

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Cette APP a été spécialement développée pour les ménages privés. Il peut être utilisé sans licence et est gratuit.

Votre PC doit avoir Windows 7, Windows 8 ou Windows 10 et avoir installé Office 2010 ou supérieur pour que toutes les fonctions puissent fonctionner.

Téléchargez ce manuel et l'APP associée (programme en VBA) depuis mon site Web privé ;

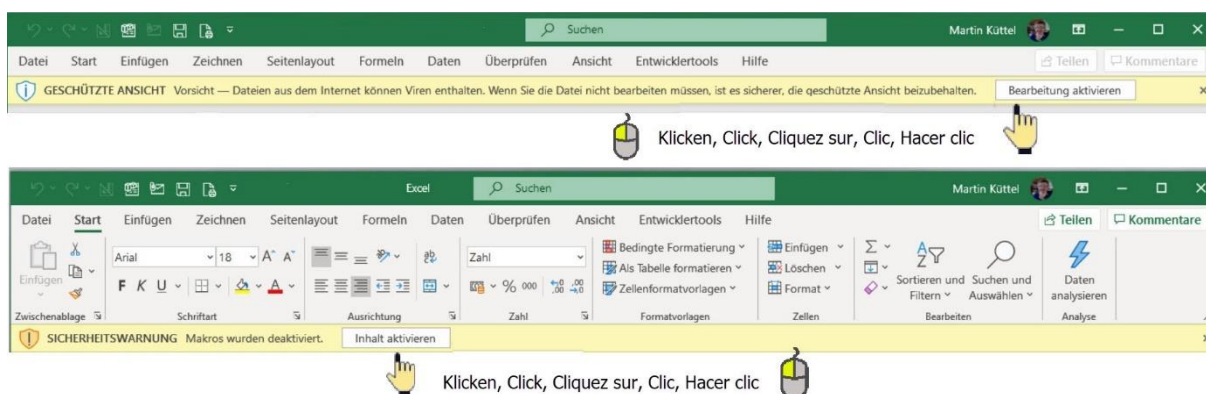
<https://www.tiggi.ch/kassabuch.html>

La toute première fois que vous ouvrez l'APP (fichier Excel), vous serez invité à confirmer que vous souhaitez activer l'édition (parce que téléchargé depuis Internet). Vous devez également confirmer que vous souhaitez activer le contenu (il s'agit d'une marque de sécurité VBA).

Les 2 photos suivantes montrent à quoi cela ressemble.

Le fichier ouvert est actuellement toujours dans le dossier de téléchargement.

Après cela, vous devez immédiatement enregistrer le fichier dans le dossier de votre choix et nommer le fichier comme vous le souhaitez. Assurez-vous que vous pouvez retrouver le fichier.



Les données présentées dans la description sont fictives et saisies uniquement à titre d'explication. L'APP est créée en 5 langues, principalement traduites avec Google. De pour l'allemand, En pour l'anglais, Fr pour le français, It pour l'italien et Es pour l'espagnol.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Inhalt

| | |
|---|----|
| Manuel d'utilisation du livre de caisse | 1 |
| Général | 3 |
| Construire une table de livre de caisse | 4 |
| Saisir les revenus et les dépenses | 4 |
| Modifier les revenus, les dépenses | 5 |
| Date de modification | 5 |
| Réinitialiser les entrées | 5 |
| Calculer le total mensuel | 6 |
| Corriger ou supprimer des dépenses, des revenus | 6 |
| Exécuter des commandes | 8 |
| Recherche | 8 |
| Trier | 9 |
| Renommer la catégorie et ajuster la description | 9 |
| Gérer les textes du compte | 10 |
| Créer un nouveau texte de compte | 10 |
| Modifier le texte du compte | 10 |
| Supprimer le texte du compte | 11 |
| Analyse des comptes | 11 |
| Imprimer le livre de caisse ou le total mensuel | 13 |
| Table de livre de caisse; créer nouveau, supprimer, enregistrer | 14 |
| Info-APP | 15 |

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Général

L'APP est facile à utiliser et fonctionne comme décrit dans les chapitres suivants. L'APP utilise des boîtes de dialogue (souvent aussi appelées formes ou formulaires) pour saisir des données.

Pointe ; Dans chaque boîte de dialogue, il y a une zone de texte qui s'adapte à la fonction de survol de la souris, c'est-à-dire que pour accéder à chaque objet, il y a une explication de ce que fait le bouton, l'étiquette ou le champ de texte pour une fonction qui apparaît lorsque vous passez la souris dessus pour piloter l'objet.

