

DAS
ELEKTRONISCHE
KASSENBUCH

JJ-Software GmbH

Luisenstraße 42b 53604 Bad Honnef
Telefon 02224 78870
Telefax 02224 73550

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeines

Systemvoraussetzungen

Installation

Programmstart

Lizenzbestimmungen

Tastaturerläuterung

Eingabe von Daten

- 1.0 Belege buchen
- 2.0 Belege berichtigen
- 3.0 Belege löschen
- 4.0 Belege einfügen
- 5.0 Kassenbuch anzeigen
- 6.0 Kassenbuch drucken
- 7.0 Ausgabenarten
 - 7.1 Ausgabenarten hinzufügen
 - 7.2 Ausgabenarten berichtigen
 - 7.3 Ausgabenarten löschen
 - 7.4 AA - Liste anzeigen
 - 7.5 AA - Liste drucken
- 8.0 Buchungstexte
 - 8.1 Buchungstexte hinzufügen
 - 8.2 Buchungstexte berichtigen
 - 8.3 Buchungstexte löschen
 - 8.4 BT - Liste anzeigen
 - 8.5 BT - Liste drucken
- 9.0 Monatsabschluß
- 10.0 Jahresabschluß
- 11.0 Mandantenbearbeitung
 - 11.1 Mandant hinzufügen
 - 11.2 Mandant berichtigen
 - 11.3 Mandant löschen
 - 11.4 Mandantenliste anzeigen
 - 11.5 Mandantenliste drucken

Setup

Notizen

DAS ELEKTRONISCHE KASSENBUCH Version 5.xx

Das elektronische Kassenbuch ersetzt das handschriftlich ge-führte Kassenbuch und verschafft Ihnen einen Überblick über den aktuellen Kassenbestand. Das ideale Hilfsmittel zur Abrechnung mit der Person, der die Kasse anvertraut wurde.

Sie können zeitgleich buchen oder auch nachträglich Ihre Belege einbuchen.

Im Gegensatz zu vielen gebräuchlichen Kassenbüchern werden die Belege nicht nach Datum sortiert. Dadurch können Sie jederzeit Belege älteren Datums nachbuchen oder an der entsprechenden Stelle einfügen.

Das Programm überwacht die Buchungsvorgänge, sodaß kein negativer Saldo entsteht !

Buchungstexte

Zur Erleichterung der Buchungen können individuelle Buchungstexte gespeichert werden.

Ausgabenarten

Zur besseren Übersicht über die Ausgaben können individuelle Ausgabenarten eingerichtet und den Buchungen zugeordnet werden.

Drucken

Der Kassenbuchausdruck kann nach Belegnummern und nach Ausgaben-arten sortiert erfolgen. Der Ausdruck nach Ausgabenarten erfolgt nach klassischer T-Kontenart.

Im Setup können gängige Nadel, Laser- und Tintenstrahldrucker eingestellt werden.

Mandantenfähigkeit

Das Kassenbuch kann als Einzel- und als mandantenfähige Version installiert werden. Bei der mandantenfähigen Version können 99 verschiedene Kassenbücher verwaltet werden.

Diskettenversion

Das elektronische Kassenbuch kann als Diskettenversion verwendet werden. Das Programm wird nach dem Einschalten des Rechners automatisch geladen.

Festplattenversion

Die Installation auf einer Festplatte ist zu empfehlen, da eine Festplatte wesentlich schneller auf die Daten zugreifen kann. Die Arbeitsweise der Festplattenversion ist identisch mit der Diskettenversion.

Systemvoraussetzungen

Das Elektronische Kassenbuch kann auf IBM-kompatiblen Rechnern (XT, AT, 386, 486) eingesetzt werden. Es benötigt min. 512 KB RAM und für das Programm ca 300 KB freien Speicherplatz. Es werden alle gängigen Bildschirme unterstützt.

Installation auf Festplatte

Legen Sie die Kassenbuch - Diskette in das entsprechende Laufwerk.

