



# Cash Organizer '05 Premium Benutzerhandbuch

## **Inesoft Cash Organizer '05 Premium**

Copyright © Kim Tkhe Sik, Lukiyanov Maxim 1998 – 2005 Alle Rechte reserviert.

Übersetzung: Kilian Schloemp-Uelhoff [www.uelhoff.de](http://www.uelhoff.de)

Cash Organizer ist eine Handelsmarke von Inesoft. Microsoft ActiveSync, Microsoft Money und Microsoft Windows sind eingetragene Handelsmarken der Microsoft Corporation. Intuit Quicken ist eine eingetragene Handelsmarke von Intuit, Lexware Quicken ist eine eingetragene Handelsmarke von Lexware. Alle anderen Handelsmarken sind Eigentum der genannten Gesellschaften und Firmen.

Die Information dieses Dokuments kann sich ohne weitere Ankündigung verändern. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Inesoft in jeglicher Form, weder elektronisch, mechanisch oder auf sonstige Weise, auch nicht auszugsweise vervielfältigt oder übertragen werden.

---

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Installation</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Registrierung</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Synchronisation - Einführung</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Eigenschaften der Synchronisation festlegen</b> .....	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Familienmodus</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Synchronisation – wie funktioniert das?</b> .....	<b>8</b>
6.1	Eine Desktop Partnerschaft festlegen .....	8
6.2	Sicherheit der Synchronisation .....	8
6.3	Synchronisationsprozess .....	8
6.4	Sollte ich zusätzliche Cash Organizer Backups anlegen? .....	8
<b>7</b>	<b>Konfliktlösungen</b> .....	<b>8</b>
7.1	Kategorie und Projektebenen .....	8
7.2	Konflikt doppelter Änderungen .....	9
<b>8</b>	<b>Einrichtung von Cash Organizer</b> .....	<b>9</b>
8.1	Erster Programmstart .....	9
8.2	Programm-Merkmale .....	10
8.3	Menüs und Pop-Up Fenster .....	10
8.4	Hilfesystem .....	11
<b>9</b>	<b>Kontocenter</b> .....	<b>11</b>
9.1	Kontomodus .....	12
9.2	Erstellung neuer Buchungen .....	13
9.3	Buchungseigenschaften .....	13
9.3.1	Beschreibung .....	13
9.3.2	Datum .....	13
9.3.3	Betrag .....	13
9.3.4	Kategorie .....	14
9.3.5	Projekt .....	14
9.3.6	Kontakt .....	14
9.3.7	Nummer .....	14
9.3.8	Kennzeichnung .....	14
9.3.9	Anmerkung .....	15
9.4	Vorschau auf Kontostandsveränderungen .....	15
9.5	Abstimmung des Kontostands .....	15
9.6	Buchungsfilter .....	16
9.7	Alte Buchungen löschen .....	17
9.8	Konfiguration von Kontogruppen .....	17
<b>10</b>	<b>Projektcenter</b> .....	<b>18</b>
10.1	Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Projekten .....	18
10.2	Ansicht des Projektsaldos .....	19
10.3	Prognose des Projektsaldos zu einem beliebigen Datum .....	19
<b>11</b>	<b>Planungcenter</b> .....	<b>19</b>
11.1	Erstellen einer Terminbuchung .....	20
11.2	Erstellen einer wiederkehrenden Terminbuchung .....	20
11.3	Erstellung von Terminbuchungsgruppen .....	21
11.4	Automatische Textfeldanpassung von Terminbuchungen .....	21
11.5	Erinnerungsfunktion für Terminbuchungen .....	22
11.6	Prognosefunktion für Terminbuchungen .....	22
11.7	Inaktive Terminbuchungen .....	23
11.8	Teilausführung von Terminbuchungen .....	23
<b>12</b>	<b>Kategoriecenter</b> .....	<b>23</b>
12.1	Erstellen und Bearbeiten von Kategorien .....	23
12.2	Löschen von Kategorien .....	24
<b>13</b>	<b>Budgetcenter</b> .....	<b>24</b>
13.1	Grundsätze .....	25
13.2	Erstellen neuer Budget-Gruppen .....	26

---

---


13.3	Eine neue Kategorie zum Budget hinzufügen .....	26
13.4	Eine Kategorie aus dem Budget entfernen .....	26
13.5	Budgetgruppe umbenennen oder zugewiesenes Projekt ändern .....	26
13.6	Budgetgruppe löschen .....	27
13.7	Kategorielimits setzen .....	27
13.8	Zeitraumen für Budgetplanung festsetzen .....	27
13.9	Ergebnisse betrachten .....	28
13.10	Buchungen aus dem Budget ausschließen .....	28
13.11	Übersichtsdarstellung der vom Budget betroffenen Buchungen .....	28
13.12	Benachrichtigung einer Budgetlimit-Überschreitung .....	28
<b>14</b>	<b>Berichtcenter .....</b>	<b>28</b>
14.1	Berichte .....	29
14.2	Filter setzen .....	29
14.3	Auswahl der Berichtsform .....	31
14.4	Berichtsarten und Optionen .....	32
14.4.1	Darstellungsformen der gewählten Berichte .....	32
14.4.2	Filterwerte ändern .....	33
14.4.3	Kleine Elemente anzeigen .....	33
14.4.4	Vollständige oder partielle Anzeige der Legende .....	34
14.4.5	Detailanzeige der Berichtselemente .....	34
14.4.6	Hilfsbericht erstellen .....	34
14.5	Bericht in Datei speichern .....	35
14.6	Datenexport in andere Programme .....	35
14.7	„Mein Bericht“ Modus .....	35
14.8	Ausdruck .....	36
<b>15</b>	<b>Programm-Einstellungen .....</b>	<b>36</b>
15.1	Währungen .....	37
15.2	Bildschirmansicht .....	37
15.3	Passwort .....	38
<b>16</b>	<b>„Heute“ Plug-in .....</b>	<b>38</b>
<b>17</b>	<b>Arbeiten mit Daten .....</b>	<b>39</b>
17.1	Erstellen und Erneuern einer Archivdatei .....	39
17.2	Wiederherstellen mit einer vorhandenen Archivdatei .....	40
17.3	Datenbasis vollständig zurücksetzen .....	40
17.4	Datenaustausch mit anderen Anwendungen .....	41
17.4.1	Datenexport .....	41
17.4.2	Datenimport .....	41
<b>18</b>	<b>Technischer Support .....</b>	<b>41</b>

---

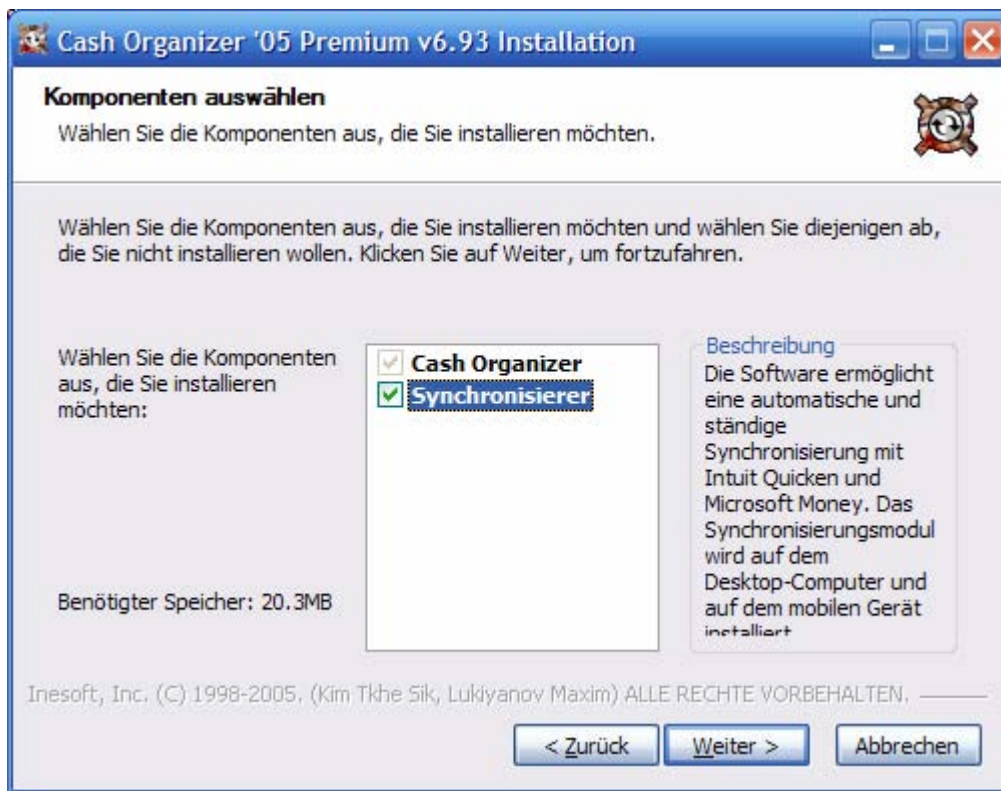
# 1 Installation

Um Cash Organizer auf Ihrem Pocket PC zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie Microsoft ActiveSync auf Ihrem Desktop Computer;
2. Verbinden Sie Ihren Pocket PC;

**Hinweis** Um sicherzustellen, dass PC und Pocket PC richtig verbunden sind, beachten Sie die Task Bar. Das ActiveSync Icon muss grün leuchten .

3. Starten Sie das Installationsprogramm. Während die Installation läuft, erscheinen verschiedene Dialogboxen auf dem Bildschirm. Tippen Sie jeweils auf **Weiter**, um den Installationsprozess fortzusetzen;
4. Die **Synchronisationsinstallation** ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie die Checkbox, falls Sie Ihre Daten nicht mit MS Money oder Intuit Quicken synchronisieren wollen.



**Hinweis.** Falls Sie Ihre Kopie von Cash Organizer Deluxe oder Companion upgraden, stellen Sie sicher, dass Sie vorher eine Backupkopie Ihrer Finanzdaten gesichert haben. Deinstallieren Sie dann die früheren Versionen sowohl vom mobilen Gerät, als auch vom Desktop über die jeweiligen Menus "Start/Einstellungen/System/Programme entfernen" (Pocket PC) und "Start/Systemsteuerung/Software" (Desktop), bevor Sie Cash Organizer Premium installieren.

## 2 Registrierung

Cash Organizer ist gegen illegale Verbreitung geschützt. Die Testversion hat für 25 Tage keine Einschränkungen hinsichtlich ihrer Funktionalität. Danach kann das Programm ohne Registrierung nicht weiter genutzt werden. Bitte besuchen Sie [www.cash-organizer.de](http://www.cash-organizer.de) oder senden eine Mail zusammen mit der Produkt ID an [kundendienst@cash-organizer.de](mailto:kundendienst@cash-organizer.de) um nähere Informationen zur Registrierung Ihrer Kopie der Software zu erhalten.

Jede Kopie von Cash Organizer hat ihre eigene Identifikations-Nummer (**Produkt ID**). Die Nummer wird im entsprechenden Registrierungs-Fenster angezeigt. Zur Registrierung Ihrer Kopie und zur Aufhebung der Nutzerbeschränkung öffnen Sie das Menu **Extra/Registrier...**, tragen Sie den Freischaltcode, der Ihnen von Inesoft zur Verfügung gestellt wurde, in die entsprechenden Felder ein, und tippen Sie auf **OK**.

Cash Organizer 18:55

Registrierung MoneySync

Der erste Teil der Produkt ID wird automatisch erzeugt. Den zweiten Teil müssen Sie manuell eintragen.

Product ID: 49170146

Code: [ ] - [ ] - [ ] - [ ]

Die Probezeit beträgt 25 Tage.  
Während dieser Zeit können Sie Ihr Programm registrieren und damit den zweiten Teil des Freischaltcodes erhalten.

OK Abbrechen

1	2	3	4	5	A	B	C	←
6	7	8	9	0	D	E	F	

## 3 Synchronisation - Einführung

Inesoft Cash Organizer '05 Premium besitzt eine Synchronisationsunterstützung (Software Plug-in) für Microsoft ActiveSync. Sie ermöglicht den ständigen Datenaustausch zwischen Desktop (*Intuit* Quicken oder Microsoft Money Anwendungen) und mobilem Gerät (Inesoft Cash Organizer).

**Hinweis.** Eine Synchronisation mit Quicken ist **NUR** mit **INTUIT Quicken**, **NICHT** mit **LEXWARE Quicken** möglich! Alle nachfolgenden Angaben zu Quicken beziehen sich nur auf *Intuit* Quicken

Cash Organizer Synchronisationstools ermöglichen:

- Die Übertragung finanzieller Informationen (Konten, Buchungen einschließlich Splitbuchungsdetails, Kategorien und Projekten, Währungen und ihre Wechselkurse) vom Desktopcomputer zum mobilen Gerät und umgekehrt;
- Aktualisierung Ihrer Datenbestände vom Desktop mit allen Änderungen in einem Rutsch zum mobilen Gerät und umgekehrt;
- Unmittelbare Synchronisation aller Änderungen, während Ihr Gerät mit dem Desktopcomputer verbunden ist (Bei Quicken ist es mit dieser Funktion erforderlich, nach Eingabe der Änderungen die Desktopsoftware zu schließen);
- Auflösung von Konflikten wenn verschiedene Änderungen am gleichen Datensatz sowohl auf dem tragbaren Gerät, als auch auf dem Desktopcomputer vorgenommen wurden.

Inesoft Cash Organizer Sync besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil, genannt „Desktop Synchronisationsprovider“ überwacht den Desktopcomputer und wird von Microsoft ActiveSync gesteuert. Der zweite Teil, genannt „Geräte Synchronisationsprovider“ überwacht das mobile Gerät.

**Hinweis.** Installieren Sie Cash Organizer Sync erst nach seinem Desktop Partner, um Konfigurationsprobleme zu vermeiden.

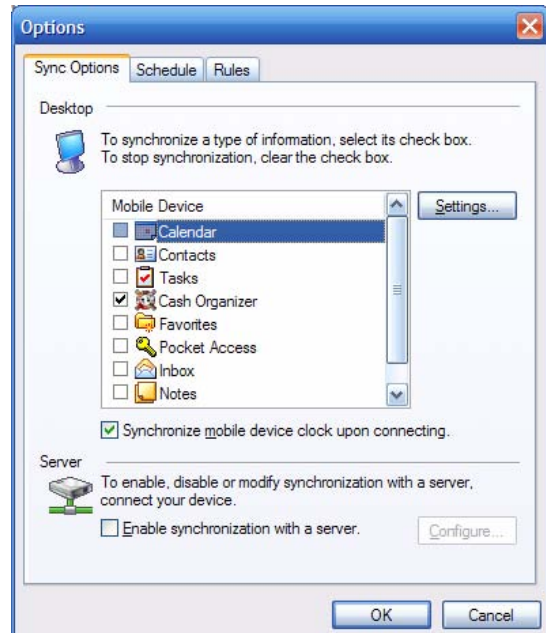
**Warnung.** Inesoft Cash Organizer Sync erstellt keine Backups von Ihren Microsoft Money oder Quicken Datensätzen, also stellen Sie sicher, dass Sie eine Reservekopie solcher Daten angefertigt haben, bevor Sie erstmals den Synchronisationsvorgang starten. Dies ermöglicht, die Synchronisationsroutine sicher kennen zu lernen und frühere Daten wieder herzustellen, falls notwendig.

## 4 Eigenschaften der Synchronisation festlegen

Wenn Inesoft Cash Organizer Sync das erste Mal gestartet wird, öffnet es automatisch den Dialog zur Festlegung der Eigenschaften. Dort können Sie die zu synchronisierende Datei, zugehörige Konten und andere Synchronisationsoptionen wählen. Standardmäßig wird die zuletzt benutzte Datei gewählt und alle außer den inaktiven Konten markiert. Nachdem Sie die Grundkonfiguration durch **OK** bestätigt haben, wird die Synchronisation gestartet.

Um die Inesoft Cash Organizer Sync Eigenschaften zu wählen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Microsoft ActiveSync Fenster durch einen Doppelklick auf das Icon in der Taskleiste oder starten Sie es durch **Start -> Programme**;
2. Öffnen Sie den **Optionen** Dialog im Microsoft ActiveSync Menu;
3. Wählen Sie **Cash Organizer** aus der Liste. Stellen Sie sicher, dass das Programm markiert ist, was bedeutet, dass Cash Organizer Sync aktiv ist. Andernfalls überprüfen Sie die Cash Organizer Auswahlbox, tippen auf OK und öffnen nochmals den Optionen Dialog;
4. Tippen Sie den **Einstellungen** Button, um den Inesoft Cash Organizer Einstellungsdialog zu öffnen.



Durch den **Einstellungen** Dialog können Sie die Microsoft Money oder Quicken Datei auswählen, mit der Sie Ihre Cash Organizer Daten synchronisieren möchten.

- Tippen Sie den **Browse** Button und wählen Sie eine Datei, wenn Sie eine bestehende Microsoft Money oder Quicken Datei zum mobilen Gerät übertragen wollen (Dieser Prozess wird Ihre Cash Organizer Daten löschen);
- Tippen Sie auf **Create New** falls Ihre Cash Organizer Daten eine neue Microsoft Money oder Quicken Datei erstellen sollen (Dieser Prozess erstellt eine neue Datei auf Ihrem Desktop Computer).