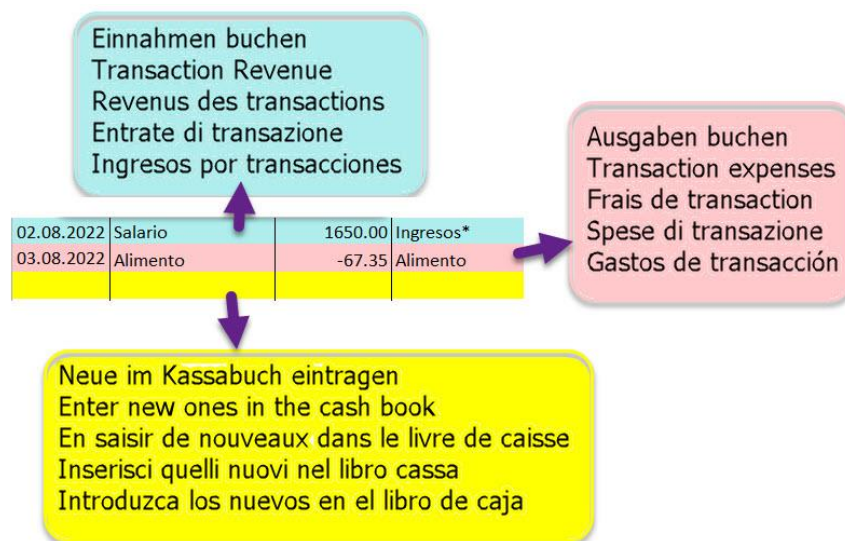
Certaines fonctions sont contrôlées par la couleur et peuvent être exécutées directement en cliquant sur la ligne colorée. C'est ça;

Ajuster les revenus (bleu clair)

Dépenses correctes (rose)

Saisir une nouvelle réservation (jaune)

Bleu foncé avec du texte blanc, des boîtes de dialogue ouvertes telles que le menu, le texte du compte, la catégorie, la navigation



Alternativement, le bouton E3 peut être utilisé.

Nouveau / En bas

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Construire une table de livre de caisse

Befehle
Comands
Commandes
Comandi
Comandos

zum Ende / to the end / jusqu'à la fin / all'estremità / hasta el final

zum Beginn / at the Beginn / au début / all'inizio / al principio

| | | Suchen | | Kassa Test | | Monatssummen / Kategorie | | | | | | | | | | | | |
|----|------------|------------------|---------|---------------|----------------|--------------------------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|------|------|
| | | Suchen | | Kategorie | | Total / Top | Jan. | Feb. | Mrz. | Apr. | Mai | Juni | Juli | Aug. | Sept. | Okt. | Nov. | Dez. |
| 1 | | Suchen | | Kategorie | | 18750.00 | 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 | | Kategorie | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Datum | Kontotext | Betrag | Kategorie | Neu / Ans Ende | Einnahmen* | 26209.60 | 0.00 | 3600.00 | 3600.00 | 3550.00 | 3456.00 | 3556.00 | 3600.00 | 4847.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4 | 19.02.2022 | Gehalt | 3600.00 | Einnahmen* | Deutsch | Ausbildung | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 5 | 15.02.2022 | Telefon | -105.35 | Kommunikation | | Nicht Nahrungsmittel | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6 | 01.03.2022 | Gehalt | 3600.00 | Einnahmen* | | Essen | -349.15 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -35.30 | 0.00 | -97.30 | -216.55 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7 | 08.03.2022 | Hypothek | -89.00 | Immobilien | | Energie | -475.85 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -178.00 | -259.65 | -38.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8 | 23.03.2022 | Fahrschein | -56.50 | Verkehr | | Freizeit | -1250.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -75.40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -1174.80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9 | 02.04.2022 | Gehalt | 3550.00 | Einnahmen* | | Wertanlagen | -500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10 | 10.04.2022 | Mieten | -747.00 | Immobilien | | Kommunikation | -340.10 | 0.00 | -105.35 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -97.30 | -137.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11 | 13.04.2022 | Ereigniss | -75.40 | Freizeit | | Hilfe | -1543.20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -1543.20 | 0.00 | 0.00 |
| 12 | 27.04.2022 | 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 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 13 | 06.05.2022 | Gehalt | 3456.00 | Einnahmen* | | Versicherungen | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 14 | 10.05.2022 | Lebensmittel | -35.30 | Essen | | Spenden | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 15 | 13.06.2022 | Mieten | -108.00 | Immobilien | | Immobilien | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 16 | 14.06.2022 | Gehalt | 3556.00 | Einnahmen* | | Immobilien | -1494.10 | 0.00 | 0.00 | -89.00 | -747.00 | 0.00 | -215.10 | -243.00 | -200.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 17 | 15.06.2022 | Hypothek | -107.10 | Immobilien | | steuer | -1450.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -1450.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 18 | 29.06.2022 | Tanken | -178.00 | Energie | | Verschiedenes | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Kassabuch Journal
Cash Book Journal
Journal de caisse
Diario del libro dei Contantri
Diario del libro de caja

Monatssummen / Kategorie
Monthly Totals /Category
Totaux mensuels / Catégorie
Totale mensili / Categoria
Totales mensuales/ categoria

Dans cet affichage, vous avez toujours un aperçu de l'état de votre comptabilité.
La fonction analyses comte textes est disponible pour les détails.