Wechseln Sie auf dieses Laufwerk.

Ist dieses z.B. Ihr Laufwerk A so tippen Sie A: und ENTER. Wollen Sie das Kassenbuch mandantenfähig installieren, so tippen Sie install /M ansonsten nur install und ENTER. Das Programm legt ein Verzeichnis KASBU auf Ihrer Festplatte an und kopiert alle Dateien in dieses Verzeichnis. Außerdem wird in das Stammverzeichnis eine Startdatei Namens KB.BAT kopiert. Wechseln Sie wieder auf die Festplatte mit c: und ENTER.

Jetzt können Sie die Diskette wieder entnehmen.

Programm starten

Da das Programm in dem Hauptverzeichnis eine Batchdatei mit dem Namen KB.BAT angelegt hat, können Sie vom Hauptverzeichnis aus durch Eingabe von <KB> und <ENTER> das Programm starten. Oder integrieren Sie das Kassenbuch in Ihrem General - Menü. (Verzeichnis Kasbu, Programmaufruf mandantenfähig mit KASBU /M, als Einzelversin mit KASBU /E.)

STROM WEG - DATEN WEG !!!

Denken Sie regelmäßig an eine Datensicherung !

EMPFEHLUNG

Sichern Sie die Stromkreise Ihrer Computersysteme grundsätzlich getrennt ab (einschließlich FI-Schalter) ! Den sichersten Betrieb gewährleistet eine USV (Unterbrechungsfreie Stromversorgung).

Allgemeines über die Eingabe von Daten

Die Eingabe der Daten erfolgt ähnlich, wie in einem Textprogramm:

Der Cursor ist der leuchtende Punkt auf dem Bildschirm. Er informiert Sie, an welcher Stelle das Programm Ihre Eingabe erwartet.

- Mit den Pfeiltasten (links/rechts) können Sie den Cursor auf eine beliebige Stelle positionieren.
- Einfüge- Überschreibmodus
Mit der Taste Einfg (Ins) können Sie zwischen Einfügen (der Cursor blinkt als großes Rechteck) und Überschreiben (der Cursor blinkt nur als Strich) wählen.
- Einfügemodus
Schalten Sie den Cursor groß. Jetzt können Sie an dieser Stelle Zeichen bis zur maximal zulässigen Gesamtlänge einfügen
- Überschreibmodus
Schalten Sie den Cursor klein. Jetzt können Sie die vorhandene Eingabe überschreiben.
- Zeichen entfernen
Positionieren Sie den Cursor unter dem Zeichen, daß Sie ent-fernen möchten und drücken Sie die Taste Entf (Del).
- Mit der Taste POS (HOME) können Sie den Cursor an den Anfang der Eingabe positionieren.
- Mit der Taste ENDE (END) können Sie den Cursor an das Ende der Eingabe positionieren.

Die Eingabe wird erst durch die ENTER-Taste abgeschlossen .

Mit der ESC-Taste kann ein Vorgang abgebrochen werden.

Erstbenutzung

Bei Erstbenutzung erscheint zuerst eine Bildschirmseite mit Erklärungen.

Danach werden Sie aufgefordert, Ihren (Firmen-) Namen einzugeben.

Dieser erscheint dann immer im Menü und auf den Ausdrucken. Bei der mandantenfähigen Version springt das Programm dann in die Mandantenverwaltung. Dort können Sie verschiedene Mandanten einrichten.

Erste Buchung

Vor der ersten Buchung werden Sie aufgefordert, zuerst den Anfangsbestand, dann das Anfangsdatum, zu welchem das Kassenbuch beginnen soll, dann die Belegnummer, mit der Sie beginnen wollen, einzugeben. Sie müssen einen Betrag eingeben, auch 0,00 DM, da das Programm sonst keine Buchungen zulässt!

Programm fragt:

Alles richtig eingegeben(J/n)...

- Eingabe „j“ und ENTER: die eingegebenen Daten sind gespeichert und Sie können mit den Buchungen sofort beginnen.
- Eingabe „n“ und ENTER: das Programm springt zurück ins Hauptmenü.