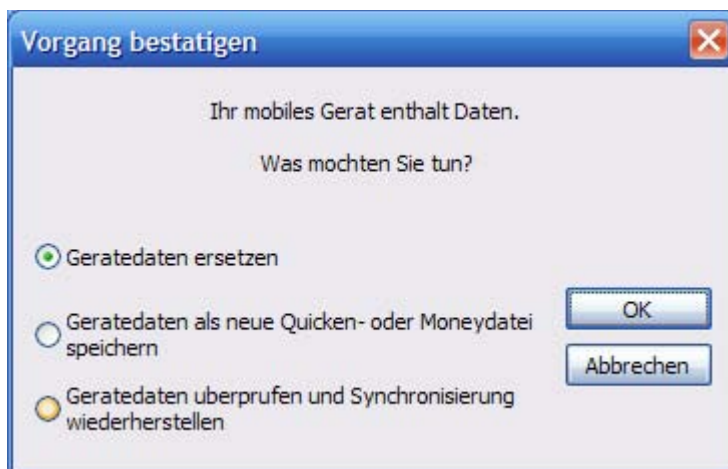
**Hinweis.** Wenn Sie eine passwortgeschützte Datei ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, dieses Passwort anzugeben. Das Passwort wird für zukünftige Nutzung in sicherer, kryptischer Form gespeichert.



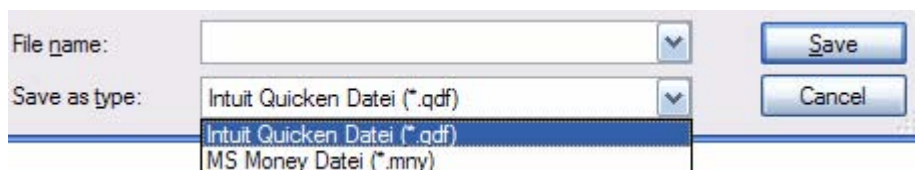
Abhängig von der zu synchronisierenden Datenmenge können Sie auswählen, ob Sie "Alle Buchungen" oder nur solche einschließen wollen, die nicht älter sind, als eine vorgegebene Anzahl von Wochen. Diese Option ist nützlich, wenn Sie nicht alle alten Einträge auf Ihrem mobilen Gerät haben wollen. Auch wenn es die erste Synchronisation verkürzt, beschränkt diese Option jedoch die Tiefe der Berichte auf dem mobilen Gerät.

Die letzte Option, die Sie in Cash Organizer Sync konfigurieren können, ist die Auswahl der zu synchronisierenden Konten. Nur in der Liste markierte Konten werden berücksichtigt.

Falls Sie Ihre Daten mit einer existierenden Microsoft Money oder Quicken Datei synchronisieren wollen, und Ihre Cash Organizer Datenbasis nicht leer ist, erscheint eine Warnmeldung. Sie haben zwei Optionen:



- **Gerätedaten ersetzen** – in diesem Fall wird Ihre Cash Organizer Datenbasis gelöscht und neue Datensätze von Microsoft Money oder Quicken Dateien werden auf Ihr Gerät übertragen;
- **Gerätedaten in einer neuen Quicken oder Money Datei sichern** – in diesem Fall wird der **Sichern als** Dialog geöffnet und Ihre Cash Organizer Daten werden in einer neuen Microsoft Money oder Quicken Datei gespeichert. Nutzen Sie die **Sichern als Typ** Drop-Down Liste um das gewünschte Dateiformat auszuwählen.



**Hinweis.** Wenn Sie ein neues Konto auf dem mobilen Gerät ergänzen, erscheint es automatisch in der Liste im markierten Status, wenn Sie jedoch ein Konto auf dem mobilen Gerät löschen, wird es in der Liste lediglich deaktiviert, aber nicht physisch angerührt. Dieses Merkmal schützt Ihre Daten vor versehentlichem Löschen.

Alle Änderungen in der Konfiguration können abgebrochen werden, indem Sie auf **Abbrechen** klicken. Um die veränderten Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**, die Synchronisation beginnt.

## 5 Familienmodus

Es ist möglich, verschiedene mobile Geräte mit dem Desktopcomputer zu synchronisieren. Aktualisierungen werden zwischen allen Geräten korrekt übertragen. Jede Partnerschaft mit einem mobilen Gerät kann seine eigenen Cash Organizer Sync Einstellungen haben, so können Sie verschiedene Konten- und Datensätze auf verschiedenen Geräten besitzen. Auch Überschneidungen sind problemlos möglich.

**Hinweis.** ActiveSync erlaubt einem mobilen Gerät die Synchronisation maximal mit zwei Desktopcomputern, aber es ist möglich, eine unbegrenzte Anzahl von Partnerschaften auf einem einzigen Computer zu erstellen. In diesem Fall hat jedes Gerät seine einzigartigen Einstellungen und zugehörige Quicken oder Microsoft Money Datensätze, mit denen eine Synchronisation erfolgt.

## 6 Synchronisation – wie funktioniert das?

### 6.1 Eine Desktop Partnerschaft festlegen

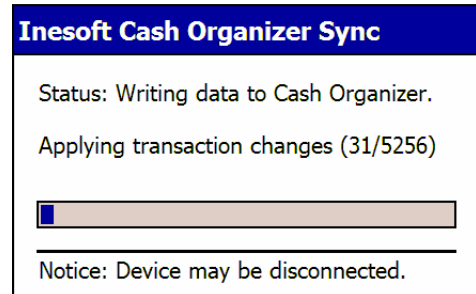
Cash Organizer Sync ermöglicht Ihnen, in der Synchronisation zwischen Quicken oder Microsoft Money zu wechseln, ohne die Software jeweils neu installieren zu müssen. Jedoch können Sie die Daten gleichzeitig immer nur mit einer Quicken oder Microsoft Money Datei synchronisieren. Um den Datensatz zu wechseln, öffnen Sie Cash Organizer Sync [Einstellungen](#) und wählen Sie eine Datei oder erstellen eine neue.

### 6.2 Sicherheit der Synchronisation

Cash Organizer Sync synchronisiert die Daten durch die Nutzung temporärer Dateien. Im Fall eines Fehlers oder einer Unterbrechung bleibt die Originaldatei intakt.

### 6.3 Synchronisationsprozess

Im täglichen Gebrauch benötigt der Synchronizer nur wenig Zeit zur Aktualisierung der geänderten Daten. Bei der ersten Synchronisation kann der Prozess jedoch eine Weile in Anspruch nehmen, insbesondere, wenn Sie die Daten vom Desktop zum mobilen Gerät übertragen. Falls der folgende Dialog auf dem PDA Bildschirm erscheint, können Sie das Gerät problemlos vom Desktop trennen; die Daten wurden bereits auf Ihr mobiles Gerät übertragen und Cash Organizer kann die Synchronisation fortsetzen, auch wenn das Gerät vom PC getrennt ist.



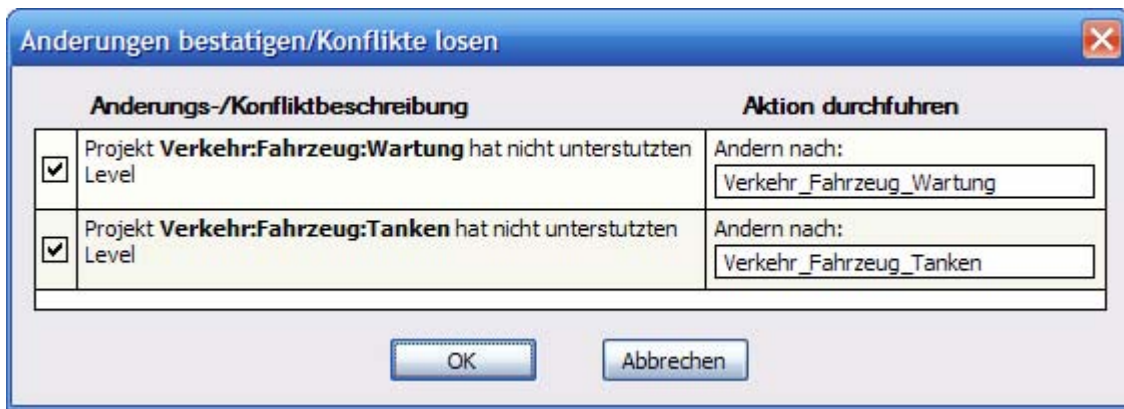
### 6.4 Sollte ich zusätzliche Cash Organizer Backups anlegen?

Cash Organizer hat ein starkes und einfach zu bedienendes Werkzeug zur Sicherung Ihrer Daten. Für den Fall, dass Sie Ihre Daten wieder herstellen müssen (zum Beispiel nach einem Hardreset) kann Cash Organizer Links zwischen verknüpften Einträgen in den Datensätzen reparieren. Dies kann einen zeitraubenden Prozess einer ersten Synchronisation vermeiden und (noch wesentlicher) solche Daten erhalten, die nicht synchronisiert werden können, wie das Budget und Terminbuchungsdaten. Insofern wird unbedingt empfohlen, die Cash Organizer Datensätze regelmäßig in eigene Backups zu sichern.

## 7 Konfliktlösungen

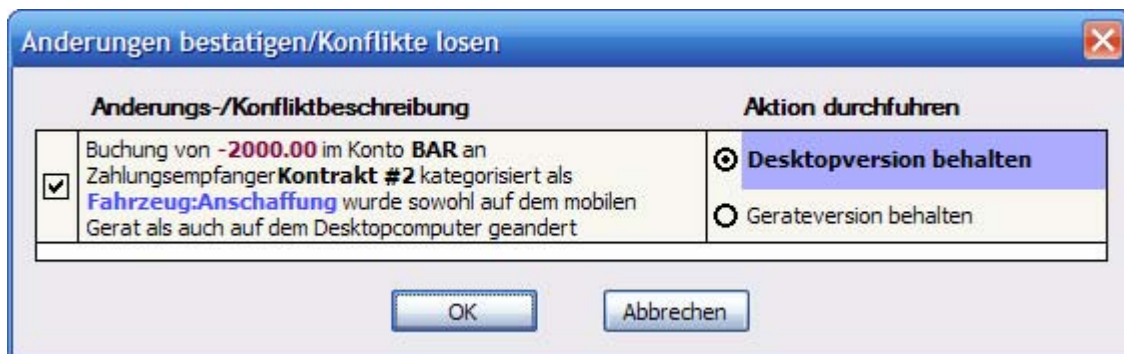
### 7.1 Kategorie und Projektebenen

Aufgrund der begrenzten Anzahl der von Microsoft Money und Quicken unterstützten Ebenen für Kategorien und Projekte muss Cash Organizer Sync alle nicht unterstützten Kategorie- und Projektebenen anpassen, um die Anforderungen der Partnerprogramme zu erfüllen. Zum Beispiel: Wenn Sie ein Projekt mit drei Hierarchiestufen haben „Meine Arbeit; Vertrag #1; Vereinbarung#2“ (drei Ebenen, die vom Semikolon getrennt sind) wird Sync die dritte Ebene auf die zweite Ebene verschieben und nach „Vertrag #1\_Vereinbarung#2“ umbenennen, um es mit MS Money synchronisieren zu können, während für Quicken das gleiche Projekt auf die erste Ebene verschoben wird und die neue Bezeichnung „Meine Arbeit\_Vertrag #1\_Vereinbarung#2“ erhält. Das Konfliktlösungswerkzeug ermöglicht die Bearbeitung eines Kategorie- oder Projektnamens, der auf eine andere Ebene verschoben wurde.



## 7.2 Konflikt doppelter Änderungen

Sie können Ihre Daten sowohl mit Microsoft Money / Quicken als auch mit Inesoft Cash Organizer bearbeiten. Solange dies ohne Konflikte geschieht, erfolgt die Synchronisation still im Hintergrund. Für den Fall, dass Sie sowohl auf dem Desktop, als auch auf dem mobilen Gerät Buchungen, Konten, Kategorien oder Projekte bearbeitet haben, kommt es zu Konflikten. Zur Lösung von Buchungskonflikten wird nachfolgender Dialog angezeigt. Mit der Entscheidung, in welche Richtung die Konfliktlösung erfolgen soll, bestimmen Sie, welcher Datensatz überschrieben wird. Derselbe Dialog mit anderem Inhalt erscheint, wenn Sie gelegentlich ein Konto, eine Kategorie oder ein Projekt sowohl auf dem Desktop, als auch auf dem mobilen Gerät verändert haben.



## 8 Einrichtung von Cash Organizer

Dieses Kapitel wird Ihnen dabei helfen, erste Schritte mit Cash Organizer zu unternehmen. Sie erfahren:

- [Wie Sie das Programm starten und Ihr erstes Konto einrichten;](#)
- [welche Merkmale das Programm besitzt;](#)
- [Wie Sie das Frage-Antwort-System des Programms nutzen können.](#)

### 8.1 Erster Programmstart

Öffnen Sie auf Ihrem Gerät **Start -> Programme** and tippen Sie auf das Cash Organizer Icon .

Wird das Programm erstmalig gestartet, können Sie ein Konto anlegen oder einen bestehenden Datensatz aus einer früheren Backup-Sicherung verwenden. Für ein neues Konto tippen Sie auf **Einrichten**.

Tragen Sie einen Kontonamen im Feld **Beschreibung** ein, das Programm wird diesen Namen zur Kontoerstellung verwenden;

Wählen Sie eine **Währung** aus der Währungsliste, die als Standardwährung für das erste Konto verwendet werden soll;

Tragen Sie den aktuellen Kontostand in das Feld **Eröffnungssaldo** ein. (nicht zwingend) Dieser Wert wird dem gesamten Kontosaldo angerechnet;

Tragen Sie ein **Mindestsaldo** ein, falls es angezeigt werden soll, wenn das Kontosaldo unter diesen Wert sinkt;

Im Feld **Anmerkung** können Sie Notizen machen (z.B. die Kontonummer des Bankkontos, eine Kreditkartennummer o.ä.);

Wenn Sie alle Angaben eingetragen haben, tippen Sie auf **OK**.

Das Programm ist nun arbeitsfähig.

## 8.2 Programm-Merkmale

Cash Organizer besitzt sechs Schlüsselmodi, die abhängig von bestimmten Funktionen zum Einsatz kommen:



**Kontocenter:** Hier können Sie sowohl Konten, als auch einzelne Buchungen anlegen, bearbeiten und löschen, QIF-Dateien importieren und exportieren und Kontoauszüge abgleichen. In diesem Modus erhalten Sie auch Benachrichtigungen über fällige Buchungen.



**Projektcenter** Hier werden Ein- und Ausgaben nach Projekten dargestellt. Sie erhalten einen Überblick über alle entsprechenden Buchungen und Salden;



**Planungcenter** Hier verwalten Sie Ihre Terminbuchungen (einzeln und periodisch) sowie die Vorschau auf zukünftige Salden;



**Kategoriecenter** Hier können Sie Kategorien anlegen, bearbeiten und löschen;



**Budgetcenter** Hier verwalten Sie persönliche Budgets auf der Basis von Kategorien und Projekten ebenso, wie die Finanzprognose auf dieser Grundlage;



**Berichtcenter** Dieses Center ermöglicht die Darstellung aller gewünschten Informationen als Bericht im Grafik- oder Textmodus. Die Berichte können in verschiedenen Formaten in Dateien exportiert werden oder (bei entsprechender Hardwareausstattung) direkt ohne den Umweg über den Desktop-PC ausgedruckt werden.

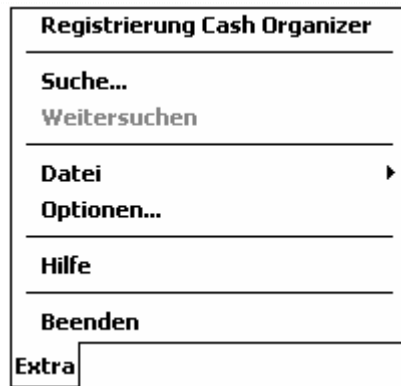
Um zwischen den verschiedenen Modi zu wechseln, tippen Sie einfach auf das entsprechende Icon.



**Hinweis.** Zurück Dieser Schalter wechselt zur letzten Ansicht.

## 8.3 Menus und Pop-Up Fenster

Extra Menu:

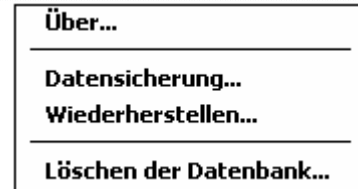


- Öffnet das Cash Organizer Registrier-Fenster\*;
- Öffnet den Suchdialog;
- Startet die Suche nach der nächsten Übereinstimmung;
- Öffnet das Cash Organizer Optionsfenster
- Cash Organizer Hilfesystem;
- Beendet das Programm

Öffnet das "Über" Fenster -

Datenbackup Tool -  
Datenwiederherstellungs Tool -

Löscht alle Finanzdaten unwiderruflich -





Cash Organizer enthält ein praktisches Informationssystem: Mit der Tap&Hold Technik öffnet sich ein Kontextmenu zu vielen Einträgen und zeigt zusätzliche Informationen sowie mögliche aktuelle Operationen.

\* - verfügbar, solange Cash Organizer unregistriert ist;

## 8.4 Hilfesystem

Das Programm ist mit einem wirksamen Hilfesystem ausgestattet. Um es zu nutzen, öffnen Sie das Menu **Extra/Hilfe**. Wählen Sie den gewünschten Themenabschnitt durch antippen. Der Inhalt dieses Abschnitts wird geöffnet. Einige Textstellen (blau hervorgehoben) können Links zu anderen Themenabschnitten enthalten. Wenn Sie einen solchen Link antippen, wird der entsprechende Themenabschnitt geöffnet. Im unteren Bildschirmfeld finden Sie folgende Schalter:

-  Zurück zum vorherigen Abschnitt;
-  Vorwärts zum Abschnitt, von dem aus Sie kamen.

