Bitte warten Sie, bis eine Bestätigung der Sicherung erfolgt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Taschenrechner aktivieren***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+R aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion können Sie den Windows-Standard-Taschenrechner aktivieren um ggf. Berechnungen durchzuführen.

Die Funktion setzt voraus, daß das Programm CALC.EXE (mit Windows ausgeliefert) vorhanden und zugänglich ist.

Bitte beachten Sie, daß der Taschenrechner bei jedem Aufruf der Funktion neu geladen wird. Um zu verhindern, daß mehrere Taschenrechner gleichzeitig geladen sind, sollten Sie nach Ende Ihrer Berechnungen den Taschenrechner wieder beenden oder über die üblichen Windows-Mechanismen zu einem ev. bereits geladenen Taschenrechner wechseln.

## **Funktionen in Menü Datenträgeraustausch**

Alle in diesem Menüpunkt vorhandenen Funktionen unterstützen Sie beim sog. "beleglosen Datenträgeraustausch".

An dieser Stelle wird das Prinzip des beleglosen Datenträgeraustausches kurz erklärt. Alle namhaften Kreditinstitute bieten diese Variante des Zahlungsverkehrs mit dem Ziel, diesen zu erleichtern und zu beschleunigen, an. Das hier verwendete DTA-Format ist mittlerweile Standard geworden, auf den sich alle wichtigen Banken geeinigt haben. Damit können Sie auch bei mehreren Konten bei unterschiedlichen Instituten dieses Verfahren anwenden.

Grundsätzlich kann jeder Bankkunde an dieser Art des Zahlungsverkehrs teilnehmen. Einige Institute setzen jedoch eine gewisse Mindest-Buchungsanzahl voraus. Sie können sich jedoch schnell Klarheit verschaffen, wenn Sie einfach bei Ihrer Bank eine entsprechende Anfrage richten.

Die Funktionalität des beleglosen Datenträgeraustausches gliedert sich in zwei Varianten.

### **Variante 1: Austausch von Kunden-Disketten**

Im Rahmen dieser Dienstleistung können Sie Überweisungen und Lastschriften bequem erfassen und auf Diskette sammeln. Das Ausfüllen von Formularen für jede Buchung wird damit überflüssig. Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> schreibt die notwendigen Informationen im sog. DTA-Format in eine Datei auf Diskette und erstellt darüberhinaus die erforderlichen Begleitzettel und Diskettenaufkleber. Die Diskette wird dann der Bank zusammen mit dem Begleitzettel zur Durchführung der gesammelten Zahlungen übergeben. Die Diskette kann entweder Überweisungen (Kundendiskette mit Überweisungen) oder Lastschriften (Kundendiskette mit Lastschriften) enthalten.

Für die Neuerstellung bzw. Bearbeitung einer Kundendiskette stehen die Funktionen Neue Gutschriften KundenDiskette bzw. Gutschriften KundenDiskette bearbeiten zur Verfügung.

### **Variante 2: Austausch von Banken-Disketten**

Ebenso können Sie die beleglosen Zahlungsvorgänge von dritter Seite auf Ihrem Konto von Ihrer Bank per Diskette anfordern. Die Diskette kann entweder Überweisungen von dritter Seite (Bankendiskette mit Überweisungen) oder Lastschriften von dritter Seite (Bankendiskette mit Lastschriften) enthalten. Diese Buchungen können Sie wiederum einfach und schnell mit <WIN-KONTOAUSZUG> erfassen (Funktion NEUE BUCHUNG AUFNEHMEN).

Unabhängig von den oben genannten zwei Varianten sind beim beleglosen Datenträgeraustausch einige wichtige Regeln zu beachten.

Erlaubt sind 5,25 " und 3,5 " Disketten

Auf einer Diskette darf nur 1 DTA-Datei vorhanden sein (<WIN-KONTOAUSZUG> erzeugt den Dateinamen <DTAUS1.TXT>). Innerhalb der Datei sind nur Überweisungen/ Lastschriften von einem Konto möglich. D. h. für jedes Konto muß eine eigene Diskette erstellt werden.

Auf der Diskette dürfen keine anderen Dateien enthalten sein.

Jede Diskette kann nur eine Zahlungsart enthalten.

Das DTA-Format ist folgendermaßen aufgebaut:

1 Datenträger-Vorsatz (enthält Diskettenabsender/-Empfänger)

n Datensätze (enthält Überweisungen oder Lastschriften)

1 Datenträger-Nachsatz (enthält Kontrollsummen)

Den Datenträger-Vorsatz erfassen Sie einmalig bei Erstellung einer neuen DTA-Datei mit der Funktion Datenträger Vorsatz erstellen. Bei einer Folgeverarbeitung (Aufnahme neuer Überweisungen/ Lastschriften, Änderung oder Löschen von Buchungen) können Sie den Vorsatz ggf. modifizieren.

Der Datenträger-Nachsatz wird durch die Funktion KUNDENDISKETTE ERSTELLEN beim Erfassen der Überweisungen/ Lastschriften automatisch erstellt.

Wenn Sie von Ihrer Bank eine Bankendiskette erhalten sind die DTA-Bestandteile natürlich bereits enthalten.

Schließlich kann mit der Funktion Anzeigen Disketteninhalt der Inhalt einer Kunden-/ Banken-DTA-Diskette (Buchungen, Empfänger, Kontrollsummen) angezeigt werden.

## ***Neue Gutschriften KundenDiskette***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F1 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue DTA-Kunden-Diskette mit Überweisungen.

Bitte legen Sie zunächst eine neue Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette bereits eine DTA-Datei vorhanden ist, werden Sie gefragt ob Sie diese überschreiben wollen. Sie können dann die Verarbeitung fortsetzen (alter Inhalt ist verloren) oder abbrechen.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger Vorsatz erstellen den Auftraggeber-, die Empfänger-Daten sowie die Diskettennummer und Ort/Datum (für den Begleitzettel) erfassen. Wählen Sie anschließend den Push-Button VORSATZ KORREKT.

Sie können nun neue Überweisungen eingeben. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Hilfe-Punkt Datenträger Datensätze erstellen.

## ***Gutschriften-KundenDiskette bearbeiten***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F2 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine bereits eingerichtete DTA-Kunden-Diskette mit Gutschriften. Die Diskette kann bereits Gutschriften für das gleiche Konto enthalten. Bitte beachten Sie, daß auf einer Diskette nur Lastschriften oder nur Gutschriften enthalten sein dürfen. Die Mischung der beiden Zahlungsarten ist nicht möglich.

Bitte legen Sie zunächst die schon vorhandene DTA-Kunden-Diskette für Gutschriften in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette noch keine DTA-Datei vorhanden ist, oder wenn die Diskette statt Gutschriften Lastschriften enthält, wird die Verarbeitung abgebrochen. Bitte legen Sie die richtige Diskette ein oder erstellen Sie eine neue DTA-Diskette.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger Vorsatz erstellen die Eintragungen bestätigen oder ggf. modifizieren und bestätigen.

Anschließend können Sie neue Gutschriften eingeben oder vorhandene Gutschriften ändern bzw. löschen. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Hilfe-Punkt Datenträger Datensätze erstellen.



## ***Neue Lastschriften-KundenDiskette***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F3 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue DTA-Kunden-Diskette mit Lastschriften.

Bitte legen Sie zunächst eine neue Diskette in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette bereits eine DTA-Datei vorhanden ist, werden Sie gefragt ob Sie diese überschreiben wollen. Sie können dann die Verarbeitung fortsetzen (alter Inhalt ist verloren) oder abbrechen.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger Vorsatz erstellen den Auftraggeber-, die Empfänger-Daten sowie die Diskettennummer und Ort/Datum (für den Begleitzettel) erfassen. Wählen Sie anschließend den Push-Button VORSATZ KORREKT.

