



# MedioKassabuch & MedioBürolino

Das preisgünstige und transparente Werkzeug beim Umgang mit Geld

Version 16

© **Frei MultiMedia**  
CH-8405 Winterthur  
1994-2018

[www.FreiMultiMedia.ch](http://www.FreiMultiMedia.ch)  
[info@FreiMultiMedia.ch](mailto:info@FreiMultiMedia.ch)



# MedioKassabuch Anleitung

## Inhalt

<b>Vorspann:</b> .....	<b>3</b>
Erststart, Einstellung, .....	4
Registrationscode .....	5
Hilfesysteme .....	7
<b>MiniKassabuch verwenden</b> .....	<b>8</b>
Kassabuch öffnen .....	9
Minikassabuch: Einstellungen .....	10
Minikassabuch Daten eingeben .....	12
Minikassabuch: Anzeige .....	13
Drucken 1 .....	14
Drucken 2 .....	15
Kostenarten-Portal .....	16
Konto-Portal .....	17
Suche nach Daten .....	18
Kassabuch beenden .....	19
<b>Arbeiten mit MedioKassabuch</b> .....	<b>20</b>
Die Kassabücher .....	21
Programm Voreinstellungen .....	22
Kassabuch Einstellung .....	24
Kassabuch Einstellung: Kostenarten .....	26
Kassabuch Einstellung: Konten .....	27
Kassabuch Einstellung: Diverses .....	28
Kassabuch Einstellung: Budget .....	29
Kassabuch Einstellung: Zahlungsliste .....	30
Buchen: Eingabeportal 8 .....	31
Funktionen Übersicht .....	32
Buchen 1: Grundsätzliches .....	33
Buchen 2:	
Eröffnen, Ausgaben .....	34
Buchen 3:	
Umbuchen und Einnahmen .....	35
Zahlung vornehmen .....	36
Drucken 1 .....	37
Eingabemaske 2: Liste .....	39
Eingabemaske 3: Tabelle .....	40
Sammelbuchungen .....	41
Eingabemaske 5: Kreditorenportal .....	42
Import von Online-Postzahlungen .....	43
Währungsumrechnung .....	44
Saldo anzeigen, Kontrolle .....	45
Budget bearbeiten .....	46
Neues Kassabuch speichern .....	49

Weiteres Kassabuch öffnen .....	50
Jahr abschliessen .....	51
<b>Arbeiten mit dem MedioAdressbuch</b> .....	<b>52</b>
Adressbuch einrichten .....	53
Einstellung Adressbuch .....	54
Dateneingabe .....	55
Liste und Funktionen .....	56
Brief .....	57
Textbausteine .....	58
Weitere Layouts .....	59
<b>MedioBürolino: Faktura</b> .....	<b>60</b>
Faktura .....	61
Rechnung drucken .....	64
Einstellungen Faktura .....	66
Preisliste .....	67
Debitorenliste .....	68
Debitoren im Kassabuch verbuchen .....	69
<b>Anhang</b> .....	<b>70</b>
Problemlösungen .....	71
Dateistruktur .....	73
Backup .....	74
Update .....	75
Lizenz .....	76
Register .....	77

1

2

3

4

5

6

## MedioKassabuch

Das MedioKassabuch wird in vier Ausführungen geliefert:

**1. MedioKassabuch**, einfache Buchhaltung mit Kassabuch, Budget, Zahlungsliste.

### 2. MedioKassabuch/Adressbuch

Kassabuch mit Budget, Zahlungsliste; Adressbuch mit Textbausteinen und Postleitzahlenliste

### 3. MedioKassabuch Plus

Wie Kassabuch/Adressbuch. Das Kassabuch Plus hat 4 Kassabücher und kann zusätzliche Kassabücher erzeugen («Mandanten»).

### 4. MedioBürolino

Wie Kassabuch Plus. MedioBürolino enthält ausserdem das Modul «Faktura». Sie können damit Rechnungen schreiben und Debitoren verwalten.

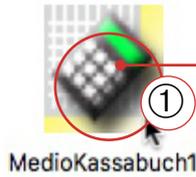


## Vorspann: Starten, Registrieren, Hilfesysteme

<b>Vorspann:</b> .....	<b>3</b>
Erststart, Einstellung, .....	4
Registrationscode .....	5
Hilfesysteme .....	7
<b>MiniKassabuch verwenden .....</b>	<b>8</b>
Kassabuch öffnen .....	9
Minikassabuch: Einstellungen .....	10
Minikassabuch Daten eingeben .....	12
Minikassabuch: Anzeige .....	13
Drucken 1 .....	14
Drucken 2 .....	15
Kostenarten-Portal .....	16
Konto-Portal .....	17
Suche nach Daten .....	18
Kassabuch beenden .....	19



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



## Starten

① **Starten** Sie das Programm mit Doppelklicken auf das Symbol «MedioKassabuch». Anschließend erscheint beim Erststart das Einstellungs-fenster.



## Passwort

Das Programm wird normalerweise mit ausgeschaltetem Passwortschutz geliefert. Sollte trotzdem ein Passwortdialog erscheinen, verwenden Sie den Kontonamen und das Passwort auf dem Lizenzkleber (vgl. S. 23).

**Ersteinstellung**  
Wählen Sie die geeignete Einstellung für Ihr Programm und klicken sie auf «Weiter».

② Programmtyp  
1 MedioKassabuch (einfach)

③ Schwierigkeitsgrad  
1 Vereinfachte Oberfläche

④ Budget  
Familie, 3 Pers., Eink. 108 000

⑤ Weiter >>>

Programmtyp

- ✓ 1 MedioKassabuch (einfach)
- 2 MedioKassabuch-Adressbuch
- 3 MedioKassabuch Plus
- 4 MedioBurofino

Schwierigkeitsgrad

- ✓ 1 Vereinfachte Oberfläche
- 2 Umfangreiche Kassabuch Funktionen

Budget:

Hier: Familie, 2 Erw. + 1 Kind = 3 Pers., Einkommen Fr. 108 000.-

Alleinerziehend, 4 Pers., Eink. 60 000
Alleinerziehend, 4 Pers., Eink. 72 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 24 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 27 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 30 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 36 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 42 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 48 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 60 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 72 000
Einzelperson, 1 Pers., Eink. 84 000
✓ Familie, 3 Pers., Eink. 108 000
Familie, 3 Pers., Eink. 48 000
Familie, 3 Pers., Eink. 54 000
Familie, 3 Pers., Eink. 60 000

## Einstellung bei Erststart

Beim Erststart können Sie Grundeinstellungen vornehmen. (Diese Einstellungen können später bei Bedarf geändert werden.) Lassen Sie im Zweifelsfall die Grundeinstellung einfach bestehen.

