

# Übersicht

Programm

Datei

Bearbeiten

Ausgabe

Fenster

Info

# Programm

Programmbeschreibung  
Werkzeuggeste

# Programmbeschreibung

Mit KASSENBUCH für Windows können Sie Ihre privaten oder geschäftlichen Einnahmen und Ausgaben für jeden Monat verwalten.

Am Jahresbeginn werden bis zu 50 Konten benannt, die hier erstellten Konten sind dann für das gesamte Jahr gültig. Für jedes Konto können Sie dann pro Monat bis zu 10 Buchungen eintragen.

Die Auswertung der Buchungen erfolgt :

a.) Monat

Bei der monatlichen Auswertung werden die getätigten Buchungen eines Kontos, die Kontosumme, die Monatssumme und die Gesamtsumme für das Jahr angezeigt.

b.) Jahr

In der jährlichen Auswertung werden die jeweiligen Kontosummen eines Monats und die Gesamtsumme des jeweiligen Kontos für das Jahr dargestellt.

Die Gesamtsumme für das Jahr wird in der letzten Zeile angezeigt.

c.) Statistik

Zusätzlich können Sie die Buchungen in einer Statistik als grafische Gegenüberstellung der Einnahmen - Ausgaben und als Überschussbilanz auswerten.

Sämtliche Auswertungen können auch gedruckt werden.

Für die Statistik sollten Sie einen Farbdrucker verwenden.

- PROGRAMMSTART -

# Werkzeugleiste

Unterhalb der Menueleiste befindet sich eine Werkzeugleiste mit verschiedenen Symbolen, aufgeteilt in drei Blöcke.

Im ersten Block sind die Schalter für den Datenzugriff

- 1.Block LINKS entspricht dem Menü NEU
- 1.Block MITTE entspricht dem Menü ÖFFNEN
- 1.Block RECHTS entspricht dem Menü SPEICHERN UNTER

Im zweiten Block sind die Schalter für die Datenbearbeitung

- 2.Block LINKS entspricht dem Menü KONTEN ANLEGEN
- 2.Block RECHTS entspricht dem Menü BUCHEN

Im dritten Block sind die Schalter für die Datenausgabe zusammengefasst

- 3.Block LINKS entspricht dem Menü MONATSWERTE
- 3.Block MITTE entspricht dem Menü JAHRESWERTE
- 3.Block RECHTS entspricht dem Menü STATISTIK

Der einzelne rechte Schalter entspricht dem Menü BEENDEN

Verschiedene Menüs und Schalter sind nur aktiv wenn Daten in den Arbeitsspeicher geladen oder neue Daten eingegeben wurden.

Eine kurze Beschreibung der einzelnen Schalter erfolgt in der rechten Infozeile.

Bei jedem Neustart des Programms wird automatisch eine Dialogbox zum laden der JAHRESDATEI geöffnet. Sie können hiermit das Laufwerk, den Verzeichnispfad und die zuladende Jahresdatei bestimmen. Die zuladende Jahresdatei befindet sich immer in dem Verzeichnis in das bereits erstellte Monatsdateien für das betreffende Jahr gespeichert wurden.

Wenn Sie ein neues KASSENBUCH anlegen wollen so beenden Sie die Dialogbox mit dem Schalter ABBRECHEN.

# Datei

Neu  
Offnen  
Speichern unter  
Drucken  
Beenden

## Neu

Mit der hier geöffneten Dialogbox bestimmen Sie welche Daten aus dem Arbeitsspeicher gelöscht werden, dieser Vorgang ist erforderlich damit Sie neue Dateien bearbeiten können. Daher sollten Sie die zuvor bearbeiteten Daten speichern, die somit auf der Festplatte oder auf einer Diskette gespeicherten Daten werden nicht gelöscht.

Mit dem Schalter ALLE werden sämtliche im Arbeitsspeicher befindlichen Daten gelöscht, somit löschen Sie die jeweilige Monatsdatei und zusätzlich die Jahresdatei. Dieser Vorgang ist erforderlich wenn Sie Dateien eines anderen Jahres bearbeiten wollen.

Der Schalter MONAT löscht nur die jeweilige Monatsdatei aus dem Arbeitsspeicher. Die Jahresdatei bleibt somit im Arbeitsspeicher geladen.

