

# UltraAccounts

**COLLABORATORS**

	<i>TITLE :</i> UltraAccounts		
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>	<i>SIGNATURE</i>
WRITTEN BY		July 10, 2022	

**REVISION HISTORY**

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

# Contents

<b>1</b>	<b>UltraAccounts</b>	<b>1</b>
1.1	main	1
1.2	Übersicht	2
1.3	Voraussetzungen & Installation	4
1.4	Tooltypes	4
1.5	Fremdsprachen	6
1.6	Starten des Programms	8
1.7	Konten erstellen und editieren	9
1.8	Kategorien & Haushaltspläne	10
1.9	BUCHUNGEN EINGEBEN	13
1.10	VAT-Codes überprüfen (nur für das Gebiet des United Kingdom)	14
1.11	Geldtransfer von einem Konto zu einem anderen	15
1.12	Regelmäßige Transaktionen & Daueraufträge	16
1.13	Buchungen prüfen & editieren	19
1.14	Speichern Ihrer Kontodaten	21
1.15	Buchungen exportieren	24
1.16	Gebräuchliche Transaktionen	26
1.17	Aktien und Anleihen	27
1.18	Terminfunktionen	29
1.19	Gehaltsabrechnungen	30
1.20	Grafische Analyse	34
1.21	Menüfunktionen	35
1.22	The traditional jokes	40
1.23	Autor/Feedback	41
1.24	Registrierung	41
1.25	Dank und Grüße	43
1.26	Versionsgeschichte	44
1.27	Rechtliches	45
1.28	Programmfehler & Inkompatibilitäten	46
1.29	Glossar	48

---

## Chapter 1

# UltraAccounts

### 1.1 main

---

Ultra Accounts 5.1

Copyright (C) Richard Smedley 2000  
Alle Rechte vorbehalten

amiga@richardsmedley.co.uk  
<http://www.richardsmedley.co.uk/>

---

Übersicht

Voraussetzungen & HD-Installation

Rechtliches

Registrierung

Starten des Programms

Konten erstellen & editieren

Kategorien & Budgetierungen

Buchungen eingeben

Transfer zwischen zwei Konten

Regelmässige Transaktionen

Transaktionen prüfen & editieren

VAT-Codes überprüfen (UK)

Speichern der Kontodatei

---

Transaktionen exportieren  
Gebräuchliche Buchungen  
Aktien und Anleihen  
Termine  
Lohn-/Gehaltabrechnungen  
Graphische Analyse  
Menüfunktionen  
Tooltypes  
Dank & Grüße  
Versionsgeschichte  
Programmfehler & Inkompatibilitäten  
Den Autor kontaktieren  
Fremdsprachen

## 1.2 Übersicht

### TITEL

UltraAccounts 5.0

### AUTOR

Richard Smedley  
PO Box 59  
Sutton-In-Ashfield  
Nottinghamshire  
NG17 3HP  
England

[amiga@richardsmedley.co.uk](mailto:amiga@richardsmedley.co.uk)  
<http://www.richardsmedley.co.uk/>

### Beschreibung

UltraAccounts ist eines der führenden Kontoverwaltungsprogramme für den Amiga. Die Benutzeroberfläche ist sehr einfach zu verstehen und zu benutzen und wurde mit dem Ziel entwickelt, sowohl Experten als auch Anfängern die Arbeit zu erleichtern.

Einige der Features:

- Font-sensitive, skalierbare Benutzeroberfläche.
- Alle Fenster laufen im Multitasking, so daß beliebig viele Fenster zur gleichen Zeit offen sein und auch bedient werden können.
- Verwaltet bis zu 100 Kontos und Kategorien.
- Daueraufträge und zeitige Transfers.
- Gebräuchliche Transaktionen zur Definition häufig benutzter Buchungen.
- Grundlegende Funktionen zur Depotverwaltung (Aktien, Wertpapiere).
- Umfangreiche Druckfunktionen.
- Alle Daten werden verschlüsselt gespeichert und wahlweise paßwortgeschützt.
- Mit Unterstützung für 8 Sprachen: Englisch, französisch, deutsch, holländisch, italienisch, polnisch, schwedisch, madjarisch.

#### Neue Features

- 2 neue Tooltypes.
- Verschiedene kleinere Änderungen und Verbesserungen.
- Zahlreiche Fehlerbehebungen.

#### Systemanforderungen

- Mindestvoraussetzungen: AmigaOS 2.0, 3 MB Ram, Festplatte.
- Empfohlen: AmigaOS 3.0, 68030 CPU.

#### Bezugsquellen:

UltraAccounts steht unter den folgenden Internetadressen zum Download bereit:

<http://www.richardsmedley.co.uk/amiga/ultraacc.lha>

#### Preis:

Die Standardregistrierung kostet 10 UK-£.

#### Distribution:

UltraAccounts ist (C) Richard Smedley, 2000, alle Rechte vorbehalten. Veröffentlicht als Shareware.

Unregistrierte Versionen dürfen frei verteilt werden, solange alle Dateien intakt und unverändert weitergegeben werden.

Registrierte Versionen (und/oder Keyfiles) dürfen nicht weitergegeben werden.

---

## 1.3 Voraussetzungen & Installation

### HARDWARE-VORAUSSETZUNGEN & FESTPLATTENINSTALLATION

-----

Minimalvoraussetzungen: Kickstart 2.0, 3 MB Speicher, Festplatte.

Empfohlen: Kickstart 3.0, 4 MB, 68030 CPU.

Eine Festplatteninstallation ist unbedingt erforderlich. BITTE VERSUCHEN SIE NICHT, ULTRAACCOUNTS AUF EINER PARTITION ZU INSTALLIEREN, DIE DISK EXPANDER ODER EINE ÄHNLICHE SOFTWARE BENUTZT. UltraAccounts ist zu derartiger Software inkompatibel und wird nicht ordnungsgemäß arbeiten können, wenn es auf einer solchen Partition installiert wird.

Um dieses Programm auf der Festplatte zu installieren, ziehen Sie die UltraAccounts-Schublade an den gewünschten Platz auf Ihrer Festplatte. Registrierte Benutzer sollten sicherstellen, daß das Keyfile sich im selben Verzeichnis befindet wie das Programm selbst, da UltraAccounts das Keyfile ansonsten nicht finden kann.

UltraAccounts benutzt die folgendenen libraries:

- Triton.library von Stefan Zeiger
- Reqtools.library von Nico Francois & Magnus Holmgren

Sollte Triton noch nicht auf Ihrem System installiert sein, müssen Sie dies nachholen, bevor Sie UltraAccounts benutzen. Öffnen Sie die Triton-Schublade (im UA-Verzeichnis) und klicken Sie auf das "Install"-Icon. Die benötigten Dateien werden dann installiert.

## 1.4 Tooltypes

### TOOLTYPES

-----

Wenn Sie \*einmal\* das UltraAccounts-Piktogramm anklicken und dann die Funktion "Piktogramm/Information" aus dem  
    Pull-down-Menü  
    der Workbench anwählen,  
erscheint ein Fenster, in dem Sie Tooltypes (=Merkmale) zum Programm bestimmen können:

LANGUAGE=<sprachen\_datei.ual>

Obwohl UltraAccounts normalerweise in Englisch erscheint, können Sie das Programm auch in anderen Sprachen benutzen. Schauen Sie in das "Languages/"-Verzeichnis, um eine Liste der verfügbaren Sprachen zu erhalten. Dann können Sie diesen Tooltype dazu verwenden, um die von Ihnen gewünschte Sprache einzustellen. Wenn Sie z.B. Deutsch bevorzugen, müssen Sie einfach folgendes eingeben: "LANGUAGE=languages/Deutsch.ual"

---

DEFAULTFILE=<dateiname.uac>

Wenn Sie bei immer dieselbe Kontodatei benutzen wollen, können Sie mit Hilfe dieses Tooltypes UltraAccounts dazu veranlassen, diese Datei bei jedem Programmstart automatisch zu laden. Sie müssen zwar immer noch Ihr Passwort eingeben, dieser Tooltype nimmt Ihnen aber die Arbeit ab, bei jedem Programmstart die gewünschte Kontodatei manuell einzuladen. Vergessen Sie bitte nicht, auch das Suffix ".uac" anzugeben.

KEEPLASTSAVED

Wenn diese Option aktiviert ist, behält UltraAccounts beim Speichern einer Kontodatei immer eine Kopie der jeweils zuletzt gespeicherten Datei. Damit ist sichergestellt, daß Sie immer eine aktuelle Sicherheitskopie Ihrer Daten haben, falls beim Speichern ein Fehler auftritt und Ihre Daten dadurch verloren gehen. Die Sicherheitskopie bekommt die Endung ".uac.old". Diese Option kann zusammen mit dem "SAVETWICE"-Tooltype benutzt werden. Eine gleichzeitige Benutzung beider Optionen ist ratsam, um maximale Sicherheit für Ihre Daten zu gewährleisten.

SAVETWICE

Wenn Sie diesen Tooltype aktivieren, speichert UltraAccount automatisch \*zwei\* Kopien Ihrer Daten, wann immer Sie Ihre Kontodatei abspeichern. Die zweite Kopie erhält die Endung ".uac.bak" und benutzt das gleiche Passwort wie die Hauptdatei. Dies ist ebenfalls ein gute Möglichkeit für Sie, sich gegen Datenverlust zu schützen, da Sie immer eine Sicherheitskopie Ihrer Daten zur Hand haben. Diese Option kann zusammen mit der "KEEPLASTSAVED" Option benutzt werden.

DONTASKDATE

Wann immer Sie UltraAccounts starten, werden Sie gebeten, das aktuelle Datum einzugeben. Wenn Sie aber eine akkugepufferte Uhr in Ihrem Rechner haben, können Sie diese für Sie unnötige Abfrage unterbinden, indem Sie diesen Tooltype aktivieren.

PREDICTGRAPHS

Die Diagramm-Funktionen bieten eine Option an, die Prognosen über zukünftige Transaktionen erstellt (auf der Basis der bereits eingetragenen Transaktionen). Normalerweise sind diese Prognosen ausgeschaltet und müssen manuell eingeschaltet werden; durch Auswahl dieses Tooltypes werden die Prognosen standardmäßig eingeschaltet.

LOCKACCOUNT

Beim Eintragen einer neuen Transaktion müssen Sie jedesmal ein Konto und (optional) eine Kategorie für jede einzelne Transaktion eingeben. Wenn Sie diese Option anschalten, merkt sich UltraAccounts das zuletzt benutzte Konto und die zuletzt benutzte Kategorie, so daß Sie mehrere Transaktionen direkt hintereinander eingeben können, ohne jedesmal die gleichen Transaktionsdetails eingeben zu müssen.

DONTSAVEWINDOWS

Wenn Sie UltraAccounts verlassen, werden automatisch alle Fensterpositionen und -größen gespeichert. Der Tooltype

"DONTSAVEWINDOWS" unterbindet dies.

#### MULTIPLEENTRIES

Wenn Sie mehrere neue Transaktionen oder Transfers eintragen möchten, müßten Sie eigentlich nach jeder Transaktion auf "Neue Buchung" oder "Neuer Transfer" klicken. Wenn aber diese Option aktiviert ist, öffnet UltraAccounts jedesmal, wenn Sie eine neue Transaktion eingetragen haben, ein neues Transaktionsfenster.

#### NODECIMALS

In einigen Ländern, wie z.B. Italien, hat man im normalen Alltag oft mit Geldbeträgen zu tun, die in die Millionen gehen, aber niemals Nachkommastellen haben. Durch diesen Tooltype werden die Dezimalstellen aus dem Program gestrichen und der dadurch freigewordene Platz kann zur Eingabe ganz normaler, ganzer Zahlen genutzt werden. So kann man um 100mal größere Beträge eingeben, als dies normalerweise der Fall ist. Ausserdem werden die Beträge zur besseren Lesbarkeit mit Kommas versehen, z.B. "10,575,000" anstatt "10575000".

#### BACKUPPATH=<alternativer Dateipfad für die Sicherheitskopien>

Wenn Sie den Tooltype "SAVETWICE" aktiviert habe, der für das automatische Erstellen von Sicherheitskopien sorgt, können Sie mit dem BACKUPPATH-Tooltype einen alternativen Dateipfad für diese Sicherheitskopien bestimmen.

Wenn Sie also bei jedem Speichern Ihrer Kontodaten eine Sicherheitskopie auf eine Diskette im externen Laufwerk DF1: erzeugen wollen, aktivieren Sie den "SAVETWICE"-Tooltype und fügen Sie den Tooltype "BACKUPPATH=DF1:" hinzu.

(Wichtig: In diesem Fall müssen Sie vor dem Abspeichern eine Diskette in das entsprechende Laufwerk einlegen).

#### EDITTIMED

Normalerweise werden regelmäßige Transaktionen automatisch ohne Rückfrage in den Kontenbestand eingetragen. Wenn jedoch dieser Tooltype gesetzt ist, wird UltraAccounts sie vor dem Eintragen einer regelmäßigen Transaktion um Bestätigung fragen und Sie ggfs. Änderungen an den einzutragenden Daten vornehmen lassen.

#### STICKYWINDOWS

Dieser Tooltype bewirkt, daß der Zustand aller Kontoberichtsfenster (Kontoauszug, Kategorieübersichten etc) beim Speichern der Kontodatei ebenfalls mitgespeichert und beim nächsten Laden dieser Datei automatisch geöffnet werden.

## 1.5 Fremdsprachen

#### FREMDSPRACHEN

-----

Der Tooltype "LANGUAGE=<language.ual>" sagt dem Programm, welche Sprache

---

es benutzen soll.

English	To use this program in English, set the following tooltip in the UltraAccounts icon: LANGUAGE=Languages/English.ual
Français	Pour utiliser ce programme en français, changez le tooltip LANGUAGE dans l'icône d'UltraAccounts: LANGUAGE=Languages/Francais.ual
Deutsch	Um dieses Programm in Deutsch zu benutzen, ändern Sie bitte den LANGUAGE Tooltip im Ultraccounts-Symbol in: LANGUAGE=Languages/Deutsch.ual
Italiano	Per usare questo programma in Italiano, modificate il seguente tooltip nell'icona di UltraAccounts: LANGUAGE=Languages/Italiano.ual
Nederlands	Om dit programma in het Nederlands te gebruiken, verander het volgende tooltip in het UltraAccounts icoon in: LANGUAGE=Languages/Nederlands.ual
Polski	Aby używać ten program po polsku, ustaw następujące parametry w ikoncie UltraAccounts: LANGUAGE=Languages/Polski.ual

#### ÜBERSETZUNGEN

Wenn Sie UltraAccounts in eine oben nicht aufgeführte Sprache übersetzen wollen, müssen Sie lediglich die Datei "Languages/english.ual" in einen Texteditor laden und dann alle Textnachrichten in Ihre Sprache übersetzen.

Wenn Sie die Programmtexte in eine andere Sprache übersetzt haben, möchte ich Sie ausserdem noch darum bitten, den folgenden Abschnitt zu übersetzen, der dann sowohl dieser Anleitung als auch der eigentlichen Übersetzungsdatei beigelegt wird.

English	To use this program in English, set the following tooltip in the UltraAccounts icon: LANGUAGE=Languages/English.ual
---------	--

Die Namen der Sprachdateien bestehen einfach aus dem Namen der Sprache und dem Suffix ".ual" (also "Francais.ual" usw.)

