## **Bedienungsanleitung Kassabuch**

Diese APP ist speziell für private Haushalte entwickelt worden. Sie ist lizenzfrei verwendbar und gratis.

Ihr PC muss Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 haben und Office 2010 oder höher installiert haben, damit alle Funktionen ausgeführt werden können.

Download dieser Bedienungsanleitung und der dazugehörigen <u>APP (Programm in VBA)</u> von meiner privaten Webseite.

Die in der Beschreibung gezeigten Daten sind frei erfunden und nur zur Erklärung eingetragen. Die APP ist 5-sprachig erstellt, meist mit Google übersetzt. De für Deutsch, En für Englisch, Fr für Französisch, It für Italienisch und Es für Spanisch.

# Inhalt

Bedienungsanleitung Kassabuch
Allgemeines
Aufbau Tabelle Kassabuch
Einnahmen und Ausgaben eintragen
Einnahmen, Ausgaben bearbeiten
Datum ändern5
Eingaben zurücksetzen
Monatstotal berechnen
Einnahmen, Ausgaben korrigieren oder löschen6
Befehle ausführen
Suchen
Sortieren9
Kategorie umbenennen & Beschreibung anpassen9
Kontotexte verwalten
Neuer Kontotext erstellen10
Kontotext ändern
Kontotext löschen
Analyse Konto11
Drucken des Kassa Journal
Tabelle Kassabuch; neu erstellen, löschen, speichern13
Info-APP14
Download von der Webseite14

# Allgemeines

Die APP ist einfach in der Bedienung und funktioniert wie in den folgenden Kapiteln beschrieben. Die APP verwendet zur Eingabe von Daten Dialoge (oft auch Form oder Formulare genannt).

Tipp; In jedem Dialog gibt es eine TextBox, die sich der Mousover-Funktion anpasst, d.h. so erhalten Sie zu jedem Objekt gibt es eine Erklärung was die Taste, der Label oder das Textfeld für eine Funktion hat, die erscheint, wenn Sie mit der Maus über das Objekt fahren.

Einige Funktionen sind farbgesteuert und können direkt mit Klick auf die farbige Zeile ausgeführt werden. Es sind dies;

Einnahmen korrigieren (hellblau)

Ausgaben korrigieren (rosa)

Neue Buchung eintragen (gelb)

Dunkelblau mit weissem Text, öffnen von Dialogen wie Menü, Kontotext, Kategorie, Navigieren