# Öffnen

Diese Dialogbox ermöglicht Ihnen die Auswahl eines Laufwerks, der Verzeichnisse und der zuzuladenden Datei. Sind noch Daten im Arbeitsspeicher geladen so müssen Sie die jeweiligen Daten aus dem Arbeitsspeicher löschen, erst dann können Sie neue Daten laden.

Haben Sie den Pfad ( Laufwerk und Verzeichnisse ) bestimmt, so erfolgt eine Auflistung der einzelnen bereits gespeicherten Monatsdateien im Dateilistenfeld. Sie können die gewählte Datei durch einem Doppelklick oder mit dem Schalter LADEN in den Arbeitsspeicher laden.

Wurden zuvor sämtliche Daten aus dem Arbeitsspeicher gelöscht so wird automatisch die jeweilige Jahresdatei zusätzlich geladen.

Sie können nur Dateien laden die mit diesem Programm erstellt wurden.

Die Dialogbox wird automatisch nach erfolgtem laden der ausgewählten Datei geschlossen.



## Speichern unter

Die Dialogbox **SPEICHERN UNTER** entspricht der Dialogbox **ÖFFNEN**.

Sie können hier nur den Pfad ( Laufwerk und Verzeichnisse ) zum speichern der erstellten Datei bestimmen. Wollen Sie jedoch ein neues Verzeichnis anlegen so müssen Sie zuerst in den **WINDOWS** Dateimanager wechseln und hier das oder die gewünschten Verzeichnisse anlegen.

Mit dem Schalter **SPEICHERN** wird die Datei in das gewählte Verzeichnis gespeichert, die aktualisierte Jahresdatei wird dann automatisch in dem gewählten Datenverzeichnis gespeichert.

Auch diese Dialogbox wird automatisch nach durchgeführter Aktion geschlossen.

Drücken Sie die linke ALT - Taste und die TABULATOR - Taste so lange bis in dem Anzeigefeld der Schriftzug PROGRAMM - MANAGER erscheint danach lassen Sie beide Tasten los und können dann den DATEI - MANAGER aufrufen und die gewünschte Aktion durchführen.

# Drucken

Dieses Menü öffnet eine Dialogbox zur Auswahl der zudruckenden Listen.

## MONATSWERTE

Es werden sämtliche Konten eines Monats zu denen Buchungen getätigt wurden auf dem Drucker ausgegeben. Je DIN A4 Seite werden fünf Konten mit den einzelnen Buchungen und die Kontosumme gedruckt, zusätzlich wird in der letzten Zeile eine Zwischensumme und auf der letzten Seite eine Gesamtsumme ausgegeben.

Die Ausgabe entspricht der Anzeige der Monatswerte.

## JAHRESWERTE

Je DIN A4 Seite werden 25 Konten gedruckt.

Die Ausgabe der Jahreswerte erfolgt je Konto mit den jeweiligen Monatssummen. In der ersten Spalte wird das Konto ausgegeben, dann folgen die einzelnen Monatssummen und zuletzt wird die Gesamtsumme des Kontos gedruckt.

Aus Platzgründen wurde die Ausgabe auf zwei Zeilen verteilt, somit werden die geraden Monate in der ersten Zeile und die ungeraden Monate in der zweiten Zeile ausgegeben.

In der letzten Zeile erfolgt die Ausgabe der Jahresgesamtsumme.

## STATISTIK

Die Statistik kann nur gedruckt werden, wenn zuvor die Bildschirmanzeige in den Arbeitsspeicher geladen wurde.

Zur besseren Darstellung sollten Sie einen Farbdrucker verwenden.

## ABBRECHEN

Hiermit schließen Sie die Druckerdialogbox.

Sie können auch hier durch betätigen der linken ALT + TABULATOR - Taste wieder in den PROGRAMM - MANAGER wechseln und dann mit dem Programm DRUCKER - MANAGER den jeweiligen Druckertreiber auswählen.

## **Beenden**

Diese Menü beendet das Programm nach einer Abfrage. Sämtliche Daten werden gelöscht, daher sollten Sie die im Arbeitsspeicher befindlichen Daten erst speichern und dann das Programm beenden.

# Bearbeiten

Konten anlegen

Buchen

# Konten anlegen

- KASSENBUCHTITEL -

Mit diesem Titel benennen Sie Ihr Kassenbuch, da Sie mit dem Programm mehrer Kassenbücher gleichzeitig verwalten können.

Die Länge des Titel's ist auf 36 Zeichen begrenzt.