Wie Sie sehen, sind die Sprachdateien einfache ASCII-Textdateien, es gibt aber einige Dinge, die Sie bei einer Übersetzung beachten sollten:

- (1) Jede Textnachricht muss in einer separaten Zeile stehen und mit "MSGxxxx:" beginnen (wobei xxxx für eine vierstellige Zahl steht)
- (2) Einige Zeilen sind länger als 80 Zeichen. BITTE VERSUCHEN SIE NICHT, DIESE ZEILEN PER ZEILENUMBRUCH AUF MEHRERE ZEILEN ZU VERTEILEN. Es ist unbedingt erforderlich, daß Sie einen Texteditor verwenden, der Zeilen mit mehr als 80 Zeichen akzeptiert und speichern kann.

- (3) Wenn Sie Kommentare in Ihre Übersetzung einfügen wollen, können Sie dies tun, indem Sie Ihrem Kommentar ein Semikolon voranstellen. Zeilen, die mit einem ";" beginnen, werden ignoriert.
- (4) Das Zeichen "|" kann benutzt werden, um für Nachrichten, die in einem Auswahlfenster erscheinen, einen Zeilenumbruch zu erzeugen.
- (5) Das Zeichen "\_" kann dazu benutzt werden, um für eine Funktion ein Tastaturkürzel zu definieren. Beispielsweise würde "T\_est" die Taste "e" als Tastaturkürzel für die entsprechende Funktion definieren.
- (6) Tastaturkürzel für Menükommandos haben das Format "K\_Text", hiermit würde dieser Menüeintrag das Tastaturkürzel "K" erhalten.
- (7) BITTE KEINESFALLS TASTATURKÜRZEL FÜR FUNKTIONEN DEFINIEREN, DIE NICHT SCHON IN DER URSPRÜNGLICHEN ENGLISCHEN DATEI MIT EINEM KÜRZEL VERSEHEN SIND!

## 1.6 Starten des Programms

### STARTEN DES PROGRAMMS

-----

Mit einem Doppelklick auf das UltraAccounts-Piktogramm wird das Programm gestartet. Sobald das Programm geladen ist, wird es Sie bitten, das aktuelle Datum einzugeben. Wenn Ihr Amiga mit einer batteriegepufferten Uhr ausgestattet ist, können Sie diese Abfrage abschalten, indem Sie den entsprechenden

    Tooltipe  
    aktiveren.

UltraAccounts benutzt eine Anzahl verschiedener Fenster zur Darstellung verschiedener Arten von Information. Jedes Fenster hat sein eigenes Pull-Down-Menü, in dem verschiedene Einstellungen geändert werden können, die sich auf das jeweilige Fenster beziehen. Wenn Sie UltraAccounts starten, werden Sie zuerst das Hauptfenster sehen. Dies ist das "Kontrollzentrum", von dem aus Sie Zugriff auf alle Funktionen des Programms haben.

Im Hauptfenster sehen Sie einige Knöpfe, über die Sie grundlegende Funktionen aufrufen können, wie z.B. das Eingeben neuer Buchungen oder das Aufrufen von Kontoübersichten. Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, erscheint eine Reihe von pull-down-Menüs, die Ihnen Zugriff auf die restlichen Funktionen gewähren.

Auf den ersten Blick mag das alles etwas kompliziert aussehen, Sie sollten sich also etwas Zeit nehmen, sich an das Layout des Programms zu gewöhnen.

    Ein Konto einrichten

    Kategorien und Budgets

    Buchungen eingeben

---

## Geldtransfer zwischen Konten

Buchungen anzeigen & ändern

Gebräuchliche Buchungen

Daueraufträge & Zeitige Buchungen

Menüfunktionen

## 1.7 Konten erstellen und editieren

### KONTEN ERSTELLEN UND EDITIEREN

-----

Ein Konto ist, einfach gesagt, ein Platz, an dem Sie Ihr Geld aufbewahren. Beispielsweise ist das Bargeld, das Sie zu Hause aufbewahren, wortwörtlich auf Ihrem "Bargeld"-Konto. Andere Konten, die Sie aller Wahrscheinlichkeit nach besitzen, sind z.B. Girokonten, Sparbücher, Kreditkartenkonten usw. All diese Konten sind Orte, an denen Ihr Geld aufbewahrt wird.

Kategorien hingegen haben die Funktion, miteinander verwandte Transaktionen in Gruppen einzuteilen - Lebensmittel, KFZ-Kosten, die Stromrechnung usw. Über

Kategorien  
erfahren Sie später

mehr.

Wenn Sie die rechte Maustaste gedrückt halten, erscheint am oberen Bildschirmrand ein

Pull-down-Menü  
. Bewegen Sie den Mauszeiger zum

Menüpunkt "Editieren" und wählen Sie den Eintrag "Konten".

Ein Fenster mit einem leeren Kasten und zwei Knöpfen wird erscheinen. In dem Kasten wird normalerweise eine Liste mit allen von Ihnen erstellten Konten angezeigt. Um ein neues Konto zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Knopf mit der Bezeichnung "Erstellen" - ein zweites Fenster erscheint.

Dies ist das "Kontodaten"-Fenster, in dem Sie alle benötigten Daten für ein neues Konto eingeben können. Sie werden bemerken, daß es Felder für den Kontonamen, den Startsaldo, sowie für das obere und untere Limit gibt. Sie müssen nicht jedes jedes Feld ausfüllen, wenn Sie ein neues Konto erstellen wollen.

Erklärung der Felder im einzelnen:

KONTONAME - Geben Sie hier den Kontonamen ein, z.B. "Kreditkarte" oder "Bar"

STARTSALDO - Hier können Sie den Startsaldo für das Konto eingeben. Wenn es sich also um ein Bankkonto handelt, geben Sie hier den derzeitigen Kontostand ein. Wenn Sie ein Bargeld-Konto erstellen, tragen Sie hier ein, wieviel Bargeld Sie gerade bei sich haben.

---

UNTERES LIMIT - Oft kann es sehr nützlich sein, zu wissen, wenn ein Konto einen bestimmten Stand unterschreitet. Es gibt z.B. einige Banken, die bei Unterschreitung eines bestimmten Kontostands für ein Konto zusätzliche Gebühren erheben. Wenn Sie in diesem Feld ein Limit eintragen, werden Sie bei Unterschreitung dieses Limits automatisch gewarnt. Damit wissen Sie, wann Sie riskieren, zusätzliche Gebühren entrichten zu müssen usw.

OBERES LIMIT - Es kann auch nützlich sein, zu wissen, wenn ein bestimmtes Limit überschritten wird. Beispielsweise könnten Sie hier das Limit ihrer Kreditkarte eintragen, so daß Sie automatisch gewarnt werden, wenn dieses Limit überschritten wird.

Sie werden am unteren Fensterrand einen Knopf mit der Bezeichnung "Anzeigeoptionen vorgeben" bemerken. Bei der Anzeige einer Kontoübersicht über ein einzelnes Konto können Sie zahlreiche Optionen bestimmen, die die Darstellung der Übersicht beeinflussen. Ein Klick auf diesen Knopf öffnet ein weiteres Fenster, in dem Sie die für dieses Konto gewünschten Anzeigeoptionen definieren können, so z.B. die Anzahl der dargestellten Buchungen oder auch die Kriterien, wonach die Buchungen sortiert werden sollen. Zu diesem Zeitpunkt sollten Sie sich über die Vorgabeoptionen noch nicht den Kopf zerbrechen, aber nach einiger Einarbeitungszeit mit dem Programm werden Sie diese Funktion wahrscheinlich *\*sehr\** zu schätzen lernen.

Wie dem auch sei, wenn Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den "OK"-Knopf am unteren Fensterrand, und das Konto wird erstellt.

Sie kehren nun zum vorherigen Fenster zurück, in dem das neue Konto in der Liste erscheint. Wenn Sie nun mit der Maus auf den Kontonamen klicken, erscheint wieder das "Kontodaten"-Fenster - dort können Sie den Kontonamen, sowie das untere und obere Limit wieder ändern, sogar das komplette Löschen des Kontos ist hier möglich.

Beim Erstellen weiterer Konten wird Ihnen auffallen, daß die Konten immer in alphabetischer Reihenfolge sortiert werden. Falls Sie wünschen, daß ein bestimmtes Konto immer an erster Stelle erscheint, können Sie dies erreichen, indem Sie den Kontonamen geringfügig ändern, z.B. ".Giro" oder "-Giro" anstelle von "Giro". Dieses Konto wird dann in der Liste immer an der ersten Stelle erscheinen. Wenn Sie ein Konto an das Ende der Liste zwingen wollen, ändern Sie den Kontonamen einfach in "\_Giro"

## 1.8 Kategorien & Haushaltspläne

### KATEGORIEN & HAUSHALTSPLÄNE

---

Kategorien sind sehr nützlich, um später nachvollziehen zu können, wofür Sie Ihr Geld ausgegeben haben. Prinzipiell funktionieren sie ähnlich wie Konten, mit dem Unterschied, daß nicht registriert wird, *\*woher\** das Geld kam, sondern *\*wofür\** es ausgegeben wurde.

---

Zu Veranschaulichung ein Beispiel:

Nehmen wir an, Sie haben folgende Buchungen eingetragen:

Datum: 01/01/1997  
Konto: Scheck  
Kommentar: KFZ-Reparatur  
Betrag: 49,50

Datum: 03/01/1997  
Konto: Bar  
Kommentar: Benzin  
Betrag: 30,00

Datum: 10/01/1997  
Konto: Visa-Karte  
Kommentar: Benzin  
Betrag: 45,00

Jede dieser Transaktionen hat etwas mit KFZ-Kosten zu tun, und jede der Transaktionen müßte in verschiedenen Konten verbucht werden, da jedesmal eine andere Zahlungsmethode gewählt wurde (Bar, Scheck usw)

Dadurch wird es schwierig, genau nachzuvollziehen, wieviel Geld Sie für Ihren PKW ausgegeben haben. Die Lösung für dieses Problem: Jede Transaktion wird in eine Kategorie eingeordnet, anhand der Sie schnell feststellen können, wieviel Geld Sie wofür ausgegeben haben. Für unser Beispiel würden wir eine Kategorie namens "KFZ-Kosten" erstellen und jede der genannten Ausgaben in diese Kategorie einordnen - dadurch wird es ausgesprochen leicht, nachzuhalten, wieviel Geld Sie für Ihren PKW ausgeben.

Sie können für praktisch alles eine eigene Kategorie definieren - Stromrechnung, Gasrechnung, Haushaltskosten, Computerausrüstung usw. und damit ganz einfach nachvollziehen, wieviel Sie Geld Sie für jede dieser Kategorien ausgeben.

Sie können jede Kategorie auch budgetieren, um sicherzustellen, daß Sie nicht mehr Geld ausgeben, als Sie sich leisten können. Wenn Sie beispielsweise für Ihr Auto nicht mehr als 150 DM monatlich ausgeben können, definieren Sie ein Budget von 150 DM für diese Kategorie - UltraAccounts wird Sie dann warnen, wann immer Sie mehr Geld für Ihr Auto ausgeben, als Sie sich erlauben können.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt "Editieren/Kategorien & Budgets" aus dem Pull-Down-Menü von

UltraAccounts. Es erscheint das Listenfenster, in dem alle eventuell bereits von Ihnen definierten Kategorien aufgeführt sind. Klicken Sie auf "Erstellen", um eine neue Kategorie zu definieren.

Das "Kategorie"-Fenster erscheint, hier können Sie alle Details für die neue Kategorie eingeben. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

NAME - Name der Kategorie, beispielsweise "Computerzubehör"

ABKÜRZUNG - Eine 3-stellige Abkürzung für den Namen der Kategorie. Diese Abkürzung wird bei der Kontoauszugsfunktion verwendet (bei dieser Funktion reicht der Platz nicht aus, um den kompletten Namen jeder Kategorie darzustellen, also wird nur die Abkürzung angezeigt). Für die Kategorie "Computerzubehör" könnten Sie beispielsweise die Abkürzung "CPU" benutzen.

BUDGET MONAT & BETRAG - Diese Bedienelemente erlauben Ihnen, eine Budgetierung der jeweiligen Kategorie vorzunehmen. Jedem Monat des Jahres kann ein unterschiedliches Budget zugewiesen werden, was z.B. für die Budgetierung Ihrer Heizkosten nützlich ist (da Sie im Winter mehr Geld für Heizkosten ausgeben müssen als im Sommer). Benutzen Sie den "Monat"-Knopf, um den gewünschten Monat einzustellen, für den Sie dann im "Betrag"-Feld den gewünschten Betrag eingeben können. Wenn Sie den "Monat"-Knopf auf "Alle Monate" einstellen, wird für jeden Monat der gleiche Betrag verwendet.

Ähnlich wie im Fenster "Kontodetails" erscheint auch in diesem Fenster ein

Gadget

mit der Bezeichnung "Anzeigeoptionen vorgeben". Ein Klick auf hierauf öffnet ein weiteres Fenster, in dem Sie die Vorgabeoptionen für die Anzeige dieser speziellen Kategorie einstellen können.

Auch über diese Funktion sollten Sie sich vorerst nicht allzu viele Gedanken machen, dennoch wird Sie ihnen nach der Erlangung von etwas Praxiserfahrung mit dem Programm höchstwahrscheinlich sehr nützlich erscheinen.

Wenn Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf "OK", und die Kategorie wird für Sie erstellt.

#### HIERARCHISCHE KATEGORIEN

-----

Es wird Ihnen häufiger geschehen, daß Sie Rechnungen zu bezahlen haben oder daß anderweitige Ausgaben anfallen, die zwar nicht direkt in die gleiche Kategorie passen, aber dennoch irgendwie miteinander zu tun haben. Daher können Sie mehrere Kategorien mittels einer hierarchischen Kategorie in einer Gruppe zusammenfassen.

Es ist z.B. eine Kategorie "Reisekosten" denkbar, die folgende Unterkategorien enthalten kann:

- Busfahrtscheine
- Autowartung
- Benzin
- KFZ-Steuer
- (usw)

Mit Hilfe einer hierarchischen Kategorie können Sie nun ganz einfach die Kategorie "Reisekosten" erstellen und dieser dann beliebig viele Unterkategorien zuordnen. Wenn Sie nun eine Übersicht über die Kategorie "Reisekosten" anfordern, werden automatisch auch alle Unterkategorien angezeigt. Sehr nützlich.

---

Um eine Unterkategorie für eine Kategorie zu erstellen, klicken Sie einfach auf "Unterkategorie erstellen" im "Kategorie"-Fenster. Es erscheint ein neues "Kategorie"-Fenster, in dem sie alle Details (s.o.) eingeben können. Diese Unterkategorie funktioniert genauso wie alle anderen Kategorien, mit der einen Einschränkung, daß es (noch) nicht möglich ist, eine Unterkategorie für eine Unterkategorie zu erstellen.

## 1.9 BUCHUNGEN EINGEBEN

### EINE NEUE BUCHUNG EINGEBEN

-----

Wann immer Sie eine neue Buchung vornehmen wollen, müssen Sie lediglich auf den "Neue Buchung"-Knopf im Hauptfenster des Programms klicken.