## 9 Kontocenter

Dies ist der Ausgangsort für alle von Ihnen erstellten Konten. Von hier aus können Sie zwischen den Konten wechseln. Ein Symbol zeigt an, ob fällige Buchungen anliegen.

Konten dienen zur Verwaltung Ihres Geldflusses. Jedes Konto kann mit einem Startsaldo eingerichtet und zugehörigen Buchungen gepflegt werden, wie z.B. Ihre Kontoauszüge über festgelegte Zeiträume bestimmte Bankkonten erfassen.

Sie können beliebige Konten einrichten, so etwa:

- verschiedene Konten für Ihre persönliche Geldverwaltung (Bar, Bankkonto, Kreditkarte etc.);
- Konten für Gehaltsempfänger, die Überweisungen erwarten;
- Konten für Firmen, mit denen Sie zusammenarbeiten, etc.



Um ein Konto zu öffnen, tippen Sie doppelt auf seinen Namen oder nutzen Sie den Hardware **Enter** Button.

Im Menu **Aktionen** können Sie diese Befehle ausführen:

<b>Neues Konto...</b>
<b>Bearbeite Konto...</b>
<b>Lösche Konto...</b>
<b>Import aus QIF...</b>
<b>Export...</b>
<b>Konto abstimmen...</b>
<b>Kontogruppe konfigurieren...</b>
<b>Alte Buchungen löschen...</b>
<b>Aktionen</b>

- Neues Konto anlegen;
- Bearbeiten eines ausgewählten Kontos;
- Ausgewähltes Konto löschen;
- Öffnet das Fenster für die Kontoabstimmung;
- Importiert Daten aus einer QIF Datei;
- Öffnet das Datenexport-Fenster;
- Öffnet das Fenster zur Konfiguration von Kontogruppen;
- Öffnet ein Fenster zum Löschen alter Buchungen.



Anzeigen / Verstecken der Kontoeigenschaften;

Suche Buchung / Weitersuchen nächster Treffer;

Kontobilanzbericht;

Hinweismarkierung – informiert über fällige Terminbuchungen sowie das Unterschreiten des Mindestsaldos, das Antippen des Symbols zeigt detailliertere Informationen.

**Hinweis.** Um ein inaktives Konto aus der Liste zu entfernen, markieren Sie es; Wählen Sie **Aktionen/Konto bearbeiten** und markieren Sie die **Verborgene** Checkbox.

## 9.1 Kontomodus

Die Gesamtsumme aller gebuchten Einnahmen und Ausgaben eines Kontos unter Berücksichtigung des Ausgangsaldos ergibt das Endsaldo des Kontos.

Buchungen sind die finanziellen Standardoperationen sowohl der Einnahmen und Ausgaben, als auch der Geldbewegungen von einem Konto zum anderen.

Es gibt drei Buchungswege:

- Einfache Buchung;
- Verknüpfte Teilbuchungen (Split);
- Überweisung.

**Kontenauswahl Fälligkeitsanzeige**

The screenshot shows the 'Giro (EUR)' account selected. The transaction list includes:

D...	Beschreibung	Betrag	Konto...
24.09	HH/LM	-50,10	944,07
25.09	Gehalt	2.500,00	3.444,07
29.09	Abtrag + Zinsen	-222,41	3.221,66
29.09	Zinsen BSV	-130,00	3.091,66
-- Terminbuchungen --			
<input type="checkbox"/>	26... Telekom	-40,0...	3.051...
<input type="checkbox"/>	29.09 Porto	-70,00 eu	

Summary information:

Stichtag	Saldo Gesamt
29.09.04	3.091,66 eu

Labels in the image:

- Buchungsübersicht (points to the transaction list)
- Übersicht Terminbuchg (points to the pending transactions section)
- Stichtag für Vorschau (points to the date selector)
- Gesamtsaldo und Infos über Kontoabstimmung (points to the total balance and account info)

## 9.2 Erstellung neuer Buchungen

Um eine neue Buchung einzugeben, wählen Sie **Neu** im Kontocenter oder in einem bereits geöffneten Konto. Ein entsprechendes Fenster wird geöffnet.

Sobald Sie die Eingabe bei **Beschreibung** beginnen, sucht Cash Organizer nach passenden früheren Einträgen und nimmt Ihnen u.U. viel Tipparbeit ab, indem ein zuvor bereits verwendeter Begriff vorgeschlagen wird. Ebenso werden früher vorgenommene Einträge beim Betrag, der Kategorie und Projekt vorgeschlagen, so dass Standardbuchungen mit wenigen Taps erledigt sind.

Cash Organizer ermöglicht ebenso zusammengesetzte Buchungen (Splits). Eine Splitbuchung besteht aus mehreren Teilbuchungen. Wenn Sie z.B. zum Monatsgehalt einen Bonus erhalten haben, können Sie beide Buchungen zu einer Gehaltsbuchung zusammenfassen.

## 9.3 Buchungseigenschaften

Jede Buchung erhält bestimmte Eigenschaften, mit denen Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben charakterisieren können.

### 9.3.1 Beschreibung

Das Feld Beschreibung gibt Ihrer Buchung eine aussagekräftige Bezeichnung. Sie sollte so gewählt werden, dass Sie den Buchungsvorgang an der Beschreibung gut wieder erkennen. Ausgaben für Hotelkosten könnten Sie z.B. mit „Hotel“ beschreiben. Die Möglichkeit weiterer Differenzierung ergibt sich später.

Zur besseren Übersichtlichkeit sollten Sie möglichst kurze Bezeichnungen wählen, da lange Beschreibungen durch die begrenzte Spaltenbreite nicht vollständig angezeigt werden. Eine Beschreibung, die über die Spaltenbreite reicht, zeigt dies am Ende durch eine Reihe von Punkten an, so z.B. „Gehalt für Jan...“ anstelle von „Gehalt für Januar 2005“.

### 9.3.2 Datum

Das Buchungsdatum zeigt das Datum der tatsächlichen Buchungsausführung. Dies ist sehr sinnvoll, wenn man Saldenentwicklungen zu unterschiedlichen Zeitpunkten verfolgen will. Um das Buchungsdatum festzulegen, wählen Sie ▼ direkt neben dem Datumsfeld. (Standardmäßig wird zunächst das aktuelle bzw. das zuletzt verwendete Datum eingetragen) Der Kalender des aktuellen Monats wird geöffnet. Wenn Sie den Monat ändern wollen, tippen Sie auf den Pfeil neben dem Monatsnamen. Wählen Sie dann das gewünschte Datum durch antippen aus.

### 9.3.3 Betrag

Das Hauptfeld jeder Buchung ist der Betrag. Er zeigt die Einnahme oder Ausgabe als Ergebnis des Buchungsvorgangs. Der Betrag wird neben dem Datum angezeigt.

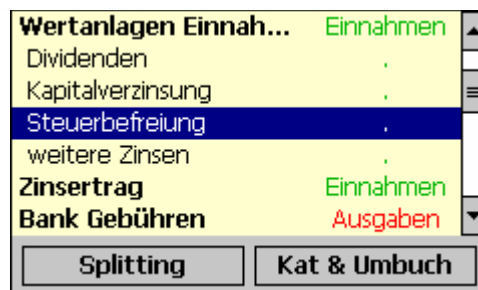
Wenn der Betrag bekannt ist, tippen Sie auf das entsprechende Feld und geben den Betrag direkt ein. Ausgaben werden durch ein Minuszeichen gekennzeichnet, Einnahmen haben kein Vorzeichen.

Falls der Betrag erst errechnet werden muss, können Sie den integrierten Taschenrechner benutzen. Dazu tippen Sie auf ▼ neben dem Betragsfeld und berechnen die Buchungssumme. Wenn Sie auf "=" tippen, wird das Ergebnis als Betrag übernommen.

Um ggf. eine andere Währung zu wählen, tippen Sie ▾ im Währungsfeld direkt neben dem Betrag. Wählen Sie eine der angezeigten Währungen aus der Liste. Das Programm zeigt einen Dialog zur Festlegung des Wechselkurses an und speichert den angegebenen Kurs im Währungsverlauf.

### 9.3.4 Kategorie

Kategorien helfen bei der Zuordnung von Buchungen. Tippen Sie auf ▾ neben dem **Kategorie** Feld. Eine Liste wird geöffnet. Jede Kategorie ist als Einnahme- oder Ausgabe festgelegt. Am Ende der Liste finden Sie zusätzlich alle Konten, um Gegenbuchungen auf andere Konten vornehmen zu können. Während Ihrer Arbeit können Sie die Liste beliebig verändern, indem Sie vorhandene Kategorien bearbeiten, löschen oder neu anlegen. Dazu wählen Sie das [Kategoriecenter](#).



### 9.3.5 Projekt

Projekte ermöglichen die Zuordnung von ausgewählten Buchungen zu übergreifenden Gruppen. Tippen Sie auf ▾ neben dem **Projekt** Feld und wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste. Ein Fenster, ähnlich wie bei den Kategorien, wird geöffnet.

### 9.3.6 Kontakt

Manchmal ergibt sich die Notwendigkeit, zu bereits abgeschlossenen Buchungen später noch Details hinzuzufügen. (Z.B. um Kosten einer Werbeaktion noch genauer zu kennzeichnen) Hierzu können Sie Einträge im **Kontakt** Feld vornehmen. Entweder tragen Sie einen beliebigen Text ein, oder Sie übernehmen aus Ihrer Outlook-Kontaktliste an dieser Stelle einen bestehenden Eintrag, indem Sie auf ▾ neben dem **Kontakt** Feld tippen.

### 9.3.7 Nummer

Jeder Buchung können Sie eine Nummer zuordnen. Dies kann die Organisation vereinfachen, wenn Sie Buchungen in der Listenübersicht betrachten. Dort können Sie anhand der Nummern oder anderer Eigenschaften (z.B. Buchungszeitraum, Betragshöhe etc.) hierarchisch angezeigt werden. Um einer Buchung eine Nummer zuzuordnen, tragen Sie eine Nummer in das entsprechende Feld **Nr** ein. Die Autofill-Funktion kann bei der nächsten Buchung die nächsthöhere Nummer automatisch eintragen.

### 9.3.8 Kennzeichnung

Kennzeichnungen dienen zur Abstimmung mit Ihren Bankauszügen. Um eine Kennzeichnung vorzunehmen, tippen Sie auf ▾ neben dem entsprechendem Feld. Es gibt drei verschiedene Kennzeichnungen:

- **Nicht abgestimmt** – Buchungen, die im Bankauszug nicht erfasst sind oder noch nicht mit dem Bankauszug abgestimmt wurden;
- **Verbucht** – Kontovorgänge, die auch auf dem Bankauszug aber noch ohne Abschluss verbucht sind;
- **Abgestimmt** – Buchungen, die mit dem Bankabschluss und Gesamtsaldo übereinstimmen.



Standardmäßig werden alle Buchungen zunächst als **Nicht abgestimmt** erfasst.

Anstelle dieser Kennzeichnungen können Sie eine Buchung auch als **ungültig** markieren. Sie wird dann in der Kontenbilanz nicht berücksichtigt.


**Hinweis.** Die Kennzeichnungen können durch das Antippen des entsprechenden Symbols links von der Liste verändert werden. ✓

### 9.3.9 Anmerkung

Dieses Feld kann für zusätzliche Anmerkungen und ergänzende Informationen genutzt werden, so z.B. für weitere Details zu den Buchungen etc.

**Hinweis.** Um direkt über den Heute Bildschirm eine Buchung einzugeben, tippen Sie auf **Neu** und wählen **Cash Organizer**.

## 9.4 Vorschau auf Kontostandsveränderungen

Um Saldoentwicklungen einschätzen zu können, wählen Sie das Prognosedatum im **Vorschau** Feld. Falls Sie im gewählten Zeitraum Terminbuchungen im gewählten Konto geplant haben, erscheint ein Hinweissymbol  neben dem Kontonamen. Tippen Sie auf das Symbol, um eine detaillierte Liste der Prognose zur Saldoveränderung des Kontos aufzurufen.

- **Konto** – aktives Konto;
- **Vorschau zum** – gewähltes Prognosedatum;
- **Summe** – Summe aller geplanten Buchungen zum gewählten Datum;
- **Saldo** – erwartetes Saldo unter Berücksichtigung aller aktuellen und geplanten Buchungen, die bis zum gewählten Datum ausgeführt werden;
- **Nach Kategorien, Nach Projekten, Nach Kontakten** – Aufteilung der geplanten Buchungen nach Kategorien, Projekten und Kontakten.

<b>Konto:</b> BAR (EUR)
<b>Geplant 02.08.05</b>
<b>Betrag:</b> -14,99 eu <b>Kontostand:</b> -8,99 eu
<b>Nach Kategorien</b> Hobby: -14,99 eu
<b>Nach Projekten</b> Hobby: -14,99 eu
<b>Nach Kontakten</b> Rudolph Koch: -14,99 eu

## 9.5 Abstimmung des Kontostands

Es ist empfehlenswert, Ihre Einträge regelmäßig (z.B. monatlich) mit denen Ihres Bankauszugs abzustimmen. Dazu wählen Sie das gewünschte Konto und öffnen Sie **Aktionen/Abstimmung Konto...**

Zunächst tragen sie die Rahmendaten der Abstimmung in die entsprechenden Felder ein: Datum, Eröffnungs- und Abschlussbilanz und, sofern zutreffend, Service-Gebühren und Zinserträge. Nutzen sie dazu die Daten Ihres Bankauszugs. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, tippen Sie auf **OK**.



Cash Organizer 20:52 OK

**Abstimmen BAR (EUR)**

Auszugsdatum: 02.08.2005 ▼

Eröffnungssaldo: 20,99 ▼

Abschlusssaldo: 1.806,00 ▼

**Falls zutreffend, bitte angeben:**

Servicegebühren: 0,00 ▼

Kategorie: Bankgebühren ▼

Habenzinsen: 0,00 ▼

Kategorie: Zinsertrag ▼

OK Abbruch

Nachdem Sie alle Parameter für die Kontoabstimmung gesetzt haben, wird die Abstimmungsbilanz angezeigt.

Im oberen Teil des Fensters finden Sie: die etwaige Differenz zwischen der von Cash Organizer errechneten Anfangsbilanz und den von den Kontoauszügen übertragenen Angaben, (ergibt sich keine Differenz, wird dieser Eintrag nicht angezeigt), das abgestimmte Saldo (Eröffnungssaldo und alle als **abgestimmt** markierten Buchungen) das Endsaldo, und die totale Differenz. Dann sehen Sie sowohl die Anzahl aller Zahlungseingänge und – Ausgänge, die als **abgestimmt** markiert wurden, als auch eine Auflistung aller Buchungen, die als **nicht abgestimmt** oder **verbucht** gekennzeichnet sind.

Wenn Sie den Saldo abstimmen, tippen Sie auf das Abstimmungsfeld, bis das "A" neben der Buchung erscheint, sofern Ihr Eintrag mit dem des Bankkontoauszugs übereinstimmt. Der Eintrag wird dann als **abgestimmt** gekennzeichnet. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen in den Summen der abgestimmten Salden, Saldendifferenzen sowie aller positiven und negativen Zahlungsvorgänge vor.

V	Datum/N...	Beschreibung / Betrag
	28.07.05	Erziehung -100,00
V	29.07.05	Fahrzeug -50,00
	29.07.05	Freizeit -30,00
V	29.07.05	TV -20,00
	02.08.05	DVD -14,99

Nach erfolgreicher Abstimmung sollte die Differenz der Salden Null betragen. Wenn Sie dieses Ergebnis erreicht haben, können Sie mit **OK** abschließen.

Alle Buchungen, die während der Saldenabstimmung markiert werden, erhalten das Symbol **abgestimmt** ✓, die anderen Buchungen ohne Kennzeichnung verbleiben **nicht abgestimmt** ✓.

Manchmal kommt es aus unterschiedlichen Gründen vor, dass Ihr elektronisches Konto mit dem Bankkonto nicht übereinstimmt. (z.B. wenn Sie mal Einträge vergessen haben). Falls Sie in diesem Fall auf **OK** tippen, macht das Programm auf die Differenz aufmerksam und schlägt zwei Lösungen vor: Entweder setzen Sie die Abstimmung fort, oder Sie geben eine neue Buchung ein, die den Differenzbetrag ausgleicht. In diesem Fall werden alle bisherigen, wie auch die neue Buchung als **abgestimmt** gekennzeichnet. Bei der nächsten Abstimmung werden bereits abgestimmte Buchungssätze nicht mehr berücksichtigt.

**Hinweis.** Bei sehr langen Auszügen kann es vorkommen, dass die Abstimmung nicht in einem Schritt vorgenommen werden kann. Die Abstimmung kann durch tippen auf ✕ unterbrochen werden. Buchungen, die bis dahin markiert waren, werden nun als „verbucht“ ✕ gekennzeichnet. Um die Abstimmung zu erneuern, wählen Sie en entsprechenden Befehl aus dem Menu; abgestimmte Buchungen werden in der Liste gekennzeichnet.

## 9.6 Buchungsfiler

Cash Organizer ermöglicht Ihnen, abgestimmte Buchungen aus der Liste aller Buchungen auszuschließen. Wählen Sie **Nicht abgestimmte Buchungen** um abgestimmte Buchungssätze aus der Anzeige auszublenden und nur die noch nicht abgestimmten sowie die verbuchten Sätze darzustellen.