- KONTO -

Hier werden die Konten für das gesamte Jahr benannt, mit der RETURN / ENTER - Taste wird das Konto in die Liste übertragen. In dem Feld rechts wird die jeweilige Kontonummer automatisch angezeigt.

Die Kontobezeichnung ist auf eine Länge von 20 Zeichen begrenzt.

Das Ändern einer Kontobezeichnung ist nur möglich, solange noch keine Buchungen für dieses oder ein anderes Konto ausgeführt wurden.

- BEISPIEL -  
REINHARD PLETZER PRIVATES KASSENBUCH



# Buchen

## - BUCHUNGEN EINTRAGEN -

Hier werden nun die Buchungen für die einzelnen Konten ausgeführt und im Arbeitsspeicher abgelegt. Wenn Sie Buchung für einen neuen Monat ausführen wollen so müssen Sie erst den jeweiligen Monat aus der Monatsliste auswählen, damit bestimmen Sie auch gleichzeitig den für die Datensicherung. Haben Sie noch Daten eines Monats im Arbeitsspeicher so erfolgt die Meldung **ES SIND NOCH DATEN IN DEM ARBEISSPEICHER FÜR DEN JEWEILIGEN MONAT**. Wollen Sie diese Daten ergänzen so bestätigen Sie nur diese Meldung, danach können Sie für diesen Monat weitere Daten eingeben. Wenn Sie einen neuen Monat bearbeiten wollen so müssen Sie die Daten aus dem Arbeitsspeicher löschen. In der linken Liste wählen Sie das Konto zu dem Buchungen eingetragen werden.

## - FUNKTIONSTASTEN -

Die TABULATOR Taste

Die RETURN/ENTER Taste

Die DEL/ENTF Taste

Die RÜCKSCHRITT Taste

Die ESC Taste

## - BUCHUNGEN -

In diesem Eingabefeld geben Sie den Text der Buchung ein, die Eingabe ist auf 30 Zeichen beschränkt.

## - SOLL -

Diese Feld ist für die Eingabe der Ausgabenbeträge vorgesehen, Sie können hier Beträge bis zu -9.999,99 DM eingeben. Das Minuszeichen an der ersten Stelle wird automatisch gesetzt.

## - HABEN -

In diesem Feld buchen Sie die Einnahmenbeträge bis zu einer Höhen von 9.999,99 DM.

In beiden Eingabefeldern **SOLL** und **HABEN** wird das Komma automatisch nach der Eingabe der vierten Zahl gesetzt.

Beim Sprung in das nächste Eingabefeld wird die Buchungssumme neu berechnet und in dem unteren Feld **SUMME DER BUCHUNGEN** ausgewiesen.

- z. Beispiel :

Zahlungsgrund : KFZ - Versicherung 1.Halbjahr  
Reparatur Fernseher (Fa.Eilig)

Einnahmen : Gehalt + Urlaubsgeld

Der Dateiname wird aus dem gewählten Monat und dem aktuellem Jahr gebildet.  
Monat + Jahr = Dateiname >> JANUAR + 1996 = 1-1996.DAT

Wollen Sie ein anderes Jahr bearbeiten und es wurden noch keine Monatsdateien für das Jahr gespeichert so müssen Sie das aktulle Jahr über die WINDOWS Systemsteuerung - ALT + TABULATOR - TASTE - ändern.

Mit der TABULATOR - Taste schalten Sie zur jeweils nächsten Eingabe, oder zu den Schaltern SPEICHERN und BEENDEN.  
In Verbindung mit der Taste HOCHPFEIL springen Sie zu der vorherigen Eingabe zurück.

Mit der RETURN / ENTER - Taste legen Sie die getätigten Buchungen im Arbeitsspeicher ab und die Eingaben in den Feldern werden gelöscht.

Die Taste DEL / ENTF löscht in den Eingabefeldern für die Buchungsbezeichnung das jeweils rechts des Cursors stehende Zeichen, oder die gesamten selektierten ( gewählten ) Zeichen in den Eingabefeldern für die Buchungsbezeichnung. Innerhalb der Eingabefelder für Soll und Haben hat diese Taste keine Funktion.

Die RÜCKSCHRITT - Taste löscht in den Eingabefeldern der Buchungsbezeichnung das jeweils links des Cursors stehende Zeichen oder die gesamten selektierten ( gewählten ) Zeichen in den Eingabefeldern für die Buchungsbezeichnung.  
In den SOLL und HABEN Eingabefeldern wird die gesamte Eingabe mit dieser Taste gelöscht.