Saisir les revenus et les dépenses

Pour ce faire, cliquez sur la ligne du bas (fond jaune) dans le livre de caisse et la boîte de dialogue suivante s'ouvre (par exemple une écriture de frais).

Livre de caisse créer une nouvelle entrée dans Kassa Test [français]

Expenditure Income

Enregistrer Fermer

Texte de compte et note facultative

prix d'achat _____ Date

texte de compte _____

Remarque _____

Catégorie _____

Description _____

Créez une nouvelle transaction de dépense. Préparez la prochaine transaction.

Supprimer

Livre de caisse créer une nouvelle entrée dans Kassa Test [français]

Changer les dépenses

Enregistrer Fermer

Texte de compte et note facultative

prix d'achat Date

texte de compte

Remarque

Catégorie

Description

En saisir de nouveaux dans le livre de caisse.

Supprimer

La première étape consiste à choisir les revenus ou les dépenses.

Ausgaben
Dépenses
Spesa
Gastos

Expenses

Income

Einnahmen
Revenus
Entrata
Ongrossos

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Cliquez sur le bouton que vous voulez

Ensuite, la boîte de dialogue avec les options d'entrée est présentée ; Prix d'achat, date et texte du compte (éventuellement, une note peut également être saisie).



Le bouton enregistre les données dans le livre de caisse.

La boîte de dialogue est immédiatement préparée à nouveau pour l'entrée suivante. Vous pouvez donc traiter plusieurs processus les uns après les autres.

Après chaque saisie, le solde du livre de caisse est recalculé et saisi dans la cellule C1 du haut. La somme des catégories individuelles est également calculée automatiquement et saisie dans le mois respectif.

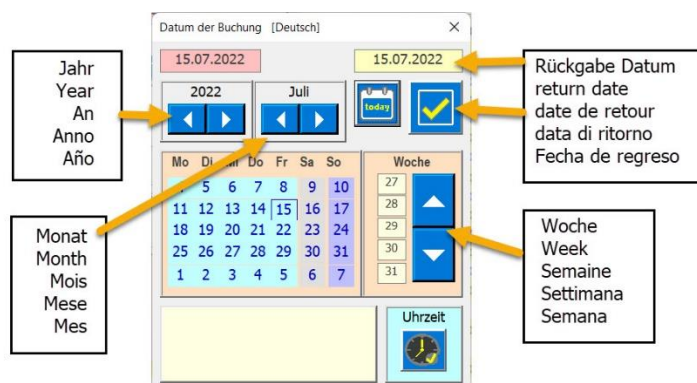
Modifier les revenus, les dépenses

Date de modification

La date est toujours automatiquement réglée sur le jour actuel par l'APP.



Cependant, il peut être modifié en cliquant sur le bouton à droite à l'aide de l'outil calendrier.



Cliquer sur ce bouton ramène la date sélectionnée dans la boîte de dialogue du livre de caisse.

Réinitialiser les entrées



Si vous avez fait un mauvais choix, par exemple des revenus au lieu de dépenses, il y a le bouton Annuler. Si vous cliquez dessus, la boîte de dialogue revient à la position de départ et vous pouvez recommencer.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Vous pouvez également saisir plusieurs entrées à la suite sans fermer la boîte de dialogue. A chaque

épargne, les données sont saisies dans le livre de caisse .

Lorsque toutes les nouvelles entrées ont été créées, fermez la boîte de dialogue avec le bouton .

La boîte de dialogue disparaît et une ligne jaune s'insère en bas du livre de caisse.

PS le bouton de fermeture ferme la boîte de dialogue sans apporter de modifications au livre de caisse, mais la largeur de la colonne est ajustée au contenu de la cellule. Cela garantit que tous les contenus des cellules sont toujours entièrement visibles.

Calculer le total mensuel

| Menü öffnen | 4291.70 | 0.00 | 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 | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez | |
| Einnahmen* | 5570.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5570.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Ausbildung | 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 | |
| Non-Food | 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 | |
| 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 | 0.00 | 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 | 0.00 | 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 | 0.00 | 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 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Spenden | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 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 | |


Cela devrait donner un aperçu du budget mensuel. Tant que le total est positif, il devrait encore y avoir de l'argent.