HAUPTMENÜ

Kassenbuch

- ```
=====
```
- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| 1) Belege buchen       | 7) Ausgabenarten     |
| 2) Belege berichtigen  | 8) Buchungstexte     |
| 3) Belege löschen      | 9) Monatsabschluß    |
| 4) Belege einfügen     | 10) Jahresabschluß   |
| 5) Kassenbuch anzeigen | 11) Mandant (*)      |
| 6) Kassenbuch drucken  | 99) Programm beenden |
- ```
=====
```

(*) Der Menüpunkt 11 Mandant erscheint nur bei der mandantenfähigen Version. Der Name des jeweiligen Mandanten steht über dem Menü. Durch einfache Eingabe von M (für Mandant) im Hauptmenü können Sie zwischen den einzelnen Mandanten wechseln.

Erklärung der einzelnen Menüpunkte.

1.0 *Belege buchen*

Wählen Sie Ziffer 1 im Hauptmenü, ENTER.

Das Programm fragt im Dialog:

Belegdatum (TT.MM.JJ): Datum eingeben, ENTER.

(Wenn Sie nur ENTER eingeben, nimmt das Programm das vorgeschlagene Datum.)

Ausgaben Art (000-999): Geben Sie die Ziffer ein, unter der Sie die Ausgabenart gespeichert haben (siehe Kapitel 7.0), ENTER.

F1 = Liste der Ausgabenarten.

Mit nur ENTER können Sie die Eingabe übergehen.

Buchungstext: Geben Sie die Ziffer ein, unter der Sie den Buchungstext gespeichert haben.

(siehe Kapitel 8.0), ENTER.

F1 = Liste der Buchungstexte. oder geben Sie Ihren Buchungstext manuell ein, ENTER.

Zahlungseingang: Betrag eingeben, ENTER.

Zahlungsausgang: Betrag eingeben, ENTER.

Wenn Sie alles eingegeben haben fragt das Programm:

Alles richtig (J/N/Z/E)<J>.:</p></div>

- Eingabe „J“ und ENTER oder nur ENTER: der Beleg ist gebucht.
- Eingabe „n“ und ENTER: der Beleg wird nicht gebucht. Sie können mit der Belegeingabe neu beginnen.
- Eingabe „z“ und ENTER: Sie können den Beleg Zeile für Zeile berichtigen. Die Daten werden dabei gelöscht und können neu ein-gegeben werden.

- Eingabe „e“ und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück.

Hinweise

Wenn Sie mit Ausgabenarten arbeiten, können Sie die Ausgabenarten als Ausgabe oder als Einnahme festlegen. Bei Ausgaben überspringt das Programm das Feld Zahlungseingang.

Zur Vereinfachung übernimmt das Programm immer das letzte Buchungsdatum als Datumsvorschlag.

Sollte Ihre Buchung den im Bild angezeigten Saldo überschreiten, so meldet das Programm, daß der Bestand ins Minus gehen würde und speichert Ihre Buchung nicht ! Für weitere Buchungen muß erst ein Zugang erfolgen.

2.0 *Belege berichtigen*

Mit diesem Programmteil können Sie Belege berichtigen.

Wählen Sie Ziffer 2 im Hauptmenü, ENTER.

Geben Sie die Belegnummer ein, die Sie berichtigen möchten und drücken Sie ENTER. Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Hauptmenü. F2 = Kassenbuch wird in einem Fenster angezeigt.

Auf dem Bildschirm erscheint der gespeicherte Beleg.

- Das Programm fragt:

Welche Zeile bitte:

- Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zur Frage „Welche Zeile bitte“ zurück.
- Nur ENTER eingeben und der Berichtigungsmodus wird beendet.
- Das Programm springt zur Frage Belegnummer zurück.