Sie können nun neue Lastschriften eingeben. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Hilfe-Punkt Datenträger Datensätze erstellen.

## ***Lastschriften-KundenDiskette bearbeiten***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F4 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine bereits eingerichtete DTA-Kunden-Diskette mit Lastschriften. Die Diskette kann bereits Lastschriften für das gleiche Konto enthalten. Bitte beachten Sie, daß auf einer Diskette nur Lastschriften oder nur Gutschriften enthalten sein dürfen. Die Mischung der beiden Zahlungsarten ist nicht möglich.

Bitte legen Sie zunächst die schon vorhandene DTA-Kunden-Diskette für Lastschriften in Ihr Diskettenlaufwerk.

Wählen Sie das entsprechende Laufwerk im Fenster Datenträger Diskette auswählen aus und wählen Sie FORTSETZEN. Wenn auf der Diskette noch keine DTA-Datei vorhanden ist, oder wenn die Diskette statt Lastschriften Gutschriften enthält, wird die Verarbeitung abgebrochen. Bitte legen Sie die richtige Diskette ein oder erstellen Sie eine neue DTA-Diskette.

Im Anschluß müssen Sie im Fenster Datenträger Vorsatz erstellen die Eintragungen bestätigen oder ggf. modifizieren und bestätigen.

Anschließend können Sie neue Lastschriften eingeben oder vorhandene Lastschriften ändern bzw. löschen. Detaillierte Informationen erhalten Sie im Hilfe-Punkt Datenträger Datensätze erstellen.

## **Anzeigen Disketteninhalt**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F5 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion wird der Inhalt einer DTA-Diskette angezeigt. Sowohl Banken- als auch Kunden-Disketten können angezeigt werden.

Wählen Sie im Fenster Datenträger Diskette auswählen das Laufwerk aus, in dem Ihre DTA-Diskette ist.

Nur vollständige DTA-Disketten können angezeigt werden. Bei Unvollständigkeit wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

### **Felder...**

#### ALLGEMEINES...

Name der DTA-Datei

Diskettentyp (Banken- oder Kundendiskette, Gutschriften oder Lastschriften)

#### AN/ VON...

Auftraggeber bzw. Empfänger

Bankleitzahl der Aufträge

Kontonummer der Aufträge

Datum der Aufträge

#### DISKETTENINHALT...

Anzahl der Datensätze

Summe der Beträge aller Datensätze (Kontrollsumme aus Datenträger-Nachsatz)

Summe der Kontonummern aller Datensätze (Kontrollsumme aus Datenträger-Nachsatz)

Summe der Bankleitzahlen aller Datensätze (Kontrollsumme aus Datenträger-Nachsatz)

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **DATENSÄTZE ANZEIGEN**

Die einzelnen Datensätze werden tabellarisch im Fenster Datenträger Datensätze anzeigen angezeigt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Datenträger Diskette auswählen***

Mit dieser Funktion wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die DTA-Diskette eingelegt ist. Bitte beachten Sie, daß die Diskette formatiert ist und keine anderen Dateien enthalten darf.

**Die Diskette darf während der Verarbeitung nicht aus dem Laufwerk genommen werden!**

### **Felder...**

ZIEL-LAUFWERK

Bitte wählen Sie das Laufwerk aus, auf dem die DTA-Diskette eingelegt ist.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **FORTSETZEN**

Die Diskette ist für die Datenträgeraustausch-Funktion verfügbar.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Datenträger Vorsatz erstellen**

Bei Neuerstellung einer DTA-Diskette muß der sog. Datenträger-Vorsatz erstellt werden. Im Änderungsmodus (in diesem Fall wurden bereits Datensätze erfaßt) können die Felder - mit Ausnahme der BLZ, der Kontonummer und des Auftraggeber-Namens - modifiziert oder auch ohne Änderung übernommen werden.

Das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> erstellt aus den Eingaben den sog. Datenträger-Vorsatz und schreibt diesen im erforderlich Format in die DTA-Datei DTAUS1.TXT.

### **Felder...**

#### **ALLGEMEINES...**

##### Diskettennummer

Bitte geben Sie die gewünschte Diskettennummer ein. Die Nummer ist frei wählbar. Es liegt aber nahe, an dieser Stelle eine fortlaufende Nummer Ihrer DTA-Disketten einzugeben. Die Eingabe ist numerisch und maximal 4-stellig.

##### Ort, Datum (für Unterschrift)

Auf dem Datenträger-Begleitzettels ist es erforderlich mit Orts- und Datums-Angabe zu unterschreiben. Die hier gemachte Eingabe wird in den Begleitzettel übernommen.

#### **AUFTRAGGEBER...**

##### Name/Firma

Bitte geben Sie Ihren Namen ein.

##### Kontonummer

Bitte geben Sie die Kontonummer ein, für die die Überweisungen bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette erstellt werden sollen. Die Eingabe muß mindestens 8-stellig sein und kann nur aus Ziffern bestehen (bitte verwenden Sie ggf. führende Nullen).

##### Referenznummer

Die Referenznummer erhalten Sie von Ihrer Bank. Die Eingabe ist optional. Nur Ziffern sind zugelassen.

##### Datum(TTMMJJ)

Bitte geben Sie das Datum der Erfassung in Form TT(Tag), MM(Monat), Jahr(Jahr) ein.

#### **DISKETTEN-EMPFÄNGER...**

##### BLZ/Kennzeichen

Bitte geben Sie die Bankleitzahl des Empfänger-Bankinstituts ein. Die Eingabe muß 8-stellig sein und kann nur aus Ziffern bestehen.

##### Bankname

Bitte geben Sie den Namen des Empfänger-Bankinstituts ein.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **VORSATZ KORREKT**

Die Eingaben werden nach erfolgreicher Prüfung in die DTA-Datei geschrieben; Sie können nun

Buchungen erfassen. Bei fehlerhaften Eingaben erfolgt ein entsprechender Fehlerhinweis.

**AUFTRAGGEBER**

Alle vorhandenen Konten werden mit Kontonummer, BLZ/Kennz., Kontoinhaber und Kontobezeichnung aufgelistet. Die Auftraggeber-Eingabedaten können durch Auswahl eines Kontos in die entsprechenden Eingabefelder übernommen werden.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Datenträger Datensätze erstellen**

Im Kopfteil des Fensters zur Erfassung von DTA-Datensätzen werden zur Orientierung Ihre Auftraggeber-Daten angezeigt. Der Mittelteil steht für die Eingabe Ihrer Überweisungen bzw. Lastschriften zur Verfügung. Im Fußteil werden alle definierten Textbausteine (Häufig wiederkehrende DTA-Buchungen) angezeigt.

### **Felder...**

#### HEADER...

Aktueller Eintrag, Anzahl Einträge

Die laufende Nummer des aktuell angezeigten Datensatzes und die Anzahl der vorhandenen Datensätze auf der DTA-Diskette werden angezeigt.

#### AUFTRAGGEBER-DATEN...

Name/Firma

der Auftraggeber-Name wird angezeigt.

BLZ

Die Bankleitzahl des zu bearbeitenden Kontos wird angezeigt.

Kto

Die Kontonummer des zu bearbeitenden Kontos wird angezeigt.

Referenznummer

Die Referenznummer wird angezeigt (0000000000 falls nicht vorhanden).

#### EMPFÄNGER/ ZAHLUNGSPFLICHTIGER...

Name/Firma

Der Name des Empfängers (bei Überweisungen) bzw. des Zahlungspflichtigen (bei Lastschriften) ist einzugeben. Die Eingabe kann maximal 27 Zeichen sein.

BLZ

Die Bankleitzahl der Auftragnehmer-Bank ist einzugeben. Die Eingabe kann nur aus Ziffern bestehen und muß 8-stellig sein.