Das "Buchungen"-Fenster erscheint. Hier können Sie die Details der neuen Buchung eingeben. Sie sehen folgende Felder: Datum, Konto, Kategorie, Bemerkung, ScheckNr/RechnNr, Haben/Soll und natürlich ein Feld für den Betrag.

**DATUM** - Das Datum der Transaktion. Sie können das Datum entweder direkt in das Feld eintippen, oder auf den kleinen Pfeil neben dem Datum klicken, worauf ein Kalender angezeigt wird, in dem Sie das Datum per Maus bestimmen können.

**KONTO** - Auf welchem Konto soll die Buchung vorgenommen werden (Bar, Giro, Kreditkarte usw.) ? Auch hier können Sie den Kontonamen entweder direkt eingeben oder auf den Pfeil neben dem Feld klicken. Es erscheint dann die bereits bekannte Kontoliste; hier können Sie entweder ein bereits bestehendes Konto auswählen oder ein neues erstellen.

Mehr Informationen über Konten

**KATEGORIE** - Die Kategorie der Buchung (z.B. KFZ-Kosten, Computerausrüstung usw.). Hier können Sie ebenfalls die Kategorie entweder direkt über die Tastatur eingeben, oder auf den kleinen Pfeil klicken. Dadurch erscheint eine Liste Ihrer Kategorien - wählen Sie hier eine bereits bestehende Kategorie oder erstellen Sie eine neue.

**BEMERKUNG** - Hier können Sie eine Kurzbemerkung über die Buchung eingeben (z.B. "Stromrechnung bezahlt" oder "Neues Kleid gekauft")

**SCHECKNR/RECHNNR** - Dieses Feld kann für eine Reihe von Zwecken genutzt werden, ganz so, wie Sie wollen. In aller Regel wird hier eingetragen, wie die Buchung erfolgte (Bar, Scheck, Automat usw.). Andere Benutzer verwenden dieses Feld, um Dinge wie Schecknummern oder Rechnungsnummern für die jeweilige Transaktion einzutragen. Sie sollten sich auf \*einen\* Verwendungszweck beschränken, ansonsten könnte dieses Feld später für Verwirrung sorgen.

**BETRAG** - Der Betrag der Buchung, z.B. "50.00"

---

VERBUCHEN ALS HABEN/SOLL - Hier bestimmen Sie, ob die Buchung als "Haben" oder als "Soll" vorgenommen werden soll. "Soll"-Buchungen beziehen sich auf ausgegebenes Geld und werden somit vom Konto abgezogen, "Haben"-Buchungen beziehen sich auf eingehendes Geld und werden daher dem Konto gutgeschrieben.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf "OK", und die Buchung wird in Ihren Kontodaten vorgenommen.

Transfer zwischen zwei Konten

Transaktionen prüfen & editieren

## 1.10 VAT-Codes überprüfen (nur für das Gebiet des United Kingdom)

VAT REGISTRIERUNGSCODES

HINWEIS: \*DIESE FUNKTION IST NUR FÜR BENUTZER AUS DEM UNITED KINGDOM NÜTZLICH!\*

(Hinweis des Übersetzers: Natürlich gibt es auch in deutschsprachigen Ländern die "Value Add Tax", also die Mehrwertsteuer. Aber das Verfahren zur Registrierung von Personen/Firmen, die zur Einbehaltung von MWst berechtigt sind, funktioniert nur in England so wie hier beschrieben. Wenn Sie also nicht noch einige Restaurantrechnungen aus ihrem letzten England-Urlaub aufgehoben haben, ist diese Funktion absolut nutzlos für Sie)

Haben Sie jemals eine Elektrikerrechnung erhalten, auf der satte 17.5% "VAT" aufgeführt wurden ? Oder zweifeln Sie manchmal an der Echtheit einer mit Bleistift auf der Rückseite einer Zigarettenschachtel hingekritzelter Klempnerrechnung ?

Ja ? Dann könnte Sie dies hier beruhigen :

Jede Firma auf dem Gebiet des UK ist gesetzlich dazu verpflichtet, Ihre VAT Registrierungsnummer auf jedem öffentlichen Schriftstück (wie z.B. Rechnungen oder Bons) anzugeben. UltraAccounts kann für Sie herausfinden, ob diese Registrierungsnummer tatsächlich echt ist. Wenn Sie jemals einer falschen Nummer begegnen, wissen Sie sofort, daß die betreffende Person oder Firma nicht dazu berechtigt ist, VAT einzubehalten und somit gegen bestehende Gesetze verstößt.

ÜBERPRÜFUNG EINER VAT REGISTRIERUNGSNUMMER

Sowohl das Hauptfenster als auch das "Buchungen"-Fenster besitzt ein

Pull-down-Menü  
, das beim Drücken der rechten Maustaste erscheint.

Suchen Sie nach dem "Werkzeuge"-Eintrag in einem der Menüs und wählen Sie dann die Funktion "VAT-Code überprüfen (UK)". Sie sollten sich angewöhnen, diese Funktion vom "Buchungen"-Fenster aus anzuwählen, so

dass Sie schon beim Eintragen einer Buchung die VAT-Nummer überprüfen können.

Ein Fenster erscheint; hier können Sie die zu überprüfende VAT Registrierungsnummer eingeben. Tippen Sie die neunstellige Nummer ein. Sofort erscheint eine Meldung über die Echtheit dieser Nummer.

Klicken Sie auf "Ausgang" unten rechts im Fenster oder auf das "Fenster schliessen"-

Gadget

in der linken oberen Ecke des Fensters,

um das Fenster zu schliessen.

## 1.11 Geldtransfer von einem Konto zu einem anderen

### GELDTRANSFER VON EINEM KONTO ZU EINEM ANDEREN

-----

Höchstwahrscheinlich werden Sie früher oder später einmal Geld von einem Konto auf ein anderes transferieren wollen. Das häufigste Beispiel hierfür ist das Abheben von Geld bei Ihrer Bank, denn dies ist nichts anderes als ein Transfer von Ihrem Girokonto auf Ihr Bargeldkonto.

Wenn Sie einen Transfer vornehmen wollen, klicken Sie auf "Neuer Transfer" im Hauptfenster von UltraAccounts.

Das "Transfer"-Fenster erscheint; hier können Sie alle Details des Transfers bestimmen. Folgende Felder sind vorhanden: Datum, Transfer VON, Transfer NACH und Betrag

DATUM - Das Datum für den Transfer, z.B. "01/01/1997". Wie immer können sie das Datum entweder direkt eingeben oder mit Hilfe des Pfeils den Kalender aufrufen.

TRANSFER VON - Das Konto, von dem das Geld kommen soll. Wie Sie sich sicherlich schon denken werden, können Sie den Kontonamen entweder direkt eingeben oder mit Hilfe des Pfeils die bereits bekannte Liste aller Konten aufrufen.

TRANSFER NACH - Das Konto, auf dem das Geld landen soll. Wiederum können Sie den Namen direkt eingeben oder die Kontoliste zur Hilfe nehmen.

KATEGORIE - Die Kategorie, in die dieser Transfer eingeordnet werden soll (wie z.B. KFZ-Kosten oder Lebenshaltung). Die meisten Benutzer werden an dieser Stelle keine Kategorisierung benötigen.

Informationen über Kategorien

Schecknr/Rechnnr - Hier können Sie eine mit diesem Transfer zusammenhängende Scheck- bzw. Rechnungsnummer eingeben, genau wie im Fenster "Neue Buchung"

(Die meisten Benutzer werden diese Funktion an dieser Stelle nicht benötigen)

---

BETRAG - Der Geldbetrag, der transferriert werden soll.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf "OK", und der Transfer wird in Ihre Kontodaten eingetragen.

Dabei werden zwei Buchungen erzeugt: Eine "Soll"-Buchung im "Transfer VON"-Konto, und eine "Haben"-Buchung in gleicher Höhe im "Transfer NACH"-Konto

Transaktionen prüfen & editieren

## 1.12 Regelmäßige Transaktionen & Daueraufträge

### REGELMÄßIGE TRANSAKTIONEN & DAUERAUFTRÄGE

-----

Regelmäßige Transaktionen sind Buchungen (oder Transfers), die in regelmässigen Abständen automatisch in Ihre Kontodaten eingetragen werden. Daueraufträge sind ein Beispiel hierfür; Daueraufträge können Sie für alle ständig wiederkehrenden, gleichbleibenden Zahlungen benutzen. Sie können regelmässige Transaktionen sowohl als Haben als auch als Soll verbuchen lassen, was in bestimmten Situationen außerordentlich nützlich sein kann.

### REGELMÄßIGE BUCHUNGEN

-----

Um eine regelmäßige Buchung zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt "Editieren/Regelmäßige Buchungen" aus dem Menü des Hauptfensters von UltraAccounts. Es erscheint eine Liste aller bereits definierten regelmäßigen Buchungen; klicken Sie auf "Erstellen", um eine neue Buchung zu erstellen.

Nun erscheint das Fenster "Regelmäßige Buchung", in dem Sie alle Details der neuen Buchung bestimmen können. Es stehen Felder für den Namen, das Startdatum, das Enddatum, das Konto, die Kategorie, die Wiederholungsrate sowie für den Betrag zur Verfügung.

NAME - Der Name der Buchung.

STARTDATUM - Wann soll die regelmäßige Buchung beginnen ? Durch Anklicken des kleinen Pfeils können Sie den bereits bekannten Kalender aufrufen.

ENDDATUM - Viele Daueraufträge (z.B. Ratenzahlungen) verlangen nur nach einer bestimmten Anzahl von Zahlungen, nach denen dieser Dauerauftrag dann ungültig wird. Wenn Ihnen das Datum der letzten Zahlung bekannt ist, können Sie es in dieses Feld eingeben. Das Programm wird dann die entsprechende regelmäßige Buchung löschen, nachdem die letzte Zahlung eingetragen worden ist. Wenn der Dauerauftrag keinen absehbaren Endzeitpunkt hat (z.B. Mietzahlungen), lassen Sie dieses Feld einfach leer.

---

KONTO - Das Konto, auf dem die regelmäßige Buchung stattfinden soll. Auch hier können Sie den Kontonamen entweder direkt über die Tastatur eingeben, oder über den kleinen Pfeil eine Liste all Ihrer Konten aufrufen.

Informationen über Konten

KATEGORIE - Die Kategorie der regelmäßigen Buchung, z.B. "Haushaltskosten". Wiederum können Sie die den Namen oder die Abkürzung der Kategorie direkt eintippen oder durch einen Klick auf den kleinen Pfeil eine Liste der definierten Kategorien aufrufen.

Kategorien

WIEDERHOLEN ALLE - Wie oft soll die Buchung vorgenommen werden ←  
?

Klicken Sie auf diesen Knopf, um zwischen "Wochen" und "Monate" zu wählen. Daueraufträge werden in der Regel jeden Monat fällig, also würden Sie eine "1" in das Feld eintragen und den Knopf auf "Monate" einstellen.

BETRAG - Der Betrag der regelmäßigen Buchung.

VERBUCHEN ALS HABEN/SOLL - Wählen Sie hier, ob die regelmäßige Buchung als Haben oder als Soll verbucht werden soll. Zumeist handelt es sich bei regelmäßigen Buchungen um Soll-Buchungen (d.h. Geld wird von Ihrem Konto abgezogen, es können aber auch Haben-Buchungen vorkommen (d.h. Geld wird Ihrem Konto gutgeschrieben)

Wenn Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf "OK", um die neue regelmäßige Buchung einzutragen.

Wann immer nun das Datum dieser Buchung erreicht wird, wird sie automatisch in Ihre Kontodaten eingetragen. Der Name, den Sie der regelmäßigen Buchung gegeben haben, wird als Bemerkung in der Buchung erscheinen. Zusätzlich erscheint hinter dieser Bemerkung ein "(T)", damit Sie sofort sehen, daß dieser spezielle Eintrag aufgrund einer regelmäßigen Buchung vorgenommen wurde.

Ein kleines Beispiel: Sie haben sich einen brandneuen Fernseher gekauft, und wollen diesen in Raten bezahlen. Die Anzahlung beträgt 300DM und ist am 15. Januar fällig, danach folgen 12 Monatsraten von 60DM, die jeweils am 15. jeden Monats fällig werden. Wie können Sie dem Programm nun diesen Vorgang mitteilen ?

Ganz einfach ! Tragen Sie einfach folgende Buchungen ein ...

Neue Buchung

~~~~~

Datum: 15/01/1997

Konto: Girokonto

Kategorie: Haushaltsgeräte

Bemerkung: Anzahlung für das neue TV-Gerät

ScheckNR/RechnNR: (freilassen)

Betrag: 300

Regelmäßige Buchung

~~~~~

Name: Raten TV-Gerät

---

Startdatum: 15/02/1997  
Enddatum: 15/02/1998  
Konto: Girokonto  
Kategorie: Haushaltsgeräte  
Wiederholen alle: 1 Monate  
Betrag: 60  
verbuchen als: Soll

Et voila! Das Ganze mag kompliziert aussehen, ist aber kinderleicht, wenn Sie es tatsächlich im Programm eintragen wollen.

#### REGELMÄßIGE TRANSFERS

-----

Wählen Sie den Menüpunkt "Editieren/Regelmäßige Transfers" aus dem Menü des Hauptfensters von UltraAccounts. Die bekannte Liste erscheint, in der die Namen aller bereits definierten Transfers aufgeführt sind. Klicken Sie auf "Erstellen", um einen neuen regelmäßigen Transfer zu erstellen.

Das Fenster "Regelmäßiger Transfer" erscheint; hier können Sie alle Details über diesen neuen regelmäßigen Transfer eingeben. Folgende Felder sind verfügbar: Name, Startdatum, Enddatum, Transfer VON, Transfer NACH, Wiederholungsrate und ein Feld für den Betrag.

NAME - Der Name dieses regelmäßigen Transfers

STARTDATUM - Das Datum, an dem der regelmäßige Transfer beginnen soll. Ein Klick auf den kleinen Pfeil ruft wiederum den Kalender auf, auf dem Sie das Datum mit Hilfe der Maus bestimmen können.

ENDDATUM - Das Datum, an dem dieser regelmäßiger enden soll, falls anwendbar. Wenn dieses Datum überschritten wird, löscht UltraAccounts automatisch den regelmäßigen Transfer (natürlich nicht die entsprechend eingetragenen Buchungen). Wenn kein Enddatum bekannt ist, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

TRANSFER VON - Das Konto, von dem das Geld abgezogen werden soll. Wie Sie sich sicherlich schon denken können, können Sie auch hier den Kontonamen entweder direkt eintippen, oder durch einen Klick auf den kleinen Pfeil die Namesübersicht über alle Konten aufrufen.

TRANSFER NACH - Das Konto, dem das Geld gutgeschrieben werden soll. Wieder können Sie den Namen entweder über die Tastatur eingeben oder durch einen Klick auf den Pfeil die bekannte Kontoübersicht aufrufen.

WIEDERHOLEN ALLE - Wie oft soll der Transfer stattfinden ? Sie können das

Cycle-Gadget  
benutzen, um zwischen "Wochen" und  
"Monate" zu wählen.

BETRAG - Der zu transferierende Geldbetrag.

---

Wenn Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf "OK", um den neuen regelmäßigen Transfer in Ihre Daten zu übernehmen.

Wann immer nun das Datum für den Transfer erreicht wird, wird der gewünschte Geldbetrag automatisch von dem "Transfer VON"-Konto auf das "Transfer NACH"-Konto transferiert.