Hinweis

Ihre Korrektur wird vor dem Abspeichern rechnerisch überprüft. Sollte der laufende Saldo im weiteren Verlauf der Buchungen ins Minus gehen, so werden Sie vom Programm auf den entsprechenden Beleg hingewiesen. Die beste Übersicht bringt dann ein Ausdruck des Kassenbuches.

Der Änderung wird nicht abgespeichert !

Sollten Sie einen Monatsabschluß gemacht haben, so können trotzdem alle Belege berichtigt bzw. gelöscht werden. Das Programm weist Sie lediglich daraufhin. Erneute Kassenbuchausdrucke sind jederzeit möglich (siehe Kapitel 6.0)

Die Belegnummer kann nicht berichtigt werden !

Um den Kassenanfangsbestand zu berichtigen, geben Sie bitte die Belegnummer 0 oder KAS ein.

3.0 *Belege löschen*

Mit diesem Programmteil können Sie Belege löschen. Die Nachfolgenden Belege werden automatisch zurückgesetzt und mit neuen Belegnummern versehen.

Wählen Sie Ziffer 3 im Hauptmenü, ENTER.

Geben Sie die Belegnummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Hauptmenü.

F2 = Kassenbuch wird in einem Fenster angezeigt.

Das Programm fragt:

Meinen Sie diesen Beleg (J/n/e):

- Eingabe „N“ und ENTER: es werden keine Daten gelöscht.
- Eingabe „J“ und ENTER: der Beleg wird gelöscht.
- Eingabe „e“ und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück.

Hinweis

Es erfolgt die gleiche Prüfung, wie bei der Berichtigung von Belegen.

4.0 *Belege einfügen*

Mit diesem Programmteil können Sie Belege einfügen. Die Nachfolgenden Belege werden automatisch weitersetzt und mit neuen Belegnummern versehen.

Wählen Sie Ziffer 4 im Hauptmenü, ENTER.

Geben Sie die Belegnummer ein, die Sie einfügen möchten und drücken Sie ENTER. Die Belegeingabe erfolgt wie unter Kapitel 1.0 beschrieben. Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Hauptmenü.

F2 = Kassenbuch wird in einem Fenster angezeigt.

Hinweis

Mit der Belegnummer ist die Belegnummer gemeint, die dem neuen Beleg zugeordnet werden soll !

5.0 *Kassenbuch anzeigen*

Wählen Sie Ziffer 4 im Hauptmenü, ENTER.

Geben Sie ein, ab welchem Beleg Sie das Kassenbuch ansehen wollen und drücken Sie ENTER.

Das Kassenbuch erscheint sofort auf dem Bildschirm.

6.0 *Kassenbuch drucken*

Wählen Sie Ziffer 6 im Hauptmenü, ENTER.

Sie können das Kassenbuch entweder nach Ausgabenarten sortiert ausdrucken lassen, oder nach Belegnummern sortiert. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, das Kassenbuch nach aus-gewählten Belegnummern oder nur den aktuellen Monat auszudrucken. Zu Beginn des Ausdruckes steht immer ein Anfangsbestand (Übertrag). Der Ausdruck endet jeweils mit dem aktuellen Saldo.

Ausdruck nach Ausgabenarten sortiert...(J/n)..:

- Eingabe „J“ und ENTER: Der Ausdruck erfolgt nach Ausgabenarten sortiert in klassischer T-Kontenform.

- Eingabe „N“ und ENTER: Der Ausdruck erfolgt nach Belegnummern sortiert.

Nur den aktuellen Monat ausdrucken (J/n)..:

- Eingabe „J“ und ENTER: Der Ausdruck erfolgt nur von den Belegnummern der aktuellen Buchungsperiode.
- Eingabe „N“ und ENTER: Das Programm fragt weiter:

Von Belegnummer

Bis Belegnummer

Der Ausdruck erfolgt nach den ausgewählten Belegnummern

Hinweis

In allen Fällen fragt das Programm vor dem Ausdruck nach dem Datum für den Kassenbuchausdruck. Geben Sie das gewünschte Datum ein oder übernehmen Sie durch ENTER das vorgeschlagene Datum.