Les cellules B1/C1/D1 sont utilisées pour le total de toutes les réservations

| | | |
|------------|---------|-------|
| Kassa 2022 | 3203.90 | Saldo |
|------------|---------|-------|

.

Corriger ou supprimer des dépenses, des revenus

Les entrées dans le livre de caisse peuvent être corrigées et sauvegardées à tout moment  ou

supprimer .

Cliquez simplement sur la ligne à corriger dans le livre de caisse et la boîte de dialogue suivante apparaîtra.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Corriger les dépenses du livre de caisse dans Kassa Test

Langue française

Changer les dépenses

Ligne 15

Enregistrer Fermer

Texte de compte et note facultative

prix d'achat 90.20 20.07.2022 Date


texte de compte Gaz


Remarque

Catégorie

Description Vacances / clubs / sports / argent de poche / fêtes / événements

Supprimer

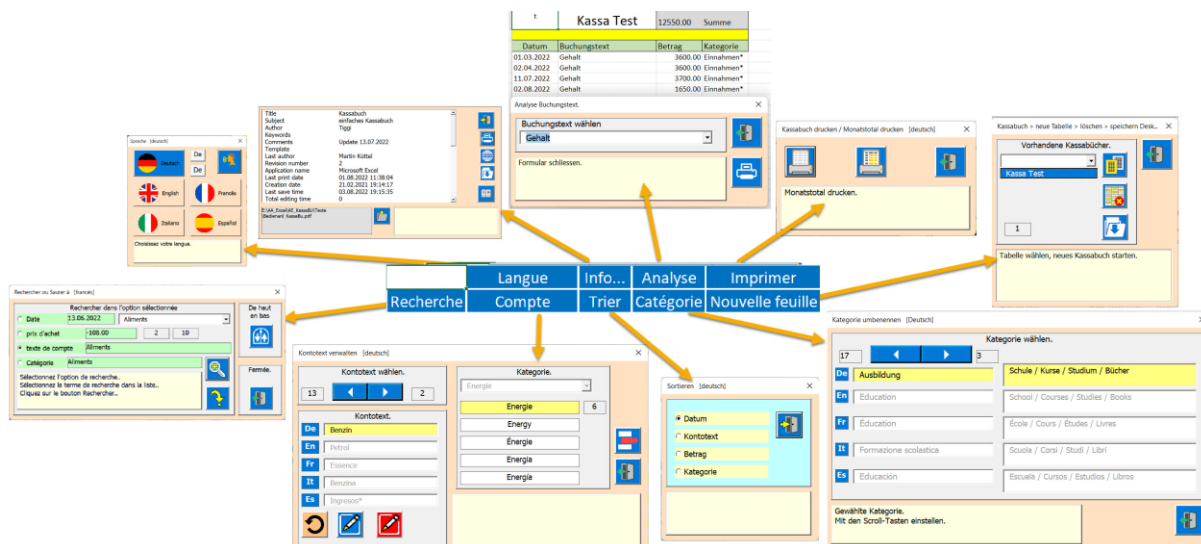
Enregistrer les données corrigées avec la clé .

Pour effacer les données, appuyez sur le bouton .

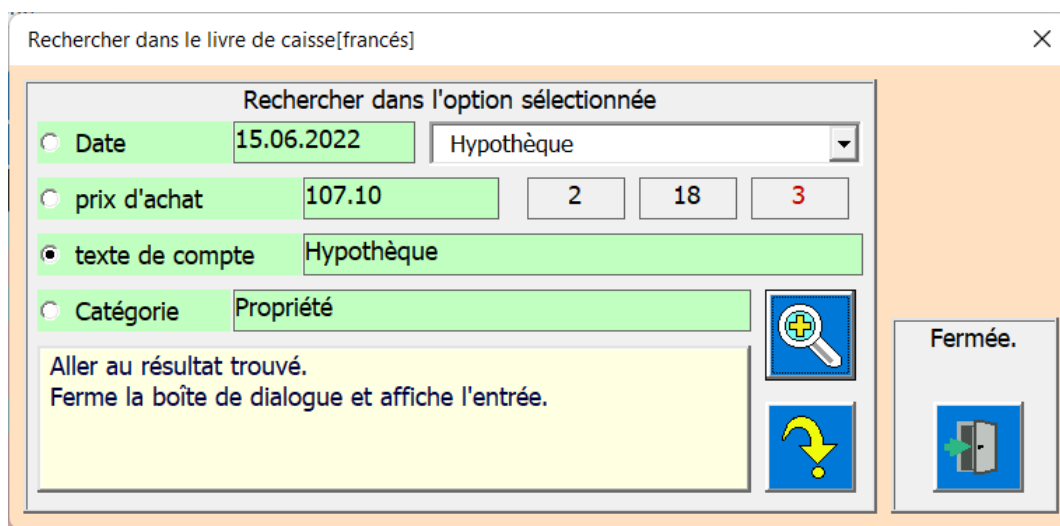
Manuel d'utilisation du livre de caisse

Exécuter des commandes

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.