Kto

Die Kontonummer des Empfängers (bei Überweisungen) bzw. des Zahlungspflichtigen (bei Lastschriften) ist einzugeben. Die Eingabe kann nur aus Ziffern bestehen.

BLZ erstbeteiligtes Institut

Die Bankleitzahl des erstbeteiligten Bankinstituts ist ggf. einzugeben. Die Angabe ist optional. Die Eingabe kann nur aus Ziffern bestehen und muß 8-stellig sein.

#### BUCHUNGEN...

Zweck

Der Zweck der Buchung ist einzugeben. Die Eingabe kann maximal 27 Zeichen sein.

Betrag

Der Betrag ist einzugeben (Format 1234567.89). Die Eingabe kann nicht negativ sein. Der Höchstbetrag ist 99999999.99.

#### Zahlungsart

Die gewünschte Zahlungsart ist aus der Listbox auszuwählen. Die Zahlungsarten sind für Überweisungen bzw. Lastschriften genormt. Abweichende Eingaben sind nicht zugelassen.

#### *Zahlungsarten für Überweisungen:*

- 51000 Überweisung
- 51888 Überweisung gebietsfremd
- 53000 Lohn/Gehalt/Renten
- 53888 Lohn/Gehalt/Renten gebietsfremd
- 5400x Vermögenswirksame Leistungen für 1990-1999 (x=0-9)

#### *Zahlungsarten für Lastschriften:*

- 04000 Lastschrift Abbuchung
- 04888 Lastschrift Abbuchung gebietsfremd
- 05000 Lastschrift Einzugsermächtigung
- 05888 Lastschrift Einzugsermächtigung gebietsfremd
- 05005 Lastschrift aus POS Verfügung
- 05006 Lastschrift aus POS Verfügung mit ausländischer Karte

#### Interne Nummer

Eine frei wählbare Nummer ist ggf. einzugeben. Die Eingabe ist optional und kann nur aus Ziffern bestehen. Sie dient als Kennzeichen für Sie selbst.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **KUNDENDISKETTE**

Die Kundendiskette wird ordnungsgemäß abgeschlossen. D. h. der DTA-Nachsatz mit den erforderlichen Prüfsummen wird erstellt und in die DTA-Datei geschrieben. Auf Wunsch wird parallel dazu der Diskettenaufkleber und der Begleitzettel gedruckt. Die Diskette kann zusammen mit dem Begleitzettel an die Bank übergeben werden.

#### **BEGLEITZETTEL DRUCKEN**

Der Begleitzettel zur DTA-Diskette wird auf dem Standarddrucker ausgegeben.

#### **AUFKLEBER DRUCKEN**

Der Diskettenaufkleber zur DTA-Diskette wird auf dem Standarddrucker ausgegeben.

#### **EINTRÄGE KURZ**

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Kurzform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

#### **EINTRÄGE LANG**

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Langform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

#### **EINTRAG SICHERN**

Der aktuell angezeigte Datensatz wird in die DTA-Datei geschrieben. Bei Eingabefehlern werden entsprechende Fehlermeldungen angezeigt.

#### **EINTRAG LÖSCHEN**

Der aktuell angezeigte Datensatz wird aus der DTA-Datei gelöscht.



### **ALLE EINTRÄGE LÖSCHEN**

Alle Datensätze werden aus der DTA-Datei gelöscht.

### **LISTE ANZEIGEN**

Eine Liste aller in der DTA-Datei vorhandener Datensätze wird angezeigt. Dort können Sie durch entsprechende Markierung einen bestimmten Datensatz auswählen. Detaillierte Informationen siehe Datenträger Datensätze anzeigen.

### **EINGABE LÖSCHEN**

Die Eingabefelder zur Buchung werden mit Leerzeichen überschrieben.

>

Der nächste Datensatz wird angezeigt.

<

Der vorherige Datensatz wird angezeigt.

>>

Der letzte Datensatz wird angezeigt.

<<

Der erste Datensatz wird angezeigt.

### **NEU**

Die Aktuelle Anzeige wird gelöscht. Ein neuer Datensatz kann erfaßt werden.

### **TBS AUFNEHMEN**

Die aktuell angezeigte Buchung wird als Textbaustein aufgenommen. Der Textbaustein wird in der Liste <Buchungen über Textbausteine...> aufgenommen. Alle Textbausteine werden in der Datei Z0000000.000 gespeichert. Die Textbausteine stehen also auch bei einer späteren Erfassung von DTA-Disketten wieder zur Verfügung.

### **TBS HOLEN**

Der in der Liste <Buchungen über Textbausteine...> markierte Textbaustein wird mit seinen Werten in die Eingabefelder übernommen. Die Eingabe wird dadurch beschleunigt.

### **TBS LÖSCHEN**

Der in der Liste <Buchungen über Textbausteine...> markierte Textbaustein wird gelöscht und aus der Liste <Buchungen über Textbausteine...> entfernt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Datenträger Datensätze anzeigen**

Mit dieser Funktion können Sie alle Datensätze auf der DTA-Diskette in Tabellenform anzeigen.

Das Fenster wird bei der Bearbeitung der DTA-Diskette zur Auswahl eines bestimmten Datensatzes angezeigt. Bei der Erfassung neuer Buchungen (Menü AUSZUG) kann ein bestimmter Datensatz in die Eingabefelder übernommen werden.

### **Felder...**

#### **ALLGEMEINES...**

Name der DTA-Datei  
Anzahl der Datensätze

#### **TABELLE...**

Laufende Nummer des Datensatzes  
Betrag der Buchung  
Zahlungsart der Buchung  
Verwendungszweck der Buchung  
Empfänger/ Zahlungspflichtiger

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **AUSWÄHLEN**

Bei der Bearbeitung einer DTA-Diskette wird zum markierten Datensatz positioniert. Bei der Erfassung neuer Buchungen wird der Satz in die Eingabefelder der aktuellen Buchung übernommen.

#### **DRUCKEN KURZ**

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Kurzform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

#### **DRUCKEN LANG**

Die Gutschriften bzw. Lastschriften auf der DTA-Diskette werden in Langform auf dem Standarddrucker ausgegeben.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Funktionen in Menü Optionen***

Zeitraum auswählen

Passwort ändern

Standard-Passwort einstellen

Inhaber ändern

Drucklayout einstellen

Grafiklayout einstellen

Hintergrund einstellen

Hintergrund für Dialogbox

Bestätigungsmeldungen anzeigen

Gesamtkontostand anzeigen

**Wählen Sie einen Menüpunkt zur weiteren Anzeige aus.**

## **Zeitraum auswählen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+F1 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion definieren Sie den Auswertungszeitraum. Sämtliche QuickInfo-Funktionen und Druckausgabefunktionen für Auszüge beziehen sich immer auf den aktuell eingestellten Auswertungszeitraum.

Die Änderung eines Auswertungszeitraumes ist über eine ev. Programmbeendigung gültig.

Der Standard-Auswertungszeitraum beim ersten Aufruf des Programmes ist 1.1.1980 bis 31.12.1999.

### **Felder...**

#### **BEGINN DES AUSWERTUNGSZEITRAUMES**

Datum für den Anfang des Zeitraumes (Form Tag/Monat/Jahr). Der kleinste zugelassene Zeitpunkt ist 01.01.80.

#### **ENDE DES AUSWERTUNGSZEITRAUMES**

Datum für das Ende des Zeitraumes (Form Tag/Monat/Jahr). Der größte zugelassene Zeitpunkt ist 31.12.99.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **NEU EINSTELLEN**

Der neue Zeitraum wird akzeptiert.