7.0 Ausgabenarten

Mit diesem Programmteil können die Ausgabenarten (kurz AA) bearbeitet werden.

Wählen Sie Ziffer 7 im Hauptmenü, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

=====

Ausgabenarten bearbeiten

Ausgabenarten hinzufügen	1)
Ausgabenarten berichtigen	2)
Ausgabenarten löschen	3)
AA - Liste anzeigen	4)
AA - Liste drucken	5)

Zurück zum Hauptmenü 9)

=====

7.1 Ausgabenarten hinzufügen

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Das Programm fragt im Dialog:

AA - Nummer: z.B. 1 , ENTER.

Kontenklasse: z.B. Kfz-Kosten, ENTER.

Fibu - Kontonummer : Kontonummer aus Ihrer Finanzbuchhaltung eingeben, ENTER.
oder mit ENTER übergehen.

E= Einn., A= Ausg.: **E für Eingabe, A für Ausgang von**
Zahlungen, ENTER.
oder mit ENTER übergehen.

Wenn alle Daten eingegeben sind, fragt das Programm:

Alles richtig(J/n):

- Eingabe „J“ und ENTER: die Daten sind gespeichert. Das Programm springt zu „AA - Nummer“ zurück.
- Eingabe „n“ und ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zu „AA - Nummer“ zurück.

Ins Zwischenmenü: bei „AA - Nummer“ nur ENTER drücken.

Hinweis

Wenn Sie einer Ausgabenart ein E für Zahlungseingang oder ein A für Zahlungsausgang zuordnen, so springt das Programm bei der Buchung nur auf das entsprechende Feld. Dies beschleunigt den Buchungsvorgang und vermeidet Fehlbuchungen.

7.2 Ausgabenarten berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Belegnummer ein, die Sie berichtigen möchten und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen Ausgabenartnummer.

- Das Programm fragt:

Welche Zeile ...:

- Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER.
Das Programm geht zur Frage „Welche Zeile :“ zurück.
- Zur nächsten Ausgabenartnummer :
Bei der Frage „Welche Zeile „ nur ENTER drücken.

7.3 Ausgabenarten löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Ausgabenartnummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Das Programm fragt:

Diese Ausgabenart wirklich löschen (J/n):

- Eingabe „N“ und ENTER: es werden keine Daten gelöscht.

- Eingabe „J“ und ENTER: die Daten werden gelöscht.

7.4 AA - Liste anzeigen

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Ausgabenarten werden sofort auf dem Bildschirm angezeigt.

7.5 AA - Liste drucken

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Liste mit den Ausgabenarten wird sofort gedruckt.

8.0 Buchungstexte

Mit diesem Programmteil können die Buchungstexte (kurz BT) bearbeitet werden.

Beispiele zur Verwendung von Ausgabenarten und Buchungstexten

Ausgabenart Buchungstext Buchungstext Buchungstext etc.

```

-----
Kfz-Kosten    Tanken            Reifen            Parken
Verwaltung    Post              Bürobedarf
Verpflegung    Kaffee            Getränke          Geschäftsessen
Bank           Bank an Kasse    Kasse an Bank

```

Wählen Sie Ziffer 8, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

=====

Buchungstexte bearbeiten

```

Buchungstexte hinzufügen    1)
Buchungstexte berichtigen    2)
Buchungstexte löschen        3)
BT - Liste anzeigen            4)
BT - Liste drucken            5)

```

Zurück zum Hauptmenü 9)

=====

8.1 Buchungstexte hinzufügen

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

BT - Nummer: z.B. 1 , ENTER.

Buchungstext: z.B. Tanken , ENTER.

Wenn alle Daten eingegeben sind, fragt das Programm:

Alles richtig ..(J/n) ..<J>:

- Eingabe „J“ und ENTER oder nur ENTER: die Daten sind gespeichert. Das Programm springt zu „BT - Nummer“.
- Eingabe „n“ und ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zu „BT - Nummer“.