### ② Programmtyp

Je nach Programmtyp haben ein oder mehrere Kassabücher und weitere Dateien zur Verfügung.

### ③ Schwierigkeitsgrad

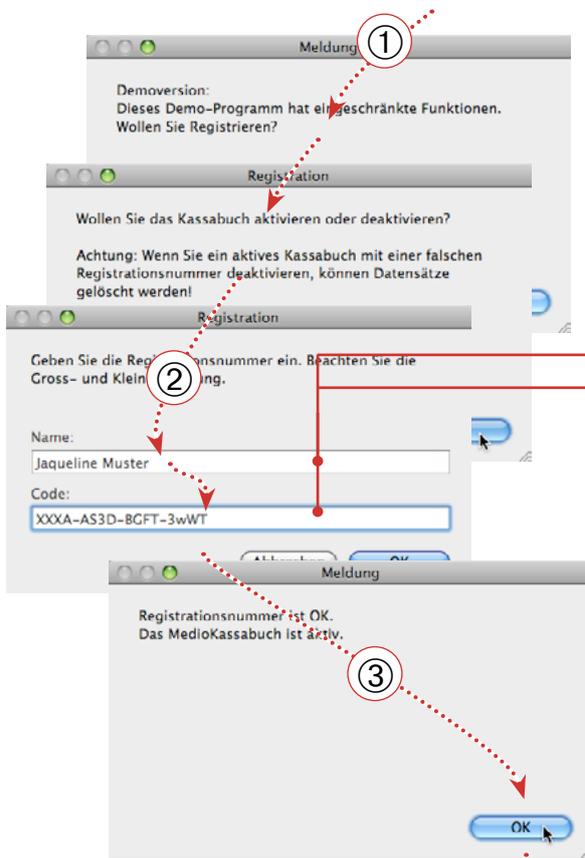
Das Kassabuch verfügt über diverse Eingabemasken mit vielen Funktionen. Wählen Sie am Anfang «1 Vereinfachte Oberfläche» (S. 24).

### ④ Budget

Wählen Sie ein Budget, das der Personenzahl und dem Einkommen am ehesten entspricht (Einkommen eher zu klein). Falls Sie kein Budget benötigen, lassen Sie die Einstellung einfach wie sie ist.

⑤ Sobald Sie auf «Weiter» klicken, werden die Einstellungen vorgenommen.

# Registrationscode



## Registration

Eine Meldung lädt Sie ein, das Programm freizuschalten, indem Sie die Registrationsnummer eintragen. Ohne diese Nummer arbeitet das Programm im Demomodus.

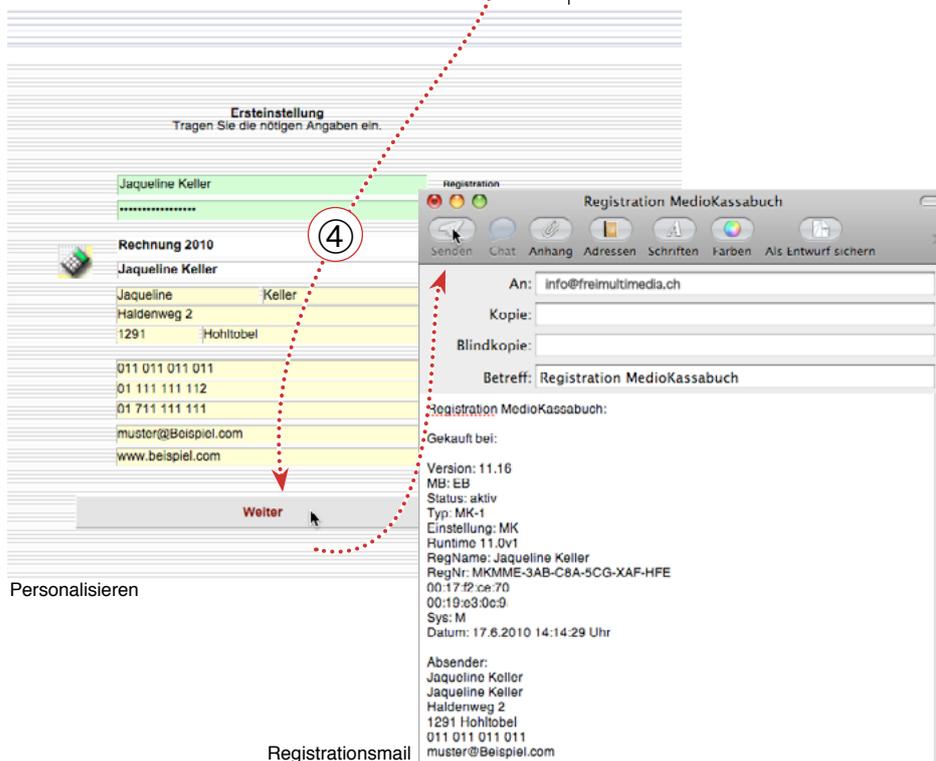
① Klicken Sie in der erscheinenden Nachricht auf «Registrieren».

Klicken Sie auf «Weiter», wenn Sie das Programm vorerst im Demomodus benutzen wollen. Sie können es später freischalten.

② Tragen Sie oben den **Registrationsnamen** und unten den **Code** ein. Beides befindet sich auf dem Registrationskleber, den Sie beim Kauf erhalten.

③ Wenn beides richtig eingetragen wurde, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

④ Nun können Sie das Programm personalisieren (Eintragen Ihrer Adresse). Wenn Sie auf «Weiter» klicken, wird versucht, eine Registrationsnachricht an den Hersteller per E-Mail zu versenden. Sie können die Registration aber auch ausdrucken und per Post schicken.