# Aufbau Tabelle Kassabuch

(		С	1	zum End	e / to	the en	d / jusq	u'à la fir	n / all'es	stremità	i / hasta	el final	, , .						
Т			Cima	ndi			zum Beginn / at the Beginn / au début / all'inizio / al principio												
4	A	В	Comar	D	E	F	G	н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S
1		Sprache	Info	Analyse	Drucke	Kassa Test	18750 0	0.00	3494.65	3454.50	2727.60	3420.70	3162.90	2902.75	1130.60	-1543.20	0.00	0.00	0.00
2	Suchen	Konto	Sort	Kategorie	Neue Blatt	Kategorie	Total / Top	Jan	Feb.	Mrz.	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt	Nov.	Dez
3	Datum	Kontotext	Betrag	Kategorie	Neu / Ans Ende	Eipnahmen*	26209.60	0.00	3600.00	3600.00	3550.00	3456.00	3556.00	3600.00	4847.60	0.00	0.0	0.00	0.0
4 ]	0.02.2022	Gehalt	3600.00	Einnahmen*	Deutsch	Ausbildung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0
5 1	5.02.2022	Telefon	-105.35	Kommunikation		Nicht Nahrungsmittel	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0
6 0	1.03.2022	Gehalt	3600.00	Einnahmen*		Essen	-349.15	0.00	0.00	0.00	0.00	-35.30	0.00	-97.30	-216.55	0.0	0.0	0.00	0.0
7 0	8.03.2022	Hypothek	-89.00	Immobilien		Energie	-475.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-178.00	-259.65	-38.20	0.0	0.0	J 0.00	0.0
8 2	3.03.2022	Fahrschein	-56.50	Verkehr		Freizeit	-1250.20	0.00	0.00	0.00	-75.40	0.00	0.00	0.00	-1174.80	0.0	0.0	0.00	0.0
9 0	2.04.2022	Gehalt	3550.00	Einnahmen*		Vertanlagen	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-500.00	0.0	0.0	0.00	0.0
10 1	0.04.2022	Mieten	-747.00	Immobilien	-	Communikation	-340.10	0.00	-105.35	0.00	0.00	0.00	0.00	-97.30	-137.45	0.0	0.0	0.00	0.0
11 3	3.04.2022	Ereigniss	-75.40	Freizeit		Pflege	-1543.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-1543.20	0.0	0.00	0.0
12 2	7.04.2022	Kleider / Schuhe	-342.00	Non-Food		Verkehr	-56.50	0.00	0.00	-56.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0
13 0	6.05.2022	Gehalt	3456.00	Einnahmen*		Versicherungen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0
14 1	0.05.2022	Lebensmittel	-35.30	Essen		spenden	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0
19 1	3.06.2022	Mieten	-108.00	Immobilien		Mobilien	0.00	0	0	0	0	0	C	0 0	0	) (	D	0 (	0
16 1	4.06.2022	Gehalt	3556.00	Einnahmen*		Immobilien	-1494.10	0.00	0.00	-89.00	-747.00	0.00	-215.10	-243.00	-200.00	0.0	0.0	0.00	0.0
17 1	5.06.2022	Hypothek	-107.10	Immobilien		teuer	-1450.00	0.00	0	0	0	0	0	0 0	-1450	0	D	0 0	
18 2	9.06.2022	Tanken	-178.00	Energie		Verschiedenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	0.00	0.0
	Kassabuch Journal Cash Book Journal Journal de caisse Diario del libro dei Contantri Diario del libro de caja									Mo M Tot Tot	onatssur Ionthly aux mei otale me ales me	mmen / Totals / nsuels / ensili / ( nsuales	Katego Catego Catégo Categor S/ Catego	orie ry orie ria goia					

In dieser Darstellung haben Sie immer den Überblick wie der Stand Ihrer Buchhaltung ist. Für die Details steht Ihnen die Funktion <u>Analyse Kontotexte</u> zur Verfügung.

#### Einnahmen und Ausgaben eintragen

Dazu klicken Sie auf die unterste Zeile (gelb hinterlegt) oder Sie klicken auf Neu / Ans Ende im Kassabuch und es öffnet sich der folgende Dialog (z.B. eine Ausgabenbuchung).

Der erste Schritt ist die Wahl Einnahmen oder Ausgaben.



Auf die gewünschte Taste klicken

Dann präsentiert sich der Dialog mit den Eingabemöglichkeiten; Kaufpreis, Datum und Kontotext (optional kann eine Notiz ergänzend eingegeben werden).

Kassabuch neuen Eintrag erstellen in Kassa 2022 [deutsch] X	Kassabuch neuen Eintrag erstellen in Kassa 2022 [deutsch]
Ausgaben Einnahmen	Ausgaben ändern
Kontotext und optionale Notiz	Kontotext und optionale Notiz
Kaufpreis Datum	Kaufpreis 124.30 Datum 18.08.2022 31
Kontotext	Kontotext Kleider / Schuhe
Notiz	Notiz
Kategorie	Kategorie Non-Food
Beschreibung	Beschreibung Kleider / Schuh / Haushaltartikel / Verbrauchsartikel
Neue Ausgabenbuchung erstellen. Nächste Buchung vorbereiten.	Neue im Kassabuch eintragen.

		-	
	z	Z	
- 4	_	_	

Mit der Taste werden die Daten in das Kassabuch gespeichert.