#### **GANZER ZEITRAUM**

Der Zeitraum 1.1.1980 bis 31.12.1999 wird eingestellt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Passwort ändern**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+F2 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion ändern Sie Ihr persönliches Passwort. Für das Ändern des Passwortes müssen das bisherige und das neue Passwort angegeben werden. Für die Bildung des Passwortes ist sämtlicher Zeichenvorrat zugelassen. Bitte beachten Sie, daß zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird. Das geänderte Passwort wird für alle folgenden Programmaufrufe beibehalten - bis zur nächsten Änderung.

Alle Daten aus dem Finanzbereich sind in der Regel als sicherheitsrelevant zu bezeichnen. Aus diesem Grund sollten Sie nicht nur einmal ein Passwort vergeben sondern weitere Sicherheitskomponenten berücksichtigen.

- Ändern Sie Ihr Passwort in gewissen Abständen (ca. 1 mal monatlich).
- Ihre Passwörter sollten eine Mindestlänge haben (mindestens 10 Zeichen)
- Benutzen Sie komplexe Passwörter und vermeiden Sie naheliegende Passwörter (z. B. der Name Ihrer Frau).
- Achten Sie darauf, daß bei Eingabe des Passwortes keine "Zeugen" anwesend sind.
- Prägen Sie sich Ihr Passwort ein. Schreiben Sie es möglichst nicht auf.
- Beenden Sie das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> wenn Sie längere Zeit nicht damit arbeiten.

### **Felder...**

BITTE ALTES PASSWORT EINGEBEN

Bisheriges Passwort.

BITTE NEUES PASSWORT EINGEBEN

Neues Passwort. Ein neues Passwort kann nur mit Kenntnis des alten Passwortes generiert werden.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **NEU EINSTELLEN**

Das neue Passwort wird akzeptiert.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Standard-Passwort einstellen***

Mit dieser Funktion generieren Sie das Standard-Passwort (EBWIKO (in Großbuchstaben)). Die Funktion ist nützlich, wenn Sie Ihr Passwort geändert haben, sich dabei verschrieben haben und damit das tatsächliche Passwort nicht mehr kennen.

Sie sollten aber auf jeden Fall das persönliche Passwort anschließend wieder ändern.

## ***Inhaber ändern***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+F3 aufgerufen werden.

Mit dieser Funktion ändern Sie den Lizenz-Namenseintrag. An dieser Stelle ist der Eigentümer des Programmes einzutragen. Namensänderungen können beispielsweise durch Heirat etc. notwendig werden. Der geänderte Inhaber-Name wird für alle folgenden Programmaufrufe beibehalten.

Der Name wird permanent im Hauptfenster von <WIN-KONTOAUSZUG> angezeigt.

Bitte beachten Sie, daß das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> nur mit erteilter Lizenzierung eingesetzt werden darf. Zuwiderhandlungen sind ausdrücklich untersagt.

### **Felder...**

BITTE NEUEN NAMEN EINGEBEN

Neuen Namen eingeben, für den das Programm lizenziert ist.

### **Button und ihre Bedeutung...**

#### **NEU EINSTELLEN**

Der neue Inhaber-Name wird akzeptiert.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Hintergrund einstellen***

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+F7 aufgerufen werden.

Mit der Funktion HINTERGRUND EINSTELLEN können Sie den Hintergrund für das Hauptfenster auswählen. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Hintergrundmuster sind mit ihrem tatsächlichen Bild zur Auswahl dargestellt.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **NEU EINSTELLEN** wird das Muster gesichert.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.



## ***Hintergrund für Dialogbox***

Mit dieser Funktion können Sie auswählen, ob die Dialogboxen mit oder ohne Farb-Hintergrund dargestellt werden. Standard ist mit Farb-Hintergrund. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Wenn Sie einen Monochrom-Bildschirm benutzen werden die Dialogboxen generell ohne Farb-Hintergrund dargestellt.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

## ***Bestätigungsmeldungen anzeigen***

Mit dieser Funktion können Sie auswählen, ob die Aktionen im Programm durch eine Informationsmeldung bestätigt werden sollen. Standard ist mit Bestätigungs-Meldung. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

## **Drucklayout einstellen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+F5 aufgerufen werden.

Mit DRUCKLAYOUT EINSTELLEN können Sie alle Einstellungen vornehmen die sich auf die Druckausgabe beziehen.

Sie können die Seitenlänge und die Drucker-Anfangsposition definieren.

Sie können die Anzahl der Etiketten pro Seite und deren Größe definieren.

Sie können für das Drucken von Anschriften auf Briefumschläge das Briefformat definieren.

Sie können für die unterschiedlichen Druckobjekte (normaler Text, Überschrift, Teilüberschrift, Koordianten, Etiketten) beliebige Schriftarten definieren.

Sie können die ausgewählten Schriftarten fett, kursiv, unterstrichen und in unterschiedlichen Schriftgrößen darstellen.

Bitte beachten Sie, daß bei der Einstellung der Schriftgrößen vernünftige Werte zu definieren sind. So können normaler Text und Teilüberschriften nicht zu groß eingestellt werden, da sonst der Text die Formulargrenzen sprengt. Wir empfehlen die Anlehnung an die Standardeinstellung.

### **Felder...**

#### **DRUCKZEILEN**

Auswahlfeld für die Anzahl der Zeilen bis zum Seitenvorschub (20 bis 99 Zeilen).

#### **RAND LINKS**

Auswahlfeld für die Bestimmung des linken Randes in mm (0 bis 100). Dieser Wert wird zur Einstellung Ihres Druckers (in der WINDOWS-Systemsteuerung) addiert.

#### **RAND OBEN**

Auswahlfeld für die Bestimmung des oberen Randes in mm (0 bis 100). Dieser Wert wird zur Einstellung Ihres Druckers (in der WINDOWS-Systemsteuerung) addiert.

#### **ETIKETTENANZAHL**

Auswahlfeld für die Bestimmung der Etikettenanzahl pro Seite (5 bis 500). Beim Erreichen der Anzahl wird ein Seitenvorschub gemacht.

#### **ETIKETTENLÄNGE**

Auswahlfeld für die Bestimmung der Etikettenlänge in mm (5 bis 100). Die Etikettenlänge ist die Länge des Etiketts selbst plus dem Zwischenraum zwischen zwei Etiketten.

#### **BRIEFFORMAT**

Auswahlfeld für die Bestimmung der Briefformats. Die Formate C4 und A5 nach DIN sind möglich. Die Einstellung ist für das Drucken von Anschriften auf Briefumschläge relevant.

#### **VERFÜGBARE SCHRIFTARTEN**

Listenfeld mit allen Verfügbaren Schriftarten auf Ihrem PC.

#### **HÖHE**

Auswahlfeld für die Höhe (in Pixel) der Schriftart (4 bis 30).

## BREITE

Auswahlfeld für die Breite (in Pixel) der Schriftart (4 bis 30).

## DICKE

Auswahlfeld für die Dicke der Schriftart (1 bis 999).

## KURSIV

Auswahlfeld für die kursive Darstellung der Schriftart.

## UNTERSTRICHEN

Auswahlfeld für die unterstrichene Darstellung der Schriftart.

## BEISPIELTEXT

Zeigt permanent die Zeichenfolge BEISPIELTEXT mit der aktuell ausgewählten Schriftart und den Formatierungsmerkmalen an.

## Button und ihre Bedeutung...

Mit **NORMALER TEXT** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für NORMALEN TEXT. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Bei Druckausgaben wird der gesamte Text - außer Überschrift, Teilüberschrift, Koordinaten und Etikettentext - mit normalem Text formatiert.

Mit **ÜBERSCHRIFT** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Überschriften. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Bei Druckausgaben wird die erste Zeile entsprechend formatiert.

Mit **TEIL-ÜBERSCHRIFT** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Teil-Überschriften. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Bitte formatieren Sie Teilüberschriften nicht zu groß. Es wird die gleiche Formatierung wie für normalen Text, und das Attribut FETT (Dicke = 900) empfohlen.