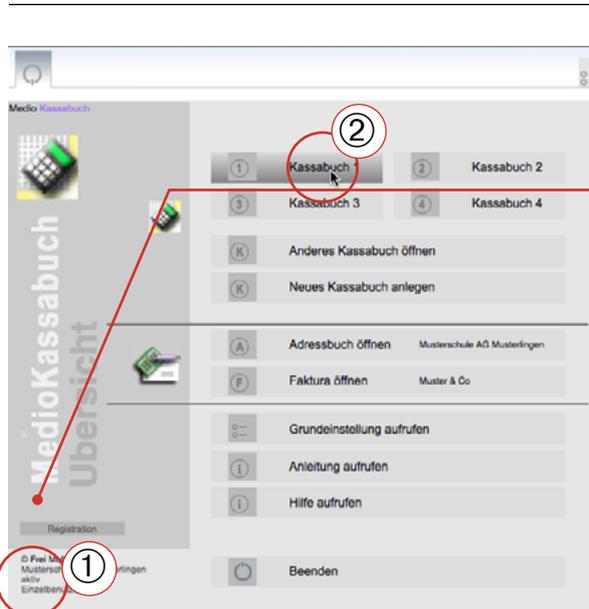


Personalisieren

Registrationsmail



# Kassabuch prüfen Programm beenden

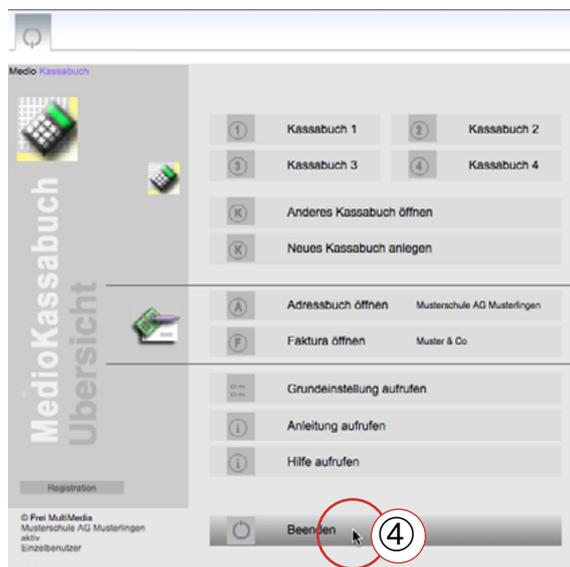
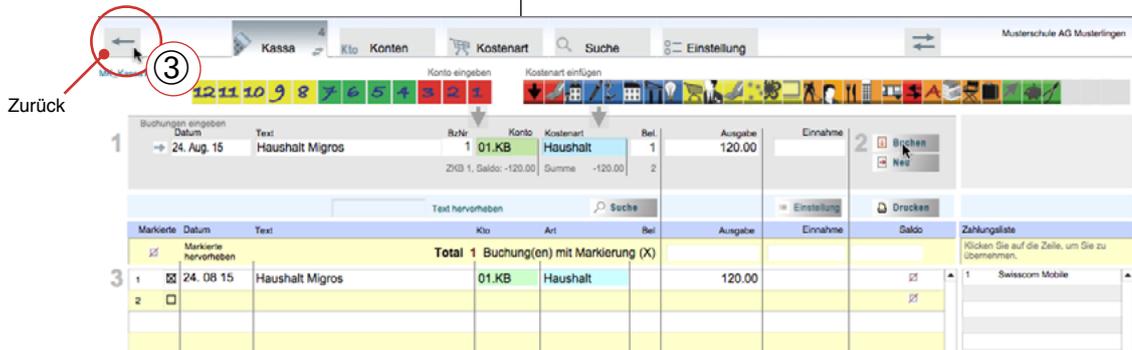


## Kassabuch

- 1 Ein aktiviertes Kassabuch können Sie daran erkennen, dass die Demomeldungen nicht mehr erscheinen und dass über der Taste «Registration» jetzt das Wort «aktiv» angezeigt wird.

Bemerkung: Je nach Registrationscode ändert sich jetzt der **Startbildschirm**. Beim einfachen Kassabuch wird nur noch die Taste «Kassabuch 1» angezeigt bei anderen Versionen noch die Taste «Adressbuch» oder «Neues Kassabuch anlegen» (hier «Bürolino»).

- 2 Öffnen Sie nun probeweise das Kassabuch durch Klicken auf die Taste «Kassabuch1».
- 3 Die Eingabemaske wird angezeigt. Sie könnten jetzt mit Buchen beginnen (vgl. S. 12). Kassabuch wieder schliessen: Klicken Sie zwei Mal auf das Register «Zurück» oben links, um zur Übersicht zurück zu gelangen.



## Beenden

- 4 Klicken Sie in der Übersichtsseite auf «Beenden».

1

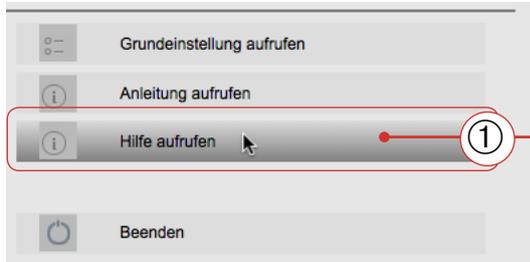
2

3

4

5

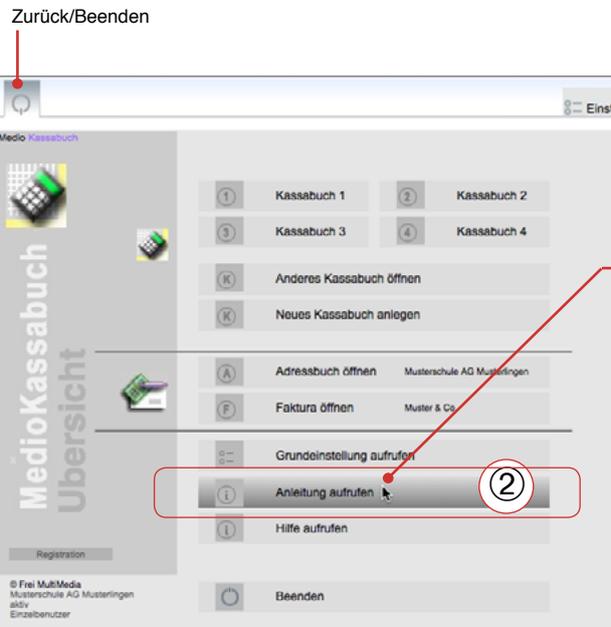
6



Das MedioKassabuch enthält verschiedene Hilfesysteme:

## Hilfeseite

① Klicken Sie auf die Taste «Hilfe». Sie gelangen auf die Hilfeseite, welche eine Kurzbeschreibung für die Tasten des Kassabuches enthält. Sie können die Seite ausdrucken. Benutzen Sie das Register «Zurück», um die Hilfe zu verlassen.