Ins Zwischenmenü bei „BT - Nummer nur ENTER drücken.

8.2 Buchungstexte berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Buchungstextnummer ein, die Sie berichtigen möchten und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten der aufgerufenen Buchungstextnummer.

- Das Programm fragt:

Welche Zeile ...:

- Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zur Frage „Welche Zeile :“ zurück.
- Zur nächsten Buchungstextnummer :
Bei der Frage „Welche Zeile „ nur ENTER drücken.

8.3 Buchungstexte löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Buchungstextnummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Das Programm fragt:

Diesen Buchungstext wirklich löschen (J/n):

- Eingabe „N“ und ENTER: es werden keine Daten gelöscht.
- Eingabe „J“ und ENTER: die Daten werden gelöscht.

8.4 BT - Liste anzeigen

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Buchungstexte werden sofort auf dem Bildschirm angezeigt.

8.5 BT - Liste drucken

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Liste mit den Buchungstexten wird sofort gedruckt.

9.0 Monatsabschluß

Der Monatsabschluß dient nur der vereinfachten Handhabung von Buchungsperioden, ist aber nicht unbedingt notwendig, da Sie das Kassenbuch jederzeit nach beliebig gewählten Abschnitten drucken können.

Wenn Sie einen Monatsabschluß durchführen, werden die bereits gebuchten Belege mit einem Stern versehen. Bei Kassenbuch anzeigen oder ausdrucken wird Ihnen dann nur der aktuelle Zeitraum vorgeschlagen. Bei Berichtigungen oder Löschungen wird auf den Abschluß lediglich hingewiesen. Wählen Sie Ziffer 9 im Hauptmenü, ENTER.

Bevor Sie den Monatsabschluß durchführen, lassen Sie bitte vorher das Kassenbuch ausdrucken.

Das Programm fragt zur Sicherheit:

Haben Sie das Kassenbuch vorher ausgedruckt ..(J/n)..:

- Eingabe „j“ und ENTER: es geht weiter im Monatsabschluß.
- Eingabe „n“ und ENTER: Der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt zum Hauptmenü zurück.

Geben Sie das Datum ein z.B. 30.06.92 oder 31.07.92 u.s.w., drücken Sie ENTER. Dieses Datum erscheint auf dem Kassenbuchausdruck. (Wenn Sie nur ENTER drücken, nimmt das Programm das Tagesdatum.)

Das Programm fragt jetzt:

Wollen Sie wirklich einen Abschluß machen ...(J/n) ..:

- Eingabe „j“ und ENTER: der Monatsabschluß wird sofort durchgeführt. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück.
- Eingabe „n“ und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück. Es wird kein Monatsabschluß durchgeführt !

10.0 Jahresabschluß

ACHTUNG !!!

Beim Jahresabschluß werden alle Daten gelöscht !!!

Das Programm fragt Sie im Dialog, ob der Bestand übernommen werden soll. Desweiteren fragt das Programm nach der neuen Belegnummer und dem Anfangsdatum.

Wählen Sie Ziffer 10, ENTER.

Bevor Sie den Jahresabschluß durchführen lassen, vergewissern Sie sich, ob alles ausgedruckt worden ist !

Das Programm fragt zur Sicherheit:

Haben Sie Ihr Kassenbuch ausgedruckt ..(J/n)..:

- Eingabe „j“ und ENTER: es geht weiter im Jahresabschluß.
- Eingabe „n“ und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück. Es ist wird kein Jahresabschluß

Das Programm schlägt Ihnen den alten Saldo als neuen Anfangsbestand vor und fragt, ob dieser übernommen werden soll.

- Eingabe „j“ und ENTER: Der Saldo wird übernommen.
- Eingabe „n“ und ENTER: Sie können einen neuen Anfangsbestandeingeben.

Dann werden Sie aufgefordert, das Anfangsdatum einzugeben. Es folgt die Abfrage nach der ersten Buchungsnummer. Bei Eingabe von ENTER wird automatisch die Nr. 1 übernommen.