Mit **KOORDINATEN** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Koordinaten. Die Koordinaten beim Grafik-Ausdruck werden mit dieser Einstellung formatiert.

Mit **ETIKETTEN** übernehmen Sie die Schriftart und die Formatierungsmerkmale wie sie augenblicklich im BEISPIELTEXT dargestellt ist für Etiketten. Der Text im Button wird mit dem neu ausgewählten Text dargestellt. Ausdrücke auf Etiketten und Briefumschläge werden mit dieser Einstellung formatiert.

Mit **STANDARD-FONTS** übernehmen Sie die vom Programm voreingestellten Schriftarten und Formatierungsmerkmale und speichern sie. Mit dieser Einstellung dürften Sie kaum Druckprobleme haben.

Mit **ALLES SICHERN** übernehmen Sie alle Einstellungen und speichern Sie. Alle folgenden Druckausgaben erfolgen dann mit den neuen Einstellungen.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Grafiklayout einstellen**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination CONTROL+F6 aufgerufen werden.

Mit GRAFIKLAYOUT EINSTELLEN können Sie alle Einstellungen vornehmen die sich auf die Anzeige und das Ausdrucken von Grafiken beziehen.

Wenn Sie die Funktion aus dem Menü OPTIONEN aufrufen sind die Einstellungen global und gelten für alle folgenden angezeigten oder ausgedruckten Grafiken. Bei Auswahl der Funktion aus einer Grafik heraus bezieht sich die Einstellung nur auf die aktuell angezeigte Grafik.

Sie können zwischen folgenden Darstellungen wählen...

- 2D-Balkengrafik
- 3D-Balkengrafik
- Liniengrafik
- Polygongrafik
- und Ellipsengrafik.

Sie können auswählen ob die Grafik mit oder ohne Gitterlinien dargestellt wird.

### **Felder...**

#### **2D-BALKENGRAFIK**

Die Grafik wird in Form zweidimensionaler Balken dargestellt.

#### **3D-BALKENGRAFIK**

Die Grafik wird in Form dreidimensionaler Balken dargestellt.

#### **LINIENGRAFIK**

Die Grafik wird in Linienform dargestellt.

#### **POLYGONGRAFIK**

Die Grafik wird als gefülltes Vieleck dargestellt.

#### **ELLIPSENGRAFIK**

Die Grafik wird in Form von Ellipsen dargestellt.

#### **GITTERLINIEN**

Die Grafik wird ggf. mit Gitterlinien dargestellt.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **NEU EINSTELLEN** wird die Grafik entsprechen der aktuellen Auswahl dargestellt (Aufruf von Grafik aus) bzw. die Einstellung für die späterer Anzeige von Grafiken gesichert (Aufruf in Menü OPTIONEN).

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Gesamtkontostand anzeigen***

Mit dieser Funktion können Sie auswählen, ob der Gesamtkontostand (aktueller Kontostand aller Konten) im Hauptfenster angezeigt werden soll. Standard ist mit Anzeige. Bei der Deaktivierung der Funktion wird der Kontostand durch Sterne verschlüsselt. Die Änderung hat über ein ev. Programmende hinaus Gültigkeit.

Die Auswahl erfolgt durch Anklicken des Menüpunktes. Ein Haken links vom Menüpunkt zeigt, daß die Funktion aktiviert ist.

## **Funktionen in Menü Hilfe**

Sie erhalten auf einfache und schnelle Weise Informationen über alle Funktionskomplexe oder spezielle Befehle im Programm <WIN-KONTOAUSZUG>. Durch Anklicken des Befehles HILFE in der Menüleiste wird eine Liste der Hilfebefehle angezeigt. Durch Anklicken der verschiedenen Menüpunkte werden dem Benutzer umfangreiche Informationen zu allen Funktionen im Programm in einem sog. Hilfefenster zur Verfügung gestellt.

Folgende Hilfe-Punkte stehen zur Verfügung:

### **<Über WIN-KONTOAUSZUG>**

Ein Copyright-Hinweis zum Programm wird angezeigt. Nutzen Sie die Adresse aber auch um Kritik, Anregungen oder sonstige fachdienliche Hinweise an den richtigen Empfänger zu bringen. Wir sind immer bemüht Ihren Wünschen in neuen Programmversionen gerecht zu werden.

### **<Über Inhalt>**

Das Gliederungskonzept der Hilfe-Funktion von WIN-KONTOAUSZUG wird angezeigt. Durch Anklicken der einzelnen Punkte können Sie die Information zum ausgewählten Thema abrufen.

### **<Über Einführung>**

Das Programm WIN-KONTOAUSZUG wird einführend beschrieben. Im wesentlichen werden die Funktionalität und Zielsetzung des Programmes, die Funktionalität der verschiedenen Funktionen, das Sicherheitskonzept, die Datensicherheit und der Zugriffsschutz sowie die Installationsvoraussetzungen beschrieben.

### **<Über Funktionen im Kurzüberblick>**

Die Einzelnen Menüpunkte (AUSZUG, KONTO, QUICKINFO, ADRESSEN, EXTRA, OPTIONEN) im Programm werden in Kurzform beschrieben. Durch Anklicken der einzelnen Menüpunkte können Sie die einführende Information zum ausgewählten Menüpunkt abrufen.

### **<Über Funktionen in Menü Auszug>**

Der Menüpunkt AUSZUG wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

### **<Über Funktionen in Menü Konto>**

Der Menüpunkt KONTO wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

### **<Über Funktionen in Menü QuickInfo>**

Der Menüpunkt QUICKINFO wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

### **<Über Funktionen in Menü Adressen>**

Der Menüpunkt ADRESSEN wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

### **<Über Funktionen in Menü Extra>**

Der Menüpunkt EXTRA wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

### **<Über Funktionen in Menü Datenträgeraustausch>**

Der Menüpunkt DATENTRÄGERAUSTAUSCH wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben. Das Menü behandelt den beleglosen Zahlungsverkehr über Datenträgeraustausch.

### **<Über Funktionen in Menü Optionen>**

Der Menüpunkt OPTIONEN wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

### **<Über Funktionen in Menü Hilfe>**

Der Menüpunkt HILFE wird mit allen zur Verfügung stehenden Menüpunkten detailliert beschrieben.

Das Hilfesystem von Windows bietet neben der Auswahl von Hilfebefehlen aus der angezeigten Liste die Möglichkeit über weitere Push-Button im Hilfe-Fenster selbst Detailinformationen in möglichst kurzer Zeit zu recherchieren.

In der folgenden Übersicht sind die wichtigsten Varianten stichpunktartig beschrieben. Die detaillierte Beschreibung des Hilfe-Systems entnehmen Sie bitte aus Ihrem Windows-Benutzerhandbuch.

#### Push-Button SUCHEN

Durch Anklicken des Push-Button SUCHEN können Sie die gewünschte Information aus einer angezeigten Liste von Themen auswählen. Markieren Sie das gewünschte Thema in der Listbox und klicken Sie den Push-Button THEMEN ANZEIGEN an. Im unteren Bereich des Fensters erscheint eine Liste der ausgewählten Themen. Durch Anklicken des Push-Button GEHEZU erscheinen die Informationen zum gewünschten Thema.

#### Push-Button ZURÜCK

Das vorherige Informationsfenster wird angezeigt. Der Weg der bereits angezeigten Hilfethemen wird rekonstruiert.

#### Push-Button BISHER

Eine Liste aller Hilfethemen die während des aktuellen Programmlaufes eingesehen wurden wird angezeigt. Aus dieser Liste kann wiederum ein Thema durch Doppelklicken auf den gewünschten Eintrag ausgewählt werden.

#### Push-Button >>

Das nächste Thema in einer Reihe verwandter Themen wird angezeigt. Der Push-Button wird ausgeblendet, wenn das erste Thema dieser Reihe erreicht ist.