✓	27			
✓	28			
✓	29			
✓	29			
✓	29.07	TV	20,00	1.820,99

## 9.7 Alte Buchungen löschen

Mit der Zeit wird Ihre Buchungsliste wachsen. Ältere abgestimmte und verbuchte Buchungssätze, die nicht mehr verändert werden können auf Wunsch nach Zeiträumen und Merkmalen gelöscht werden. Hierzu wählen Sie „**Aktionen/Lösche alte Buchungen...**“

Wählen Sie aus der Liste einen gewünschten Zeitraum, markieren Sie die zu löschenden Buchungen nach Ihrer Kennzeichnung in der Checkbox durch Antippen des Kästchens und bestätigen Sie mit **OK**. Nach dem Löschen werden die gewählten Buchungen zu einer einzigen neuen Buchung mit einer Gesamtsumme des **Saldos nach**

**Löschen** ausgeglichen, um den Gesamtsaldo anzupassen. Dieses zeigt schließlich die verbleibenden drei Buchungsarten, gekennzeichnet nach **nicht abgestimmt**, **abgestimmt** und **verbucht**

**Hinweis.** Beim Löschen alter Buchungen gehen auch Ihre Zuordnungen zu Kategorien, Projekten Kontakten und anderen Attributen verloren. Solange diese Zuordnungen für Sie wichtig sind, sollten Sie auf das Löschen der Buchungen verzichten.

## 9.8 Konfiguration von Kontogruppen

Diese Funktion ermöglicht die Zusammenfassung von Kontogruppen (z.B. von Ihrem Bankkonto und zugeordneten Kreditkartenkonten) und dem schnellen Wechsel zwischen diesen.



Um eine Kontogruppe zu konfigurieren, wählen Sie das Menu **Alle Konten/Konfiguriere Kontogruppe**.



Aktivieren oder deaktivieren Sie die Checkbox neben den Kontonamen für die gewünschten Konten und tippen Sie auf **Sichere als**, um die Auswahl als Gruppe festzulegen. Benennen Sie die Gruppe mit einem Namen.



Dieser Modus ermöglicht ebenso das Löschen, Umbenennen und das Sichern von Änderungen in Kontogruppen.

**Hinweis.**  und  ermöglichen die Änderung der dargestellten Reihenfolge. Markieren Sie ein Konto und tippen Sie auf einen Pfeil, um das Konto nach oben oder nach unten zu rücken.

<b>Bearbeite</b>	- Bearbeite ausgewählte Buchung;
<b>Lösche</b>	- Lösche ausgewählte Buchung;
<b>Dupliziere</b>	- Dupliziere ausgewählte Buchung;
<b>Verschiebe nach Konto...</b>	- Verschiebe ausgewählte Buchung in ein anderes Konto;
<b>Zum Planer hinzufügen...</b>	- Erstellt eine Terminbuchung auf der Basis der ausgewählten Buchung;
<b>✓ Im Budget eingeschlossen</b>	- Schließt ausgewählte Buchung in das Budget ein/aus;
<b>Import aus QIF...</b>	- Öffnet das Datenimport-Fenster;
<b>Export...</b>	- Öffnet das Datenexport-Fenster;
<b>Bearbeite Konto...</b>	- Öffnet die Kontoeigenschaften;
<b>Konto abstimmen...</b>	- Öffnet die Kontoabstimmungsfunktion;
<b>Alte Buchungen löschen...</b>	- Öffnet das Menu zum Löschen alter Buchungen.
<b>Aktionen</b>	

## 10 Projektcenter

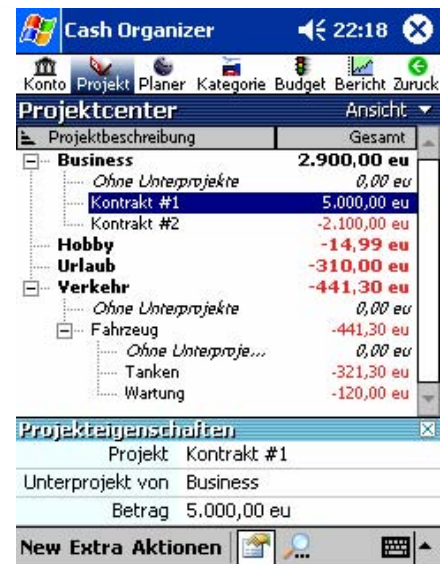
Projekte ermöglichen die bestimmte Zuordnung ausgewählter finanzieller Aktivitäten, um detaillierte Informationen über die Verteilung Ihrer Einnahmen und Ausgaben zu erhalten. Die Nutzung von Projekten kann dazu beitragen, einen Geschäftsverlauf besser einzuschätzen, die Profitabilität Ihrer Unternehmensabteilungen zu überprüfen, Dienstreiseauslagen zusammenzufassen, und so weiter. Beispiele:

- Vertrag # 15
- Dienstreise nach New York
- Handel mit Firma X

Um die Informationen noch weiter zu vertiefen, können Sie zu den Projekten weitere Unterprojekte einrichten. Zum Beispiel könnte ein Projekt „Dienstreise“ Unterprojekte wie „London, Februar 2005“ und „New York 2005“ enthalten.

In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die Grundprinzipien des Projektcenters:

- [wie Sie Projekte erstellen, bearbeiten und löschen;](#)
- [wie das aktuelle Saldo eines Projekts angezeigt wird;](#)
- [wie Sie Saldoveränderungen prognostizieren können.](#)



### 10.1 Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Projekten

Um Projekte zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen, tippen Sie auf das **Projekt** Icon.



Um ein neues Projekt anzulegen, tippen Sie auf **Neu** oder wählen Sie **Aktionen/Neues Projekt**. Das folgende Fenster wird geöffnet. Benennen Sie das Projekt im Feld **Name**. Sofern zutreffend, legen Sie fest, ob das Projekt einem anderen, vorhandenen Hauptprojekt zugeordnet werden soll. (tippen Sie auf ▾ um die Liste vorhandener Projekte anzuzeigen) Wenn das Feld **Unterprojekt von:** leer bleibt, wird das neue Projekt unabhängig von vorhandenen anderen angelegt.

Um ein Projekt zu bearbeiten, markieren Sie es und wählen Sie **Aktionen/Projekt bearbeiten**. Ein ähnliches Fenster wie zuvor wird geöffnet. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie mit **OK**.


Um ein Projekt zu löschen, markieren Sie es und wählen Sie **Aktionen/Projekt löschen**. Sie können ein zu löschendes Projekt einem anderen bestehenden Projekt (aus der verfügbaren Auswahlliste) zuordnen oder die Buchungssätze durch Wahl einer leeren Zeile im Auswahlmenü ohne neue Projektzuordnung belassen.

- Tippen Sie auf **OK** um das Projekt zu löschen;
- Oder auf **Abbrechen**, falls Sie nicht fortfahren wollen.

## 10.2 Ansicht des Projektsaldos

Aktueller Saldo der Projekte ist die Gesamtsumme aller entsprechenden Buchungen. Markieren Sie das gewünschte Projekt und wählen Sie **Aktionen/Buchungsansicht**. Den Saldo können Sie auf die gleiche Weise ermitteln, wie im Saldenfeld des Kontomodus. Mit einem Doppeltipp auf die obere Zeile in der Buchungsliste können Sie in der Ansicht zwischen der Saldenansicht der Unterprojekte und der Hauptprojekte (markiert mit ) wechseln. In der Liste der Projekte gibt es für jedes Unterprojekt jeweils eine Zeile mit Namen und Saldo. (diese Zeilen sind mit  markiert). Der Saldo des Hauptprojektes errechnet sich aus der Gesamtsumme aller Unterprojekte und der entsprechend zugeordneten Buchungen. Zwischen der Saldenansicht des Hauptprojektes und der Einzelansicht der Unterprojekte können Sie mit einem Doppeltipp auf die Zeile der Unterprojekte wechseln.

## 10.3 Prognose des Projektsaldos zu einem beliebigen Datum

Die Prognose der Saldoänderung kann genauso erstellt werden, wie im Kontomodus. Tragen Sie das gewünschte Prognosedatum in das entsprechende Feld ein. Tippen Sie auf  (dieses Icon erscheint, sofern dem gewählten Projekt Terminbuchungen zugeordnet sind) um eine Prognoseübersicht des gewählten Projekts zu öffnen. Der Hauptunterschied der Prognoseübersicht im Projektmodus und im Kontomodus liegt darin, dass die Zeile **Geplanter Saldo** fehlt. (Deswegen können Sie auf diesem Wege keine endgültigen Daten des erwarteten Projektsaldos zu einem gewählten Datum ermitteln, Informationen erhalten Sie über zu erwartende Änderungen)

# 11 Planungcenter

In der Zukunft liegende Terminbuchungen unterscheiden sich in gewisser Weise von bereits erfolgten Buchungen:

1. Eine geplante Buchung kann im Gegensatz zu bereits erfolgten Buchungen noch nicht als vollständig betrachtet werden. Mit gewisser Wahrscheinlichkeit kann die Ausführung der Buchung

zu einem gewählten Datum vorausgesetzt werden, jedoch können sich Termin oder Betrag noch verändern oder die Buchung gänzlich storniert werden.

2. Terminbuchungen können einmalig oder periodisch sein.

Terminbuchungen sind in Konten und Projekten rot markiert. Im Kontomodus sind Terminbuchungen des gerade gewählten Kontos fett gedruckt. Terminbuchungen, die anderen Konten zugeordnet sind, werden in normalem Schriftsatz (entsprechend der zuvor festgelegten Grundeinstellungen des Programms) dargestellt. Im Projektmodus sind nur solche Terminbuchungen zu sehen, die zum gerade gewählten Projekt gehören.

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundprinzipien der Terminbuchungen im Planungscenter:

- [wie Terminbuchungen angelegt werden;](#)
- [wie periodische Terminbuchungen angelegt werden;](#)
- [wie Terminbuchungen sortiert werden können;](#)
- [wie Vorlagen verwendet werden können;](#)
- [wie Sie das Programm veranlassen, Sie rechtzeitig an Terminbuchungen zu erinnern;](#)
- [wie Sie Vorhersagen treffen könne;](#)
- [wie Sie Terminbuchungen deaktivieren können;](#)
- [wie Terminbuchungen in Teilen ausgeführt werden können.](#)

## 11.1 Erstellen einer Terminbuchung

Eine einmalige Terminbuchung wird für einzelne, nicht regelmäßig wiederkehrende Vorgänge verwendet, etwa, wenn Sie im nächsten Monat einen PC für Ihr Büro kaufen wollen.

Um eine einmalige Terminbuchung zu erstellen, wechseln Sie zum Planungscenter und tippen auf **Neu**. Ähnlich wie bei einer normalen Buchung können Sie alle Attribute an den bekannten Stellen eingeben.

Danach bestätigen Sie mit **OK**.

The screenshot shows the 'Planner' dialog box in the 'Eigenschaften' (Properties) tab. The title bar reads 'Cash Organizer' with a clock icon showing 22:46. The dialog has tabs for 'Planner', 'Eigenschaften', 'Splitte', and 'Wiederhole'. The main content area contains the following fields:
 

- Account: 'DVD' (dropdown)
- Date: '02.08.05' (dropdown) and Amount: '-14,99' (dropdown) with 'EUR' as the unit.
- Account: 'Jedes Konto' (dropdown)
- Category: 'Hobby' (dropdown)
- Project: 'Hobby' (dropdown)
- Contact: 'Rudolph Koch' (dropdown)
- No.: (empty) and Status: 'ist: Nicht abges...' (dropdown)
- Note: (empty) (dropdown)

 At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

## 11.2 Erstellen einer wiederkehrenden Terminbuchung

Periodische Terminbuchungen kehren innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts wieder, wie etwa die monatliche Miete. Um eine wiederkehrende Terminbuchung anzulegen, wechseln Sie zum Planungscenter und tippen auf **Neu**. Legen Sie alle Attribute wie zuvor fest und wählen dann **Wiederhole**.

Legen Sie die Wiederholungsfrequenz und (sofern erwünscht) die Anzahl der auszuführenden Terminbuchungen im Feld **Wiederholung** fest. Tippen Sie auf  $\nabla$  in der oberen Zeile und wählen Sie eine der zutreffenden Vorgaben aus dem Menu.

The screenshot shows the 'Planner' dialog box in the 'Eigenschaften' (Properties) tab. The title bar reads 'Cash Organizer' with a clock icon showing 22:47. The dialog has tabs for 'Planner', 'Eigenschaften', 'Splitte', and 'Wiederhole'. The main content area contains the following fields:
 

- Repetition: 'Wöchentlich' (dropdown)
- Number of entries: '3' (dropdown)
- Days in advance: '0' (dropdown)
- Automatically enter in my account:
- Group: 'Ohne Gruppe' (dropdown)
- Outlook:  'Kontakt verknüpfen'

 At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

In der nächsten Zeile können Sie bestimmen, ob die Terminbuchung ständig (**fortlaufend**) oder begrenzt (**Anzahl der Buchungen**) ausgeführt wird. Eine fortlaufende Terminbuchung könnte z.B. die Gehaltszahlung sein, während ein Ratenkredit auf eine Anzahl von Buchungen begrenzt ist. Im letzteren Fall öffnet sich ein weiteres Feld, in das Sie die Anzahl der Buchungen eintragen können.

Als nächstes können Sie noch festlegen, ob und wie lange Sie im Voraus an eine Terminbuchung erinnert werden möchten, ob die Buchung automatisch in Ihr Konto eingetragen werden soll und ob die Zuordnung zu einer Gruppe erfolgen soll. Nachdem Sie alle Angaben eingetragen haben, beenden Sie mit **OK**.

### 11.3 Erstellung von Terminbuchungsgruppen

Diese Funktion ermöglicht Ihnen eine einfache Navigation und eine Vorschau auf die zukünftige Bilanz einer bestimmten Buchungsgruppe. So können Sie z.B. zwischen privaten und beruflichen Aufgaben oder nach bestimmten anderen Themen trennen.

Um eine neue Gruppe zu erstellen, öffnen Sie Aktionen/Erstelle Gruppe und geben den Namen ein. Terminbuchungen können einer Gruppe während ihrer Erstellung zugeordnet werden (Wiederholung-Tab) oder nachträglich durch die Tap&Hold-Technik über das Pop-Up Menu einer markierten Buchung eingetragen werden.

Sobald eine Gruppe ausgewählt ist, werden nur die zugeordneten Buchungen angezeigt, auch die Vorschau ist nur für die gewählte Gruppe möglich. Wählen Sie **Alle Terminbuchungen**, um zur Gesamtliste zurück zu kehren.



**Hinweis. Lösche Gruppe** löscht nicht die Buchungen in der gewählten Gruppe, sondern hebt nur die Zuordnung zur Gruppe auf.

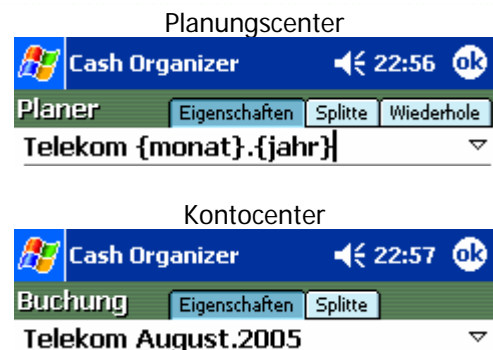
### 11.4 Automatische Textfeldanpassung von Terminbuchungen

Während der Eingabe von Terminbuchungen ist es oft sinnvoll, zugehörige Details der Buchung zu spezifizieren. Wenn Sie z.B. Ihr regelmäßiges Gehalt als Terminbuchung speichern, macht es Sinn, eindeutige Bezüge zur Zahlungsperiode vorzunehmen. („Gehalt Januar“, „Gehalt Februar“ etc.) Um einen solchen Bezug herzustellen, können Sie folgende Schlüsselbegriffe als Platzhalter verwenden:

- **{Jahr}** – aktuelles Jahr,
- **{Monat}** – aktueller Monat,
- **{Woche}** – Nummer der aktuellen Woche,
- **{Datum}** – aktuelles Datum,
- **{Tag}** – aktueller Tag.

Bei der Verwendung der Schlüsselbegriffe setzen Sie diese bitte in geschweifte Klammern.

Wenn Sie beispielsweise automatisch den aktuellen Monat und das aktuelle Jahr in der Erläuterung zur Gehaltsbuchung aufnehmen wollen, geben Sie es wie folgt ein: **Gehalt für {Monat}/{Jahr}**. Das Programm setzt dann automatisch den aktuellen Monat und das Jahr ein, sobald die Terminbuchung in den Kontomodus übernommen wird. Wenn dies z.B. am 15.Mai 2005 geschieht, erscheint im Kontomodus der Eintrag **Gehalt für Mai/2005**. Die Werte für Tag, Datum, Woche, Monat oder Jahr beziehen sich immer auf den Zeitpunkt der Terminausführung, und nicht auf den Zeitpunkt der Buchungseingabe. So wird der Eintrag im Januar als **Gehalt für Januar/2006** angezeigt, auch wenn die Eingabe der Terminbuchung bereits 2004 erfolgte.