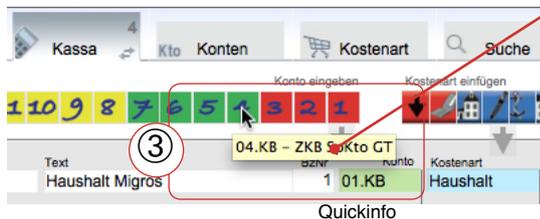


## Anleitung

Auf der Übersichtsseite können Sie auf die Taste «Anleitung aufrufen» klicken.

② Die pdf-Datei mit der Anleitung wird aufgerufen. Sie benötigen zum Anzeigen und Ausdrucken der Anleitung das Programm Acrobat Reader. (Die PDF-Anleitung selbst finden Sie im Kassabuch-Ordner.)

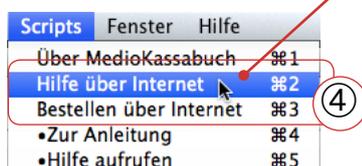
Startseite «MedioBürolino»



## Quickinfo

Die meisten Tasten auf dem Bildschirm sind mit einer «Quickinfo» versehen:

③ Verharren Sie mit dem Mauszeiger kurze Zeit über der Taste. Ein gelbes «Quickinfo»-Schild wird angezeigt mit einer Information.



## Hilfe über Internet

Sie können sich auch direkt mit der Hilfeseite des Softwareherstellers verbinden.

④ Wählen Sie im Scriptsmenü «Hilfe über Internet». Ihr Internet-Browser wird gestartet und die WebSite von Frei MultiMedia (www. FreiMultiMedia.ch) wird angesteuert. Wählen Sie dort die Hilfeseite (FAQ).





## MiniKassabuch verwenden

### MiniKassabuch

Das MedioKassabuch verfügt über fünf verschiedene Eingabemasken (mit jeweils vielen Einstellungsmöglichkeiten). Sie können jene auswählen, die Ihnen zusagt.

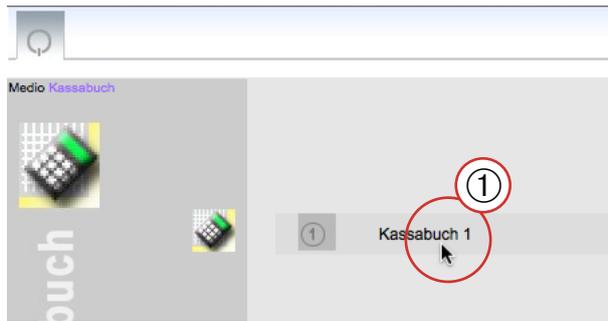
Wenn Sie in der Voreinstellung beim Erstart die Option «**Vereinfachte Oberfläche**» gewählt haben, wird die Oberfläche «**1 Minikassabuch**» eingeschaltet.

Wenn Sie das **normale Kassabuch verwenden**, haben Sie mehr Möglichkeiten und weitere Eingabemasken zur Wahl.

Die **Ausführungen auf den nächsten Seiten beziehen sich auf die vereinfachte Oberfläche «1 Minikassabuch»**. Sie können jederzeit zwischen den verschiedenen Eingabemasken wechseln (S. 11, 24).

<b>MiniKassabuch verwenden .....</b>	<b>8</b>
Kassabuch öffnen.....	9
Minikassabuch: Einstellungen .....	10
Minikassabuch Daten eingeben.....	12
Minikassabuch: Anzeige .....	13
Drucken 1 .....	14
Drucken 2 .....	15
Kostenarten-Portal.....	16
Konto-Portal.....	17
Suche nach Daten .....	18
Kassabuch beenden.....	19

# Kassabuch öffnen



Die Ausführungen auf den nächsten Seiten beziehen sich auf die vereinfachte Oberfläche «1 Mini-kassabuch».

Das «**MiniKassabuch**» ist für Leute gedacht, die eine einfache Buchhaltung suchen. Es wird nur eine kleine Anzahl Bedienungselemente angezeigt.

Die übrigen Eingabemasken des MedioKassabuches eignet sich für Leute, die mehr Funktionen benötigen. Umschalten Siehe Seite 11.

## Kassabuch öffnen

① Starten Sie das Kassabuch.

② Sie gelangen ins Register «Kassa», in die Eingabemaske des Minikassabuchs (Register «Kassa 1»).

**Register «Kassa»**

Zurück/ Beenden

Gewähltes Datum

Eingabezeile

Einstellung

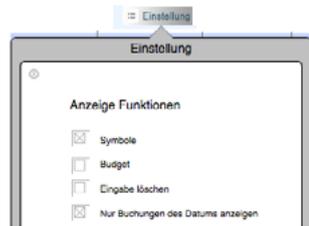
Journal

Zeile löschen

	Datum	Text	Kto	Art	Ausgabe	Einnahme	Buchung
1	12.01.15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	55.20		<input checked="" type="checkbox"/>
2	01.01.15	Kontostand	03.PC	Übertrag		9'870.15	<input checked="" type="checkbox"/>
3	01.01.15	Kontostand	02.KB	Übertrag		360.10	<input checked="" type="checkbox"/>
4	01.01.15	Kontostand	01.KB	Übertrag		1'255.60	<input checked="" type="checkbox"/>