## 1.13 Buchungen prüfen & editieren

Eines der nützlichsten Fenster in UltraAccounts ist das  Saldifenster, in dem die aktuellen Guthaben aller eingerichteten Konten angezeigt wird. Dadurch erhalten Sie auf einen Blick Aufschluß darüber, wieviel Geld Sie zu einem gegebenen Zeitpunkt besitzen.

Um das Saldifenster zu öffnen, klicken Sie auf "Saldi" oder wählen die Menüoption "Zeigen/Saldi" des Hauptfensters.

Im "Einstellungen"-Menü können Sie die aktuellen Einstellungen für dieses Fenster ändern:

### ZEITSPANNE

Hier können Sie den Zeitraum bestimmen, auf den sich die angezeigten Kontosaldis beziehen sollen. Wählen Sie einfach die gewünschten Daten im Kalender, und die angezeigten Kontostände werden automatisch an den gewünschten Zeitraum angepaßt.

### INKLUSIVE INAKTIVE

Bezieht inaktive Buchungen in die Berechnung der Kontostände ein.

### INCLUSIVE AKTIEN & ANLEIHEN

Bezieht den Wert Ihrer Aktien und Anleihen in die Berechnung der Kontostände ein.

Ein Klick auf einen der Kontonamen ruft das Kontofenster für dieses Konto auf, in dem alle einzelnen Buchungen innerhalb des Kontos aufgelistet werden.

### BUCHUNGEN ÜBERPRÜFEN

-----

Es gibt drei Möglichkeiten, wie Sie eine Übersicht über einzelne und spezielle Buchungen aufrufen können:

#### ZEIGEN/KONTO

Zeigt alle Buchungen eines einzelnen Kontos.

#### ZEIGEN/KATEGORIE

Zeigt alle Buchungen einer bestimmten Kategorie.

#### ZEIGEN/TRANSAKTIONEN

Zeigt alle Einträge verschiedener Konten.

---

Jede dieser Übersichten läßt sich entweder durch das entsprechende Gadget im Hauptfenster oder durch Auswahl der gewünschten Funktion im "Zeigen"-Menü aufrufen. Die drei Fenster haben daselbe grundlegende Layout.

Über das "Einstellungen"-Menü lassen sich verschiedene Parameter verändern:

#### ZEITSPANNE

Geben Sie hier das Anfangs- und Enddatum der anzuzeigenden Zeitspanne ein.

#### FILTER...

AKTIVE BUCHUNGEN ZEIGEN - aktive Buchungen werden angezeigt

INAKTIVE BUCHUNGEN ZEIGEN - inaktive Buchungen werden angezeigt

ABBUCHUNGEN ZEIGEN - Abbuchungen (Soll-Buchungen) werden angezeigt

EINZAHLUNGEN ZEIGEN - Einzahlungen (Haben-Buchungen) werden angezeigt

#### SORTIEREN NACH...

NICHT SORTIEREN - Einträge nicht sortieren

DATUM - Einträge nach Datum sortieren

SUMME - Einträge nach Transaktionssumme sortieren

KOMMENTAR - Einträge nach Kommentar sortieren

REIHENFOLGE UMKEHREN - Sortierung umkehren

#### SALDI

SALDI ANZEIGEN - Saldispalte aktivieren

INKLUSIVE INAKTIVE - Inaktive Buchungen anzeigen

#### HABEN & SOLL-SPALTEN

Hiermit können Sie bestimmen, ob Haben- und Sollbuchungen in getrennten Spalten aufgeführt werden sollen (wie bei Kontoauszügen üblich).

Die hier vorgenommenen Einstellungen werden beim Verlassen des Programms automatisch gespeichert.

Sie können mehrere dieser Übersichtsfenster gleichzeitig öffnen. Auch während der Benutzung der Fenster können Sie weiterhin neue Buchungen eingeben, die dann auch sofort im entsprechenden Fenster erscheinen werden. :-)

#### BUCHUNGEN EDITIEREN, LÖSCHEN, DEAKTIVIEREN UND KOPIEREN

---

Am unteren Fensterrand eines jeden Kontoübersichtsfensters befindet sich ein Cyclegadget, über das sich bestimmen läßt, welche Aktion ausgeführt werden soll, wenn Sie auf eine der im Fenster angezeigten Buchung klicken.

##### EDITIEREN

Buchung editieren/löschen. Es erscheint das Transaktionsfenster, in dem Sie Änderungen an den Buchungsdetails vornehmen können. Ein Klick auf "Löschen" löscht den Eintrag.

##### DEAKTIVIEREN

Buchung deaktivieren. Inaktive Buchungen werden mit einem waagerechten Strich markiert und werden bei der Berechnung der Kontostände nicht berücksichtigt. Dies ist nützlich, um z.B. die Zeit nachzuvollziehen, die Ihre Bank für die Verbuchung Ihrer Anweisungen benötigt. Inaktive Buchungen bleiben solange inaktiv, bis Sie sie manuell

---

reaktivieren.

#### KOPIEREN

Eine Kopie der Buchung anlegen. Wenn Sie z.B. eine neue Buchung eintragen wollen, die fast identisch mit einer bereits existierenden ist, können Sie diese Funktion dafür benutzen und müssen dann nur noch die Details ändern, in denen sich die neue Buchung von der alten unterscheidet.

#### BUCHUNGEN AUSDRUCKEN UND EXPORTIEREN

-----

Um einen Ausdruck Ihrer Kontodaten zu erstellen oder um die Kontodaten als ASCII-Datei zu exportieren, wählen Sie "Werkzeuge/Druckoptionen" aus dem Menü der jeweiligen Kontoübersicht.

Das Fenster "Ausgabeoptionen" erscheint. Hier können Sie einige Optionen bezüglich des Ausdrucks/des Exports festlegen:

STARTDATUM - Das Datum der ersten auszugebenden Buchung.

ENDDATUM - Das Datum der letzten auszugebenden Buchung.

Um unteren Fensterrand befinden sich einige Gadgets, mit denen Sie die Ausgabemethode festlegen können:

ALS TEXTDATEI SPEICHERN - Speichert die Buchungsübersicht als normale ASCII-Datei, die sich problemlos mit einem Editor oder einer Textverarbeitung öffnen läßt. Der Dateiname läßt sich über einen Dateirequester bestimmen, und die Datei wird dann gespeichert.

DRUCKEN - Einen Ausdruck der Übersicht anfertigen. Bitte stellen Sie vorher sicher, daß Ihr Drucker druckbereit ist.

EXPORTIEREN - Exportiert die Buchungsübersicht zur Weiterverwendung in einem anderen Programm. Wenn Sie die Übersicht z.B. mit einer Tabellenkalkulation weiterverarbeiten wollen, benutzen Sie diese Funktion. Sie ruft das bereits bekannte Fenster "Exportformate" auf und fragt Sie danach nach einem Dateinamen für die Exportdatei.

Exportieren

Bitte beachten Sie, daß "DRUCKEN" dieselben Anzeigoptionen benutzt ↔  
, wie sie

für die aktuelle Bildschirmdarstellung eingestellt sind.

## 1.14 Speichern Ihrer Kontodaten

#### SPEICHERN IHRER KONTODATEN

-----

Da alle Daten über Ihre Finanzen sehr vertraulich sind, benutzt UltraAccounts für das Speichern Ihrer Daten ein passwortgeschütztes

---

und verschlüsseltes Format, so daß niemand ohne Ihre Erlaubnis Ihre Daten durchstöbern kann.

Der Passwortschutz ist optional.

Aber auch ohne Passwort werden Ihre Daten so verschlüsselt gespeichert, daß sie kein anderes Programm außer UltraAccounts lesen kann.

Sie sollten aber bedenken, dass in diesem Falle jeder, der Zugriff auf Ihren Rechner hat, auch Zugriff auf Ihre Kontodaten hätte.

Daher ist es dringend angeraten, die Daten zusätzlich durch ein Passwort zu schützen.

Es gibt zwei Funktionen im "Projekt"-Menü, die für das Speichern Ihrer Daten zuständig sind: "Projekt/Speichern" speichert die Daten unter dem aktuellen Dateinamen und benutzt dabei das derzeit benutzte Passwort zur Sicherung, es erscheint also weder ein Dateiauswahlfenster noch eine Eingabeaufforderung für Ihr Passwort. Wenn Sie "Projekt/Speichern als" auswählen, werden Sie sowohl nach einem Dateinamen als auch nach einem Passwort gefragt, bevor die Daten gespeichert werden.

Sie sollten sich gut überlegen, welches Passwort Sie zur Verschlüsselung Ihrer Daten verwenden. Ihr Passwort sollte für Sie einfach zu merken sein, aber gleichzeitig sollte es für Außenstehende unmöglich sein, dieses Passwort zu erraten. Sie können buchstäblich alles mögliche als Passwort benutzen, wie z.B. den Namen Ihrer Frau, ihren Geburtstag oder ihre BH-Größe - Ich bezweifle stark, daß irgendjemand solche Dinge erraten könnte!! Beachten Sie bitte, daß beim Passwort zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird, ein "a" wird also nicht als "A" anerkannt. Dadurch ist es aber möglich, sogar aus gebräuchlichen Wörtern durch geschickte Anordnung von grossen und kleinen Buchstaben ein schwer knackbares Passwort zu kreieren. Beispiel: 'gRosSmUTtEr'

Wenn Sie auf einen Passwortschutz Ihrer Daten verzichten wollen, drücken Sie bei der Passwortheingabeaufforderung einfach die Return-Taste. Die Datei wird dann zwar immer noch verschlüsselt, beim Laden der Datei werden Sie aber nicht zur Eingabe des Passworts aufgefordert. Wenn Sie nachträglich ein Passwort bestimmen wollen, wählen Sie einfach den Menüeintrag "Projekt/Speichern als" und geben Sie bei der entsprechenden Aufforderung dann Ihr gewünschtes Passwort ein.

Bei der Passwortheingabe werden Sie bemerken, daß Ihre Eingabe \*nicht\* auf dem Bildschirm angezeigt wird. Damit wird verhindert, daß jemand bei der Passwortheingabe am Bildschirm mitliest. Da Sie aber auch selbst nicht sehen, was Sie nun tatsächlich eingeben, werden Sie nach der Eingabe eines neuen Passworts dazu aufgefordert, das Passwort erneut einzugeben. Damit werden Tippfehler bei der Passwortheingabe ausgeschlossen - wenn Sie zwei unterschiedliche Passwörter eingeben, erscheint eine Warnmeldung, und Sie werden zur erneuten Passwortheingabe aufgefordert.

PASSWORT ÄNDERN

-----

---

Zur Änderung des Passworts für Ihre Daten gehen Sie einfach wie folgt vor:

- 1) Laden Sie die Kontodatei und geben Sie wie gewohnt das Passwort ein.
- 2) Wählen Sie den Eintrag "Projekt/Speichern als" aus dem  
Pull-down-Menü
- 3) Klicken Sie im Dateiauswahlfenster auf "OK", damit die Datei ←  
unter  
dem gewohnten Namen gespeichert wird.
- 4) Wenn Sie zur Passworteingabe aufgefordert werden, geben Sie Ihr neues Passwort ein. Die Eingabeaufforderung erscheint danach ein zweites Mal, damit Sie das Passwort durch eine erneute Eingabe bestätigen können. Achten Sie darauf, daß Sie beidesmal exakt denselben Text eingeben.

Nun wird die Kontodatei mit dem neuen Passwort verschlüsselt und gespeichert.

#### DEN PASSWORTSCHUTZ IHRER DATEI ENTFERNEN

-----

Wenn Sie Ihre Kontodatei mit einem Passwort verschlüsselt haben, sich dann aber später dazu entscheiden, daß Sie Ihre Datei lieber nicht verschlüsseln wollen, können Sie den Passwortschutz entfernen, indem Sie folgende Schritte befolgen:

- 1) Laden Sie die Kontodatei und geben Sie wie gewohnt das Passwort ein.
- 2) Wählen Sie den Eintrag "Projekt/Speichern als" aus dem  
Pull-Down-Menü
- 3) Klicken Sie im Dateiauswahlfenster auf "OK", damit die Datei ←  
unter  
dem gewohnten Namen gespeichert wird.
- 4) Drücken Sie bei der Aufforderung zur Passworteingabe lediglich die Return-Taste. Bei der zweiten Aufforderung sollten Sie ebenfalls nur die Return-Taste drücken.

Ihre Kontodatei wird nun ohne Passwortschutz gespeichert.

#### PASSWORTSCHUTZ FÜR EINE BISHER NICHT PASSWORTGESCHÜTZTE DATEI EINRICHTEN

-----

Wenn Sie Ihre Kontodatei ohne Passwortschutz gespeichert haben und nachträglich einen Passwortschutz hinzufügen wollen, befolgen Sie folgende Schritte:

- 1) Laden Sie die Kontodatei wie gewohnt.
-

2) Wählen Sie den Eintrag "Projekt/Speichern als" aus dem

Pull-Down-Menü

3) Klicken Sie im Dateiauswahlfenster auf "OK", damit die Datei ←  
unter  
dem gewohnten Namen gespeichert wird.

4) Wenn Sie zur Passworteingabe aufgefordert werden, geben Sie Ihr  
neues Passwort ein. Die Eingabeaufforderung erscheint danach ein  
zweites Mal, weil Sie das Passwort durch eine erneute Eingabe  
bestätigen müssen. Achten Sie darauf, daß Sie in beide  
Eingabefelder exakt denselben Text eingeben.

Ihre Datei wird nun mit dem neuen Passwort verschlüsselt und  
gespeichert.

## 1.15 Buchungen exportieren

### BUCHUNGEN EXPORTIEREN

-----

UltraAccounts bietet Ihnen die Möglichkeit, die Liste Ihrer Transaktionen  
n andere Programme, wie z.B. Tabellenkalkulationsprogramme oder Datenbanken,  
mittels des CSV-Formates zu exportieren. Normalerweise benutzt man ein  
Komma, um die einzelnen Felder voneinander zu trennen, aber in  
UltraAccounts können Sie auch ein anderes Feldtrennzeichen wählen, z.B. wenn  
Sie in den Kommentaren schon Kommas verwenden. Desweiteren können Sie frei  
bestimmen, welche Felder in welcher Anordnung exportiert werden sollen.

### KONFIGURATION EINES EXPORTFORMATS

-----

Wählen Sie den Menüeintrag "Editieren/Exportformate" aus dem Menü des  
Hauptfensters von UltraAccounts. Das bekannte Listenfenster erscheint;  
hier sind alle bereits von Ihnen erstellten Exportformate aufgelistet.  
Wie immer können Sie durch einen Klick auf "Erstellen" ein neues  
Exportformat erstellen oder durch einen Klick auf ein bereits  
bestehendes Format dieses editieren.

Nun erscheint das Fenster "Exportformat", in dem Sie alle Details über  
das Exportformat bestimmen können. Folgende Optionen sind einstellbar:  
Der Name des Exportformats, welche Teile der Buchung exportiert werden  
sollen, sowie zwei Felder in denen Sie das Trennzeichen zwischen  
den einzelnen Teilen einer Buchung sowie zwischen den kompletten  
Buchungen bestimmen können.

NAME - Der Name des Exportformats.