Die Schlüsselbegriffe lassen sich mit arithmetischen Funktionen einer Addition oder Subtraktion innerhalb der geschweiften Klammer verbinden: **{Datum+1}**, **{Monat-2}** etc. Wenn Sie z.B. die Miete für Ihr Büro rückwirkend zahlen, können Sie dies mit einer Eingabe von **Miete {Monat-1}/{Jahr}** trotzdem korrekt verbuchen. Im Juni 2005 lautet der Eintrag dann **Miete Mai/2005** und im Januar 2006 **Miete Dezember/2005**.

Falls Sie mehrere Bedingungen in einer Buchung anwenden wollen, setzen Sie sie jeweils in eigene Klammern. Wenn Sie z.B. eine Internetkosten für ein zurückliegendes Quartal am Quartalsende bezahlen und den Bezug des ersten und letzten Monats anzeigen möchten, können Sie es wie folgt eingeben: **Internet {{Monat-3}}/{{Jahr}}-{{Monat-1}}/{{Jahr}}**. Bitte beachten Sie, dass Monat und Jahr mit Bezug auf den ersten Monat in ebenso wie die Bezüge auf den letzten Monat in jeweils eigenen Klammern stehen müssen. Die Anzeige im Kontomodus ergibt dann: **Internet April/2005-Juni/2005**.

**Hinweis.** Falls Sie mehrere Bedingungen nicht mit Klammern trennen, werden alle arithmetischen Werte summiert und das Ergebnis der Buchungsbezeichnung hinzugefügt. Wenn Sie z.B. die letzte Eingabe ohne zusätzliche Klammern eintragen: **Internet {Monat-3}/{Jahr}-{Monat-1}/{Jahr}**, werden die arithmetischen Operationen ("-3" und "-1") vor der Ausführung verknüpft und im Ergebnis erhalten Sie den Eintrag: **Internet März/2005-März/2005**.

**Hinweis.** Manchmal (z.B. um eine Suche zu vereinfachen) ist es von Vorteil, Terminbuchungen mit identischem Namen zu speichern. In diesem Fall kann z.B. das Feld **Anmerkung** zur weiteren Unterscheidung mit Schlüsselbegriffen genutzt werden.

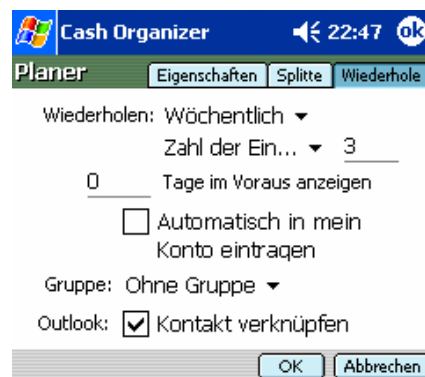
## 11.5 Erinnerungsfunktion für Terminbuchungen

Manchmal ist es empfehlenswert, sich vom Programm an bevorstehende Terminbuchungen erinnern zu lassen. Dies ist hilfreich, wenn man in seiner Finanzplanung erwartete Einnahmen oder Ausgaben rechtzeitig berücksichtigen will. Sie können den Zeitraum einer solchen Erinnerung beliebig festlegen. Ebenso können Sie bestimmen, ob die Buchung zum Zeitpunkt der Erinnerung bereits automatisch in das gewünschte Konto eingetragen werden soll. Hierzu wählen Sie den Ordner **Wiederholung**, wenn Sie die Terminbuchung anlegen.


Im Feld **Erinnern** können Sie festlegen, wie viel Tage sie im Voraus an die Terminbuchung erinnert werden möchten. Markieren Sie das Kästchen neben dem Eintrag **Automatisch in mein**

**Konto eintragen**, falls dies zum gewünschten Zeitpunkt so erfolgen soll. Bei jedem Programmstart werden Sie über bevorstehende Terminbuchungen benachrichtigt, sofern die Erinnerungsfunktion aktiviert wurde. In der Liste der Buchungen in den Konten und im Projektmodus erscheinen alle Terminbuchungen im Voraus, für die die Erinnerungsfunktion aktiv ist. Derartige Einträge werden mit grauer Schrift dargestellt, gefolgt von ☐).

Zusätzlich können Sie eine Verknüpfung der Buchung mit einem Outlook-Kontakt herstellen. Die Verknüpfung bezieht sich immer auf die Grundlage der Buchungseigenschaft einschließlich wiederkehrender Einträge.



## 11.6 Prognosefunktion für Terminbuchungen









In der Analyse Ihrer Finanzen ist die Prognose ein wichtiger Schritt. Im Planungsmodus können Sie die Entwicklung Ihrer geplanten Ausgaben und Einnahmen unabhängig von einer Konto- oder Projektzuordnung bewerten. Um eine Prognose auf der Basis von Terminbuchungen zu erstellen, wechseln Sie zum Planungsmodus, wählen Sie das **Vorschau** - Datum und tippen Sie auf  (dieses Symbol erscheint nicht, falls zu gewählten Datum keine fälligen Buchungen existieren). Es erscheint eine Übersicht mit Informationen zur Summe der geplanten Einnahmen und Ausgaben:

- **Alle Terminbuchungen** oder Terminbuchungsgruppen;
- Geplant zum – Vorschau Datum;
- **Betrag** – der Betrag aller Terminbuchungen;
- **Nach Konten, Nach Kategorien, Nach Projekten** und **Nach Kontakten** – Informationen zur Verteilung der Einnahmen und

<b>Konto:</b> BAR (EUR)
<b>Geplant 02.08.05</b>
<b>Betrag:</b> -29,98 eu <b>Kontostand:</b> 3.924,72 eu
<b>Nach Kategorien</b> Hobby: -29,98 eu
<b>Nach Projekten</b> Hobby: -29,98 eu
<b>Nach Kontakten</b> Rudolph Koch: -29,98 eu

Ausgaben.

## 11.7 Inaktive Terminbuchungen

Standardmäßig sind alle Terminbuchungen zunächst aktiv, d.h. sie werden zur Fälligkeit in die Buchungslisten übernommen und wirken sich auf das geplante Saldo aus. Einmalige Terminbuchungen sind markiert mit , wiederholende Terminbuchungen mit . Falls Sie eine Terminbuchung mal deaktivieren wollen, tippen Sie auf  oder  neben der Buchung. Die Terminbuchung wird deaktiviert und mit  markiert. Um den Vorgang rückgängig zu machen, tippen Sie auf ; es wird wieder zu  oder  gewandelt.

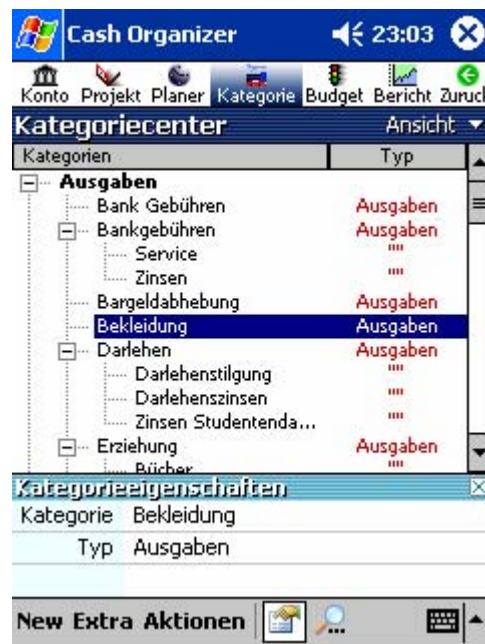
## 11.8 Teilausführung von Terminbuchungen

In manchen Fällen wird es erforderlich, eine Terminbuchung in Teilen auszuführen (Split), z.B. wenn Sie Ihre Gehaltszahlung als Terminbuchung geplant haben, aber schon vorher einen Vorschuss erhalten. Dann muss die Buchung in Teilen und mit anderen Beträgen erfolgen. Öffnen Sie die Buchung im Planungscenter durch Doppeltipp und wählen Sie dann die Registerkarte **Split**. Im folgenden Fenster wählen Sie **Neuer Split**. Die Angaben der Terminbuchung werden angezeigt. Ändern Sie den Buchungsbetrag und alle weiteren erforderlichen Eigenschaften und bestätigen Sie mit **OK**. Die Differenz des gesplitteten Betrags zur Gesamtbuchung kann weiteren Splits zugeordnet oder auf andere Art verbucht werden, ein Dialog schlägt Ihnen Möglichkeiten vor.

# 12 Kategoriecenter

Kategorien ermöglichen die Zuordnung Ihrer Ausgaben und Einnahmen zu sinnvollen Gruppen. Das Programm enthält bereits eine Musterliste, die Sie beliebig bearbeiten und erweitern können. Nicht benötigte Vorschläge können Sie einfach löschen.

Ebenso wie bei Projekten können auch Kategorien Unterordner enthalten. Dies ermöglicht Ihnen die Bildung sinnvoller Gruppen, so etwa die Unterkategorien „Wartung“, „Benzin“ und „Reparaturen“ unter der Hauptkategorie „Auto“.



## 12.1 Erstellen und Bearbeiten von Kategorien

Um Kategorien zu erstellen, zu bearbeiten und zu löschen, wählen Sie das **Kategorie** Center.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, tippen Sie auf **Neu** oder wählen Sie **Aktionen/Neue Kategorie**. Das folgende Fenster wird geöffnet:

Tragen Sie einen **Namen** für die neue Kategorie ein. Falls die neue Kategorie eine Unterkategorie sein soll, nutzen Sie das ▾ Symbol, um aus der Liste eine Hauptkategorie anzugeben. Wird **Unterkategorie von** nicht gewählt, wird die neue Kategorie selbstständig eingerichtet.

Um eine bestehende Kategorie zu bearbeiten, markieren Sie sie und wählen **Aktionen/Bearbeite Kategorie**. Ein ähnliches Fenster wie zuvor öffnet sich, in dem Sie alle Änderungen vornehmen können. Abschließend bestätigen Sie mit **OK**.

## 12.2 Löschen von Kategorien

Um eine Kategorie zu löschen, markieren Sie diese und wählen **Aktionen/Lösche Kategorie**. Ein Bestätigungsdialog öffnet sich. Sie können eine zu löschende Kategorie einer anderen bestehenden Kategorie (aus der verfügbaren Auswahlliste) zuordnen oder die Buchungssätze durch Wahl einer leeren Zeile im Auswahlmeneu ohne neue Kategoriezuordnung belassen.

- Tippen Sie auf OK um die Kategorie zu löschen;
- oder auf Abbrechen, falls Sie nicht fortfahren wollen.

## 13 Budgetcenter

In diesem Kapitel erhalten Sie sowohl für Ihre beruflichen, als auch für Ihre privaten Finanzen praktische Hinweise zur Arbeit mit Budgets. Sie erfahren:

- [Wie Sie Ihr Budget mit Cash Organizer planen;](#)
- [Wie Sie neue Budgetgruppen erstellen;](#)
- [Wie Sie Kategorien Gruppen zufügen;](#)
- [Wie Sie Kategorien aus Gruppen entfernen;](#)
- [Wie Sie Budgetgruppen umbenennen oder zugeordnete Projekte wechseln;](#)
- [Wie Sie Budgetgruppen löschen;](#)
- [Wie Sie Kategorielimits setzen;](#)
- [Wie Sie einen Zeitrahmen für die Budgetplanung setzen;](#)
- [Wie Sie Ergebnisse ansehen können;](#)
- [Wie Sie Buchungen aus dem Budget ausschließen;](#)
- [Wie Sie einen Buchungsbericht erstellen;](#)
- [Wie das Programm Sie über eine Limitüberschreitung informiert.](#)

## 13.1 Grundsätze

Budgetplanung ist eine Hauptaufgabe finanzieller Aktivität. Ein korrekt geplantes Budget lässt Sie immer im Klaren über Ihr Saldo und Ihre finanziellen Spielräume. Die Planung von Anschaffungen, die Aufwendungen für Reparaturen und andere absehbare und unvorhergesehene Angelegenheiten werden durch eine gute Budgetplanung übersichtlicher. Wählen Sie Einnahmen und Ausgaben die Sie in Ihr Budget einschließen möchten nach Kategorien und Projekten und lassen Sie sich anzeigen welcher Prozentsatz Ihres Budgets bereits erfüllt ist. Die Ergebnisse können Sie tabellarisch präsentieren.

Bei der Analyse des Budgets ist der Vergleich geplanter Ausgaben und Einnahmen mit den tatsächlichen Ergebnissen sehr wichtig. Deswegen finden Sie vier Angaben zur Budgeteffizienz in der Kategoriezeile: Aktueller Saldo, geplantes Saldo, die Differenz zwischen beiden und der bisherige prozentuale Verbrauch des Budgets. Sie brauchen nur die Höhe des geplanten Budgets anzugeben, die anderen Angaben errechnet das Programm automatisch auf der Basis der vorhandenen Buchungen.

The screenshot shows the 'Budgetcenter' window in Cash Organizer. The main table displays budget data for the current month:

Beschreibung	%	Ist	Budget
Taschengeld/M...	119%	-29,96 eu	-25,00 e
Hobby	119%	-29,96 eu	-25,00 e
Lebensmittel/Ha...	87%	-87,45 eu	-100,00 e
Haushalt:Lebensmi...	87%	-87,45 eu	-100,00 e
Spritkosten/Ver...	32%	-24,45 eu	-75,00 e
Verkehr:Auto:Rep...	0%	0,00 eu	-25,00 e
Verkehr:Auto:Tap...	48%	24,45 eu	50,00 e

Summary: Ist: -141,86 eu (8%)

The 'Budgeteigenschaften' dialog box for 'Taschengeld' is also visible:

Gruppe	Taschengeld
Projekt	Musik, Konzerte (Überschreitung)
Ist	-29,96 eu (119%)
Budget	-25,00 eu
Differenz	4,96 eu

Cash Organizer ermöglicht die Erstellung von Budgetgruppen auf zwei Wegen:

1. Auf der Grundlage von Kategorien. Dies ist eine vereinfachte Art von Budgetgruppen. Buchungen werden in den Budgetgruppen nur nach Kategorien berücksichtigt.
2. Auf der Grundlage von Projekten und Kategorien, Diese Art von Gruppen bietet sehr viel mehr Möglichkeiten zur Budgeterstellung; Buchungen werden gleichermaßen nach Projekten und Kategorien berücksichtigt.

In der Praxis sind Budgets allein auf der Grundlage von Kategorien nicht sehr gut für berufliche Zwecke geeignet. In jeder Firma existieren unterschiedliche Abteilungen und Geschäftszweige, denen eigene Budgets zugeordnet werden. Die verschiedenen Abteilungen aber nutzen trotzdem oft die gleichen Kategorien, so dass schnell die Übersicht verloren gehen kann. Wie kann man die Kontrolle auf einfache Weise behalten und ein klares Budgetkonzept erstellen? Durchdachte Projekte können diese Problemlage gut lösen.

Am Beispiel von zwei verschiedenen Verträgen innerhalb einer Firma wird deutlich, wie zwei Gruppen „Vertrag #1“ und „Vertrag#2“ mit unterschiedlichem Budget einfach erstellt werden können.

Projekte, wie nebenstehend dargestellt, ermöglichen gleichzeitig die Anlage von getrennten Budgets für jeden einzelnen Vertrag (die gleiche Kategorie der Buchungen wird bei Aufruf getrennt angezeigt) und einen Blick aufs Ganze. Aufgrund der Tatsache, dass Budgetgruppen auf zwei Parametern (Projekten und Kategorien) beruhen, behalten Sie die vollständige Kontrolle über Ihr Budget Management

Business	0,00 eu
Offline Unterprojekte	0,00 eu
Kontrakt #1	0,00 eu
Kontrakt #2	0,00 eu

Die nachfolgende Auflistung zeigt die Prinzipien des Umgangs mit Budgets:

- Das Programm ermöglicht die gleichzeitige Nutzung zweier Budgetgruppen;
- Eine Buchung kann nur einer Budgetgruppe zugeordnet werden;
- Das Programm hält folgende Hierarchie bei der Sortierung und Filterung ein:
  - a. Unterprojekte;

- b. Projekte;
  - c. Unterkategorien;
  - d. Kategorien.
- Eine Kategorie kann sowohl einfach in Gruppen auf der Basis von Kategorien, als auch mehrfach in Gruppen auf der Basis von Projekten und Kategorien verwendet werden.

### 13.2 Erstellen neuer Budget-Gruppen

Um eine neue Budgetgruppe zu erstellen, tippen Sie auf **Neu** oder wählen Sie **Aktionen/Neue Budgetgruppe**. Das folgende Fenster wird geöffnet.

Tragen Sie den Namen der Budgetgruppe in das Feld **Budgetgruppen-Name** ein und wählen Sie ein Projekt aus der Auswahlliste aus, wenn das Budget auf der Basis von Projekten und Kategorien erstellt werden soll. Tippen Sie auf OK, um den Vorgang abzuschließen.

Um ein bestehendes Projekt zu bearbeiten, markieren Sie es und wählen Sie **Aktionen/Bearbeite Budgetgruppen-Name**. Ein ähnliches Fenster wie zuvor wird geöffnet. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie sie mit **OK**.

### 13.3 Eine neue Kategorie zum Budget hinzufügen

Nachdem Sie eine neue Budgetgruppe erstellt haben, können Sie die gewünschten Kategorien darin aufnehmen. Dafür markieren Sie die betreffende Budgetgruppe und wählen **Aktionen/Ergänze/Lösche Kategorien zur Gruppe**.