#### Push-Button <<

Das vorherige Thema in einer Reihe verwandter Themen wird angezeigt. Der Push-Button wird ausgeblendet, wenn das letzte Thema dieser Reihe erreicht ist.

Übrigens können Sie das elektronische Handbuch abschnittsweise drucken. Wählen Sie dafür den gewünschten Abschnitt aus. wählen Sie dann in der HILFE-Anwendung im Menüpunkt DATEI den Menüpunkt THEMA DRUCKEN. Der angezeigte Abschnitt wird dann auf Ihren Standarddrucker ausgedruckt.



## **Adressen verwalten**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F6 aufgerufen werden.

Im Menüpunkt ADRESSEN VERWALTEN bearbeiten Sie einzelne Adressen. Sie können neue Adressen erstellen oder vorhandene Adressen bearbeiten oder löschen.

### **Felder...**

#### **ANREDE**

Listenfeld für die Auswahl der Anrede. Auswahl aus Vorgaben im Listenfeld.

#### **NAME/FA.**

Eingabefeld für Firmenname oder Name mit Vorname bei Privatpersonen, max. 25 Zeichen.

#### **ZUSATZ1**

Eingabefeld für Zusatzangaben beim Namen (z. B. Abteilung), max. 25 Zeichen.

#### **ZUSATZ2**

Eingabefeld für weitere Zusatzangaben beim Namen, max. 25 Zeichen.

#### **STRASSE/NR**

Eingabefeld für die Strasse mit Hausnummer, max. 25 Zeichen.

#### **PLZ**

Eingabefeld für Postleitzahl, max. 5 Zeichen, nur numerische Eingaben sind möglich.

#### **LAND**

Eingabefeld für Land, max. 15 Zeichen.

#### **TELEFON**

Eingabefeld für Telefon-Nummer, max. 25 Zeichen.

#### **TELEFAX**

Eingabefeld für Telefax-Nummer, max. 25 Zeichen.

#### **BTX**

Eingabefeld für BTX-Nummer, max. 25 Zeichen.

#### **BEMERKUNG**

Eingabefeld für beliebige Bemerkung, max. 200 Zeichen.

#### **BANKINSTITUT**

Eingabefeld für die Bankverbindung, max. 25 Zeichen.

#### **BANKLEITZAHL/ KZ.**

Eingabefeld für die Bankleitzahl, max. 15 Zeichen.

#### **KONTONUMMER**

Eingabefeld für die Kontonummer, max. 15 Zeichen.

Die Informationen zur Bankverbindung können bei Überweisungsformularen und Nachnahmeformularen automatisch übernommen werden.

#### NAME...

Listenfeld für die Auswahl einer Adresse über Namen. Bei einem Doppelklick auf einen Listenfeld-Eintrag wird die entsprechende Adresse sofort angezeigt.

#### ORT...

Listenfeld für die Auswahl einer Adresse über Ortsbezeichnungen. Bei einem Doppelklick auf einen Listenfeld-Eintrag wird die entsprechende Adresse sofort angezeigt.

#### Button und ihre Bedeutung...

Mit **SICHERN** sichern Sie die aktuelle Adresse. Der Eintrag wird in der Datei A0000000.000 abgelegt.

Mit **LÖSCHEN** können Sie die aktuelle Adresse löschen. Der Löschvorgang muß bestätigt werden.

Mit **>** positionieren sie zum nächsten Eintrag.

Mit **<** positionieren sie zum vorherigen Eintrag.

Mit **>>** positionieren sie zum letzten Eintrag.

Mit **<<** positionieren sie zum ersten Eintrag.

Mit **NEU** wird ein leeres Eingabefenster angezeigt. Sie können eine neue Adresse erfassen.

Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.

Mit **EINGABE KOPIEREN** können Sie die aktuellen Eingabefelder in einen Zwischenspeicher kopieren.

Mit **EINGABE HOLEN** können Sie die Eingabefelder mit den Inhalten aus dem Zwischenspeicher versorgen.

Mit **EINGABE LÖSCHEN** können Sie alle Eingabefelder löschen.

Mit **EINZELN DRUCKEN** werden alle Informationen zur aktuellen Adresse auf den Standarddrucker ausgedruckt.

Mit **ETIKETT DRUCKEN** wird die Anschrift zur aktuellen Adresse auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucklayout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Adressenübersicht**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F7 aufgerufen werden.

Im Menüpunkt ADRESSENÜBERSICHT werden die Adressen tabellarisch angezeigt.

Sie können eine Adresse auswählen und dann bearbeiten oder drucken.

Sie können nach bestimmten Adressen recherchieren.

Die Adressen können in der Übersichtstabelle nach unterschiedlichen Kriterien sortiert werden.

### **Felder...**

#### **ÜBERSICHT**

Im Listenfeld ÜBERSICHT werden die Adressen tabellarisch mit den Informationen Name, Plz/Ort, Straße, Datum (in der Datei A0000000.000) angezeigt. Die Reihenfolge wird durch das Sortierkriterium bestimmt.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **EINTRAG BEARBEITEN** können Sie die aktuell markierte Adresse im Dialogfenster Adressen verwalten anzeigen oder bearbeiten.

Mit **LISTE DRUCKEN** können Sie die aktuelle Anzeige im Listenfeld drucken. Die Druckausgabe erfolgt auf den Standarddrucker.

Mit **EINZELN DRUCKEN** können Sie die markierte Adresse mit allen Informationen auf den Standarddrucker ausdrucken.

Mit **ETIKETT DRUCKEN** wird die Anschrift zur aktuellen Adresse auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucklayout einstellen können die Etikettenlänge, die Etikettenanzahl pro Druckseite und die Schriftart für den Etikettendruck eingestellt werden.

Mit **SUCHEN** können Sie im Dialogschritt Text suchen einen Suchtext angeben. Das Suchergebnis wird im Dialogschritt Auswahl anzeigen angezeigt.

Mit **SORTIEREN NACH NAME** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Name sortieren lassen.

Mit **SORTIEREN NACH PLZ/ORT** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Plz/ Ort sortieren lassen.

Mit **SORTIEREN NACH STRASSE** können Sie die Anzeige im Listenfeld ÜBERSICHT nach dem Kriterium Straße sortieren lassen.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Adressen drucken**

Die Funktion kann auch über die Tastenkombination SHIFT+F8 aufgerufen werden.

Im Menüpunkt ADRESSEN DRUCKEN können Sie eine, mehrere oder alle Adressen auswählen und druckaufbereitet auf Ihren Standarddrucker ausgeben.

Sie können Etiketten drucken.

Sie können Briefumschläge mit Adressen bedrucken.

Sie können Übersichtslisten drucken.

Sie können die gesamten Informationen zu den ausgewählten Adressen drucken.

Im Dialogfenster Drucklayout einstellen können Sie die Druckposition, die Seitenlänge, die Schriftarten sowie die Größe und die Formatierung der Schriftarten einstellen.

### **Felder...**

ÜBERSICHT...

für die Auswahl der Adressen werden der Name und Plz/Ort angezeigt.

Durch Anklicken eines nicht markierten Eintrages wählen Sie einen Eintrag aus. Durch Anklicken eines markierten Eintrages heben Sie die Auswahl für diesen Eintrag wieder auf.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **ALLES AUSWÄHLEN** können Sie alle Einträge im Listenfeld ÜBERSICHT auswählen.

Mit **AUSWAHL AUFHEBEN** können Sie die Markierung aller markierten Einträge im Listenfeld ÜBERSICHT rückgängig machen.

Mit **ETIKETTEN** werden die Anschriften zu allen ausgewählten Einträgen auf den Standarddrucker ausgedruckt.