Der Dialog wird gleich wieder für die nächsten Eintragung vorbereitet. Sie können also mehrere Vorgänge hintereinander bearbeiten.

Nach jedem Eintrag wird der Saldo des Kassabuch neu berechnet und zuoberst in Zelle C1 eingetragen.

Auch die Summe der einzelnen Kategorien wird automatisch berechnet und in den jeweiligen Monat eingetragen.

#### Einnahmen, Ausgaben bearbeiten

#### Datum ändern

Das Datum wird von der APP immer automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt. Kann aber mit Klick auf die rechtsliegende Taste mit dem Kalendertool geändert werden.



Mit Klick auf diese Taste geben Sie das gewählte Datum zurück an den Dialog Kassabuch.

#### Eingaben zurücksetzen

Falls Sie eine falsche Wahl getroffen haben, z.B. Einnahmen anstatt Ausgaben gibt es die UnDo-Taste. Wenn Sie angeklickt wird, stellt sich der Dialog wieder auf Anfangsposition und Sie können erneut beginnen.

Auch können Sie mehrere Einträge hintereinander eingeben, ohne den Dialog zu schliessen. Bei

jedem Speichern werden die Daten in das Kassabuch eingetragen

Wenn alle neuen Einträge erstellt sind, schliessen Sie den Dialog mit der Taste Der Dialog verschwindet und im Kassabuch ist zuunterst wieder eine gelbe Zeile eingefügt.

PS die Taste schliessen beendet den Dialog, ohne dass Änderungen am Kassabuch erfolgen, jedoch werden die Spaltenbreite an den Zellinhalt angepasst. Das garantiert, dass immer alle Zelleninhalte ganz sichtbar sind.

#### Monatstotal berechnen

Menü öffnen	4291.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4291	.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
catégorie	Summe	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	2	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Einnahmen*	5570.00	<u> </u>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				· · · ·	<u> </u>		0
Ausbildung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Non-Food	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	c	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Essen	-97.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-97	30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Energie	-768.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-768	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Freizeit	-114.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-114	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Geldanlagen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Kommunikation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pflege	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Verkehr	-56.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-56	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Versicherungen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Spenden	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	C	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilien	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
Immobilien	-243.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-243	00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Steuer	0.00	0.00	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0
Verschiedenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Das soll einen Überblick über das Monatsbudget geben. Solange das Total im positiv ist, müsste noch Geld vorhanden sein.

#### Einnahmen, Ausgaben korrigieren oder löschen

Einträge im Kassabuch lassen sich jederzeit korrigieren und speichern



Dazu einfach im Kassabuch auf die zu korrigierende Zeile klicken und es erscheint der folgende Dialog.

Kassabuch Ausgaben korrigi	eren in Kassa Test	[deutsch]			×
Ausgaben änderr			Spe	eichern S	
Kontotext und optior	ale Notiz				
Kaufpreis	107.20	Datun	15.0	6.2022	31
Kontotext	Hypothek			-	
Notiz					
Kategorie	Immobilien				
Beschreibung	Haus / Wohnun	g / Grundstücke			
Selektierte Buchung	korrigieren.			Lös	ichen

Korrigierte Daten speichern mit der Taste

Zum Löschen der Daten mit der Taste

# Befehle ausführen

In den Titelzeilen 1 & 2 können die ausführbaren Funktionen durch Klick auf die gewünschte Zelle aktiviert werden. Es öffnet sich der dazu zuständige Funktions-Dialog.



## Suchen

Suchen im Kassabuch [deutsch]		×
Suchen i O Datum 01.03.2022	Gehalt	
Kontotext     Gehalt		
Zum gefundenen Resultat sprir Schliesst den Dialog und zeigt	gen. den Eintrag.	
	<b>4</b>	

Das Suchen erfolgt in 4 Schritten.

- 1. Option wählen.
- 2. Kontotext in der Liste anklicken.
- 3. Taste Suchen anklicken (das kann mehrmals erfolgen).
- 4. Taste springen zum gewählten Eintrag.