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

# Minikassabuch: Einstellungen



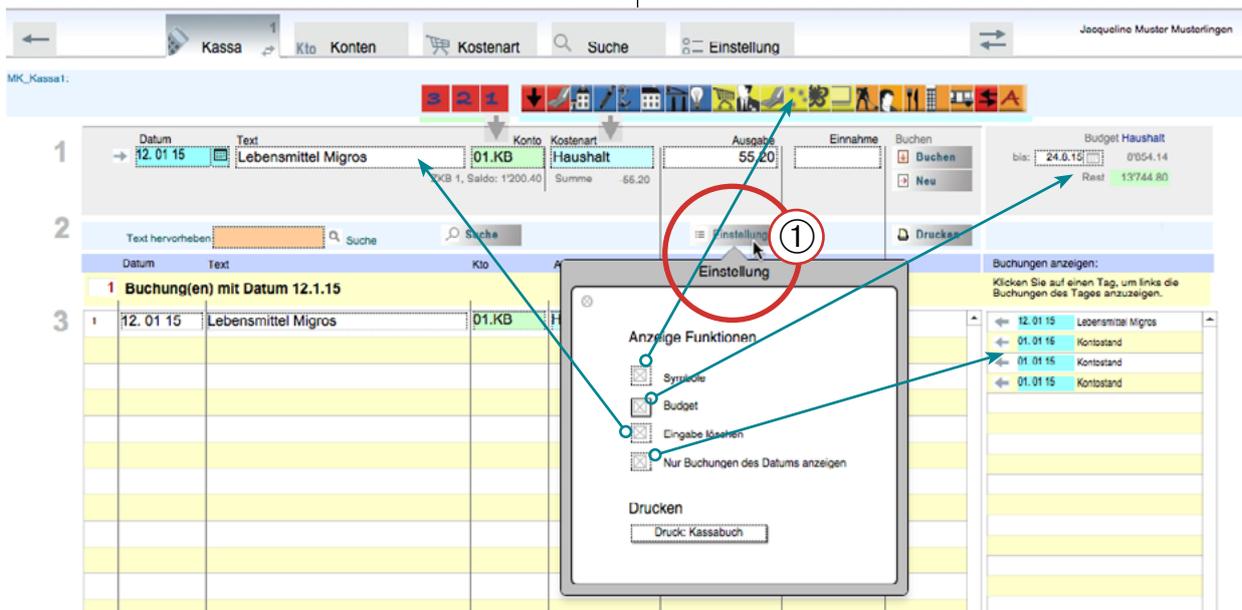
## Einstellungen Anzeige

Mit der Taste «Einstellungen» können Sie einige Bildelemente ein- und ausblenden:

① Klicken Sie auf die Taste «Einstellungen» ein Popup mit verschiedenen Anzeige-Funktionen erscheint:

Sie können folgende Funktionen ein- und ausblenden:

- Symbole: die farbigen Konto-Symbole
- Budget: die Budgetberechnung rechts oben
- Eingabe löschen: löscht die Eingabezeile beim Buchen.
- Nur Buchungen des Datums: Zeigt alle Buchungen an oder nur jene von heute.



Stellen Sie das Kassabuch so ein, wie es Ihnen am besten passt.



# Minikassabuch: Einstellungen

④ Namen einstellen

⑤ Einstellung der Eingabemaske

⑥ Kostenarten und Symbole

② Konten und Symbole

⑦ Budget importieren und einstellen

### Programmeinstellungen

① Klicken Sie auf das Register «Einstellung» um die Grund-Einstellungen des Kassabuchs anzuzeigen.

### Was Sie unbedingt tun sollten

② Klicken Sie auf das Unterregister «Konten».

③ Geben Sie den ersten drei Konten je ein Kürzel und einen Namen Ihrer Konten an, z. B.:

- 01\_PC Postkonto
- 02\_R Raiffeisenbank
- 03\_P Portmonee oder Bar

(Anmerkung: Im Minikassabuch werden 3, in den anderen Anzeigen des Kassabuchs werden 12 Kontosymbole angezeigt.)

③ Name der Konten eingeben

Pos	Symbol	Kürzel	Konto-Bezeichnung	
1	1	01.KB	ZKB 1 Akt. Saldo: 1'200.40	→ ☑ 1.00
2	2	02.KB	ZKB 2 Akt. Saldo: 360.10	→ ☑ 2.00
3	3	03.PC	Postk. Akt. Saldo: 9'870.15	→ ☑ 3.00
4	4	04.KB	ZKB ppKto OT Akt. Saldo:	→ ☑ 4.00

### Was Sie später tun können

④ Allgemein: Name und Adresse eingeben

⑤ Programmanzeige: Auswahl einer anderen Eingabemaske (das Minikassabuch arbeitet mit Maske 1).

⑥ Kostenarten: Weitere Kostenarten und Symbole festlegen

⑦ Budget: Das Budget ändern oder an die Gegebenheiten anpassen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

# MiniKassabuch Daten eingeben

## Dateneingabe im MiniKassabuch

Öffnen Sie die Eingabemaske des Kassabuchs wieder durch Klicken auf das Hauptregister «Kassa».

Geben Sie eine Zahlung in die Eingabezeile ein:

- ① Geben Sie das heutige *Datum* mit der Datums-taste ein oder wählen Sie eines aus dem Kalen-der.
- ② Tragen Sie den *Text* mit der Tastatur ein.
- ③ Klicken Sie auf die *Kontotaste* «1», um das Kon-to (hier: KB-Konto) einzutragen.
- ④ Tragen Sie die *Kostenart* mit einer der Symbol-taste ein (oder mit der Tastatur).
- ⑤ Tragen Sie den *Betrag* ein.
- ⑥ Klicken Sie auf die Taste «*Buchen*».
- ⑦ Jetzt werden die Daten unten ins Journal ein-gefügt. Sie können auf gleiche Weise weitere Zeilen eingeben.

Bemerkung: Die Abbildung entspricht der Einstellung x bei «nur Buchungen des Datums eintragen», S- 10).

The screenshot illustrates the data entry process in the MiniKassabuch. The top part shows the input form with the following fields: Datum (12.01.15), Text (Lebensmittel Coop), Konto (01.KB), Kostenart (Haushalt), and Ausgabe (62.10). A 'Buchungen' button is visible. The bottom part shows the resulting journal entry table with columns for Datum, Text, Kto, Art, Ausgabe, and Einnahme. A summary row above the journal shows a total of 117.30. A red dotted arrow points from the 'Buchungen' button to the journal entry. A blue arrow points from the journal entry back to the input form.

- ⑧ Die **Summenzeile** über dem Journal zeigt die Summe der Ausgaben und die Anzahl Zah-lungen. Diese beiden Angaben können Sie z. B. in die **Zahlungsanweisung** für die Bank oder die Post übertragen.



# MiniKassabuch: Anzeige



## Daten anzeigen

- Um die schon eingegebenen Datensätze anzuzeigen, klicken Sie in der Liste der Buchungen rechts auf eine der Buchungen oder auf den Pfeil daneben.  
Alle Buchungen mit diesem Datum werden im Tagesjournal angezeigt

1

2

## Daten bearbeiten

- Im Tagesjournal können Sie in die Buchung klicken und die Einträge anpassen.
- Eintrag wiederverwenden: Klicken Sie auf die Zeilennummer ganz links. Dadurch können Sie den Eintrag komplett in die Eingabezeile übernehmen und ganz oder teilweise für eine weitere Buchung benutzen.