Recherche



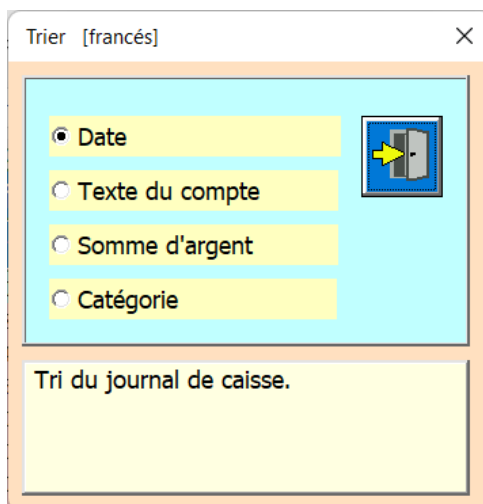
La recherche se déroule en 4 étapes.

1. Choisissez une option.
2. Sélectionnez le texte du compte dans la liste.
3. Appuyez sur le bouton Rechercher (cette opération peut également être effectuée plusieurs fois jusqu'à ce que l'entrée souhaitée soit trouvée).
4. Ouvrez l'entrée sélectionnée.

Si la recherche ne trouve pas d'autre entrée, la recherche recommence à l'entrée du haut.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Trier

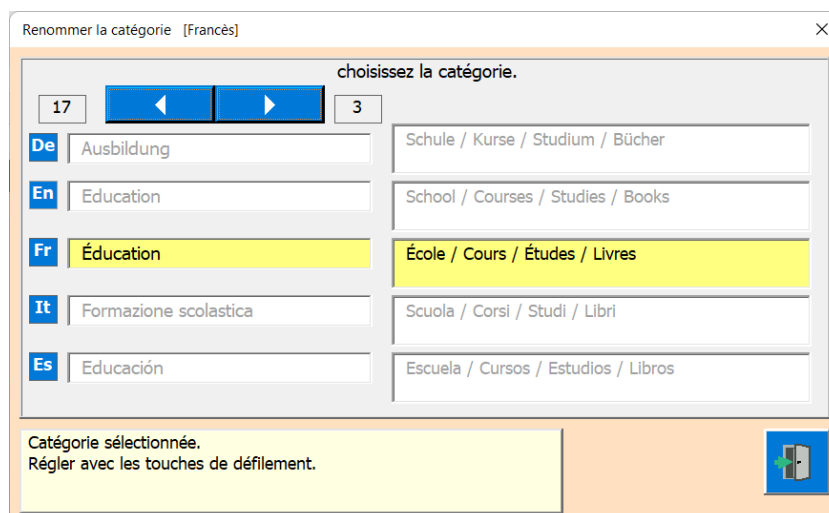


Le paramètre par défaut est ; Trier par date comme d'habitude avec un journal. Mais vous pouvez également trier par texte de compte, montant et par catégorie. Le tri s'effectue directement au changement d'option.

Renommer la catégorie et ajuster la description

Vous pouvez résumer les textes de compte dans 16 catégories différentes.

Vous pouvez ouvrir cette fonction soit en cliquant sur la cellule [D2] **category** ou ouvert via le menu.