Wenn die Suche keinen weiteren Eintrag findet, beginnt die Suche wieder beim obersten Eintrag.

#### Sortieren



Grundeinstellung ist; Sortieren nach Datum wie dies bei einem Journal üblich ist. Sie können aber auch nach Kontotext, Betrag und nach Kategorie sortieren. Die Sortierung erfolgt direkt auf einen Wechsel der Option.

#### Kategorie umbenennen & Beschreibung anpassen

Sie können in 16 verschiedenen Kategorien die Kontotexte zusammenfassen.

Diese Funktion können Sie entweder mit Klick auf Zelle [D2] **Category** oder via Menü öffnen.

Kat	egorie wählen.
17   6     De   Energie	Strom / Solar / Gas / Oel / Treibstoffe (Benzin,Diesel)
En Energy	Electricity / solar / gas / oil / fuels (petrol, diesel)
Fr Énergie	Électricité / solaire / gaz / fioul / carburants (essence, diesel)
It Energia	Elettricità/solare/gas/petrolio/combustibili (benzina, diesel)
Es Energía	Electricidad / solar / gas / petróleo / combustibles (gasolina, diesel)
Gewählte Kategorie. Mit den Scroll-Tasten einstellen.	8

Bei den Kategorien können Sie den Namen bestimmen und die Beschreibung anpassen. Die Beschreibung soll erläutern was die Kategorie umfasst.

#### Kontotexte verwalten

Diese Funktion können Sie entweder mit Klick auf Zelle [B2] account text oder via Menü öffnen.

	?	Manage account text [english]		×	
Ändern Change Change		Choose account text.	Choose categorie. Energy		Löschen Delete Effacer Elimona
Neu erstellen Create new		De Benzin En Petrol Fr Benence	Energy Énergie Energia	E	Eliminar
Crear un Nouveau Creare nuovo Crear nuevo		It Benzin			Schliessen Close Ferner Chiudere Cerca

#### Neuer Kontotext erstellen

Das wird in 4 Schritten erledigt.

- 1 Neuer Kontotext eingeben
- 2 Übersetzen
- 3 Kategorie zuordnen
- 4 abspeichern

Gérer le texte du compte [Francês]	Gérer le texte du compte [Francês]
Choisissez le texte du compte. 13 2 Texte du compte. Choisissez la catégorie. Choisissez la	Choisissez la catégorie.



Wählen Sie den zu ändernden Text mit den Scroll-Tasten dann die drei Schritte ausführen.

- 1 Kontotext ändern
- 2 Übersetzen
- 3 abspeichern

Gérer le texte du compte [Francês]	Gérer le texte du compte [Francês] X
Choisissez le texte du compte.          13       2         Texte du compte.       Energie         Benzin       Energie         Fr       Oli         It       Benzin         It       Benzin         Ingresos*       2	Choisissez le texte du compte.          13       2         Texte du compte.       Energie         0i       Energie         fr       0ii         fr       0ii         12       Olo         Aceite       Image: Choisissez la catégorie.

#### Kontotext löschen

Hierzu genügt, dass Sie den zu löschenden Text mit den Scroll-Tasten wählen und dann die Taste löschen anklicken.



#### **Analyse Konto**

Mit dieser Funktion können Sie Kontotexte oder Kategorien analysieren. So können Sie z.B. herausfinden wieviel die Krankenkasse gekostet hat, oder wieviel Essen Sie eingekauft haben und vieles mehr.

