

Passwort

Das Grundpasswort ist: KASSE Das Passwort kann geändert werden.

Erklärung der Bilderbuttons

Pfeil nach links An den Anfang der Datenbank.

Pfeil nach links Einen Datensatz zurück.

Feldstecher Suchen. Geben Sie im Feld Suchbegriff den gewünschten Begriff ein. Gross und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Sie können auch nur einen Anfangsbuchstaben eingeben. Je genauer Sie den Suchbegriff eingeben, desto schneller finden Sie den Begriff. Wenn kein Feld Suchbegriff vorhanden ist, springt das System automatisch auf den ersten Datensatz. Wenn Sie jetzt den Button doppelklicken, so wählt das System automatisch den erstbesten Datensatz aus. Wenn sie einmal auf den Button klicken, erscheint ein Suchmenü, auf dem Sie durch anklicken mit der Maus, den gewünschten Datensatz auswählen können. Durch Doppelklick auf das Systemmenü des Suchfensters oder erneutes anklicken des Suchbuttons, können Sie das Suchfenster verlassen.

Pfeil nach rechts Einen Datensatz vor.

Pfeil nach rechts An das Ende der Datenbank.

Weisses Blatt Einen neuen Datensatz erfassen.

Bleistift Den aktuellen Datensatz überarbeiten / ändern.

rotes X Den aktuellen Datensatz löschen.

Diskette Die gemachte Änderung oder den neuen Datensatz speichern.

Pfeil zurück Die gemachte Änderung oder den neuen Datensatz verwerfen und den alten Zustand wieder herstellen.

Mappe Das aktuelle Bild verlassen und zum Menü zurückkehren.

Buchen

Auf diesem Bild können die Belege erfasst werden. Bei Verwendung geben Sie den Verwendungszweck wie z.B. Waschmittel oder bei einem Uebertrag auf die Post oder Bank geben Sie Bank bzw. Post ein etc. Wenn Sie einen neuen Verwendungszweck eingeben, wird dieser automatisch dem Kontoplan beigefügt. Beim Datum geben Sie das Datum des Beleges ein. Wenn es ein Eingang ist, geben Sie bei Eingang den Betrag ein, sonst bei Ausgang. Jedem Beleg sollte eine fortlaufende Nummer gegeben werden. Das System schlägt automatisch die nächste Nummer vor. Beim Text können Sie einen Text eingeben. Bei MwSt geben Sie den entsprechenden Code ein, sofern Sie MwSt abrechnen müssen.

Im Feld 1 erscheinen die alten Buchungssätze aufsteigend nach Belegnummer. Im Feld 2 erscheinen die schon erfassten Konten (Verwendungszwecke). Machen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Namen und das Konto wird automatisch in den Buchungssatz eingefügt. Im Feld 3 erscheinen die vordefinierten Texte.

Machen sie einen Doppelklick auf den gewünschten Text und er wird automatisch in den Buchungssatz eingefügt. Im Feld 4 erscheinen die MwSt Code.

Buchungssätze überarbeiten

Die Buchungssätze können nach Belegnummer gesucht und überarbeitet oder gelöscht werden.

Auswertung

Total (alle Konten)

Hier kann das Total für eine bestimmte Periode; Button Ausgewählte Daten oder das gesamte Total; Button Alle Daten, angesehen werden.

Total (spez. Konten)

Hier kann das Total für ein bestimmtes Konto (Verwendung) für eine bestimmte Periode; Button Ausgewählte Daten oder das gesamte Total; Button Alle Daten, angesehen werden. In Feld 1 erscheinen die erfassten Konten. Machen Sie einen Doppelklick auf das gewünschte Konto und es wird automatisch ins entsprechende Feld eingefügt.

Journal (alle Konten)

Das Journal kann nach Datum oder Beleg sortiert werden. Klicken Sie den entsprechenden Button an. Sie können das Journal für bestimmte Daten, Button Ausgewählte Daten, oder Tagesauszug Button Tagesauszug, oder alle Daten Button Alle Daten, ausdrucken oder am Bildschirm ansehen.

Journal (spez. Konten)

Das Journal kann nach Datum oder Beleg sortiert werden. Klicken Sie den entsprechenden Button an. Sie können das Journal für ein ausgewähltes Konto für bestimmte Daten, Button Ausgewählte Daten, oder Tagesauszug Button Tagesauszug, oder alle Daten Button Alle Daten, ausdrucken oder am Bildschirm ansehen.

Saldoliste

Die Saldoliste kann für alle Daten; Button Alle Daten oder für bestimmte Daten; Button Ausgewählte Daten, gedruckt oder am Bildschirm angesehen werden.

Kontenplan

Hier können Sie den Kontenplan (Verwendung) ausdrucken oder am Bildschirm ansehen.

MwSt Abrechnung

Geben Sie die gewünschte Zeitspanne ein und klicken den OK Button an. Die MwSt Abrechnung wird jetzt erstellt.

Daten

Verwendung mutieren

Hier können Sie die Konten (Verwendung) erfassen oder löschen.

Texte mutieren

Hier können Sie die Buchungstexte erfassen, ändern oder löschen.

MwSt Code mutieren

Hier können Sie MwSt Code mutieren. Sie können die Prozentsätze ändern und von I Inklusiv auf E Exklusiv ändern.

Grundeinstellung

Hier können Sie den Namen, welcher auf den Drucklisten erscheinen soll erfassen, die Belegnummer ändern, den Belegnummernvorschlag, den Verwendungsvorschlag sowie den Buchungstextvorschlag aktivieren oder deaktivieren.

Passwort mutieren

Hier können Sie das Passwort ändern.

Jahresabschluss

Hier können Sie das Datum eingeben, bis zu welchem die alten Buchungssätze gelöscht werden können. Geben Sie anschliessend das Passwort ein und klicken den OK Button an. Die Buchungssätze werden gelöscht und der Saldo vorgetragen.

Reindex

Hier werden die Daten neu sortiert.

Indexieren

Hier werden die alten Index gelöscht und mit neuen überschrieben. Dieser Vorgang ist zu starten, wenn die Datenreihenfolge nicht mehr stimmt. Bei der Frage, ob die Files überschrieben werden sollen, klicken Sie den Ja Button an.

?

Hier kann ein Rechner sowie ein Kalender zusätzlich benützt werden.

Drucklisten anpassen

Hier können Sie die Drucklisten anpassen.

Achtung: PC-Anfänger sollten dieses Tool nicht starten.

Da dieses Tool sehr umfangreich ist, empfehlen wir das Studium eines Fox-Pro Anwenderhandbuchs.

Das Tool können Sie verlassen, indem Sie auf das Systemmenu des aktuellen Fensters doppelklicken. Wenn Sie etwas verändert haben, fragt das System, ob Sie die Aenderung speichern wollen. Wenn Sie nicht sicher sind, sagen Sie nein.

Kassenbuchverwaltung

Hier können neue Kassenbücher eröffnet werden.

Kassenbuch Verwaltung

Hier können Sie ein neues Kassenbuch erfassen oder umbenennen. Das bereits erfasste Kassenbuch können Sie umbenennen.

Kassenbuch aktivieren

Suchen Sie das gewünschte Kassenbuch und klicken auf aktivieren.