Die Liste der verfügbaren Kategorien wird angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Kategorien, die im Budget berücksichtigt werden sollen (oder deaktivieren Sie bestehende Markierungen durch Antippen des Kästchens). Sie können den Vorgang mit dem **Update** Menü vereinfachen. Darüber können Sie eine Gesamtauswahl treffen oder aufheben, bevor Sie die Einzelwahl durchführen. Ihre Wahl bestätigen Sie abschließend durch **OK**.

**Hinweis.** Tippen Sie **Update** jedes Mal, wenn es angezeigt wird, um das Budget neu zu berechnen, da dies nicht automatisch vom Programm veranlasst wird.

### 13.4 Eine Kategorie aus dem Budget entfernen

Falls Sie eine Kategorie aus dem Budget löschen wollen, markieren Sie den Namen und wählen **Aktionen/Lösche Kategorie aus Gruppe**.

### 13.5 Budgetgruppe umbenennen oder zugewiesenes Projekt ändern

Falls Sie den Namen der Budgetgruppe oder den eines zugewiesenen Projekts ändern wollen, markieren Sie die Gruppe und öffnen Sie **Aktionen/Bearbeite Budgetgruppen-Name**. Ein Fenster ähnlich der Budgetgruppenerstellung wird geöffnet. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

## 13.6 Budgetgruppe löschen

Um eine Budgetgruppe zu löschen, markieren Sie diese und öffnen Sie **Aktionen/Lösche Budgetgruppe**. Ein Warnhinweis wird angezeigt, bestätigen Sie mit **Ja**, um die Budgetgruppe zu löschen oder mit **Nein**, um abzubrechen.

## 13.7 Kategorielimits setzen

In der Planung des Budgets spielen die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien eine entscheidende Rolle. Die geplanten Gesamtaufwendungen des Budgets setzen sich aus den Summen aller Einnahmen und Ausgaben aller gewählten Kategorien des Budgets zusammen. Um ein Limit für geplante Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien festzulegen, markieren Sie eine Kategorie und wählen Sie **Aktionen/Bearbeite Kategorielimit**.

Sie können Limits auf zwei verschiedene Weisen festsetzen: nach einem Fixwert pro Monat oder nach monatlich unterschiedlichen Werten. Um einen monatlichen Fixwert festzulegen, tragen Sie im Feld **Regelmäßiges Limit** den gewünschten Betrag (in der Standardwährung) ein. Anhand der gewählten Kategorie wird der Betrag automatisch als Einnahme oder Ausgabe eingetragen. Um monatlich unterschiedliche Werte zu setzen, wählen Sie **Benutzerdefiniertes Limit** und tragen Sie die Beträge für jeden Monat einzeln ein.

Nachdem Sie Ihre Eingaben vorgenommen haben, schließen Sie mit **OK** ab.

Cash Organizer 23:27

Kategorie: A...HartzIV & Sozialgeld


Regelmäßiges Limit 500,00 eu jeden Monat

Angepasstes Limit

Jan	0,00 eu	Jul	0,00 eu
Feb	0,00 eu	Aug	0,00 eu
Mär	0,00 eu	Sep	0,00 eu
Apr	0,00 eu	Okt	0,00 eu
Mai	0,00 eu	Nov	0,00 eu
Jun	0,00 eu	Dez	0,00 eu

Euro (EUR) [Ok] [Abbrechen]

## 13.8 Zeiträumen für Budgetplanung festsetzen

Nachdem Sie die Höhe Ihres Budgets für Einnahmen und Ausgaben bestimmt haben, können Sie die Zeiträume bestimmen, für die das Budget berechnet werden soll. Tippen Sie auf **Zeitraum** und wählen Sie die gewünschte Periode aus der Liste. Wenn Sie selber einen Zeitrahmen setzen wollen, tippen Sie auf **Benutzerdefiniertes Datum** und legen Sie die gewünschte Zeitspanne in den **Von** und **Bis** Feldern fest oder tippen Sie auf das  Symbol, um eine benutzerdefinierte Periode aus dem Kalender zu übernehmen.

In der Budgetplanung können Sie wahlweise Terminbuchungen mit berücksichtigen: Tippen Sie dazu auf das Feld **ohne Terminbuchungen**, das dann in den Modus **mit Terminbuchungen** wechselt oder umgekehrt. Kategorien, die Terminbuchungen zugeordnet sind, werden durch ein „+“ neben dem Namen markiert.

Um das Budget zu aktualisieren, tippen Sie auf die **Aktuell** Schaltfläche

Cash Organizer 23:29

Konto Projekt Planner Kategorie Budget Bericht Zurück

Budgetcenter ohne Term.Bchg

Zeitraum: Aktueller Monat

Beschreibung	Aktuell 01.08.05 - 31.08.05
Andere	
Andere Einn.	Letzte Woche
Andere Einn.	Letzter Monat
Andere Einn.	Letztes Jahr
	Aktuelle Woche
	• Aktueller Monat
	Laufendes Jahr
	Nächste Woche
	Nächster Monat
	Nächstes Jahr
	Datum anpassen

New Extra Aktionen

## 13.9 Ergebnisse betrachten

Nachdem Sie die Budgets und seine Bedingungen festgelegt haben, können Sie die Ergebnisse betrachten. In der Budgetliste sehen Sie ebenso Informationen zu jeder Budgetgruppe, wie auch zu den einzelnen Kategorien, für die ein Budget bestimmt wurde. Um Ihre Aufmerksamkeit zu erregen, werden Kategorien dort, wo das vorgegebene Budgetlimit überschritten wurde, rot markiert, damit Sie Ihre finanziellen Aktivitäten entsprechend anpassen können.

Um Informationen über alle vorhandenen Gruppen zu erhalten, beachten Sie die Spalte **Ist** und **%**. Dort finden Sie die aktuelle Summe aller Gesamtausgaben in der Kategorie und ihr prozentuales Verhältnis (in Klammern) zum vorgegebenen Budget. Wenn Sie in der Ist Spalte auf den Betrag tippen und halten, erhalten Sie weitere Informationen einschließlich der aktuellen und geplanten Summe und der Differenz zwischen aktuellem Stand und geplanter Vorgabe.

<b>Budgetcenter</b> <i>01.09.04 - 30.09.04</i>
<b>Ist:</b> -181,86 eu (10%), einschließlich -40,00 eu (2%) aus Terminbuchungen
<b>Budget:</b> -1.730,00 eu
<b>Differenz:</b> 1.548,14 eu

## 13.10 Buchungen aus dem Budget ausschließen

Es kann vorkommen, dass Sie eine Buchung aus dem Budget ausschließen müssen, auch wenn die betroffene Kategorie dem Budget zugeordnet ist. Im Konto- oder Projektmodus können Sie bestimmen, dass eine Buchung vom Budget ausgeschlossen wird. Markieren Sie die betroffene Buchung (benutzen Sie dabei die Tippen- und Halten- Methode, um ein Pop-Up-Menü zu öffnen) und wählen Sie **Aus dem Budget ausschließen**. Um die Buchung dem Budget wieder zuzuweisen, wiederholen Sie die genannten Schritte und wählen dann **In das Budget einschließen**.


## 13.11 Übersichtsdarstellung der vom Budget betroffenen Buchungen

Um sich einen Überblick über alle Buchungen zu verschaffen, die einer Gruppe oder einer einzelnen Kategorie zugeordnet sind, markieren Sie den Gruppen- oder Kategorienamen und wählen Sie **Aktionen/Zeige Buchungen**. Ein Bericht wird erstellt. Weitere Informationen zur Präsentation von Berichten und ihrer Gestaltung finden Sie im [Berichtcenter](#).

## 13.12 Benachrichtigung einer Budgetlimit-Überschreitung

Das Programm benachrichtigt Sie auf allen Ebenen automatisch, falls Sie ein Budget nach der Eingabe einer Buchung überschritten haben. Sie sehen eine Nachricht, die das überzogene Budget und die betroffene Kategorie anzeigt. Derartige Informationen können hilfreich sein, Ihre Finanzplanung kurzfristig anzupassen.

<b>Budget Alarm</b> <i>01.09.04 - 30.09.04 mit Terminplaner</i>
<b>Taschengeld/Musik, Konzerte</b> Hobby <b>Überschreitung 19%</b>

Dieses Symbol  im Budgetcenter zeigt eine Budgetüberschreitung an, wenn Sie es antippen, erhalten Sie weitere Informationen.

# 14 Berichtcenter

Im Finanzbereich werden oftmals Berichte benötigt. Ein gut erstellter Bericht kann die benötigten Informationen in einfacher und verständlicher Form aufbereiten. In diesem Kapitel erfahren Sie:

- [wie Berichte erstellt werden;](#)
- [wie Sie einen Filter setzen;](#)
- [wie Sie die Form der Präsentation wählen können;](#)
- [wie sie die Informationen eines Berichts vertiefen können;](#)
- [wie Sie einen Bericht speichern;](#)
- [wie Sie Daten in andere Programme übernehmen;](#)
- [wie Sie mit dem Mein Bericht Modus Zeit sparen können;](#)
- [wie Sie einen Bericht drucken.](#)




## 14.1 Berichte

Um einen Bericht zu erstellen, wählen Sie den Bereich **Bericht**. Sie sehen eine Liste vordefinierter Berichtsarten und verschiedene Schaltflächen zur Anpassung. Wählen Sie eine Berichtsart, legen Sie den Zeitrahmen fest und tippen Sie auf **Zeige Bericht**. Der Bericht erscheint auf dem Bildschirm.

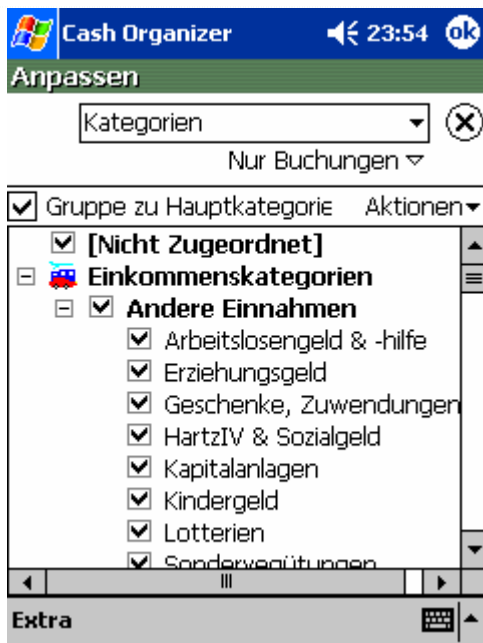
## 14.2 Filter setzen

Die Nutzung eines Filters ermöglicht die Eingrenzung bestimmter Voraussetzungen, etwa bestimmter Buchungen, Zeiträumen, Kategorien etc. bzw. die Kombination untereinander. Um einen Filter zu setzen, tippen Sie auf **Benutzerdefiniert**. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie alle Parameter bestimmen können. Wählen Sie einen Gruppenfilter aus dem angezeigten Auswahlmenu:

Tippen Sie auf **Datum** um einen Zeitrahmen zu setzen. Sie können Zeiträume leicht mit der integrierten Kalenderfunktion übernehmen oder vordefinierte Zeitperioden über das Symbol  auswählen.



Mit der Auswahl von **Konten**, **Kategorien** oder **Projekten**, können Sie bestimmen, auf welche Konten, Kategorien oder Projekte der gewünschte Bericht Bezug nehmen soll. Die **Gruppe zu Hauptkategorien/Hauptprojekten** Funktion ermöglicht, Unterkategorien in der Grafik ihrer Hauptkategorie / dem Hauptprojekt zuzuordnen, diese zeigen dann die Gesamtsumme.



Mit der Auswahl von **Details**, können Sie die Berichtsdarstellung noch weiter verfeinern:

- **Betrag** – Berichtserstellung unter Berücksichtigung bestimmter Beträge ;
- **Nummer** – Berichtserstellung unter Berücksichtigung der Nummern der Buchungen;
- **Markiert als** - Berichtserstellung unter Berücksichtigung der Buchungsabstimmung;
- **Text** - Berichtserstellung unter Berücksichtigung bestimmter Textstellen;
- **Ungültig** – wenn diese Option markiert ist, werden solche Buchungen vom Bericht ausgeschlossen.



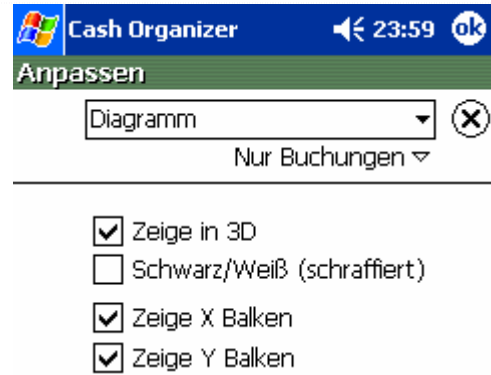
Mit der Auswahl der **Währung** können Sie im Bericht alle Beträge in die gewünschte Währung konvertieren und anzeigen lassen. Wählen Sie den Wechselkurs im Bericht nach:

- **Bisher** - alle Buchungen werden mit dem zum Zeitpunkt ihrer Eingabe gültigen Wechselkurs konvertiert;
- **Nach Datum** - alle Buchungen werden zum gleichen Wechselkurs ab dem gewählten Datum konvertiert.



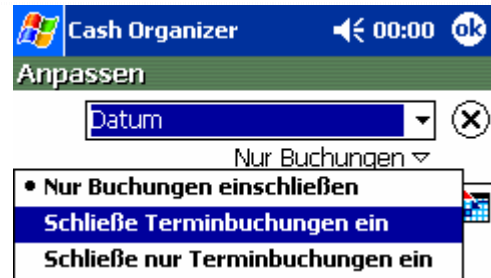
Mit der Auswahl von **Diagramm** können Sie Details der Diagrammerstellung festlegen:

- **Anzeige in 3D** - Drei-dimensionale Grafik (für Torten- oder Balkendiagramme);
- **Schwarz-Weiß (schraffiert)** – Darstellung in Schwarz/Weiß mit verschiedenen Schraffurmustern (falls diese Option nicht gewählt wird, ist die Standarddarstellung immer farbig);
- **Zeige X Achsen, Zeige Y Achsen** – zeige horizontale (X) und vertikale (Y) Achsen im Diagramm.

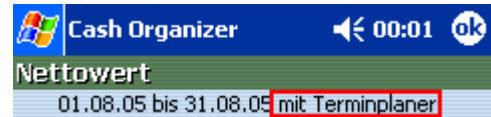


Cash Organizer kann bei der Berichtserstellung folgende Optionen berücksichtigen:

- **Ohne Terminbuchungen** zur Erstellung eines Berichts allein auf der Grundlage der aktiven Buchungen;
- **Mit Terminbuchungen** zur Erstellung eines Berichts unter Berücksichtigung der aktiven Buchungen einschließlich der Terminbuchungen;
- **Nur Terminbuchungen** zur Erstellung eines Berichts allein auf der Grundlage der Terminbuchungen.



Wenn der Bericht Terminbuchungen enthält, markiert Cash Organizer diese kursiv und in anderer Farbe; in der Kopfzeile wird **mit Terminbuchung** angezeigt.



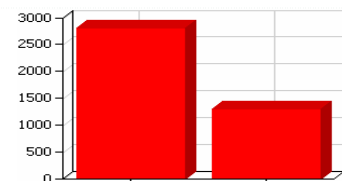
**Hinweis.** Cash Organizer speichert automatisch die letzten benutzerdefinierten Einstellungen und nutzt sie bei der nächsten Berichtserstellung als Standardvorgabe.

**Hinweis.** Um Filtereinstellungen zurückzusetzen, tippen Sie auf **Extra/Reset Filter**. Die Standardeinstellungen des Programms werden dadurch wiederhergestellt.

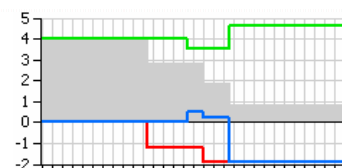
### 14.3 Auswahl der Berichtsform

Abhängig davon, welche Information Sie in Ihrem Bericht darstellen möchten, können Sie eine der folgenden Berichtsarten wählen.

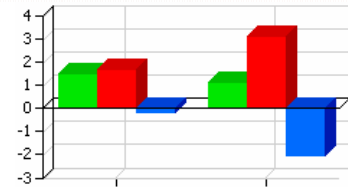
**Nettowert** ist die Darstellung des Reingewinns (Gesamtsumme aller Einnahmen, Ausgaben und dem Eröffnungssaldo). Diese Art von Bericht ermöglicht Ihnen, die flüssigen Mittel Ihrer Firma oder Ihres Privatkontos zu beobachten. Die Darstellung erfolgt als Balkendiagramm.



**Kontensaldo** - diese Berichtsart stellt Kontosalden als Liniendiagramm dar und ermöglicht die Ansicht der Saldendynamik für einzelne, ausgewählte Konten oder alle Konten zusammen.



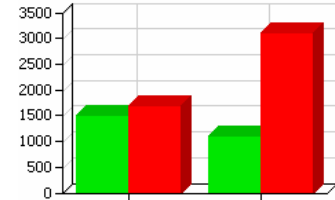
**Gewinn- und Verlustrechnung** vergleicht Einnahmen und Ausgaben im Verhältnis und stellt die Ergebnisse als Balkendiagramm dar.



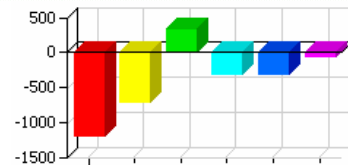
**Einkommens- und Ausgabenkategorien** stellt Ihre Ein- und Ausgaben in einem Tortendiagramm in prozentualen Anteilen nach Kategorien dar.