BUCHUNGSTEILE (DATUM, KONTO USW.) - Diese Feld listet alle  
Bestandteile auf, aus denen eine Buchung zusammengesetzt ist, wie  
z.B. das Datum, den Kontonamen, die Indexzahl des Kontos usw.  
Durch einen Klick auf einen dieser Bestandteile bestimmen Sie, ob

---

dieser Eintrag in die Exportdatei übernommen werden soll oder nicht.

NACH OBEN - Bewegt den derzeit gewählten Eintrag eine Zeile nach oben. Die kann nützlich sein, um die Daten in einer bestimmten Reihenfolge zu exportieren.

NACH UNTEN - Bewegt den derzeit gewählten Eintrag eine Zeile nach unten. Diese Funktion ist ebenfalls dafür gedacht, die einzelnen Felder in eine bestimmte Reihenfolge für den Export zu bringen.

FELDTRENNER - Geben Sie hier den ASCII-Code (0-255) des Zeichens ein, das als Feldtrenner dienen soll. Ein Feldtrenner ist das Zeichen, das die einzelnen Bestandteile einer Buchung voneinander trennt.

BUCHUNGSTRENNER - Geben Sie hier den ASCII-Code (0-255) des Zeichens ein, das als Buchungstrenner dienen soll. Dabei handelt es sich um das Zeichen, das die einzelnen exportierten Buchungen voneinander trennt.

Wenn Sie beispielsweise [Konto] [Bemerkung] [Datum] [KontoIndex] in genau dieser Reihenfolge exportieren wollen, und zwar nur diese Einträge, gehen Sie wie folgt vor: Benutzen Sie die Knöpfe "Nach oben" und "Nach unten", um die Einträge in der gewünschten Reihenfolge zu arrangieren, dann wählen Sie diese vier Einträge durch einen Klick aus und vergewissern sich danach, daß auch nur diese vier Einträge gewählt sind.

Weiter unten auf dieser Seite finden Sie ASCII-Codes für einige gebräuchliche Feld- und Buchungstrenner.

#### BUCHUNGEN EXPORTIEREN

-----

Um nun tatsächlich Buchungen zu exportieren, müssen Sie mit Hilfe der entsprechenden Optionen im "Zeigen"-Menü des Hauptfensters die gewünschten Konten/Kategorien darstellen lassen

Buchungen prüfen

Wenn die gewünschten Buchungen am Bildschirm angezeigt werden, ←

klicken

Sie auf "Ausgabe". Bestimmen Sie nun das gewünschte Start- und Enddatum und klicken Sie dann auf "Exportieren". Es erscheint das bekannte Listenfenster, in dem Sie das gewünschte Exportformat auswählen können. Zuletzt erscheint ein Dateiauswahlfenster, in dem Sie einen Dateinamen für die Exportdatei bestimmen können.

Das war es auch schon - Ihre Daten werden nun im gewünschten Format abgespeichert.

#### NÜTZLICHE ASCII-CODES

-----

Hier sind einige ASCII-Codes, die häufig als Feld- oder

---

Buchungstrenner benutzt werden...

```
ASCII  0  <nichts>
        9  <Tabulator>
       10  <Zeilensprung>
       13  <Zeilenvorschub>
       44  <Komma>
```

## 1.16 Gebräuchliche Transaktionen

### GEBRÄUHLICHE TRANSAKTIONEN

-----

Die meisten Menschen nehmen bestimmte Buchungen relativ regelmässig vor -z.B. für den den allwöchentlichen Einkauf oder beim Abheben von Bargeld.

Derartige Buchungen können nicht als regelmäßige Transaktionen definiert werden, da zum einen einzelne Buchungsdaten (wie das Konto) variieren, und zum anderen keine festen Daten für diese Buchungen bestimmt werden können.

Um Ihnen den Eintrag solcher Buchungen zu erleichtern, können Sie sie als sogenannte "Gebräuchliche Transaktionen" bestimmen.

Prinzipiell handelt es sich hierbei um eine Methode, um einige Details dieser häufig benutzten Buchungen schon im Vorfeld zu bestimmen. Wenn Sie eine solche Buchung dann tatsächlich in Ihre Kontodaten eintragen wollen, werden die meisten Details automatisch eingetragen und Sie können sich darauf beschränken, die variablen Daten einzutragen.

### EINRICHTUNG GEBRÄUHLICHER BUCHUNGEN & TRANSFERS

-----

Wählen Sie einfach den Menüeintrag "Editieren/Gebräuchliche Buchungen" oder "Editieren/Gebräuchliche Transfers", und schon erscheint das bereits bekannte Fenster, in dem alle eingerichteten gebräuchlichen Buchungen (bzw. Transfers) aufgelistet sind.

Wie immer können Sie jetzt auf "Erstellen" klicken, um eine(n) neue(n) gebräuchliche(n) Buchung/Transfer einzurichten, oder Sie können durch Anklicken eines bereits vorhandenen Eintrags diesen editieren.

Es erscheint ein Fenster, in dem Sie alle feststehenden Details der gebräuchlichen Buchung bzw. des gebräuchlichen Transfers vorherbestimmen können. Wenn Sie diese Buchung dann irgendwann tatsächlich eingeben wollen, werden alle bereits bekannten Details automatisch für Sie eingetragen.

Bei den gebräuchlichen Buchungen werden Sie bemerken, daß Sie auch bestimmen können, ob die Buchung als Soll, als Haben oder wahlweise als Haben/Soll verbucht wird. Damit können Sie ausschließen, daß Sie später eine Soll-Buchung versehentlich als Haben verbuchen lassen

---

(beispielsweise wird Ihr wöchentlicher Einkauf immer als Soll verbucht werden)

Wenn Sie also für Ihren wöchentlichen Einkauf eine gebräuchliche Buchung einrichten wollen, gehen Sie in etwa wie folgt vor:

Name: Wöchentlicher Einkauf  
Konto: Bargeld  
Kategorie: Lebensmittel  
Bemerkung: Einkauf erledigt  
Betrag: <freilassen>  
verbuchen als: Soll

Das Abheben von Geld bei Ihrer Bank könnten sie als gebräuchlichen Transfer einrichten, dies sähe in etwa so aus:

Name: Bankabhebung  
Transfer VON: Girokonto  
Transfer NACH: Bargeld  
Betrag: <freilassen>

#### DIE BENUTZUNG VON GEBRÄUHLICHEN AKTIONEN

-----

Um eine gebräuchliche Aktion einzugeben, klicken Sie einfach auf "Gebräuchliche Buchung" oder "Gebräuchlicher Transfer" im Hauptfenster von UltraAccounts.

Das bekannte Fenster mit einer Liste aller definierten gebräuchlichen Buchungen (bzw. Transfers) erscheint. Wählen Sie den gewünschten Eintrag, und es erscheint das bekannte Buchungs-/Transferfenster. Sie werden bemerken, daß alle vorher bestimmten Details bereits eingetragen sind, gerade so, als hätten Sie sie selbst eben erst eingetragen.

Ansonsten funktioniert dieses Fenster genau wie bei normalen Buchungen oder Transfers. Sie können zusätzlich benötigte Details eingeben und sogar die automatisch eingetragenen Daten nachträglich ändern.

Wenn Sie eine gebräuchliche Buchung eintragen wollen, die sie vorher als ausschließliche Soll- bzw. Haben-Buchung bestimmt haben, ist das Haben/Soll

Cycle-Gadget

automatisch in der entsprechenden Position

fixiert. Damit wird sichergestellt, daß die Buchung auch tatsächlich nur als Soll (oder Haben) eingetragen werden kann.

## 1.17 Aktien und Anleihen

Heutzutage ist es keine Ausnahme mehr, wenn Privatpersonen Aktien ↔  
oder  
andere Unternehmensanteile besitzen. Immer mehr Banken bieten ihren

---

Kunden Geldanlagen in Form von Aktien und Anleihen an, und auch die Gewinnbeteiligung von Arbeitnehmern in Form von Unternehmensanteilen findet immer weitere Verbreitung.

Falls auch Sie Aktien oder Kapitalanleihen besitzen sollten, wird es sie interessieren, daß UltraAccounts Ihnen bei deren Verwaltung genauso behilflich wie bei allen übrigen Problem Ihrer privaten Finanzverwaltung. Es ist sogar möglich, den Wert Ihrer aktuellen Aktienbestände in den Kontoauszügen mit zu berücksichtigen.

#### EINGEBEN IHRER AKTIEN UND ANLEIHEN

-----

Wählen Sie die Funktion "Editieren/Aktien & Anleihen" aus dem

Pull-down-Menü

des Hauptfensters. Es erscheint das bereits vertraute Fenster, in dem alle bereits von Ihnen eingegebenen Aktion aufgeführt werden. Klicken Sie auf "Erstellen", um eine neue Aktie einzugeben.

Das "Aktien & Anteile"-Fenster erscheint. Hier können Sie alle Details über die Aktien eingeben:

BEZEICHNUNG - Bezeichnung dieser Aktie, z.B. "Deutsche Bank"

IM BESITZ - Die Anzahl der sich in Ihrem Besitz befindlichen Anteile

WERT JE EINHEIT - Der derzeitige Marktwert eines einzelnen Anteils.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf "OK", und dieser Aktienbesitz wird in Ihren Kontodaten vermerkt.

Wenn Sie also beispielsweise 127 Anteile am der Firma ABC AG besitzen, und jeder Anteil einen Marktwert von 48 DM hat, geben Sie folgende Daten an:

Bezeichnung: ABC AG

Im Besitz: 127

Wert je Einheit: 48

#### ÜBERPRÜFEN IHRER AKTIEN UND ANLEIHEN

-----

Wählen Sie die Funktion "Anzeigen/Aktien & Anleihen" aus dem

Pull-down Menü

des Hauptfensters. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Bezeichnung und Anzahl aller sich in Ihrem Besitz befindlichen Aktien aufgeführt sind. Ausserdem erhalten Sie Informaionen über deren derzeitigen Marktwert und über den sich der daraus ergebenden Gesamtwert Ihres Aktienbesitzes.

Wenn Sie auf einen Posten klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie diesen Eintrag ändern können, um z.B. den Marktwert auf den

---

aktuellsten Stand zu bringen.

#### BERÜCKSICHTIGUNG IHRES AKTIENBESITZES BEI DER SALDIBERECHNUNG

-----

Wenn Sie im "Zeigen/Saldi"-Fenster auf "Optionen" klicken, werden Sie die Option "inklusive Aktien und Anleihen" bemerken. Schalten Sie diese Option an.

Ihre Aktien und Anleihen werden im nun folgenden Fenster zusammen mit den Saldi all Ihrer Konten aufgeführt. Durch einen Klick auf den "Aktion und Anleihen"-Eintrag rufen Sie ein Fenster auf, in dem Ihnen eine Übersicht über Ihren Aktienbesitz angezeigt wird.

Denken Sie bitte daran, daß Sie sich bei der Benutzung dieser Funktionen selbst darum kümmern müssen, den Marktwert Ihrer Aktien auf einem einigermaßen aktuellen Stand zu halten - UltraAccounts ist leider nicht in der Lage, sich die Marktwerte aus einer anderen Quelle zu besorgen.

## 1.18 Terminfunktionen

### TERMINE

-----

UltraAccounts kann Sie bei Bedarf auch an wichtige Ereignisse erinnern, wie z.B. an Geburtstage & Jubiläen oder an Rechnungen, die bezahlt werden müssen.

Wählen Sie die Funktion "Editieren/Termine" aus dem Pull-down-Menü des

Hauptfensters von UltraAccounts, und es erscheint das übliche Fenster, in dem alle bereits eingetragenen Termine aufgeführt sind. Klicken Sie auf "Erstellen", um einen neuen Termin einzutragen.

Das "Termine"-Fenster erscheint. Hier können Sie alle Details über den neuen Termin eingeben. Folgende Felder sind verfügbar: Name, Startdatum, die anzuzeigende Nachricht, die Wiederholungsrate und ein Feld, in dem Sie eintragen können, wieviele Tage vor dem eigentlichen Termin Sie gewarnt werden wollen.

NAME - Art bzw. Bezeichnung dieses Termins, beispielsweise "Hochzeitstag"

STARTDATUM - Wann tritt das Ereignis erstmals ein ? Wenn Sie also von UltraAccounts an Ihren jährlichen Hochzeitstag erinnert werden wollen, geben Sie hier das Datum ein, an dem Sie geheiratet haben.

NACHRICHT - Geben Sie hier die Nachricht ein, die Ihnen gezeigt werden soll, wenn das Programm den Termin anzeigt.

WIEDERHOLEN ALLE - Wie oft soll die Erinnerung wiederholt werden ? Benutzen Sie das

---

Cycle-Gadget  
, um zwischen Monaten und Jahren zu  
wählen. Wenn Sie hier nichts eintragen, wird die Erinnerung  
gelöscht, nachdem Sie zum ersten Mal angezeigt wurde.

TAGE VORHER - Hier können Sie eintragen, wieviele Tage vor dem  
eigentlichen Termin ein Hinweis erscheinen soll.

Wenn Sie alle Daten eingeben haben, klicken Sie auf "OK" am unteren  
Fensterrand, um den Termin einzutragen.

Hier ein kleines Beispiel, wie Sie UltraAccounts dazu bringen können,  
Sie an den Geburtstag einer Person zu erinnern...

Name: Joanna Lumley's Geburtstag  
Startdatum: 01/05/1946  
Nachricht: Am 1.Mai hat Joanna Lumley Geburtstag  
Wiederholen alle: 12 Monate  
Tage vorher: 7

#### TERMINE ANZEIGEN

-----

Bei jedem Programmstart werden Sie automatisch an jeden fälligen Termin  
erinnert.

Es gibt auch einige Menüeinträge, die Sie zur manuellen Anzeige aller  
Termine nutzen können:

ZEIGEN/TERMINE/JETZT FÄLLIG - Derzeit fällige Termine anzeigen

Diese Funktion zeigt Ihnen lediglich alle Termine, an die  
Sie derzeit erinnert werden müssen.

ZEIGEN/TERMINE/ALLE - Alle Termine anzeigen

Diese Funktion öffnet ein Fenster, in dem \*alle\* Termine  
sowie ihr jeweils nächstes Fälligkeitsdatum aufgeführt werden.

## 1.19 Gehaltsabrechnungen

#### GEHALTSABRECHNUNGEN

-----

Es sprechen eine Reihe von Gründen dafür, ein Archiv Ihrer  
Gehaltsabrechnungen auf Ihrem Rechner einzurichten. Abgesehen von dem  
offensichtlichen Grund, daß Sie Ihre alten Gehaltsabrechnungen  
wegwerfen können und trotzdem vollen Zugriff auf die darauf  
vorhandenen Daten haben, macht es eine Archivierung auch sehr einfach,  
eine Übersicht über Ihre Steuerkosten zu erhalten; ein Tastendruck  
genügt, und schon wissen Sie, wieviel Geld Sie während des laufenden  
Jahres bereits an den Fiskus abtreten mußten. Und nicht zu vergessen  
ist der Vorteil, daß die Daten im Rechner sicher aufgehoben sind und

---

somit vor dem Zugriff durch neugierige Augen und stöbernde Finger sicher sind!