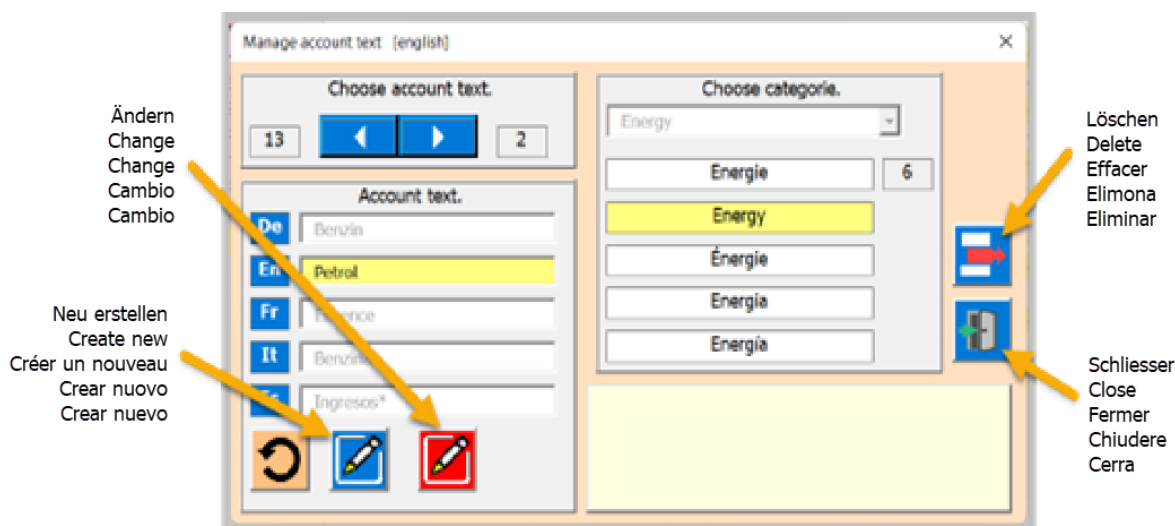


Avec les catégories, vous pouvez déterminer le nom et adapter la description. La description doit expliquer ce que la catégorie comprend.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Gérer les textes du compte

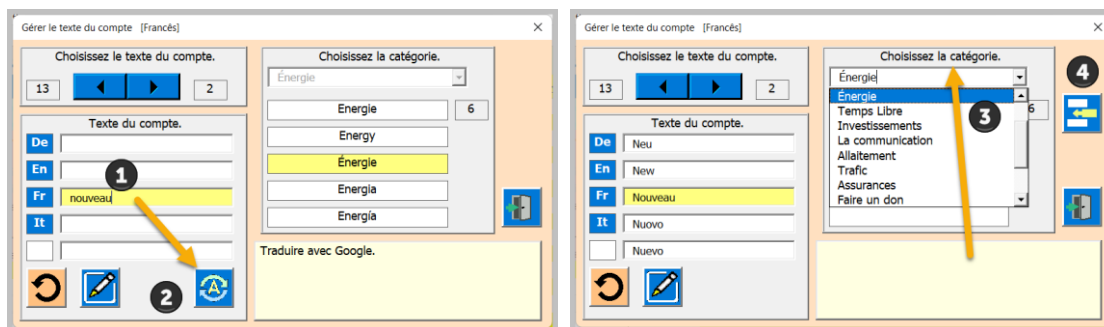
Vous pouvez utiliser cette fonction soit en cliquant sur la cellule [B2] **account text** ou ouvert via le menu.



Créer un nouveau texte de compte

Cela se fait en 4 étapes.

- 1 Saisissez le texte du nouveau compte
- 2 Traduire
- 3 attribuer une catégorie
- 4 enregistrer

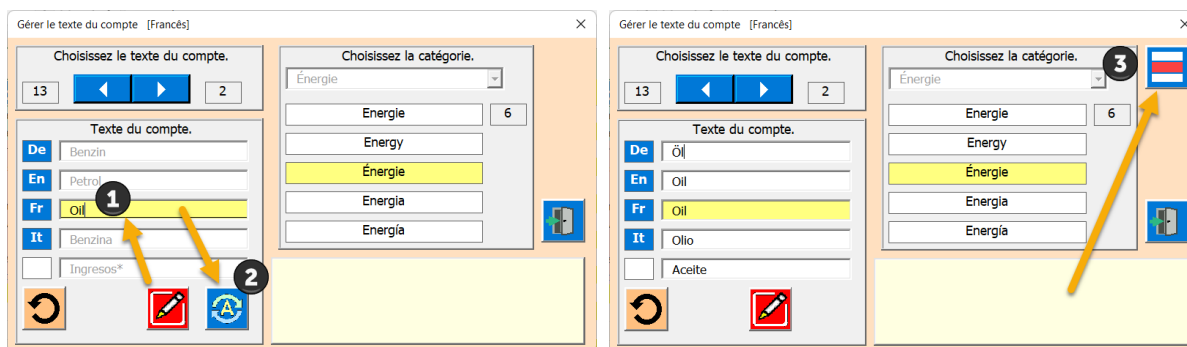


Modifier le texte du compte

Sélectionnez le texte à modifier à l'aide des touches de défilement puis suivez les trois étapes.

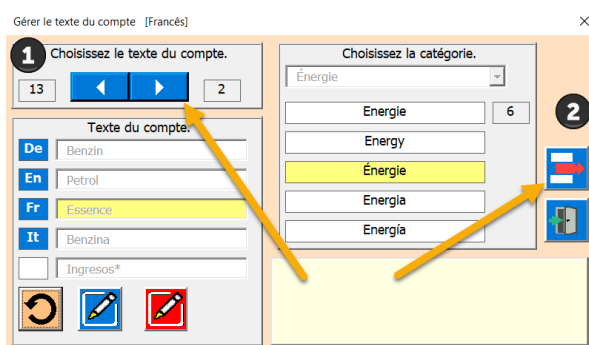
- 1 Modifier le texte du compte
- 2 Traduire
- 3 enregistrer

Manuel d'utilisation du livre de caisse



Supprimer le texte du compte

Il vous suffit de sélectionner le texte à supprimer avec les boutons de défilement puis de cliquer sur le bouton Supprimer.