Mit der ESC - Taste beenden Sie das Eingabemodul. Haben Sie den letzten Datensatz nicht gespeichert so erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



# Ausgabe

Monatswerte

Jahreswerte

Statistik

## Monatswerte

Hier erfolgt die Ausgabe der Buchung für jedes Konto eines Monats.

In der ersten Zeile wird der Kassenbuchtitel angezeigt, darunter wird das gewählte Konto ausgegeben. In dem großen Feld werden dann die jeweiligen Buchungen mit den Beträgen in den Spalten SOLL oder HABEN ausgegeben.

- SUMME DER EINZELNEN BUCHUNGEN -

Hier wird die Gesamtsumme der Buchungen für das entsprechende Konto ausgewiesen.

- GESAMT MONATSSUMME -

In diesem Feld steht die Summe aller Buchungen des betreffenden Monats.

- GESAMT JAHRESSALDO -

Es wird hier die Summe aller bis dahin getätigten Buchung für das laufende Jahr ausgewiesen.

Die Auswahl der Konten erfolgt mit der am rechten Bildrand befindlichen Auswahlleiste. Sie können die Auswahl mit den Cursor - Tasten Pfeil Auf / Ab um jeweils ein Konto vor oder zurück vornehmen, oder mit den Pfeiltasten der Leiste und dem Mauszeiger.

## Jahreswerte

Jedes Konto wird mit der jeweiligen Monatssumme in zwei Zeilen angezeigt, in der ersten Zeile werden die geraden Monate und in der zweiten Zeile werden die ungeraden Monate versetzt ausgegeben. Zusätzlich erfolgt die Anzeige der Jahressumme der einzelnen Konten am rechten Rand. In der Zeile am unteren Bildrand wird die Gesamtsumme für das Jahr ausgegeben.

Mit der am rechten Bildrand befindlichen Auswahlleiste können Sie wie bei den Monatswerten die Anzeige der Konten um jeweils ein Konto vor oder zurück schalten.



# Statistik

Die statistische Auswertung des KASSENBUCHES erfolgt in drei Grafiken. In den beiden oberen Grafiken werden die Einnahmen und die Ausgaben von jedem Monat getrennt ausgewertet. Die untere Grafik stellt die Gesamtsumme des Monats in einer Balkengrafik dar.

## - EINNAHMEN -

Hier werden sämtliche im jeweiligen Monat gebuchten Einnahmen aller Konten addiert und als Liniengrafik fortlaufend dargestellt. Sie erhalten so einen Überblick über die Einnahmenverhältnisse der einzelnen Monate.

## - AUSGABEN -

Wie bei den Einnahmen beschrieben wird diese Grafik nach dem gleichen Muster nur für die Ausgaben erstellt. Daher können Sie anhand beider Grafiken das Verhältnis der Einnahmen und Ausgaben begutachten.

## - ÜBERSCHUßBILANZ -

In dieser Grafik erfolgt die Anzeige der monatlichen Gesamtsumme aller Konten. Wurde der Monat mit einem Pluswert abgeschlossen so erscheint hier für ein blauer Balken, ein Negativwert erscheint als roter Balken.

Die Darstellung der einzelnen Grafiken ist relativ zu den jeweiligen Gesamtbeträgen abhängig von dem für jede Grafik gesondert bestimmten Maximalwert.

# Fenster

Hinweise zum Menü - Fenster -

## Hinweise zum Menü - Fenster -

Mit den hier zusammengefaßten Menüs bestimmen Sie die Positionen der einzelnen Fenster auf dem Bildschirm.

Das jeweils aktive Menü wird durch einen Hacken markiert.

- ÜBERLAPPEND -

- NEBENEINANDER -

- SYMBOLE ANORDNEN -

- ALLE SCHLIEßEN -

- ÜBERLAPPEND -

Dieses Menü ordnet die Fenster in einer Kaskade von links oben nach rechts unten.  
Dabei erhält das zuletzt geladene Fenster den Focus.



- NEBENEINANDER -

Mit diesem Menü werden die einzelnen Fenster innerhalb des Bildschirm's nebeneinander angeordnet, können nicht alle geladenen Fenster nebeneinander gestellt werden, so werden die Fenster zusätzlich noch übereinander gelagert.

Auch hier erhält das zuletzt geladene Fenster den Focus.