Das Programm fragt jetzt:

Wollen Sie wirklich einen Abschluß machen ...(J/n) ..:

- Eingabe „j“ und ENTER: der Jahresabschluß wird sofort durchgeführt. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück.
- Eingabe „n“ und ENTER: der Vorgang wird abgebrochen. Das Programm springt ins Hauptmenü zurück. Es ist wird kein Jahresabschluß durchgeführt !

11.0 Mandantenbearbeitung

Mit diesem Programmteil können die Mandanten für die verschiedenen Kassenbücher bearbeitet werden.

Wählen Sie Ziffer 11, ENTER.

Auf dem Bildschirm erscheint das Zwischenmenü:

=====

Mandanten bearbeiten

Mandanten hinzufügen	1)
Mandanten berichtigen	2)
Mandanten löschen	3)
Mandantenliste anzeigen	4)
Mandantenliste drucken	5)

Zurück zum Hauptmenü 9)

=====

8.1 Mandanten hinzufügen

Wählen Sie Ziffer 1 im Zwischenmenü, ENTER.

Mandanten Nr.....: z.B. 1 , ENTER.

Name: z.B. Fa. Schmitz & Müller, ENTER.

Wenn alle Daten eingegeben sind, fragt das Programm:

Alles richtig ..(J/n) ..<J>:

- Eingabe „J“ und ENTER oder nur ENTER: die Daten sind gespeichert. Das Programm springt zu „Mandanten - Nummer“.
- Eingabe „n“ und ENTER: es wird nichts gespeichert. Das Programm springt zu „Mandanten - Nummer“.

Ins Zwischenmenü bei „Mandanten - Nummer“ nur ENTER drücken.

11.2 Mandant berichtigen

Wählen Sie Ziffer 2 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Mandantenummer ein, die Sie berichtigen möchten und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Auf dem Bildschirm erscheinen die gespeicherten Daten des aufgerufenen Mandanten.

- Das Programm fragt:

Welche Zeile ...?

- Geben Sie die Zeilennummer ein, die Sie berichtigen möchten, drücken Sie ENTER. Sie können mit der Änderung beginnen. Danach drücken Sie wieder ENTER. Das Programm geht zur Frage „Welche Zeile?“ zurück.
- Zur nächsten Mandantenummer :
Bei der Frage „Welche Zeile „ nur ENTER drücken.

11.3 Mandant löschen

Wählen Sie Ziffer 3 im Zwischenmenü, ENTER.

Geben Sie die Mandantenummer ein, die Sie löschen wollen und drücken Sie ENTER.

Wenn Sie nur ENTER drücken, gelangen Sie wieder ins Zwischenmenü.

Das Programm fragt:

Diesen Mandant wirklich löschen (J/n):

- Eingabe „N“ und ENTER: es werden keine Daten gelöscht.
- Eingabe „J“ und ENTER: die Daten werden gelöscht.

11.4 Mandanten - Liste anzeigen

Wählen Sie Ziffer 4 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Mandantenliste wird sofort auf dem Bildschirm angezeigt.

11.5 Mandanten - Liste drucken

Wählen Sie Ziffer 5 im Zwischenmenü, ENTER.

Die Mandantenliste wird sofort gedruckt.

SETUP

Im Setup können Sie den Druckertyp einstellen. Die Standardeinstellung ist für Nadeldrucker vorgesehen.

Die Standard-Druckereinstellung ist für Nadeldrucker z.B.:

Star LC10, LC 24-xx, NB 24-xx, XB 24-xx

NEC P6

Epson

Bei Laserdruckern / Tintenstrahldruckern muß IBM-Emulation eingestellt werden!

Es können drei Grundtypen eingestellt werden:

- 1) Nadeldrucker
- 2) Laserdrucker
- 3) Tintenstrahldrucker

Geben Sie im Hauptmenü bei Ihre Wahl bitte ...: Setup ein, ENTER.