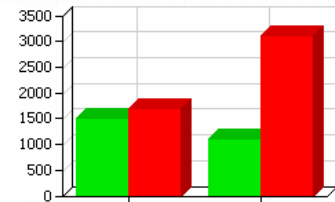
**Monatliche Einnahmen & Ausgaben Kategorien** zeigt die Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien bezogen auf Monatszeiträume in einem Balkendiagramm.



**Projektbericht** zeigt die Verteilung der Einnahmen und Ausgaben nach Projekten in Form eines Balkendiagramms.



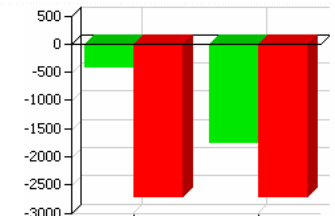
**Monatliches Projekt** zeigt die monatlichen Einnahmen und Ausgaben nach zuvor im Filter ausgewählten Projekten in Form eines Balkendiagramms.



**Umsatzbericht** zeigt alle Umsätze der zuvor im Filter ausgewählten Konten in einer Liste.

<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/04 House repair	-\$300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/04 Business trip	-\$700.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/04 Salary for June/2004	\$1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/04 Auto	-\$50.00
<input checked="" type="checkbox"/>	08/05/04 Salary for June/2004	\$100.00

**Monatsbudget** zeigt das Verhältnis des gewählten Budgets zu den tatsächlichen Aufwendungen der diesem Budget zugeordneten aktuellen und Terminbuchungen. Die Anzeige erfolgt als Balkendiagramm.

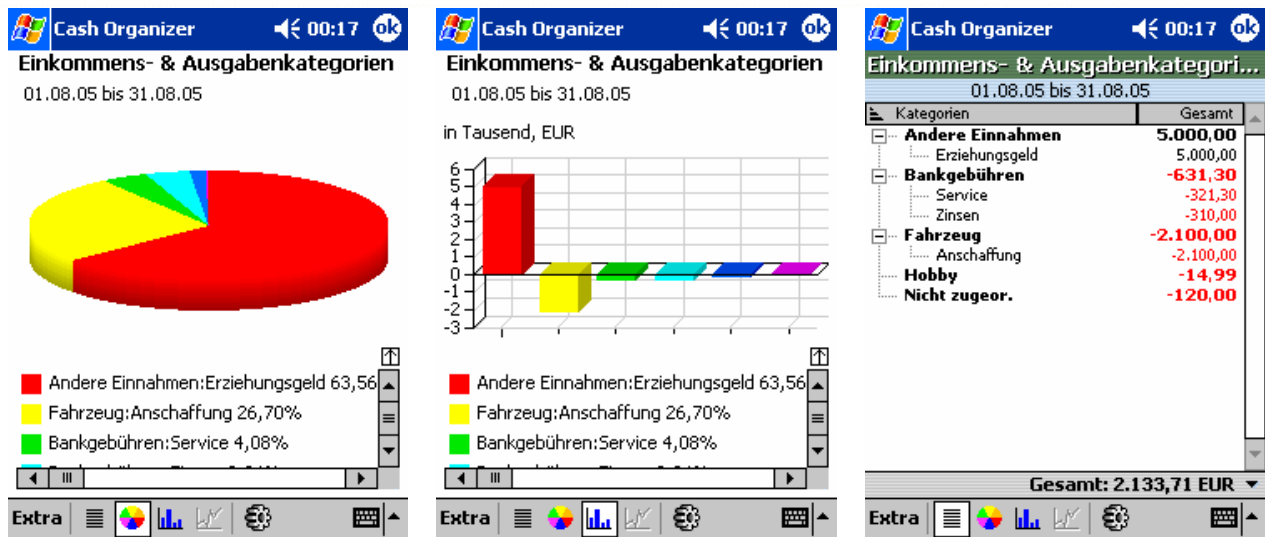


## 14.4 Berichtsarten und Optionen

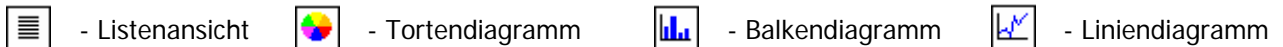
Das Berichtsverfahren enthält:

### 14.4.1 Darstellungsformen der gewählten Berichte

Cash Organizer ermöglicht die Wahl zwischen vier verschiedenen Darstellungsformen der Berichte: Listenansicht, Tortendiagramm, Balkendiagramm und Liniendiagramm. Welche Darstellungsart Sie auch bevorzugen, ist den Berichten zunächst eine übliche Standardform zugewiesen, die immer beim ersten Aufruf erscheint. Sie haben jedoch meistens die Möglichkeit, eine andere Darstellungsform auszuwählen. Nachfolgend ein paar Beispiele für unterschiedliche Präsentationen für den Bericht der „Einkommens- & Ausgabenkategorien“:



Sie können die gewünschte Präsentation durch Antippen der Symbole aus dem Menu in der untersten Zeile des Fensters wählen:



In nachfolgender Übersicht sehen Sie, welche Präsentationsformen am besten für welche Berichtsarten geeignet sind. Verfügbare Darstellungen sind mit „+“ markiert, die Standardvariante mit „++“.

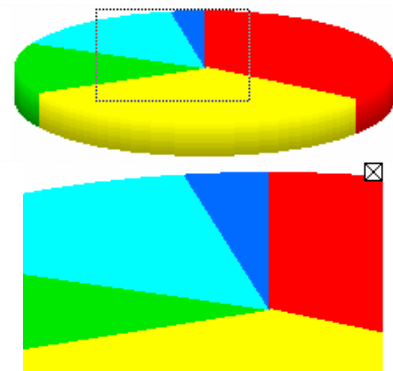
Berichtsformen	Präsentationsformen			
Nettowert	+	+	++	+
Kontensaldo	+			++
Gewinn und Verlustrechnung	+		++	+
Einkommens- & Ausgabenkategorien	++	+	+	
Monatliche Einnahmen & Ausgaben Kategorien	+		++	+
Projektbericht	+	++	+	
Monatliches Projekt	+		++	+
Umsatzbericht	++			
Monatsbudget	+	+	++	+

#### 14.4.2 Filterwerte ändern


Wenn Sie die Filterparameter für bereits erstellte Berichte ändern wollen, wählen Sie **Extras/Benutzerdefiniert** oder tippen Sie auf . Ein Fenster öffnet sich wie bereits bei der Filtererstellung. Ändern Sie die gewünschten Parameter und tippen Sie auf **OK**. Der Bericht wird entsprechend geändert.

#### 14.4.3 Kleine Elemente anzeigen

In der Darstellung der Diagramme gibt es manchmal kleine Elemente, die in der üblichen Größe nicht sehr übersichtlich sind. Einige Teile von Balken oder Tortendiagrammen können Sie detaillierter darstellen. Dazu tippen Sie im Diagramm auf das Element, welches Sie detaillierter betrachten wollen. Es wird nun in der gleichen Größe, wie die Gesamtübersicht angezeigt. Sie sehen das Symbol daneben. Mit antippen von können Sie den Gesamtbericht wieder anzeigen.

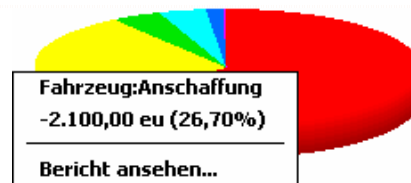


#### 14.4.4 Vollständige oder partielle Anzeige der Legende

Diagramme stehen immer in Verbindung mit einer Legende, die notwendige Erläuterungen zu den jeweiligen Farben der Abschnitte geben. Unter Umständen ist die Legendenliste unterhalb des Diagramms größer, als der Bildschirm. Rechts von der Liste befindet sich ein Scrollbalken, mit dem Sie sich durch die Liste bewegen können. Direkt über dem Balken finden Sie ein Pfeilsymbol , mit dem Sie das Diagramm ausblenden können. **Löschen** ausgeglichen, um den Gesamtsaldo anzupassen. Dieses zeigt schließlich die verbleibenden drei Buchungsarten, gekennzeichnet nach **nicht abgestimmt**, **abgestimmt** und **verbucht**. Dadurch erhält die Listenansicht deutlich mehr Zeilen. Wenn Sie wieder zur Diagrammansicht zurückkehren wollen, tippen Sie erneut auf das Pfeilsymbol oberhalb des Scrollbalkens. Die Liste verschwindet so weit wie erforderlich und das Diagramm ist wieder völlig sichtbar.

#### 14.4.5 Detailanzeige der Berichtselemente

In der Diagrammansicht können Sie sich weitere Details der einzelnen angezeigten Abschnitte in Form eines Hilfsberichts anzeigen lassen (Z.B. Betrag der Einnahmen und Ausgaben oder Aufwendungen einer bestimmten Kategorie wie etwa „Einkommens & Ausgaben Kategorie“, das Kontensaldo zu einem gewählten Zeitpunkt im Bericht „Kontensalden“ etc.)



Dazu tippen Sie im Diagramm oder in der unterhalb des Diagramms aufgeführten Legende auf das Element, welches Sie detaillierter betrachten wollen. Ein Kontextmenu mit näheren Informationen und einer zusätzlichen Ansichtsoption erscheint. Mit „OK“ gelangen Sie danach wieder zur vorherigen Ansicht zurück.

#### 14.4.6 Hilfsbericht erstellen

Sofern erforderlich, können Sie zusätzliche Informationen eines Elementes nicht nur in Form einer Listenübersicht darstellen, sondern auch durch einen Hilfsbericht. Dazu tippen Sie auf das entsprechende Element aus dem Diagramm des Hauptberichts und wählen aus dem Kontextmenu den Befehl **Bericht ansehen**. Der Hilfsbericht kann auch direkt durch Doppeltippen auf das entsprechende Element angefordert werden. Der Typ des Hilfsberichtes wird durch den Typ des Ursprungsberichtes bestimmt.

Typ des Hauptberichts	Typ des Hilfsberichts
Nettowert	Kontosaldo
Kontosaldo	-
Gewinn und Verlustrechnung	Umsatzbericht
Einkommens & Ausgabenkategorien	Umsatzbericht
Monatliche Einnahmen und Ausgaben Kategorien	Einkommens & Ausgabenkategorien
Projektbericht	Umsatzbericht
Monatliches Projekt	Projektbericht
Umsatzbericht	-
Monatsbudget	Umsatzbericht

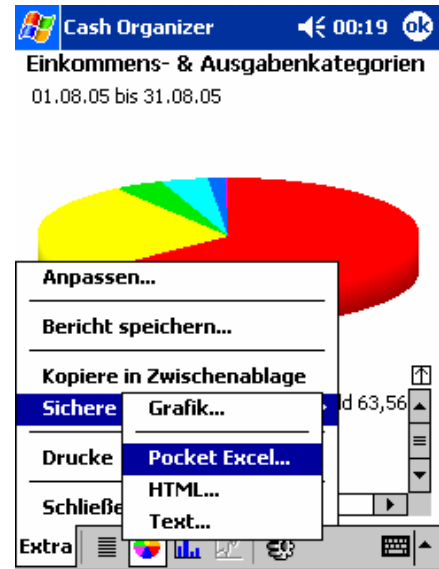
Wenn Sie den Hilfsbericht angesehen haben, kehren Sie mit Antippen von **OK** zurück zum Hauptbericht.

## 14.5 Bericht in Datei speichern

Sie können Ihren Bericht in andere Anwendungen übernehmen: Grafik- und Textverarbeitungsprogramme, im Internet, etc. Dazu müssen Sie den Bericht als Datei speichern. Dazu wählen Sie **Extra/Sichere als** und entscheiden Sie sich dann je nach weiterem Verwendungszweck für die Art der zu speichernden Datei für:

- **Grafik** wenn Sie den Bericht als Grafikobjekt speichern wollen;
- **Pocket Excel** um den Bericht als Tabellenkalkulation zu speichern;
- **HTML** falls Sie den Bericht im Internet weiter verwenden wollen;
- **Text** um den Bericht im Textformat zu speichern.

Anschließend vergeben Sie Dateinamen, bestimmen das Verzeichnis, den Dateityp und den Speicherort und tippen auf **OK** um die Datei zu sichern.



## 14.6 Datenexport in andere Programme

Finanzdaten (Grafik und Text) können einfach direkt in andere Anwendungen übernommen werden. Dazu erstellen Sie einen gewünschten Bericht, wählen in der Berichtsansicht **Extra/Kopiere in Zwischenablage** und wechseln dann zu der gewünschten Anwendung. Dort fügen Sie den Bericht mit dem Befehl **Einfügen** an der gewählten Position ein.

## 14.7 „Mein Bericht“ Modus



Der **Mein Bericht** Modus gestattet Ihnen, oftmals benutzte Berichtstypen und ihre benutzerdefinierten Einstellungen zu speichern. So können Sie unterschiedliche Bedingungen innerhalb eines Berichtstyps sichern und kurzfristig abrufen, ohne sie jedes Mal neu definieren zu müssen. Diese Funktion speichert alle Einstellungen außer der Zeitperiode und der Währung.

Um einen Bericht zu speichern, erstellen Sie ihn zuerst (oder nehmen einen zuvor gespeicherten Bericht als Vorlage) und tippen dann auf **Extra/Bericht speichern**.

Um einen gesetzten Filter eines gespeicherten Berichts zu verändern, markieren sie ihn und tippen auf **Anpassen**. Ein Fenster zu Anpassung der Einstellungen wird geöffnet. Nehmen Sie die Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**.

**Bericht löschen** löscht den gewählten Bericht.



**Hinweis.** Die  und  Schalter legen die Reihenfolge der Berichte der **Meine Berichte** - Liste fest. Markieren Sie einen Bericht und tippen Sie den Pfeil, um die gewünschte Position festzulegen.

## 14.8 Ausdruck

Nachdem ein Bericht erstellt wurde, können Sie ihn direkt ausdrucken, sofern die entsprechenden Hardwarevoraussetzungen erfüllt sind. Wählen Sie dazu das Menu **Extra/Drucke**. Bei einigen Berichten ist es möglich, einzelne Spalten vom Ausdruck aus- oder einzuschließen. Falls dieses Fenster geöffnet wird, aktivieren oder deaktivieren Sie die Checkboxes für die gewünschten Spalten und tippen auf **OK**.

In diesem Fenster sind folgende Einstellungen möglich:

- Auswahl des Druckers;
- Anschluß;
- Farb- oder Schwarzweißdruck;
- Papiergröße;
- Ausrichtung.

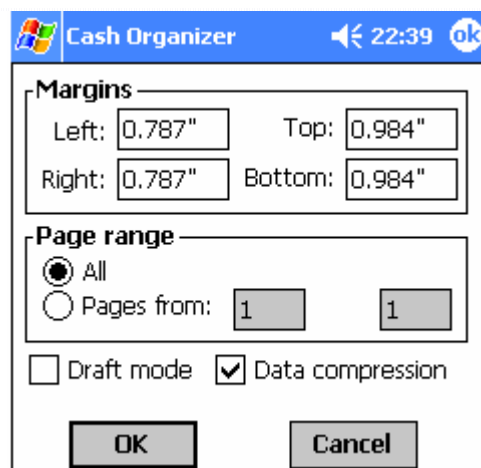


**Mehr** öffnet weitere Einstelloptionen:

- Randeinstellung;
- Seitenwahl;
- Entwurfsmodus;
- Datenkompression.

Tippen Sie auf **OK** um die Einstellungen zu sichern und das Fenster zu schließen.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, richten Sie die Geräte aufeinander aus (falls Sie die Infrarotverbindung nutzen) und tippen auf **OK**, um den Ausdruck zu starten.



## 15 Programm-Einstellungen

Bevor Sie die Arbeit mit Cash Organizer beginnen, ist es sinnvoll, grundsätzliche Programmeinstellungen an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Dazu wählen Sie **Extra/Optionen** und anschließend einen der drei angezeigten Bereiche:

- [Währungen](#) – Einstellung der Wechselkursraten und Gültigkeitsdatum;
- [Bildschirmansicht](#) – Festlegung der Darstellungsoptionen;
- [Passwort](#) – Einstellung der Passwortoptionen.

## 15.1 Währungen

Um eine neue Währung in die Liste aufzunehmen, tippen Sie auf **Hinzufügen**. Eine Liste der verfügbaren Währungen wird angezeigt. Treffen Sie Ihre Wahl und bestätigen mit **OK**.

Um eine Währung aus der Liste zu löschen, markieren Sie sie und tippen auf **Lösche**. Um ein versehentliches Löschen zu vermeiden, fragt das Programm nach einer Bestätigung.

Die **Bearbeite** Schaltfläche ermöglicht Einstellungen zum Währungskürzel, das in der Buchungsliste erscheint.

Um eine Standardwährung festzulegen, markieren Sie sie und tippen auf **Standardwährung**.

Wenn Sie neue Buchungen in einer anderen als der Standardwährung eingeben, öffnet Cash Organizer jedes Mal ein Fenster, in dem der Wechselkurs festgelegt und in einer Kursratentabelle nach Datum gespeichert wird. Die Liste können Sie mit **Wechselkurs festlegen** öffnen.

Wählen Sie **von Währung** und **nach Währung**, wenn Sie das Kursverhältnis der gewählten Währungen zueinander sehen möchten. Gleichfalls können Sie einzelne Kursdaten **Hinzufügen**, **Löschen**, **Bearbeiten** oder den gesamten **Währungsverlauf löschen**.