Alle Abrechnungen bestehen aus verschiedenartigen Zuschlägen auf bzw. Abzügen von Ihrem Gehalt, wie z.B. Grundgehalt, Überstundenzuschlägen, Steuern usw. - dabei ist es höchst unwahrscheinlich, daß es zwei Leute gibt, die exakt die gleiche Kombination von Zuschlägen und Abzügen auf ihrer Abrechnung haben. Vergleichen Sie einfach mal Ihre Gehaltsabrechnung mit der Ihres Partners, wahrscheinlich unterscheiden sie sich fundamental voneinander.

Dieses Problem wird von UltraAccounts gelöst, indem sogenannte "Gehaltsgruppen" benutzt werden. Dabei handelt es sich um eine Methode, dem Programm mitzuteilen, welche spezielle Kombination von Zuschlägen und Abzügen zu welcher bestimmten Person gehört - damit wird es möglich, mit dem Programm Abrechnungen für mehrere Leute zu erstellen (z.B. für Sie und Ihren Partner)

#### BESTIMMEN VON GEHALTSGRUPPEN

-----

Wählen Sie den Menüpunkt "Editieren/Gehaltsgruppen" im Hauptfenster von UltraAccounts, und wieder erscheint das schon vertraute Fenster mit allen bereits eingetragenen Gehaltsgruppen. Klicken Sie auf "Erstellen", um einen neuen Eintrag vorzunehmen.

Das "Gehaltsgruppen"-Fenster erscheint nun. In diesem Fenster gibt es mehrere Felder, in die Sie folgendes eintragen können: Den Namen der Gehaltsgruppe, welches Konto und welche Kategorie beim Eintragen der Abrechnung in Ihre Kontodaten benutzt werden soll, sowie die Namen aller Zuschläge und Abzüge, die auf den Abrechnungen erscheinen sollen. Zusätzlich können Sie noch einige persönliche Details sowie Standardwerte für bestimmte Abzüge und Zuschläge eingeben, aber dazu später mehr.

NAME - Name dieser Gehaltsgruppe, z.B. "Richards Abrechnungen"

KONTO - Das Konto, auf das Ihr Gehalt eingezahlt wird. Wenn Ihr Gehalt auf Ihr Girokonto überwiesen wird, geben Sie hier "Girokonto" an. Jede Gehaltsgruppe kann ein anderes Konto benutzen, wenn also Ihr Gehalt auf Ihr Girokonto überwiesen wird, das Ihres Partners aber bar ausgezahlt wird, können Sie diesen Sachverhalt einfach eintragen.

KATEGORIE - Die Kategorie, die beim Eintragen der Abrechnungen in Ihre Kontodaten benutzt werden soll. Es steht Ihnen frei, eine Kategorie anzugeben, dies ist aber nicht unbedingt erforderlich. Wiederum kann jede Gehaltsgruppe eine andere Kategorie benutzen.

EINKÜNFTE/ABZÜGE - In diese 18 Felder können Sie die Bezeichnungen für Ihre individuellen Einkünfte und Abzüge eingeben. Sie können jeweils maximal 18 Bezeichnungen eintragen. Das

Cycle-Gadget  
gibt

---

Ihnen Auskunft darüber, ob Sie gerade Bezeichnungen für Ihre Einkünfte oder für Ihre Abzüge eingeben. Wenn Sie alle Einkunftsarten eingegeben haben, klicken Sie auf das  
Cycle-Gadget  
und geben dann die Bezeichnungen für Ihre Abzüge ein.

PERSONENDATEN EDITIEREN - Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie persönliche Daten eingeben können, die normalerweise auf jeder Ihrer Abrechnungen erscheinen. Es ist Ihnen frei überlassen, ob Sie diese Informationen eingeben oder nicht, Sie sind nur zur besseren Übersichtlichkeit gedacht und werden vom Programm an keiner anderen Stelle verwendet. Wie auch immer, folgende Felder sind vorhanden: Vollständiger Name, Abteilung, Stempelkartennummer (lassen Sie dieses Feld frei, wenn Sie keine Stempelkarte benutzen) und Name Ihres Arbeitgebers.

STANDARDBETRÄGE DEFINIEREN - Diese Funktion bringt ein zweites Fenster zum Vorschein, in dem Sie Standardbeträge für jede Art von Einkünften und Abzügen eingeben können. Man könnte diese Funktion als Abrechnungs-Äquivalent zu gebräuchlichen Transaktionen bezeichnen - wenn Sie hier einen Standardwert eintragen, wird dieser beim Erstellen einer neuen Abrechnung automatisch in die Abrechnung eingetragen. Dies ist z.B. nützlich für den Fall, daß Ihr Grundgehalt immer gleich hoch ist, der Rechner trägt dann bei jeder neuen Abrechnung dieses Grundgehalt automatisch in die Abrechnung ein, so daß sie nicht jedesmal immer die gleichen Werte selbst eingeben müssen.

#### ABRECHNUNGEN EINGEBEN

-----

Wann immer Sie eine Gehaltsabrechnung von Ihrem Arbeitgeber erhalten, klicken Sie auf "Abrechnung" im Hauptfenster von UltraAccounts.

Das bekannte Listenfenster erscheint, in dem Sie wählen können, zu welcher Gehaltsgruppe diese Abrechnung gehört. Wenn Sie also Ihre eigene Abrechnung eingeben wollen, wählen Sie "Meine Abrechnungen", wenn eine Abrechnung Ihrer Frau eingeben wollen, wählen Sie "Ihre Abrechnungen"

Das "Abrechnung"-Fenster erscheint nun. Am oberen Fensterrand befindet sich ein Feld, in das Sie das Datum Ihrer Rechnung eingeben können. Darunter erscheint eine Liste mit allen Einkünften und Abzügen, und am unteren Fensterrand sehen Sie zwei Felder - im linken Feld wird die aktuelle Einkommens-/Abzugsbezeichnung angezeigt, und im rechten Feld können Sie den Betrag für eben jene eingeben.  
Zum Eintrag "Rundungsfehler" später mehr.

Die erste Einkommensart wird bereits angezeigt, also müssen Sie nur noch den entsprechenden Betrag eingeben. Wenn Sie dann auf "Return" drücken, erscheint die zweite Einkommensart ... und so weiter, bis Sie alle Beträge eingegeben haben. Ich weiß, daß sich das hier alles etwas kompliziert anhört, probieren Sie es einfach mal aus - es ist wirklich sehr einfach!

Wenn Sie einen der bereits eingegebenen Beträge nachtraglich ändern wollen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Eintrag in der Liste. Der Eintrag wird erneut angezeigt, und Sie können einen neuen Betrag eingeben.

Möglicherweise finden einige Arbeitnehmer den Posten "Rundungsfehler" (o.a) auf ihren Abrechnungen. Dieser Posten dient zum Ausgleich von Rundungsfehlern, die bei stundenweiser Entlohnung bei der Berechnung der Arbeitsstundenzahl auftreten können. Wenn auf Ihrer Abrechnung kein derartiger Posten vorhanden ist, muß Sie dieser Eintrag nicht weiter kümmern.

Wenn Sie alles eingegeben haben, klicken Sie auf "OK" am unteren Fensterrand, um die Abrechnung zu bestätigen – der Abrechnungsbetrag wird dann automatisch in das angegebene Konto eingetragen. Der Name der Gehaltsgruppe wird dabei als Bemerkung für die Buchung vermerkt und zusätzlich mit einem "(W)" versehen, damit Sie wissen, daß diese Buchung von der Abrechnungsfunktion eingetragen wurde.

#### ABRECHNUNGEN PRÜFEN UND EDITIEREN

-----

Die Gehaltsbuchungen, die von UltraAccounts in Ihre Konten eingetragen werden, werden bei Konto- und Kategoriebersichten genauso behandelt und angezeigt wie alle anderen Buchungen, bis auf diesen Unterschied: Wenn Sie auf eine Gehaltsbuchung klicken, um diese zu editieren, erscheint das "Abrechnung"-Fenster anstelle des gewohnten "Buchungen"-Fenster – somit können Sie die einzelnen Einkünfte und Abzüge für diese bestimmte Abrechnung editieren.

Es sind auch einige Menüfunktionen vorhanden, mit denen Sie separate Übersichten über Ihre Abrechnungen aufrufen können, ohne die entsprechenden Kontoauszüge.

ZEIGEN/ABRECHNUNGEN/EINZELNE GRUPPE – Abrechnungen einer Gruppe anzeigen

Diese Funktion zeigt alle Abrechnungen einer bestimmten Gruppe (z.B. "Richards Abrechnungen"). Wählen Sie im Listenfenster die gewünschte Gruppe, und schon werden alle entsprechenden Abrechnungen angezeigt.

ZEIGEN/ABRECHNUNGEN/ALLE ABRECHNUNGEN – Alle Abrechnungen anzeigen

Diese Funktion zeigt alle vorhandenen Abrechnungen an, unabhängig von der Gehaltsgruppe.

Genau wie in einem Kontoreport-Fenster können Sie nun mit Hilfe des Rollbalkens und der Pfeilknöpfe durch die Liste scrollen. Auch hier können Sie mit einem Klick auf einen Eintrag das "Abrechnung"-Fenster für diesen Eintrag aufrufen und dann diese Abrechnung editieren oder ausdrucken.

---

## GESAMTABRECHNUNGEN

-----

Das hier ist eine wirklich nützliche Funktion, die Ihnen Aufschluß über die Gesamtsumme aller Einkünfte und Abzüge gibt.

Wählen Sie die "Zeigen/Abrechnungen/Abrechnungen gesamt"-Funktion aus dem Menü und wählen Sie die gewünschte Gehaltsgruppe. Es erscheint nun ein Fenster, in dem die Gesamtsummen von jeder Einkommens- und Abzugsart für alle eingegebenen Abrechnungen aufgeführt sind. Somit erhalten Sie auf einen Blick Aufschluß über Ihre Überstundenzuschläge, Steuerabzüge, Sonderzahlungen usw.

Wenn Sie die Gesamtabrechnung auf einen bestimmten Zeitraum beschränken wollen, können Sie am oberen Fensterrand das Start- und Enddatum des gewünschten Zeitraums eingeben. Die Berechnung der Summen wird dann auf diesen Zeitraum beschränkt.

## 1.20 Grafische Analyse

## GRAFISCHE ANALYSE

-----

Oft kann es sehr hilfreich sein, eine grafisches Übersicht über Ihre Kontobewegungen aufzurufen, um z.B. besser vorausplanen zu können oder um Aufschluß über allgemeine Trends zu erhalten. Ein Diagramm macht außerdem z.B. das Auffinden von ungewöhnlich hohen Ausgaben in einem bestimmten Zeitraum wesentlich einfacher.

Das "Diagramm"-Menü enthält eine Reihe von Funktionen zur Darstellung der Kontobewegungen in einem Diagramm.

Balkendiagramm -> Kontoübersicht  
Linendiagramm -> Kontoübersicht  
Kuchendiagramm -> Kategorieübersicht

Sowohl Balken- als auch Liniendiagramme präsentieren eine Kontoübersicht, anhand derer Sie z.B. unerwartet hohe Ausgaben oder Einnahmen leicht auffinden können. Dagegen präsentieren die Kuchendiagramme eine Übersicht über den jeweiligen Anteil aller Kategorien an Ihren Einnahmen und Ausgaben. Damit können Sie anhand der Kuchendiagramme sehr leicht feststellen, welchen Anteil Ihres Einkommens sie für Lebenshaltung, für Ihren PKW oder für Unterhaltung ausgeben.

Um ein Diagramm erzeugen, wählen Sie einfach den gewünschten Diagrammtyp aus dem Menü. Danach wählen Sie die Konten bzw. die Kategorien, die in dem Diagramm dargestellt werden sollen, und nach einer kurzen Berechnungszeit erscheint das gewünschte Diagramm auf Ihrem Bildschirm. Alle Diagrammtypen haben dieselben grundlegenden Bedienelemente: Unter dem Diagramm erscheint ein

Cycle-Gadget

, mit dem

Sie bestimmen können, ob die Einnahmen oder die Ausgaben dargestellt

werden sollen, und durch einen Klick auf "Drucken" erstellen Sie einen Ausdruck des Diagramms. Bei Balken- und Liniendiagrammen enthält das

Cycle-Gadget

noch die zusätzliche Funktion "Saldo", die die Saldi der gewählten Konten im Diagramm darstellt.

Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, werden beim ersten Aufruf eines Diagramms nur die innerhalb der letzten drei Monate eingegebenen Transaktionen dargestellt. Es ist aber sehr einfach, die dargestellte Zeitspanne Ihren eigenen Wünschen anzupassen:

Durch einen Klick auf "Zeitspanne" wird ein zweites Fenster geöffnet, in dem Sie das Start- und Enddatum des Diagramms bestimmen können. Wenn Sie also eine grafische Übersicht für den Zeitraum Januar bis März benötigen, wählen Sie als Startdatum "01/01/1997" und als Enddatum "31/03/1997".

Wenn die Option "Diagramm/Prognosen" aktiviert ist, können Sie als Enddatum auch ein in der \*Zukunft\* liegendes Datum angeben. UltraAccounts versucht dann anhand der bereits vorhandenen Buchungen abzuschätzen, wie sich die Kontobewegungen bis zum angegebenen Zeitpunkt wahrscheinlich entwickeln werden. Im Fenstertitel des Diagramms werden Sie darüber informiert, ob diese Funktion derzeit an- oder ausgeschaltet ist.

## 1.21 Menüfunktionen

### MENÜFUNKTIONEN

-----

Folgende Menüfunktionen sind vom Hauptfenster von UltraAccounts aus zugänglich:

#### PROJEKT

##### NEU

Eine neue Kontodatei erstellen.

##### LADEN

Eine bestehende Kontodatei wird geladen. Bestimmen Sie mit Hilfe des Dateiauswahlfensters, welche Datei geladen werden soll und geben Sie dann Ihr Passwort ein.

##### SPEICHERN

Speichert Ihre Kontodaten ab. Dabei werden als Dateiname und Passwort die gleichen Angaben benutzt, die Sie beim Laden der Datei verwendet haben. Das Dateiauswahlfenster erscheint nur dann, wenn sie eine gerade erstellte Kontodatei zum ersten mal speichern wollen.

Speichern der Kontodaten

##### SPEICHERN ALS

Speichert Ihre Kontodaten ab. Es erscheint sowohl das Dateiauswahlfenster als auch die Aufforderung zur Passwordeingabe, so daß Sie bei Bedarf den Dateinamen bzw. das Passwort Ihrer Datei

---

ändern können.

Speichern der Kontodaten  
INFORMATION

Zeigt verschiedene Informationen über Ihre Datei an, z.B. die Anzahl der eingetragenen Transaktionen, die Anzahl der benutzten Konten, das Datum, an dem die Datei zuletzt gespeichert wurde usw.

ÜBER

Zeigt Ihnen einige Informationen über das Programm und dessen Autor an.

BEENDEN

UltraAccounts beenden. Ein Warnhinweis macht Sie gegebenenfalls darauf aufmerksam, daß noch nicht alle Daten gesichert wurden.

EDITIEREN

KONTEN

Konten erstellen und/oder editieren. Ein Fenster mit den Namen aller Ihrer Konten erscheint. Um die Daten eines Kontos zu editieren, klicken Sie dessen Namen an. Um ein neues Konto zu erstellen, klicken Sie auf "Erstellen"

KONTEN

KATEGORIEN & BUDGETS

Kategorien & Budgets erstellen und/oder editieren. Ein Fenster mit den Namen aller Ihrer Konten erscheint. Um eine Kategorie bzw. deren Budget zu verändern, klicken Sie den Namen der Kategorie an. Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie auf "Erstellen".