3

4

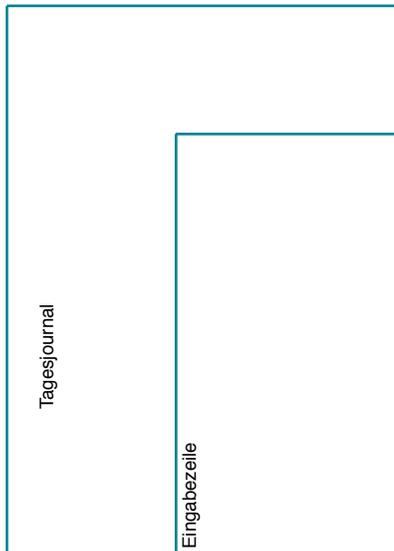
## Überflüssige Zeilen löschen

- Klicken Sie am Zeilenende auf die Taste «Löschen». Die Zeile wird gelöscht.

5

## Anmerkung

Wenn Sie mit der Taste «Einstellung» (S. 10) die Markierung bei «Nur Buchungen des Datums» entfernt haben, werden statt der «heutigen» Buchungen alle angezeigt.



Datum	Text	Kto	Art	Ausgabe	Einnahme	Buchen
12.01.15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	62.10		Buchen Neu
Buchung(en) mit Datum 12.1.15				117.30		Drucken
1	12.01.15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	55.20	
2	12.01.15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	62.10	

# Drucken 1

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## Drucken

Wenn Sie Buchungen drucken wollen, klicken Sie auf die Taste «Drucken». In der Folge wird eine Druckvoransicht angezeigt. Sollte die Abbildung nicht den Wünschen entsprechen, kann der Druckvorgang abgebrochen werden.

Bemerkung: Das Erscheinen der verschiedenen Druckfenster kann in den «Einstellungen» des Kassabuches gesteuert werden.

- ① Achten Sie darauf, dass die Einstellung auf «Druck: Kassabuch» steht.\*\*
- ② Klicken Sie auf die Taste «Drucken».

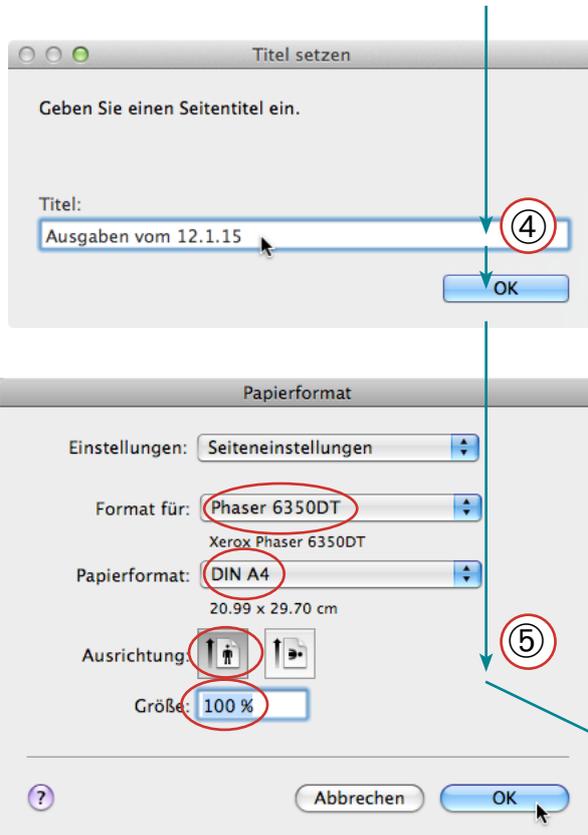
## Auswahl

- ③ Im erscheinenden Fenster können Sie wählen, welche Datensätze gedruckt werden sollen:
  - **Datum**: Jene mit dem aktuellen Datum (welche z. Z. angezeigt werden).
  - **Alle** bisher eingegebenen
  - **Monat**: Alle aus dem aktuellen Monat
 Wählen Sie eine der Optionen.

\*\* Bemerkung: Als Variante kann auch das Budget gedruckt werden.

The screenshot shows the MiniKassabuch interface. At the top, there's a navigation bar with 'Kassa', 'Kto', 'Konten', 'Kostenart', 'Suche', and 'Einstellung'. Below it is a toolbar with various icons. The main area displays a transaction list for '12.01.15' with columns for 'Datum', 'Text', 'Kto', 'Art', 'Ausgabe', and 'Einnahme'. A summary row shows '3 Buchung(en) mit Datum 12.1.15' with a total 'Ausgabe' of 153.50. A 'Drucken' button is visible in the top right. A 'Drucken' dialog box is open, asking 'Alle Datensätze drucken oder nur die des aufgerufenen Datum (12.1.2015) bzw. jene des letzten Monats (1.2015) ?' with buttons for 'Monat', 'Alle', and 'Datum'. An inset 'Einstellung' dialog shows the 'Drucken' section with 'Druck: Kassabuch' selected.