## 15.2 Bildschirmsicht

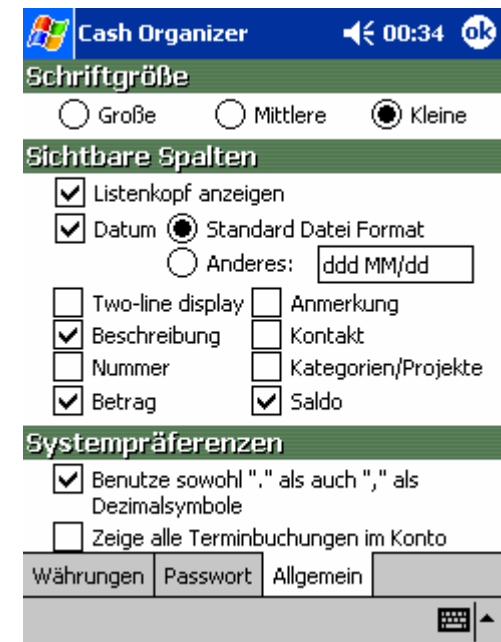
Um Darstellungsoptionen festzulegen, wählen Sie das Register **Ansicht**.

Legen Sie die Schriftgröße in den Buchungslisten mit Groß, Mittel oder Klein fest. Der Text wird wie folgt darstellt:

- **Groß** 04/29 Same extra money -500.00 (nutzt Clear Type™)
- **Mittel** 04/29 Same extra money -500.00
- **Klein** 04/29 Same extra money -500.00

Um die Spaltentitel anzuzeigen, markieren Sie die Option in der Liste. Im Abschnitt **Angezeigte Spalten** können Sie die gewünschten Spalten durch das Antippen der Kästchen aus- oder abwählen:

- **Datum** – Datum der Buchung;
- **Zwei-Zeilen Display** – zeigt alle Buchungseigenschaften (außer Anmerkung und Kontakt) in zwei Reihen;
- **Beschreibung** – Bezeichnung der Buchung;
- **Nr** – Buchungsnummer;
- **Betrag** – Buchungsbetrag;
- **Saldo** – Saldo des Kontos unter Berücksichtigung aller bisherigen Buchungen;
- **Anmerkung** – persönliche Notizen;



- **Kontakt** – die Buchung betreffender Kontakt;
- **Kategorie/Projekt** – Kategorie und Projektzuordnung der Buchung.

Wenn Sie die Funktion **„Benutze sowohl „.“ als auch „,“ als Dezimalsymbole“** aktivieren, spielt es keine Rolle, ob Sie Dezimaltrennungen und Nachkommastellen mit „.“ oder „,“ kennzeichnen. Falls Sie diese Funktion nicht aktivieren, akzeptiert der Computer nur ein „,“ als Trennung für die Nachkommastellen. Das heißt, dass ein Punkt als Trennung ignoriert wird, ein eingegebener Betrag „7.00“ wird dann als „700“ interpretiert.

Wenn Sie **„Zeige alle Terminbuchungen im Konto“** wählen, werden alle Terminbuchungen auch im Kontomodus dargestellt. Wenn Sie diese Funktion nicht aktiviert haben, erscheinen nur fällige Terminbuchungen im entsprechend zugeordneten Konto.

### 15.3 Passwort

Sie können Ihre Informationen gegen unbefugte Nutzung durch ein Passwort schützen. Hierzu wählen Sie bitte das Register **„Passwort“**:

Wenn Sie ein Passwort setzen wollen, wählen Sie die Funktion **„Passwort einstellen“**. Tragen Sie Ihr beliebiges Passwort im Feld **„Neues Passwort eingeben“** ein und bestätigen Sie es durch erneute Eingabe im Feld **„Neues Passwort wiederholen“**. Alle Zeichen werden als „\*“ dargestellt. Bei jedem Programmstart werden Sie zukünftig nach Ihrem Passwort gefragt.

Sie können außerdem eine Zeit vorgeben, nach deren Ablauf ohne weitere Aktivität der PocketPC in einen Sicherungsmodus schaltet. Tippen Sie auf **„Passwort für Bildschirmschoner“** und geben Sie

die Zeitspanne ein, nach der das Programm in den Sicherheitsmodus wechselt. Nach Ablauf der vorgewählten Zeit ohne Aktivität wechselt das Gerät in den Sicherheitsmodus. Jeder Versuch, das Programm zu aktivieren hat die Passwortanforderung zur Folge.

**Hinweis.** Wenn Sie das Passwort eingeben, achten Sie auf die korrekte Eingabe. Nach drei Fehlversuchen blockiert das Programm vollständig. Erst mit einem Softreset wird das Programm zurückgesetzt.


Falls Sie das eingegebene Passwort löschen möchten, rufen Sie das Register **„Passwort“** auf und deaktivieren Sie die Schaltfläche **„Passwort einstellen“** durch antippen des Häkchens. Damit wird das Passwort gelöscht. Das **„Passwort für Bildschirmschoner“** wird damit gleichzeitig deaktiviert.

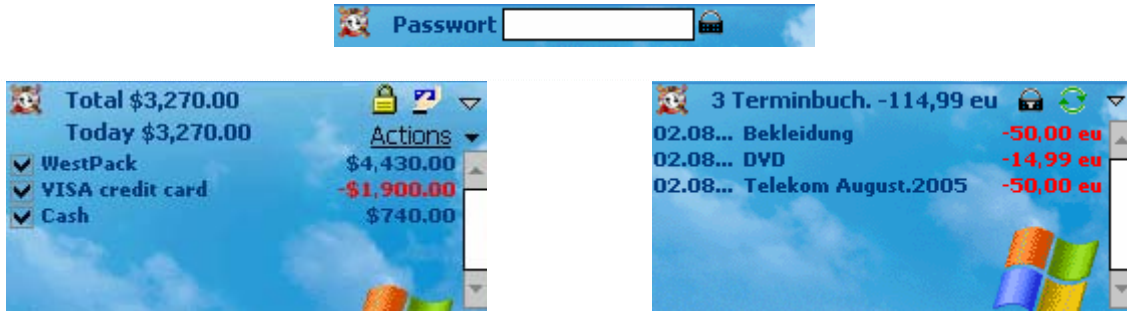
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, tippen Sie auf **OK**.





## 16 "Heute" Plug-in

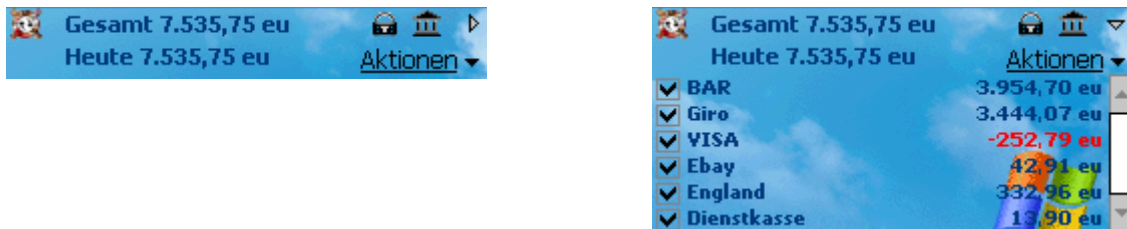
Dieses Plug-in zeigt auch ohne Programmstart Informationen auf zwei unterschiedliche Arten:

1. Kontomodus – zeigt alle Konten, aktuelle Saldi und die Gesamtsumme
2. Terminbuchungsmodus – zeigt alle geplanten Buchungen, die heute fällig sind und ihre Gesamtsumme.

Cash Organizer schützt Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff (sofern das Passwort aktiv ist). Tippen Sie auf die Passwortheingabe, tragen Sie Ihr Passwort ein und tippen auf  um Zugang zu Ihren Daten zu erhalten. Sie können den Zugang jederzeit blockieren und Ihre Daten verbergen, wenn Sie diese Schaltfläche wieder antippen.

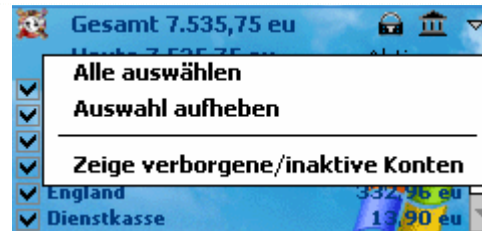


-   Symbole wechseln (gegenseitig) zwischen **Konto-** und **Planungsmodus**;
-   Tippen Sie auf diese Symbole um Details anzuzeigen/zu verbergen.



Actions ▼ – Vorauswahl der zu berücksichtigenden Konten mit Einfluss auf die Saldoanzeige:

- **Alle auswählen** - sämtliche Konten anzeigen;
- **Auswahl aufheben** - kein Konto anzeigen;
- **Zeige inaktive/verborgene Konten** – ändert die Sichtbarkeit solcher Konten;
- **Kontengruppenname** – zeigt die gewählte Kontengruppe an



Um das Plug-In zu aktivieren/deaktivieren:

1. Wählen Sie **Start / Einstellungen / Heute / Elemente**;
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Cash Organizer Auswahlfeld.

## 17 Arbeiten mit Daten

Bei der Programmnutzung ist es sehr wichtig, die Datenbestände regelmäßig zu sichern und Datenformate auch für andere Anwendungen zu ermöglichen. In diesem Kapitel erfahren Sie:

- [Wie Sie Datenarchive erstellen](#);
- [Wie Sie Daten aus einer Backupdatei wiederherstellen](#);
- [Wie Sie Ihre Finanzdatenbank aufräumen können](#);
- [Wie Sie einen Datenaustausch zwischen Cash Organizer und anderen Anwendungen durchführen](#).

### 17.1 Erstellen und Erneuern einer Archivdatei

Die Speicherung von Informationen in Archivdateien ermöglicht:

- Informationssicherheit zu gewährleisten;

- Mit unterschiedlichen Datenbeständen zu arbeiten (jeder einzelne in seiner eigenen Datei);
- Die finanzielle Entwicklung in verschiedenen Stadien und Zeiträumen zu betrachten (durch die Nutzung bereits früher gespeicherter Datenbestände).

Bei der ersten Sicherung legt das Programm eine Archivdatei an, bei zukünftigen Sicherungen können Sie die existierende Datei überschreiben oder eine neue Datei anlegen.

Um eine Archivdatei anzulegen oder zu erneuern, wählen Sie **Extra/Datei/Datensicherung**.

Um eine neue Archivdatei anzulegen, legen Sie die gewünschten Parameter in den entsprechenden Feldern fest: Dateiname, Verzeichnis, Speicherort. Dann tippen Sie auf **OK**.



**Hinweis.** Cash Organizer bietet gleichzeitige Datensicherung über zwei verschiedene Pfade. Eine Datei im Hauptspeicher über ActiveSync mit dem Desktop synchronisiert werden, eine zweite Datei sollte auf einer Speicherkarte liegen, um für den Fall einer vollständigen Akkuentladung Ihres Pocket PCs immer eine geschützte Kopie zur Hand zu haben.

**Datum der Datei anzeigen** fügt automatisch das aktuelle Sicherungsdatum in den Dateinamen ein. Wenn diese Funktion aktiviert ist, können wählen, wie viele zurückliegende Backup-Dateien erhalten bleiben sollen, ältere Dateien werden dann automatisch gelöscht.

**Hinweis.** Wenn Sie am gleichen Tag mehrmals ein Backup sichern, überschreibt Cash Organizer die anderen Backup-Dateien gleichen Datums und behält immer die letzte Sicherung.

Wenn Sie Ihre vorhandene Archivdatei überschreiben wollen, werden alle zuletzt angegebenen Parameter angezeigt und können so übernommen werden. Tippen Sie dann auf **OK**, um zu bestätigen.

Jedes Mal, wenn Sie das Programm über den Befehl **Extra/Beenden** verlassen, bietet es Ihnen an, Ihre Daten in einer Backup-Datei zu sichern.

**Hinweis.** Wenn Sie das Programm nur durch Antippen des Kreuzsymbols oben rechts schließen, wird es ohne eine solche Nachfrage verlassen und Sie riskieren im Fall einer Akkuentladung den Verlust der zuletzt eingegebenen aktuellen Daten.

## 17.2 Wiederherstellen mit einer vorhandenen Archivdatei

Sie können die Daten von einer Archivdatei zu jeder Zeit wieder herstellen. Dazu wählen Sie bitte **Extra/Datei/Wiederherstellen**. Sie sehen eine Liste aller auf Ihrem Pocket PC vorhandenen Archivdatensätze. Doppeltippen Sie auf die gewünschte Datei aus der Liste um den Prozess zu starten.

**Hinweis.** Mit der Wiederherstellung gehen alle aktuellen Daten verloren. Denken Sie daran, die nötigen Daten vorher im Backup zu sichern.

## 17.3 Datenbasis vollständig zurücksetzen

Wenn Sie eine neue Datenbasis erstellen wollen, ist es erforderlich, die bisherige zu löschen. Dazu wählen Sie **Extra/Datei/Löschen der Datenbasis**. Der vorhandene Datenbestand wird komplett gelöscht und das Programm beendet. Alle ungesicherten Daten gehen unwiderruflich verloren.

Beim nächsten Neustart des Programms können Sie eine neue Datenbasis anlegen. Das Programm arbeitet dann wie beim ersten Start: Sie werden aufgefordert, das erste Konto zu erstellen etc. Sofern notwendig, können Sie vorhandene Archivdateien nutzen, um Ihren neuen Datenbestand damit anzulegen.

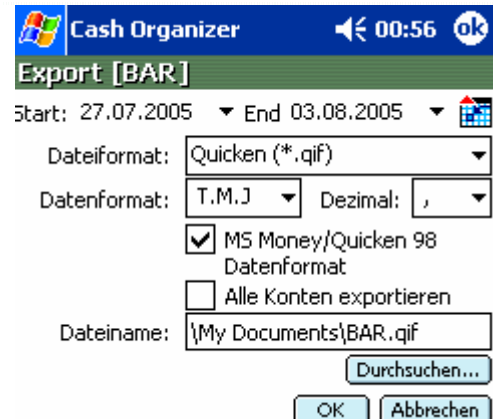
## 17.4 Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Cash Organizer ermöglicht den Datenaustausch mit anderen Anwendungen:

### 17.4.1 Datenexport

Mit Cash Organizer angelegte Datensätze können Sie zur weiteren Bearbeitung in andere Anwendungen exportieren. (Quicken, MS Money, MS Excel, MS Word) Dazu wechseln Sie in das **Kontocenter** und wählen **Aktionen/Export**. Sie können Daten des aktuellen Kontos oder aller vorhandener Konten exportieren.

- In den Feldern **Von** und **Bis** können Sie den Datenzeitraum bestimmen, für den der Export ausgeführt werden soll.
- Wählen Sie das Exportformat im Feld **Format** entsprechend der Anwendung, in der Sie die Daten weiter verarbeiten wollen:



Format	Programm
Quicken (*.qif)	Quicken, MS Money, etc.
Pocket Excel (*.pxl)	MS Excel, Pocket Excel, etc
Windows Text (*.txt)	MS Word, Pocket Word, etc
Unicode Text (*.txt)	MS Word, Pocket Word, etc. (für den Fall, eines von Windows abweichenden Zeichensatzes)

- Wählen Sie dann die gewünschten Darstellungsoptionen im Feld **Datenformat**;
- Im „**Dezimal**“ Feld wählen Sie „.“ oder „,“ als Dezimalpunkte;
- Aktivieren Sie **MS Money/Quicken 98 Datenformat**, falls Sie Ihre Daten in diesen oder früheren Versionen vor 1998 verarbeiten wollen;
- Aktivieren Sie **Alle Konten exportieren** falls Sie sämtliche Konten exportieren wollen (Wenn dieses Feld nicht aktiviert ist, wird nur das aktuelle Konto gewählt).
- Im Feld **Dateiname** wählen Sie das gewünschte Verzeichnis, in das die Konten exportiert werden sollen. Tragen Sie den Pfad manuell ein oder wählen Sie ein Verzeichnis mit der Schaltfläche **Durchsuchen**.

Nachdem Sie alle Parameter bestimmt haben, tippen Sie auf **OK**.

### 17.4.2 Datenimport

Cash Organizer ermöglicht die Übernahme von Daten aus anderen Anwendungen, sofern Sie im \*.qif – Format (MS Money, Quicken etc.) vorliegen. Wechseln Sie in den Kontomodus (wählen Sie das Konto, in das die Daten übernommen werden sollen). Wählen Sie den Befehl **Aktionen/QIF Import**. Sie sehen eine Liste aller auf dem Pocket PC vorhandenen Dateien im \*.qif – Format.

Um den Datenimport zu starten, doppelklicken Sie auf die gewünschte Datei in der Liste.

## 18 Technischer Support

Alle Anwender des Programms können technischen Support erhalten. Wir antworten auf alle Fragen und

nehmen Ihre Wünsche wahr. Bitte besuchen Sie die FAQ-Seite von [www.inesoft.com](http://www.inesoft.com) sowie demnächst auch bei [www.cash.organizer.de](http://www.cash.organizer.de) oder nehmen Sie Kontakt mit uns über [support@inesoft.com](mailto:support@inesoft.com) oder [kundendienst@cash-organizer.de](mailto:kundendienst@cash-organizer.de) auf.

Wenn Sie uns schreiben, teilen Sie uns bitte folgende Daten mit:

- Die Produktversion;
- Angaben zu Ihrem Gerät;
- Beschreibung des Problems und die Umstände des Auftretens;
- Angezeigte Warnmeldungen (sofern zutreffend).