Analyse des comptes

Vous pouvez utiliser cette fonction pour totaliser par dépenses ou intrants. Par exemple, vous pouvez savoir combien vous a coûté l'assurance maladie ou combien de nourriture vous avez achetée.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|------------|-----------------|---------|-----------|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Kassa Test | 349.15 | Total | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Analyse du texte du compte. [français]</p> <p>Choisissez le texte du compte</p> <p>Aliments</p> <p>Choisissez un élément dans la liste ci-dessus. Les valeurs trouvées sont listées et dépenses resp. revenus additionnés.</p> </div> | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | Date | Texte du compte | Montant | Catégorie | | | | | | | |
| 4 | 10.05.2022 | Aliments | -35.30 | Aliments | | | | | | | |
| 5 | 20.07.2022 | Aliments | -97.30 | Aliments | | | | | | | |
| 6 | 03.08.2022 | Aliments | -67.35 | Aliments | | | | | | | |
| 7 | 05.08.2022 | Aliments | -54.60 | Aliments | | | | | | | |
| 8 | 11.08.2022 | Aliments | -36.00 | Aliments | | | | | | | |
| 9 | 13.08.2022 | Aliments | -23.90 | Aliments | | | | | | | |
| 10 | 16.08.2022 | Aliments | -34.70 | Aliments | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |

Manuel d'utilisation du livre de caisse

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|------------|-----------------------------|----------|-------------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Kassa Test | 1543.20 | Total | Analyse du texte du compte. [français] | | | | | |
| 2 | | | | | Choisissez Catégorie | | | | | |
| 3 | Date | Texte du compte | Montant | Catégorie | Allaitement | | <input checked="" type="radio"/> Texte du compte <input type="radio"/> Catégorie | | | |
| 4 | 06.09.2022 | Service de soins infirmiers | -1465.00 | Allaitement | | | | | | |
| 5 | 06.09.2022 | Service de soins infirmiers | -78.20 | Allaitement | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | Choisissez un élément dans la liste ci-dessus. Les valeurs trouvées sont listées et dépenses resp. revenus additionnés. | | | | | |
| 9 | | | | |   | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |

Chaque fois que vous passez d'une entrée à la suivante, les entrées sont recherchées, totalisées et réénumérés.

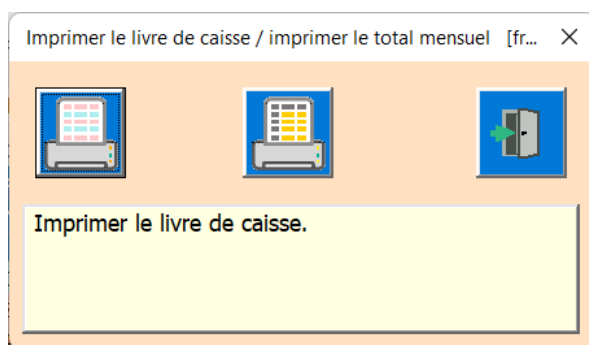


L'impression est la même que pour le livre de caisse. Un aperçu s'affiche en premier, que vous pouvez imprimer ou refermer la vue.
Description dans le chapitre suivant.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

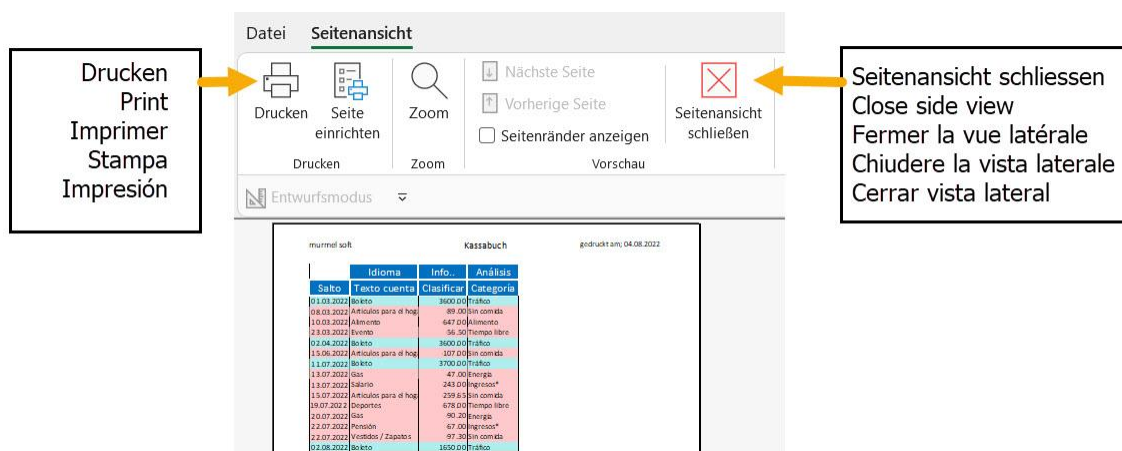
Imprimer le livre de caisse ou le total mensuel