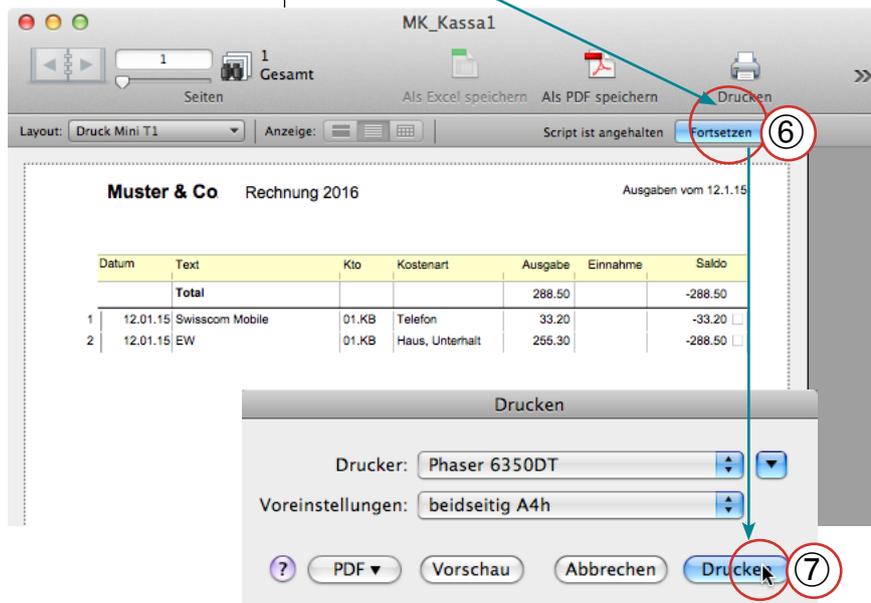
# Drucken 2



## Drucken Fortsetzung

- ④ Als nächstes erscheint eine Dialogbox, die Ihnen erlaubt einen Titel zu setzen. Tragen Sie einen Titel ein und klicken Sie auf »OK«.
- ⑤ Im Papierformatfenster können Sie den Drucker, das Papierformat (A4 hoch) und die Grösse (100%) wählen.
- ⑥ Nun erscheint die Seitenansicht. Prüfen Sie den Ausdruck und klicken Sie auf «Fortsetzen».
- ⑦ Schliesslich erscheint das Druckerfenster. Klicken Sie auf «Drucken» oder auf «Abbrechen».

Das Programm kehrt zur Kassabuch-Ansicht zurück.



# Kostenarten-Portal

## Kostenarten

Sie können im Kassabuch die Ausgaben oder Einnahmen nach Kostenarten getrennt anzeigen:

- ① Wählen Sie das Register «Kostenart».
- ② Klicken Sie auf das Symbol der gewünschten Kostenart (oder tragen Sie den Text in das Textfeld ein).
- ③ Im Portal werden alle Einträge der betreffenden Kostenart angezeigt.
- ④ Wenn Sie ein Budget führen, wird rechts der gesamte Budgetbetrag für diese Kostenart und der übrig gebliebene Rest angezeigt.

Beachten Sie, dass nur Positionen angezeigt werden, welche exakt diesen Eintrag in der Spalte «Art» enthalten, Abweichungen in der Schreibweise werden nicht toleriert (z. B.. Einnahme ≠ Einnahmen).

**Kostenart Textfeld**

**Kostenart-Symbole**

**Budget für ‚Haushalt‘**

Datum	Text	Art	Kto	Ausgabe	Einnahme	Saldo
12.01.15	Lebensmittel Coop	Haushalt	01.KB ZKB 1	42.10		-42.10
12.01.15	Lebensmittel Migros	Haushalt	01.KB ZKB 1	55.20		-97.30

**Budget für ‚Haushalt‘**

Budget bis: 27.8.15 8'925.78

Budget Haushalt -13'800.00

Kassa -97.30

Budget Rest 13'702.70

**Jahresbudget** für die aktuelle Kostenart: hier 13'800.- (negativ = Ausgaben)

**Kassa** Ausgaben im Kassabuch

**Rest:** Noch nicht ausgegebene Geld bis zum Jahresende (negativ = überzogen!)

**Budget** bis zum aktuellen Datum.  
Diese Zahl muss grösser sein als die aktuellen Ausgaben

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## Konten

Unter «Konten» versteht man im Kassabuch Bank- oder Postkonten. Auch das Portmonee oder das Sparschwein könnten ein «Konto» sein.

Wenn Sie einen Bankauszug erhalten, sollten Sie jedesmal den Kontostand (Saldo) kontrollieren und gegebenenfalls anpassen.

- ① Wählen Sie das Register «Konten».
- ② Klicken Sie auf das Symbol des gewünschten Kontos oder tragen Sie den Text in das Textfeld ein.
- ③ Im Portal werden alle Einträge des betreffenden Kontos angezeigt.

Beachten Sie, dass nur Positionen angezeigt werden, welche exakt diesen Eintrag in der Spalte «Konto» enthalten. Abweichungen in der Schreibweise werden nicht toleriert.

- ④ Markieren Sie in Spalte «OK», wenn der Saldo mit dem Auszug übereinstimmt.

Konto Textfeld

Konto-Symbol

Kassa Kto Konten Kostenart Suche Einstellung Drucken Einstellung

Wahl des Kontos **ZKB 1**

Datum	Text	Art	Kto	Ausgabe	Einnahme	Saldo	OK
12. 01 15	Swisscom Mobile	Telefon	01.KB ZKB 1	33.20		-33.20	<input type="checkbox"/> 1
12. 01 15	EW	Haus, Unterhalt	01.KB ZKB 1	255.30		-288.50	<input type="checkbox"/> 2
12. 01 15	Lebensmittel Migros	Haushalt	01.KB ZKB 1	55.20		-343.70	<input type="checkbox"/> 3
12. 01 15	Lebensmittel Coop	Haushalt	01.KB ZKB 1	42.10		-385.80	<input type="checkbox"/> 4
01. 01 15	Manor Schuhe	Kleider, Schuhe	01.KB ZKB 1	84.50		-470.30	<input type="checkbox"/> 5
12. 01 15	Übertrag	Umbuchung	01.KB ZKB 1	8'379.11		8'849.41	<input checked="" type="checkbox"/> 6

Konto gewährt

Konto kontrolliert: OK

1

2

3

4

5

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

## Suche

Im Register «Suche» können Sie nach vorhandenen Einträgen suchen.

① Klicken Sie auf das Register «Suche». Sie gelangen in das Such-Fenster.

Suche nach Art, Konto oder Datum:

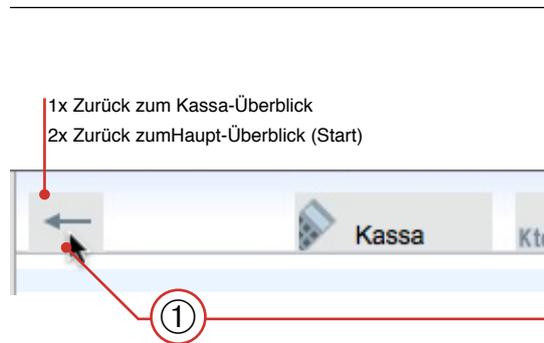
- ② Klicken Sie auf eine Kontotaste, um alle Datensätze eines Kontos aufzurufen.
- ③ Klicken Sie auf eine der Symboltasten, um nach einer Kostenart zu suchen.
- ④ Klicken Sie auf eine der Monats-Tasten, um alle Einträge dieses Monats im angegebenen Jahr anzuzeigen.