Mit **ADRESSBRIEF** werden die Anschriften zu allen ausgewählten Einträgen auf den Standarddrucker ausgedruckt. Im Dialogschritt Drucklayout einstellen können die Art des Briefumschlages und die Schriftart für den Ausdruck eingestellt werden (Formatierung für Etiketten).

Mit **TABELLE** können Sie eine Übersichtstabelle der markierten Adressen auf den Standarddrucker ausdrucken.

Mit **GESAMTINFO** können alle Informationen zu den markierten Adressen auf den Standarddrucker ausdrucken.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## ***Steuerdatei für Serienbrief***

Im Menüpunkt STEUERDATEI FÜR SERIENBRIEF können Sie für alle Adressen eine Steuerdatei für Serienbriefe erstellen.

Die Steuerdatei kann sofort für MS-WORD und MS-WORD für WINDOWS verwendet werden. Wenn Sie ein anderes Textverarbeitungs-Programm verwenden müssen Sie die Steuerdatei u. U. geringfügig an die spezifischen Anforderungen anpassen.

## ***Text suchen***

Mit der Funktion TEXT SUCHEN können Sie nach Adressen suchen. Dabei werden Großbuchstaben und Kleinbuchstaben als gleich interpretiert. Die Treffermenge wird ggf. im Dialogfenster Auswahl anzeigen angezeigt.

### **Felder...**

SUCHEN NACH

Eingabefeld für die zu suchende Zeichenfolge.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **SUCHEN** wird die Suchfunktion ausgeführt. Die Treffer werden ggf. angezeigt.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Auswahl anzeigen**

Im Dialogfenster AUSWAHL ANZEIGEN werden die gesuchten Adressen angezeigt.

Im Kopfteil wird das Suchkriterium angezeigt.

Im Listenfeld sind die gefundenen Einträge tabellarisch aufgelistet.

### **Felder...**

#### **ÜBERSICHT**

Listenfeld für die Anzeige aller Suchtreffer. Angezeigt werden der Name sowie Plz/Ort.

### **Button und ihre Bedeutung...**

Mit **AUSWÄHLEN** wird die aktuelle Adresse ausgewählt und im vorhergehenden Dialogschritt zum aktuellen Eintrag. Dort können Sie die Adresse weiter bearbeiten.

Mit **HILFE** wird dieser Hilfe-Abschnitt angezeigt.

Mit **ZURÜCK** beenden Sie die Funktion.

## **Ein Beispiel**

### **<WIN-KONTOAUSZUG> kennenlernen**

Frau Elfriede Musterfrau möchte mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG> ihr Girokonto bei der Sparkasse Frankfurt verwalten.

Sie installiert das Programm mit dem Installationsprogramm SETUP.EXE auf Ihre Festplatte (Laufwerk <C>) in das Verzeichnis <WINKONTO>. Nach der Programminstallation startet Sie Windows und ruft das Programm durch Doppel-Klick auf das generierte Programmsymbol von <WIN-KONTOAUSZUG> auf.

Frau Musterfrau wird aufgefordert Ihr persönliches Passwort einzugeben. Sie gibt das Passwort ein und bestätigt mit NEU EINSTELLEN. Sie prägt sich das Passwort gut ein, denn Sie weiß, daß Sie ohne das Passwort keinen Zugriff zum Programm hat.

Den Bildschirmhintergrund im Hauptfenster findet Sie ansprechend und ergonomisch. Sie verzichtet auf die Einstellung eines anderen Hintergrund-Bildes durch Aufrufen der Funktion HINTERGRUND EINSTELLEN> im Menü OPTIONEN.

Als erstes beginnt Frau Musterfrau ihr Girokonto zu definieren. Sie wählt die Funktion NEUES KONTO AUFNEHMEN aus dem Menü KONTO. Sie versorgt alle Eingabefelder in den Bereichen <Bankverbindung> und <Kontoinhaber> mit den entsprechenden Daten. In den Bereich <Kontostand> trägt Sie das Datum ein, ab dem Sie mit Ihren Aufzeichnungen beginnen möchte und den Kontostand an diesem Stichtag. Sie sichert Ihre Eingaben durch Anklicken des Push-Button NEUES KONTO. Das Konto ist damit definiert.

Jetzt geht Frau Musterfrau daran die Buchungen zu Ihrem Girokonto zu erfassen. Sie wählt im Menü AUSZUG die Funktion KONTO AUSWÄHLEN. In dem eingeblendeten Dialogfenster werden alle bisher definierten Konten mit der Bankleitzahl und der dazugehörigen Kontonummer aufgelistet. Da Frau Musterfrau nur 1 Konto definiert hat findet Sie lediglich ihr zuvor definiertes Konto der Sparkasse Frankfurt zur Auswahl vor. Sie markiert das Konto (mit der Maus) und klickt den Push-Button AUSWÄHLEN an. Im Hauptfenster wird nun am unteren Bildschirmrand das ausgewählte Konto als das aktuelle Konto angezeigt.

Für das Erfassen Ihrer Buchungen wählt Sie im Menü AUSZUG die Funktion NEUE BUCHUNG AUFNEHMEN. Die Informationen zum Bereich <Bankinstitut> sind bereits mit den Kenndaten des Kontos (insbesondere Bankleitzahl und Kontonummer) vorbelegt. Sie erfaßt alle weiteren Daten zu der ersten aufzunehmenden Buchung im Bereich Buchung (Auszugsnummer, Datum, Auszugart, Buchungstext und Umsatz). Sie sichert die Buchung durch Anklicken des Push-Button NEUE BUCHUNG. In einem Meldungsfenster wird die Aufnahme der Buchung bestätigt. Diesen Vorgang wiederholt Sie für alle aufzunehmenden Buchungen.

Nachdem Sie alle Ihre Buchungen für das Girokonto bei der Sparkasse Frankfurt erfaßt hat kehrt Sie durch Anklicken des Push-Button ZURÜCK zum Hauptfenster zurück. Sie wählt die Funktion BUCHUNGSÜBERSICHT im Menü AUSZUG und alle eingegebenen Buchungen werden tabellarisch in übersichtlicher Form in einem Dialogfenster angezeigt. In diesem Dialogfenster findet Sie eine Vielzahl von Push-Button für die Anzeige wichtiger Eckdaten in grafischer Form, für die Bearbeitung einzelner Buchungen, für die Suche nach bestimmten Textstellen oder Umsätzen und vielem mehr.

Frau Musterfrau kehrt durch Anklicken des Push-Button ZURÜCK zum Hauptfenster zurück. Sie wählt den Menüpunkt QUICKINFO aus. Sie experimentiert mit den unterschiedlichen Funktionen und freut sich über die schnelle Anzeige wichtiger statistischer Eckdaten für Ihr Konto wie mittlere oder höchste Kontobewegungen, Summe der Kontobewegungen, höchste- oder niedrigste Soll- oder Haben-Buchung und und und.



Frau Musterfrau kehrt zum Hauptfenster zurück. Sie beendet das Programm durch Auswahl der Funktion PROGRAMMENDE im Menü AUSZUG.

Dafür, daß Sie das Programm <WIN-KONTOAUSZUG> zum ersten mal bedient hat kann Sie mit dem Ergebnis mehr als zufrieden sein. Kurzerhand beschließt Sie auch Ihr Sparkonto bei der Dresdner Bank und das Konto Ihres Mannes bei der Raiffeisenbank ebenfalls über <WIN-KONTOAUSZUG> zu verwalten...

### **Erstellen von Daueraufträgen**

Mittlerweile verwaltet Frau Musterfrau Ihr Girokonto bei der Sparkasse Frankfurt, Ihr Sparkonto bei der Dresdner Bank und das Konto Ihres Gatten bei der Raiffeisenbank.