Kategorien

AKTIEN & ANLEIHEN

Eintragen/Editieren von Aktien und sonstigen Unternehmensanteilen. Wenn Sie Aktien oder ähnliche Beteiligungen besitzen, können Sie UltraAccounts dies mit Hilfe dieser Funktion mitteilen, so daß dieser Besitz im "Zeigen/Saldi"-Fenster berücksichtigt werden kann.

Aktien und Anleihen

SALDI ÄNDERN

Hiermit läßt sich der Saldo eines beliebigen Kontos ändern, ohne daß Sie dafür eine Buchung eingeben müßten. Diese Funktion ist nützlich, falls der im Programm angezeigte Saldo für ein bestimmtes Konto vom tatsächlichen Saldo abweichen sollte (aus welchen Gründen auch immer).

REGELMÄßIGE BUCHUNGEN

Regelmäßige Buchungen erstellen und/oder editieren. Eine regelmäßige Buchung ist eine Buchung, die regelmäßig automatisch in Ihre Kontodaten eingetragen wird (z.B. ein Dauerauftrag). Wenn Sie diese Funktion auswählen, erscheint ein Fenster, in dem die Namen all Ihrer regelmäßigen Buchungen aufgeführt sind. Wenn Sie die Daten einer regelmäßigen Buchung editieren wollen, klicken Sie deren Namen an. Wenn Sie eine neue regelmäßige Buchung erstellen wollen, klicken Sie auf "Erstellen".

Regelmäßige Buchungen

---

## REGELMÄßIGE TRANSFERS

Regelmäßige Transfers erstellen und/oder editieren. Ähnlich wie bei den regelmäßigen Buchungen handelt es sich hierbei um Transfers, die regelmäßig automatisch in Ihre Kontodaten eingetragen werden. Wenn Sie diese Funktion auswählen, erscheint ein Fenster, in dem die Namen all Ihrer regelmäßigen Transfers aufgeführt sind. Wenn Sie die Daten eines regelmäßigen Transfers editieren wollen, klicken Sie dessen Namen an. Um einen neuen regelmäßigen Transfer zu erstellen, klicken Sie auf "Erstellen".

## Regelmäßige Transfers

## GEBRÄUHLICHE BUCHUNG

Gebräuchliche Buchungen erstellen und/oder editieren. Diese sind eine Möglichkeit, feststehende Daten von häufiger auftretenden Standardbuchungen schon im Vorfeld einzugeben. Beim tatsächlichen Eingeben einer solchen Buchung werden dann die bereits bekannten Daten eingetragen, so daß Sie nur noch die veränderlichen Daten eintragen müssen. Wenn Sie eine bestehende gebräuchliche Buchung editieren wollen, klicken Sie auf deren Namen. Wenn Sie eine neue gebräuchliche Buchung definieren wollen, klicken Sie auf "Erstellen"

## Gebräuchliche Buchungen

## GEBRÄUHLICHE TRANSFERS

Gebräuchliche Transfer erstellen und/oder editieren. Ähnlich wie bei den gebräuchlichen Buchungen handelt es sich bei den gebräuchlichen Transfers um eine einfache Methode, einzelne Daten von häufiger auftretenden Transfers schon im Vorfeld zu bestimmen. Diese Daten werden dann beim tatsächlichen Eintragen des Transfers automatisch vorgegeben, und Sie müssen nur noch die veränderlichen Daten eingeben. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein Fenster, in dem alle bereits definierten gebräuchlichen Transfers aufgeführt sind. Indem Sie einen Eintrag anklicken, können Sie diesen editieren. Zum Erstellen eines neuen gebräuchlichen Transfers, klicken Sie auf "Erstellen".

## Gebräuchliche Transfers

## TERMINE

Termine erstellen und/oder editieren. Mit Hilfe der Terminfunktion können Sie sich von UltraAccounts an wichtige Termine erinnern lassen (wie z.B. Geburtstage, Jubiläen oder dringend zu bezahlende Rechnungen). Wenn Sie diese Funktion anwählen, erscheint ein Fenster, in dem alle eingetragenen Termine aufgeführt werden. Durch einen Klick auf einen Eintrag können Sie diesen editieren. Wenn Sie einen neuen Termin erstellen wollen, klicken Sie auf "Erstellen".

## Termine

## GEHALTSGRUPPEN

Gehaltsgruppen erstellen und/oder editieren.

## Abrechnungen

## EXPORTFORMATE

Exportformate erstellen und/oder editieren. Mit Hilfe von Exportformaten können Sie alle Buchungen in einem frei wählbaren Format exportieren, um sie dann mit einem anderen Programm (z.B. einer Tabellenkalkulation oder einer Datenbank) weiter zu verarbeiten.

## Transaktionen exportieren

## ZEIGEN

SALDI

Zeigt den Kontostand all Ihrer Konten an. Wenn ein Kontostand die von Ihnen für dieses Konto vorgegebenen Limits über- bzw. unterschreitet, werden Sie hierauf hingewiesen. Wenn Sie auf einen Kontonamen klicken, erhalten Sie eine Übersicht über alle Buchungen auf diesem Konto. Wenn Sie auf das Datum am oberen Fensterrand klicken, können Sie mit Hilfe des Kalenders ein neues Datum für die Berechnung der Kontostände bestimmen.

#### KONTO

Klicken Sie auf den Namen des Kontos, über das Sie eine Übersicht zu erhalten wünschen, und schon erscheint ein Fenster, in dem alle Buchungen dieses Kontos aufgeführt sind. Buchungen prüfen  
VIEW}

#### KATEGORIE

Klicken Sie auf die Kategorie, über die Sie eine Übersicht zu erhalten wünschen, und schon erscheint ein Fenster, in dem alle Buchungen dieser Kategorie aufgeführt sind.

Buchungen prüfen

BUCHUNGEN

Wählen Sie die Konten aus, über die Sie eine Übersicht zu erhalten wünschen, und schon erscheint ein Fenster, in dem alle Buchungen dieser Konten aufgeführt sind. Buchungen prüfen  
VIEW}

#### AKTIEN UND ANLEIHEN

Ruft eine Übersicht über Ihren Aktienbesitz auf. Bezeichnung, Anzahl, einzelner Marktwert sowie der Gesamtwert werden aufgeführt.

Aktien und Anleihen

BUDGET

Zeigt die Budgetierung für eine Kategorie sowie die Gesamtsumme an, die Sie im laufenden Monat für diese Kategorie bereits ausgegeben haben.

#### DIAGRAMM -> BALKENDIAGRAMM

Erzeugt ein Balkendiagramm, in dem Ihre Kontobewegungen dargestellt werden.

Diagramme

DIAGRAMM -> LINIENDIAGRAMM

Erzeugt ein Liniendiagramm, in dem Ihre Kontobewegungen dargestellt werden.

Diagramme

DIAGRAMM -> KUCHENDIAGRAMM

Erstellt ein Kuchendiagramm mit einer Übersicht über bestimmte Kategorien.

Diagramme

DIAGRAMM -> PROGNOSEN

Schaltet Prognosen in den Diagrammen an oder aus.

Diagramme

TERMINE -> JETZT FÄLLIG

Zeigt erneut alle derzeit aktuellen Termine an.

Termine

TERMINE -> ALLE

Zeigt alle Erinnerungen sowie deren jeweils nächstes Fälligkeitsdatum an.

Termine

---

## ABRECHNUNGEN -&gt; EINZELNE GRUPPE

Zeigt alle Abrechnungen einer bestimmten Gehaltsgruppe an

## Gehaltsabrechnungen

## ABRECHNUNGEN -&gt; ALLE ABRECHNUNGEN

Zeigt alle Abrechnungen an, unabhängig davon, welcher Gehaltsgruppe sie angehören.

## Gehaltsabrechnungen

## ABRECHNUNGEN -&gt; GESAMTABRECHNUNG

Zeigt die Gesamtsumme aller Einkünfte und Abzüge aller Abrechnungen einer bestimmten Gehaltsgruppe an. Hiermit erhalten Sie also eine schnelle Übersicht z.B. darüber, wieviel Steuern Sie im laufenden Jahr bereits bezahlen mußten.

## WERKZEUGE

## FINDEN

Durchsucht sämtliche Buchungen nach einem bestimmten Eintrag. Sie können dabei auswählen, welche Buchungsbestandteile durchsucht werden sollen (Sie können z.B. nur die Bemerkungen oder nur die Beträge durchsuchen lassen). Nach erfolgreicher Suche erscheint ein Fenster mit allen Buchungen, die auf das angegebene Suchmuster passen.

## VAT-CODE ÜBERPRÜFEN (UK)

Überprüft einen VAT Registrierungs-Code auf seine Echtheit (Diese Funktion funktioniert nur mit Registrierungsnummern aus dem Gebiet des United Kingdom)

## NEUE DATEI BEGINNEN

Hiermit läßt sich eine neue Kontodatei beginnen, bei der aber alle derzeit bestehenden Konten und Saldi erhalten bleiben. Wenn Sie eine neue Datei starten wollen oder müssen (z.B. am Beginn eines neuen Finanzjahres), wählen Sie diese Funktion. Es erscheint ein Kalender, in dem Sie das Startdatum für die neue Datei bestimmen können. Alle Buchungen, die vor diesem Datum liegen, werden in der neuen Datei nicht mehr auftauchen, alle anderen Daten (Kontostände, Konten usw) bleiben aber unberührt. Danach müssen Sie die Datei nur noch unter einem neuen Namen speichern, wofür Sie die Funktion "Speichern als" nutzen können.

Um versehentliche Datenverluste zu vermeiden, läßt sich diese Funktion nur nutzen, wenn alle Änderungen an der aktuellen Datei bereits gespeichert wurden.

## OPTIONEN

## KONTO/KAT. BEHALTEN

Beim Eintragen einer neuen Buchung müssen Sie jedesmal erneut einen Kontonamen und eine Kategorie bestimmen. Wenn Sie aber diese Funktion anschalten, merkt sich UltraAccounts Kontonamen und Kategorie der letzten eingetragenen Buchung, so daß Sie nicht jedesmal erneut den Kontonamen wählen müssen. Diese Funktion kann auch über einen Tooltype kontrolliert werden.

## Tooltypes

## ZEITRAUM BEHALTEN

Wenn Sie eine Kontoübersicht oder ein Diagramm aufrufen und dabei

die Zeitspanne verändern, setzt UltraAccounts beim Verlassen der Kontoübersicht bzw. des Diagramms die Zeitspanne wieder auf die Standardwerte zurück. Wenn Sie aber diese Funktion aktivieren, merkt sich UltraAccounts die Zeitspanne. Dies kann z.B. nützlich sein, wenn Sie eine Kontoübersicht über einen gewissen Zeitraum anschauen und sich direkt danach diese Daten in einem Diagramm darstellen lassen wollen - dabei müssen Sie dann nicht erneut das gewünschte Start- und Enddatum eingeben. Wenn Sie diese Funktion nicht gerade brauchen, sollte sie im Allgemeinen abgeschaltet sein.

#### MEHRERE EINTRÄGE ERSTELLEN

Wenn Sie mehrere Buchungen hintereinander in Ihre Konten eintragen wollen, müssen Sie normalerweise jedesmal auf "Neue Buchung" klicken. Wenn Sie aber diese Funktion aktivieren, erscheint nach jeder neu eingetragenen Buchung automatisch ein neues Buchungsfenster.

#### FENSTERPOSITIONEN SPEICHERN

Hiermit können Sie bestimmen, ob beim Verlassen des Programms alle Fensterpositionen gespeichert werden sollen oder nicht. Normalerweise ist diese Funktion aktiviert, so daß sich UltraAccounts beim Beenden die Fensterpositionen merkt. Diese Option kann standardmäßig durch die Benutzung des "DONTSAVEWINDOWS"-Tooltypes ausgeschaltet werden. Wenn Sie diesen Tooltype normalerweise benutzen, aber dennoch hin und wieder die Fenster von UltraAccounts neu arrangieren und deren neue Positionen speichern wollen, können Sie diese Option hierfür benutzen.

## 1.22 The traditional jokes

### THE TRADITIONAL JOKES

-----

(Anmerkung des Übersetzers: Jeder Versuch, diese Scherze zu übersetzen, würde zwangsläufig in unfreiwilliger Komik enden, also laß ich es lieber.)

Yes, that's right, it's time for more of my favourite jokes...

Where do cows go on holiday?  
Moo Zealand!

Where do sheep go on holiday?  
Baaahaaamas!

Where do ghosts go swimming?  
The Dead Sea!

What do you call a fish with no eye?  
A fsh!!!

---

Ha ha ha ha ha... Ahem!

Er, perhaps that's enough jokes for now...

## 1.23 Autor/Feedback

AUTOR/FEEDBACK  
-----

Feedback, also Rückmeldungen der Benutzer eines Programms, stellen einen sehr wichtigen Teil der Entwicklung eines Programm dar.

Anhand der Kommentare der Benutzer kann der Autor nachvollziehen, was die Benutzer an einem Programm mögen oder nicht, und welche Funktionen für die Zukunft gewünscht werden. Der Autor erhält dadurch auch eine recht gute Einschätzung darüber, ob die Menschen sein Programm überhaupt noch für nützlich erachten. Gerade dieser Punkt ist sehr wichtig, denn der Autor wird sich fragen, ob er das Programm überhaupt noch weiterentwickeln soll, wenn er sich unsicher ist, ob es überhaupt noch von jemandem benutzt wird. Wenn Sie also ein Programm benutzen, sollten Sie auf jeden Fall sicherstellen, daß der Autor davon weiß.

Bemerkungen und Kommentare heiße ich daher immer sehr willkommen.

Meine Adresse:

Richard Smedley  
PO Box 59  
SUTTON-IN-ASHFIELD  
Notts  
NG17 3HP  
England

[amiga@richardsmmedley.co.uk](mailto:amiga@richardsmmedley.co.uk)

Die jeweils aktuellste Version von UltraAccounts steht der UA-Homepage zum Download bereit:

<http://www.richardsmmedley.co.uk/>

## 1.24 Registrierung

REGISTRIERUNG  
-----

UltraAccounts ist Shareware. Die unregistrierte Version ist zwar voll funktionsfähig, kann aber (je nach Intensität der Nutzung) nur ca. 1-2 Monate lang genutzt werden.

Wenn Sie sich registrieren lassen, erhalten Sie ein Keyfile, das die Nervrequester ausschaltet und die Speicherfunktion wieder aktiviert.

---

Wenn Sie erst einmal registrierter UA-Benutzer sind, erhalten Sie alle künftigen Updates kostenlos, sie müssen Sie sich nur von der UA-Homepage oder dem Aminet herunterladen.

#### ONLINEREGISTRIERUNG

-----

Wenn Sie eine Kreditkarte besitzen, können Sie sich online registrieren lassen, indem Sie das Registrierungsformular unter folgender URL ausfüllen:

<http://www.reg.net/product.asp?ID=1233>

Die Onlineregistrierung kostet 23 US-\$. Die Diskette wird innerhalb von 48 Stunden nach der Registrierung versandt.

Wenn Sie das Keyfile per EMail (uucodiert) erhalten wollen, teilen Sie dies bitte im Feld "Comments for the Author" mit.