	А	В	С	D	E		F	G	Н	1	J	К
1		Kassa Test	349.15	Summe	Analyse K	ontotext.	[deutsch]					×
2					Konto	otext wä	ihlen			O Kont	ataut	
3	Datum	Kontotext	Betrag	Kategorie						O Konu	olexi	
4	10.05.2022	Lebensmittel	-35.30	Essen	Leb	ensmitte	el		▼	<ul> <li>Kated</li> </ul>	gorie	
5	20.07.2022	Lebensmittel	-97.30	Essen								
6	03.08.2022	Lebensmittel	-67.35	Essen								
7	05.08.2022	Lebensmittel	-54.60	Essen	Formula	r schligss	on			- 1		
8	11.08.2022	Lebensmittel	-36.00	Essen	1 ormula	ii schiless	cii.					
9	13.08.2022	Lebensmittel	-23.90	Essen								
10	16.08.2022	Lebensmittel	-34.70	Essen								
11												
	Α	В	С	D	E		F	G	Н	1	J	K
1		Kassa Test	1543.20	) Summe	Analyse I	Kontotext.	. [deutsch	]				×
2					Kate	aorie w	ählen					
3	Datum	Kontotext	Betrag	Kategorie	Kate	gone w	anien			Kont	otext	
4	06.09.2022	Pflegedienst	-1465.00	) Pflege	Pfl	ege			•	Kate	aorie	
5	06.09.2022	Pflegedienst	-78.20	) Pflege						e Rate	gone	
6												
7					- Class	a ta she	and take	el				
8 9					Gefund	it in obigi lene Wert	er Liste w te werden iesp. Finn:	anien. aufgelistet	iert		<b>-</b>	

Immer wenn Sie von einem Eintrag zum nächsten wechseln werden die Einträge durchsucht, summiert und neu aufgelistet.

Das Drucken erfolgt gleich wie beim Kassabuch. Es wird zuerst eine Vorschau gezeigt, die Sie Drucken können oder die Ansicht wieder schliessen. Beschreibung im nächsten Kapitel.

10 11

### Drucken des Kassa Journal

Die APP bereitet den Ausdruck vor und zeigt dann eine Druckvorschau.



#### Tabelle Kassabuch; neu erstellen, löschen, speichern



#### Bedingung:

Es muss mindestens ein Kassabuch in der Datei verbleiben, sonst würde ein Teil der Code verschwinden und die APP funktioniert nicht mehr korrekt.



Die Taste löschen erscheint nur wenn mehr als eine Tabelle vorhanden ist. Wenn keine Tabelle gewählt ist, kann keine Funktion ausgeführt werden.



Mit dieser Taste erstellen Sie ein weiters Kassabuch.

Es wird empfohlen pro Rechnungsjahr ein Kassabuch zu führen, so können Sie die Jahre untereinander vergleichen.



Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe auf dem Desktop.

#### Danach wird Excel geschlossen!

#### **Info-APP**

Sie können mit dieser Funktion die Infos zur APP einsehen.

Informartionen zu Applikation [deutsch]		×
 Title Subject Author Keywords Comments	Kassabuch einfaches Kassabuch Tiggi Update 10.05.2022	<b>₽</b>
Template Last author Revision number Application name Last print date Creation date	Martin Küttel 2 Microsoft Excel 13.07.2022 14:46:05 21 02 2021 19:14:17	
 Last save time Total editing time	13.07.2022 15:47:15	
E:\AA_Excel\AE_KassaBU\Texte \Bedienanl_KassaBu.pdf	Bedienungsanleitung als PDF-Datei öffnen.	7

Mit der Taste können Sie die Bedienungsanleitung öffnen.

Dazu muss aber mit der Taste der Pfad, wo sich die PDF-Datei befindet, eingetragen sein. Dieser Pfad müssen Sie bei Ihrem Gerät anpassen.

Mit der Taste Save erstellen Sie eine Exceltabelle auf den Desktop z.B. sinnvoll bevor Sie die Tabelle löschen.

#### Download von der Webseite

Das Programm ist mit Office 365 erstellt worden und enthält VBA-Programmierungen, also Typ.xlsm, deshalb werden Sie beim Öffnen darauf aufmerksam gemacht, dass es Marcos hat und Sie müssen, bestätigen, dass Sie diese zulassen wollen.



ENDE Bedienungsanleitung Autor; Martin Küttel Sonntag, 8.08.2022