- SYMBOLE ANORDNEN -

Haben Sie an einem Fenster den Schalter rechts oben betätigt so wird das Fenster geschlossen und das dazu gehörige Symbol angezeigt. Durch einen Doppelklick auf das jeweilige Symbol erscheint dann das ausgewählte Fenster wieder.

- ALLE SCHLIEßEN -

Mit diesem Menü werden alle geladenen Fenster geschlossen.

Wenn Sie einzelne Fenster schließen wollen so müssen Sie den Schalter links oben an dem jeweiligen Fenster betätigen.

# Info

[Info über...](#)

[Hilfe](#)

[Copyright und Shareware](#)

[Lizenzvereinbarung](#)

## Info über...

Dieses Menü öffnet eine Informationsbox über :

CPU - Typ

Systemressourcen

Copyright

Lizenznehmer und Lizenznummer.

# Hilfe

Mit diesem Menü rufen Sie die Übersicht der Hilfedatei auf, mit ausführlichen Anleitungen zu den einzelnen Themen.

# Copyright und Shareware

- COPYRIGHT : REINHARD PLETZER (c) 1996 -

- SHAREWARE - HINWEIS

KASSENBUCH ist ein qualitativ hochwertiges Programm, das in Übereinstimmung mit den gültigen Shareware-Richtlinien über einen vollen Programmablauf verfügt. Sie werden ausdrücklich gebeten, das Programm ausgiebig zu testen und festzustellen, ob KASSENBUCH für Sie eine geeignete Software darstellt.

Sofern Sie KASSENBUCH nach Ablauf einer angemessenen Testphase weiter verwenden möchten, müssen Sie sich als Lizenznehmer registrieren lassen und die Lizenzversion direkt beim Programmautor käuflich erwerben.

Die Sharewareversion darf unter folgenden Bedingungen kopiert und weitergereicht werden.

1.

Jede Weitergabe des Programms - ob privat oder gewerblich - ist nur dann zulässig, wenn der Empfänger der Software darüber aufgeklärt wird, daß es sich um ein Shareware - Programm handelt, bei dessen fortgesetzter Benutzung eine Lizenzgebühr an den Autor zu bezahlen ist.

2.

Jedes weitergegebene Programm muß als Original - Kopie weitergereicht werden!

Es ist nicht zulässig, Dateien zu verändern oder mit anderen Programmen zu verbinden und darauf ein eigenes Copyright zu erheben!

Prinzip : Shareware bleibt Shareware!

Die Aufnahme in eine Software - Sammlung ist zulässig, wenn eine Trennung der einzelnen Software - Pakete, etwa durch gesonderte Archive oder Verzeichnisse sichergestellt ist.

3.

Private Weitergabe : Jedes private Kopieren und Weitergeben der KASSENBUCH Shareware ist grundsätzlich gestattet, ohne daß irgentwelche Formalitäten einzuhalten sind. Sie brauchen daher keine Erlaubnis von mir einzuholen, wenn Sie das Programm für Ihre Freunde und Bekannten kopieren möchten.

Stand : 27.09.1996 , Angaben unter Vorbehalt der jederzeitigen Änderung.

Reinhard Pletzer, Am Villaberg 8, 60388 Frankfurt / Main  
Telefon : 06109 / 21332 ab 19:00 Uhr  
oder per eMail über T-ONLINE - BTX - an :  
Standart Adresse : 061090090050-0001@T-ONLINE.DE  
Alias Adresse : Reinhard.Pletzer@T-ONLINE.DE



# Lizenzvereinbarung

## - LIZENZVEREINBAHRUNG -

Die registrierte Version ist mit einer SERIENNUMMER versehen und darf weder kopiert noch weitergegeben werden. Das Anfertigen einer Sicherungskopie für den Eigenbedarf ist hiervon ausgeschlossen.

DIE SERIENNUMMER UND DER BENUTZEREINTRAG DÜRFEN NICHT VERÄNDERT WERDEN

## - GEWÄHRLEISTUNG -

Das Programm wurde nach bestem Wissen erstellt, die Anwendung des Programms sowie weiterer Versionen erfolgt ohne GEWÄHR für die Richtigkeit.

Trotz umfangreicher Tests kann für die Fehlerlosigkeit des Programms NICHT GARANTIERT werden, sollten Sie Fehler feststellen bittet der Autor um eine kurze Mitteilung über : Fehlermeldung, Programmablauf und der verwendeten Hardware.

FÜR SCHÄDEN WIRD KEINE HAFTUNG ÜBERNOMMEN