#### REGISTRIERUNG PER POST

-----

Die Registrierung per Post kostet 10 UK-£. US-\$ (20 USD) und Deutsche Mark (30 DM) werden auch als Zahlungsmittel akzeptiert, wenn Sie den entsprechenden Betrag \*bar\* an mich schicken.

Bitte denken Sie daran, einen Brief beizulegen, indem Sie deutlich machen, daß Sie sich für UltraAccounts für den Amiga registrieren möchten. Weiterhin bitte ich Sie, Ihre Adresse leserlich zu schreiben.

(Anm. des Übersetzers: Bitte \*keinen\* deutschsprachigen Brief beilegen. Schreiben Sie bitte folgendes in den Brief: "I would like to register for UltraAccounts for the Amiga. My adress is: <Ihre Adresse>".)

Senden Sie Ihre Registrierungen an:

Richard Smedley  
PO Box 59  
Sutton-in-Ashfield  
Notts  
NG17 3HP  
England

[amiga@richardsmmedley.co.uk](mailto:amiga@richardsmmedley.co.uk)

Registrierungen per Post werden so schnell wie möglich bearbeitet, aber da ich häufig auswärts unterwegs bin, bitte ich Sie, mir 5-7 Tage Bearbeitungsdauer zuzugestehen.

Wenn Sie das Keyfile per EMail (uucodiert) erhalten wollen, teilen Sie mir dis bitte im beigelegten Brief mit. Bitte schreiben Sie die Email-Adresse leserlich.

(Anm. des Übersetzers: Ein Hinweis wie "I would like to recieve the keyfile

---

by e-mail. Send it to <ihre Emailadresse>" sollte genügen).

## 1.25 Dank und Grüße

DANK UND GRÜßE  
-----

Besonderer Dank für ihre wertvolle Hilfe bei der Entwicklung dieses Programms geht an folgende Personen:

Andy Eskelson  
Design, Entwicklung & Betatester

Robert Hart  
Entwicklung der Lohnabrechnungsfunktionen

Graham Kennedy  
Problemlösungen

Philipp Lonke  
Hilfe für das Triton-Interface, Problemlösungen

Steve Matty & Red When Excited Ltd  
Technische Unterstützung

Stefan Zeiger  
Autor der triton.library

Nick Curcio  
Zusätzliche Entwicklung

Nico François & Magnus Holmgren  
Autoren der reqtools.library

Für ihre Hilfe & Unterstützung bei der Übersetzung in andere Sprachen gilt folgenden Personen ein ganz spezieller Dank:

Tom Dijksterhuis  
Holländische Übersetzung

Régis Vincent  
Französische Übersetzung

Matthias Puch  
Deutsche Übersetzung

Krzysztof Jozwiak  
Polnische Übersetzung

Vincenzo Morra  
Italienische Übersetzung

Kenneth Forsberg  
Schwedische Übersetzung

---

Misku Istvan  
Ungarische Übersetzung

Ausserdem sei all denjenigen gedankt, die mich unterstützt und mir Fehlerreports sowie Verbesserungsvorschläge geschickt haben. Eine Erwähnung jedes Einzelnen würde den Rahmen dieser Anleitung sprengen.

Der Übersetzer dieser Anleitung möchte außerdem den folgenden Personen herzlich danken, die ihm bei der Korrektur der deutschen Übersetzung der Anleitung eine unschätzbare Hilfe waren:

Ralf Heinert, Thomas Krafzik und Brigitte Bergermann

## 1.26 Versionsgeschichte

### VERSIONSGESCHICHTE

-----  
V5.1 (19.08.00)

- Neuer Tooltype stickywindows
- In der Kategorieübersicht werden Unterkategorien nun unter ihren jeweiligen Hauptkategorien dargestellt.
- Zeitige Transaktionen können nun direkt über das "Zeitige Transaktionen"-Fenster aktiviert bzw. deaktiviert werden.
- Neuer Menüpunkt "Einstellungen/Ohne Unterkategorien" im "Kategorien"-Fenster.
- Das Layout der Suchergebnisse beim Durchsuchen der Kontodaten wurde wesentlich verbessert und überarbeitet.
- Fehler: Beim Dastellen einer Kategorienübersicht wurden die jeweiligen Unterkategorien nicht berücksichtigt. Beseitigt.
- Fehler: Die prognostizierten regelmäßigen Aktionen um Kontoberichtsfenster wurden in der falschen Spalte dargestellt. Beseitigt.
- Die Darstellungsoptionen des Konto- und Kategorienübersichtsfenster werden nun gespeichert, sobald Sie die Änderung der Optionen bestätigen.

V5.0 (01.01.00)

Da es sich hierbei um eine brandneue und start überarbeitete Version handelt, beginnt die Versionsgeschichte absichtlich bei Version 5.0.

Diese Version hat eine große Anzahl von Verbesserungen und Fehlerbereinigungen erfahren. Die wichtigsten Neuerungen sind u.a.:

---

- UA akzeptiert CLI-Argumente, wenn es per Shell gestartet wird. "UltraAccounts ?" ruft eine Kommandoübersicht auf.
- Die Kontoübersichtsfenster merken sich nun die Anzeigeeoptionen.
- Der Status von Buchungen (aktiv/inaktiv) läßt sich jetzt direkt über die Kontoübersichtsfenster ändern.
- Die Sortieroptionen in den Kontoübersichtsfenstern lassen sich nun umkehren, so daß z.B. die älteren Buchungen vor den neueren angezeigt werden.
- Von dieser Version an wird es möglich sein, mit UA Dateien zu laden und speichern, die mit einer \*neueren\* UA-Version erzeugt wurden. UA5.0 erlaubt es z.B. Dateien zu laden, die mit UA5.1 erzeugt wurden.

## 1.27 Rechtliches

### RECHTLICHES

-----

(Anmerkung des Übersetzers: Die folgenden Absätze blieben absichtlich unübersetzt, um übersetzungsbedingte Verfälschungen der juristischen Implikationen des Originaltexts auszuschließen, die wegen meiner mangelnden Kenntnis des juristischen Sprachgebrauchs kaum zu verhindern wären, würde ich mich in eine Übersetzung wagen).

UltraAccounts is Copyright (C) Richard Smedley 1994-2000, all rights reserved.

Subject to the terms below, you are hereby licensed to use the evaluation version of UltraAccounts ("the software") without payment for a period of up to 30 days. If you continue to use the software after the 30 day evaluation period, then you are required to pay a registration fee of Ten Pounds Sterling. When payment is received you will be sent a keyfile which will make the software fully registered.

Provided that you verify that you are distributing the evaluation version, you are hereby licensed to make as many copies of the evaluation version of this software and documentation as you wish; give exact copies of the original evaluation version to anyone; and distribute the evaluation version of the software and documentation in its unmodified form via electronic means. There is no charge for any of the above.

You are specifically prohibited from charging, or requesting donations, for any such copies, however made; and from distributing the software and/or documentation with other products (commercial or otherwise) without prior written permission.

The distribution of registered versions of this software and/or keyfiles and/or registration codes by any means or in any form is strictly prohibited.

One registered copy of this software may either be used by a single person

---

who uses the software personally on one or more computers, or installed on a single workstation used nonsimultaneously by multiple people, but not both.

You may access the registered version of this software through a network, provided that you have obtained individual licenses for the software covering all workstations that will access the software through the network. For instance, if 8 different workstations will access this software on the network, then a separate license must be purchased for each workstation regardless of whether they use this software at different times or concurrently.

This software and all accompanying files are sold "as is" without any warranties expressed or implied. No warranty of suitability or fitness for a particular purpose is offered. The user must assume the entire risk of using this software. In no event will the authors be liable for any direct, indirect, incidental or consequential damages resulting from the use of this software, even if advised of the possibility of such damages.

Reqtools.library ist Copyright © Nico François & Magnus Holmgren.

Triton.library ist Copyright © Stefan Zeiger.

Das UltraAccounts Piktogramm wurde von Magnus Enarsson erstellt.

## 1.28 Programmfehler & Inkompatibilitäten

### PROGRAMMFEHLER

-----

FOLGENDE FEHLER WURDEN IN DIESER VERSION BESEITIGT:

- Der Fehler, der auf Rechnern mit 68000/68010-CPU's (evtl. auch 68060) beim Aufrufen des "Zeigen/Konto"-Fensters zum Absturz führte, konnte endlich beseitigt werden.
- Wenn Sie einen Betrag wie z.B. "10." eingeben, änderte UltraAccounts diese Zahl in "0.10" um und nicht in "10.00", wie man es eigentlich erwarten würde. Dieser Fehler wurde entfernt.

BEKANNTE FEHLER, AN DEREN BESEITIGUNG DERZEIT GEARBEITET WIRD:

- UltraAccounts verursacht beim Verlassen gelegentlich einen "Recoverable Alert". Ich suche derzeit fieberhaft nach der Ursache hierfür und werden den Fehler so schnell wie möglich beseitigen.
- Kickstart 2.0 Benutzer: "Zeigen/Konto" führt unter Kickstart 2.0 zu einem Absturz, funktioniert unter Kickstart 3.0 aber problemlos. Ich suche derzeit nach der Ursache für dieses Verhalten.
- Einige Leute haben berichtet, daß es Probleme gibt, wenn man regelmäßige Transaktionen mit Fälligkeitsdatum am 30. oder 31. eines Monats eingibt. Ein Benutzer hat während des Februars "seltsame" Probleme mit dieser Funktion bemerkt (und kann keinen Eintrag für den 30. Februar eintragen).

Ich selbst hatte keine Probleme dieser Art, wenn bei Ihnen aber derartige Probleme auftreten, lassen Sie es mich bitte wissen.

#### INKOMPATIBILITÄTEN

##### ULTRAACCOUNTS STÜRZT AB, WENN EASYPATCH BENUTZT WIRD

PROBLEM: Bei Easypatch handelt es sich um ein Programm, mit dem gezielt bestimmte Requester unterdrückt werden (wie z.B. die bei Shareware-Programmen weit verbreiteten Nervrequester). Wenn Sie Easypatch installiert haben, wird UltraAccounts sehr instabil laufen und häufig ohne erkennbaren Grund abstürzen.

LÖSUNG: UltraAccounts ist inkompatibel mit Easypatch. Sie werden Easypatch von Ihrem System entfernen müssen, wenn Sie UltraAccounts benutzen wollen.

##### LADEN VON DATEIEN AUF EINER DISK EXPANDER-PARTITION IST NICHT MÖGLICH

PROBLEM: Bei Disk Expander (oder ähnlicher Software wie dem XFH-Paket) handelt es sich ein Programmpaket, das alle auf einer Partition befindlichen Dateien automatisch und für den Benutzer unsichtbar packt. UltraAccounts weigert sich, Dateien von einer Partition zu laden, die Disk Expander benutzt. Selbst das Laden von Sprach- und Konfigurationsdateien ist nicht möglich.

LÖSUNG: Installieren Sie UltraAccounts auf einer Partition, die nicht Disk Expander oder ähnliche Programme nutzt. Disk Expander kommt leider nicht mit der Methode zurecht, die UltraAccounts für den Festplattenzugriff benutzt (Dies ist ein Fehler vom Disk Expander, nicht von UltraAccounts !)

##### AUSDRUCK VON DIAGRAMMEN AUF EINEM GRAFIKKARTEN-SYSTEM

PROBLEM: Wenn UltraAccounts auf einem Grafikkarten-Bildschirm (wie einem der Picasso- oder CGFX-Bildschirme) läuft, ist der Ausdruck von Diagrammen nicht möglich. Manchmal hängt sich UltraAccounts bei dem Versuch, Diagramme auszudrucken, sogar auf.

LÖSUNG: Benutzen Sie den Triton-Voreinsteller (SYS:Prefs/Triton), um für UltraAccounts einen nativen Bildschirmmodus einzustellen, d.h. einen Modus, der eine der Amiga-typischen Auflösungen wie PAL, NTSC, DPLPAL, MULTISCAN usw. benutzt. Dieses Problem ist übrigens nicht auf UltraAccounts beschränkt, vielmehr haben viele Programme Probleme mit dem Ausdruck von Bildschirmausschnitten nicht-nativer Bildschirmmodi.

#### Fehlerberichte

Wenn Sie in UltraAccounts einen Fehler oder eine Unverträglichkeit mit anderer Software bemerken, der weder hier noch auf der UltraAccounts-Homepage aufgeführt ist, schicken Sie mir bitte eine möglichst vollständige Fehlerbeschreibung an meine E-Mail Adresse <amiga@richardsmedley.co.uk>

## 1.29 Glossar

Vielleicht sind Sie in dieser Anleitung auf einige englische Fachbegriffe gestossen, die Sie als Computerneuling nicht verstanden haben. Diese Begriffe werden hier erklärt.

(Anmerkung: Dieses Kapitel wird in zukünftigen Version noch erweitert)

### GADGET

Die direkte Übersetzung lautet "Knopf"

Ein Gadget ist im Prinzip nichts anderes als ein anklickbarer Text, der grafisch hervorgehoben ist und wie ein Knopf oder ein Schalter funktioniert: Ein Klick auf das "Drucken"-Gadget ruft z.B. die Druckfunktion auf.

Das Hauptfenster von UltraAccounts bietet eine grosse Auswahl an Gadgets, mit deren Hilfe man die verschiedenen Programmfunktionen aufrufen kann.

### CYCLE-GADGET

Eine direkte Übersetzung hierzu wäre in etwa "Rollknopf"

Ein Cycle-Gadget bietet die Möglichkeit, aus einer beliebig langen Liste von Optionen genau eine auszuwählen und ist dabei wesentlich platzsparender als z.B. eine Auswahlliste.

Ein Beispiel für ein Cycle-Gadget finden Sie in der Kalenderfunktion von UltraAccounts: Dort gibt es ein Cycle-Gadget, mit dessen Hilfe Sie bequem den gewünschten Monat eingeben können. Bei jedem Klick auf dieses Gadget springt es einen Monat weiter, wenn es "Dezember" erreicht hat, springt es bei einem weiteren Klick auf "Januar" zurück. Sie können also die Monate "durchrollen" lassen.

### PULL-DOWN-MENÜ

Direkt übersetzt hieße dies "Herunterklapp-Menü"

Ein Pull-down-Menü ist eine Möglichkeit, einem Programmfenster viele zusätzliche Funktionen zuzuweisen, ohne daß diese immer angezeigt werden müssen, da dies nur unnötig Platz verschwenden und die Bedienoberfläche unübersichtlich machen würde.

Pull-down-Menüs funktionieren so: Aktivieren Sie z.B. das Hauptfenster von UltraAccounts, drücken Sie dann die rechte Maustaste und lassen diese gedrückt. Am oberen Bildschirmrand erscheinen einige Begriffe ("Projekt, Editieren usw). Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen dieser Begriffe, und ein Menü "klappt herunter". Dieses Menü besteht aus einem oder mehreren Menüpunkte. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen dieser Menüpunkte und lassen Sie nun die rechte Maustaste los. Die entsprechende Funktion wird nun ausgeführt. Die Menüpunkte können noch weitere Untermenüs enthalten, dies wird

durch die Zeichen ">>" signalisiert. Wenn Sie den Mauszeiger über einen solchen Eintrag bewegen, klappt ein weiteres Menü auf, aus dem Sie wie oben beschrieben eine Funktion auswählen können.

---