Les deux options d'impression se font via le menu et le bouton



Cette touche imprime le livre de caisse.

L'APP prépare l'impression et affiche ensuite un aperçu avant impression.



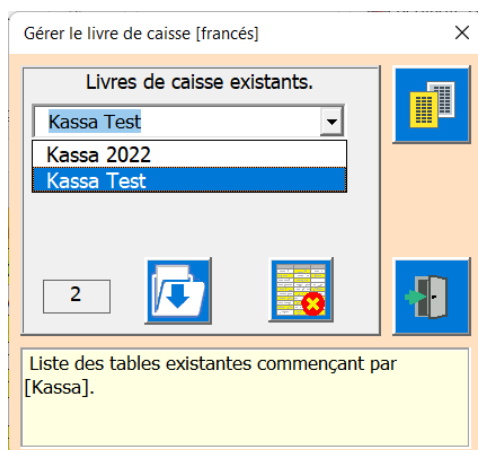
Vous pouvez maintenant imprimer l'aperçu  ou même juste la vue  refermer.



Cette touche imprime les totaux mensuels par catégorie.

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Table de livre de caisse; créer nouveau, supprimer, enregistrer



Les condition :

Au moins un livre de caisse doit rester dans le fichier, sinon une partie du code disparaîtrait et le fichier ne fonctionnerait plus.



Le bouton Supprimer n'apparaît que s'il y a plus d'une table.
Si aucune table n'est sélectionnée, aucune fonction ne peut être exécutée.



Avec ce bouton, vous créez un autre livre de caisse.
Il est recommandé de tenir un livre de caisse pour chaque exercice afin de pouvoir comparer les années entre elles.

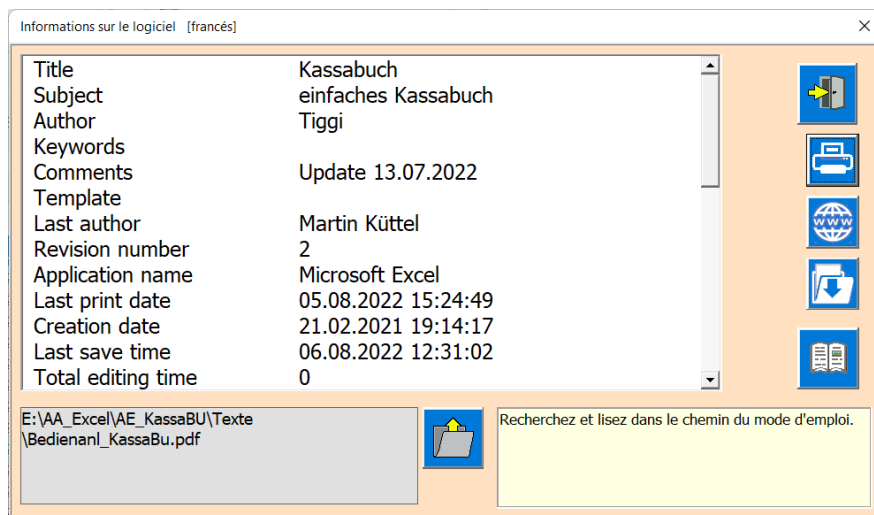


Utilisez le bouton Enregistrer pour créer un tableau Excel sur le bureau, par exemple **avant de supprimer le tableau.**

Manuel d'utilisation du livre de caisse

Info-APP

Vous pouvez utiliser cette fonction pour afficher des informations sur l'APP.



Vous pouvez utiliser le bouton pour ouvrir le mode d'emploi.



Pour ce faire, cependant, le chemin où se trouve le fichier PDF doit être saisi avec le bouton . Vous devez adapter ce chemin à votre appareil.



Utilisez le bouton Enregistrer pour créer un tableau Excel sur le bureau, par exemple avant de supprimer le tableau.

Auteur du guide de l'utilisateur ENDE ; Martin Kuettel dimanche 12 juillet 2022