Über die Hilfe-Funktion des Programmes ist Sie auf die sog. Dauerauftrag-Funktion gestoßen. Sie findet die Funktion sehr sinnvoll und erhofft sich davon eine erhebliche Reduzierung bei der Erfassung der Buchungen in der Funktion NEUE BUCHUNG AUFNEHMEN. Schließlich hat Sie festgestellt, daß sich ca. 70 % aller Buchungen in kleineren oder auch etwas größeren Abständen wiederholen. Man denke hier nur an die Mietzahlungen, Versicherungen oder Vereinsbeiträge die monatlich, halbjährlich oder jährlich anfallen.

Als ersten Dauerauftrag will Frau Musterfrau den monatlichen Beitrag zum Kaninchen-Zuchtverein definieren, zumal diese Buchung unmittelbar ansteht.. Sie wählt die Funktion DAUERAUFTRAG BEARBEITEN im Menü AUSZUG. Im Feld <Kennzeichen> gibt Sie <K1> ein. Diese Eingabe dient Ihr später als Kennzeichen für die schnelle Identifizierung des Dauerauftrages. Im Feld <Auszugart> gibt Sie <K0001> als Sortierkriterium ein. Das Feld <Buchungstext> versorgt Sie mit <Beitrag für Kaninchen-Zuchtverein>. In das Feld <Umsatz> gibt Sie den monatlich fälligen Betrag von DM 8.00 ein und wählt <SOLL> aus, weil es sich um eine Zahlung handelt. Sie sichert den Dauerauftrag durch Anklicken des Push-Button NEUEINTRAG. Der erste Dauerauftrag ist damit erfaßt. Im Kopf des Dialogfensters wird die Anzahl der vorhandenen Daueraufträge aktualisiert.

Frau Musterfrau beendet die Verwaltung der Daueraufträge durch Anklicken des Push-Button ZURÜCK und ruft die Funktion NEUE BUCHUNG AUFNEHMEN im Menü AUSZUG auf. Bei der Erfassung der Buchung wählt Sie die Funktion LISTE-DAUAUF. Dort wählt Sie den Eintrag mit dem Kennzeichen <K1> mit dem entsprechenden Buchungstext aus (Push-Button AUSWÄHLEN). Alle Informationen aus dem Dauerauftrag (Auszugart, Buchungstext, Umsatz, Soll/Haben) werden im Erfassungsbildschirm übernommen. Sie ergänzt das Datum und die Auszugsnummer und schon sind alle erforderlichen Eingaben für die Buchung gemacht.

### **Auswerten eines einzelnen Kontos (Buchungsübersicht)**

Mittlerweile arbeitet Frau Musterfrau ca. 2 Monate mit dem Programm <WIN-KONTOAUSZUG>. Inzwischen verwaltet sie mehr als 300 Buchungen mit dem Programm. Die meisten Buchungen sind für Ihr eigenes Konto bei der Sparkasse Frankfurt angefallen. Es ist für sie mittlerweile zur Routine geworden die aussagekräftigen Auswertungsmöglichkeiten des Programmes zu nutzen. Auch jetzt scheint es wieder an der Zeit eine kurze Bestandsaufnahme über ihr Girokonto zu machen.

Sie startet das Programm und wählt im Menü AUSZUG die Funktion KONTO AUSWÄHLEN. Dort wählt Sie das gewünschte Konto aus. Im Dialogfenster <Buchungsübersicht> werden alle Buchungen des ausgewählten Kontos mit den wichtigsten Informationen (Umsätze, Kontostände, Buchungstexte und Datum) tabellarisch angezeigt. Da Sie im Augenblick die Entwicklung auf Ihrem Konto innerhalb des letzten Monats interessiert stellt Sie durch Anklicken des Push-Button ZEITRAUM den letzten Monat als Auswertungszeitraum ein.

Zunächst sieht sie sich die grafischen Anzeigen über Konto-Höchst-und Tiefststände sowie über die

höchsten bzw. tiefsten Zugänge und Abgänge im Auswertungszeitraum an. Schnell erkennt Sie, daß die im Urlaub eingereichten Schecks ebenso erfaßt sind wie die erste Hohe Rate für ihren neuen Mercedes. Ihr Gatte muß inzwischen wohl die Eingaben gemacht haben. Insgesamt hat der Kontostand im letzten Monat doch arg gelitten und Sie erwägt kurzfristig in Punkto Ausgaben etwas kürzer zu treten. Die grafische Jahresanzeige bestätigt Ihre Befürchtungen ebenso wie die Anzeige aller Abgänge im Textformat. Darüberhinaus ergibt die Suche nach Zugängen mit mindestens 1000.00 DM nur einen einzigen Treffer. Ein Grund mehr ihren erwägten Sparsamkeitsentschluß auch wirklich in die Tat umzusetzen.

Frau Musterfrau kehrt mit ZURÜCK zum Hauptfenster zurück und beendet das Programm durch Eingabe der Tastenkombination <ALT+F4>. Die Zahlen waren heute nicht so optimal. Aber immerhin kann Sie sich damit trösten, daß eine frühe Erkenntnis allemal besser ist als eine späte Bauchlandung.

### **Auswerten mehrerer Konten (QuickInfo)**

Inzwischen verwaltet Frau Musterfrau nicht nur ihre eigenen Konten und die Konten Ihres Gatten sondern auch die Sparkonten Ihrer beiden Kinder. Sogar das Konto ihrer Mutter wird nun mit <WIN-KONTOAUSZUG> verwaltet. Man könnte Frau Mustermann schon fast als Familien-Finanzminister bezeichnen.

Mittlerweile sind insgesamt 12 Konten zu bearbeiten. Doch mit WIN-KONTOAUSZUG fällt es auch leicht mehrere Konten zu verwalten und vor allem die Übersicht zu behalten. Im Menü QUICKINFO stehen umfangreiche Funktionen für die Überschaubarkeit bei Mehrfachkonten zur Verfügung.

Frau Mustermann entschließt wieder einmal Bestandsaufnahme zu machen. Nachdem Sie das Programm gestartet und den gewünschten Auswertungszeitraum eingestellt hat (Menü OPTIONEN, Funktion ZEITRAUM AUSWÄHLEN wählt sie die Funktion ANZAHL BUCHUNGEN im Menü QUICKINFO. Sofort werden die Anzahl der Haben- und Soll-Buchungen oder beider Buchungsarten zusammen für alle 12 Konten übersichtlich angezeigt. Mit den Funktionen SUMME BUCHUNGEN und DURCHSCHNITTLICHE BUCHUNGEN verschafft sie sich einen schnellen Überblick über die Kontobewegungen. Letzten Aufschluß geben die Funktionen für die Anzeige der Konto- Höchst- oder Tiefstwerte und der Umsatz-Höchst- oder Tiefstwerte. Durch Anklicken des Push-Button GRAFIK hat sie einen besonders schnellen Einblick in die Finanzen während des eingestellten Zeitraumes.

Frau Musterfrau registriert zufrieden die Kontostände, die mit Ausnahme des Kontos ihrer Mutter durchweg Haben aufweisen. Doch an und für sich sollte auch beim Konto ihrer Mutter die Rentenüberweisung für einen positiven Kontostand gesorgt haben. Sie wählt das Konto Ihrer Mutter in der Tabelle aus und wählt die Funktion FETAILED. In dem eingeblendeten Fenster werden alle wichtigen Informationen zum ausgewählten Konto angezeigt. Unter anderem wird eine maximale Soll-Buchung von DM 3000.00 ausgewiesen. Ihre Frau Mutter hat wohl etwas über die Stränge geschlagen. Doch kurz vor Weihnachten kann man ein kleines Minus kurzfristig verkraften.

Frau Mustermann ist also wieder im Bilde. Sie kann schnell erkennen, daß die Familie derzeit auf gesunde Finanzen bauen kann. Sie verzichtet auf weitere grafische Anzeigen und beendet das Programm <WIN-KONTOAUSZUG>, daß ihr wieder einmal gute Dienste erwiesen hat.