Suche nach Text:

- ⑤ Tippen Sie einen Text (hier «COO») ins Suchfeld ein: Alle Texte mit diesem Eintrag werden farblich hervorgehoben.
- ⑥ Tippen Sie einen Text (hier «COO») ins Suchfeld ein und klicken Sie auf die Lupe «Suchen»: Die Datensätze mit diesem Eintrag werden aufgerufen, die anderen in den Hintergrund gebracht
- ⑦ Klicken Sie auf «Alle» um wieder alle Datensätze anzuzeigen.

The screenshot shows the 'Suche' register in the MiniKassabuch software. The interface includes a top navigation bar with 'Kassa', 'Kto', 'Konten', 'Kostenart', 'Suche', and 'Einstellung'. Below this is a toolbar with icons for 'Neu', 'Duplizieren', 'Löschen', 'Alle', 'Ausblenden', 'Suche', 'Drucken', and 'Einstellung'. The main area contains a search field with the text 'COO' and a magnifying glass icon. Below the search field is a table with columns for 'Datum', 'Text', 'Art', 'Kto', 'Ausgabe', 'Einnahme', and 'Saldo'. The table shows several entries, with the first three rows highlighted in orange. Callouts 1-7 point to specific elements: 1 points to the 'Suche' register; 2 points to the 'Konto aufrufen' button; 3 points to the 'Suche' icon in the toolbar; 4 points to the 'Monat aufrufen' button; 5 points to the search text 'COO'; 6 points to the magnifying glass icon; 7 points to the 'Alle' button.

Datum	Text	Art	Kto	Ausgabe	Einnahme	Saldo	OK
12.01.15	Lebensmittel Migros	19 Haushalt	01.KB ZKB 1	55.20		-55.20	1
12.01.15	Lebensmittel Coop	17 Haushalt	01.KB ZKB 1	62.10		-117.30	2
12.01.15	Manor	5 Kleider,	01.KB ZKB 1	56.20		-173.50	3
01.01.15	Kontostand	11 Übertrag	01.KB ZKB 1		1'255.60	1'082.10	4
01.01.15	Kontostand	11 Übertrag	02.KB ZKB 2		360.10	1'442.20	5
01.01.15	Kontostand	11 Übertrag	03.PC Post		9'870.15	11'312.35	6



1x Zurück zum Kassa-Überblick  
2x Zurück zum Haupt-Überblick (Start)

## Mini-Kassabuch verlassen

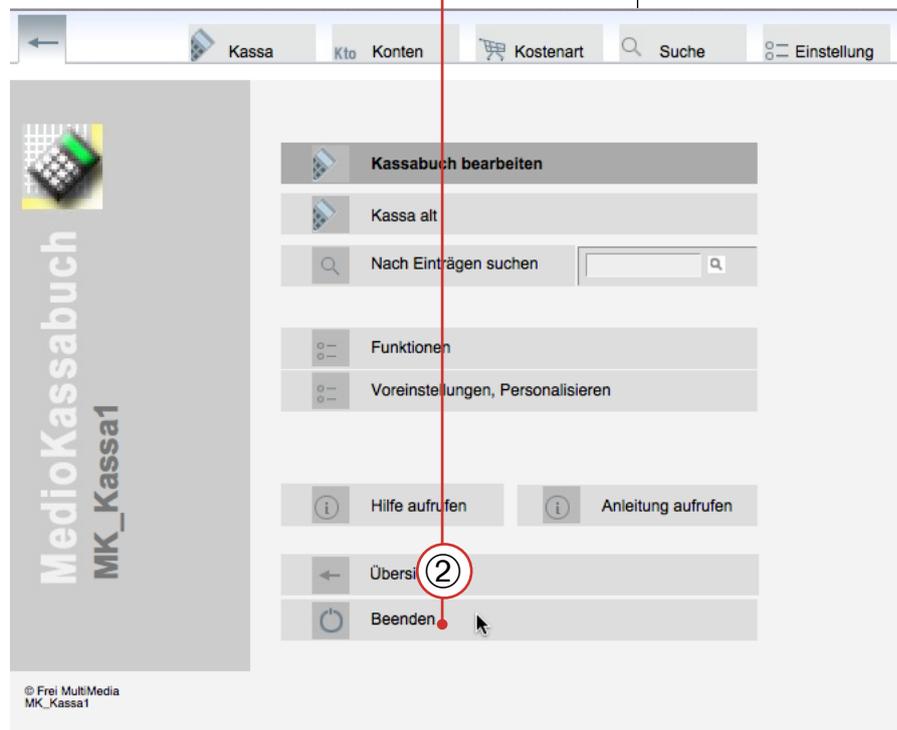
Um das MiniKassabuch zu verlassen und das Programm zu beenden (oder um andere Programmteile aufzurufen), gehen Sie vor wie folgt:

① Wenn Sie zur Übersichtsseite des Kassabuchs wechseln wollen, klicken Sie auf die Taste «Zurück».  
Wenn Sie das Kassabuch verlassen wollen, klicken Sie **zweimal** auf «Zurück».

② Klicken Sie hier auf «Beenden». Die Daten werden automatisch gesichert und das Programm beendet.

### Bemerkung: Sichern

Das Kassabuch sichert immer automatisch. Sie brauchen also nie «Sichern» zu wählen. Hingegen ist es immer sinnvoll, von Zeit zu Zeit ein Backup zu machen (S. 74).



## Arbeiten mit Medio- Kassabuch



1

2

3

4

5

6

Die Kassabücher .....	21
Programm Voreinstellungen .....	22
Kassabuch Einstellung .....	24
Kassabuch Einstellung: Kostenarten.....	26
Kassabuch Einstellung: Konten.....	27
Kassabuch Einstellung: Diverses .....	28
Kassabuch Einstellung: Budget.....	29
Kassabuch Einstellung: Zahlungsliste .....	30
Buchen: Eingabeportal 4 .....	31
Funktionen Übersicht.....	32
Buchen 1: Grundsätzliches.....	33
Buchen 2: Eröffnen, Ausgaben.....	34
Buchen 3: Umbuchen und Einnahmen.....	35
Buchen 4: Zahlung vornehmen .....	36
Drucken .....	37
Eingabemaske 2: Liste .....	39
Eingabemaske 3: Tabelle .....	40
Sammelbuchungen.....	41
Eingabemaske 5: Kreditorenportal .....	42
Import von Online-Postzahlungen .....	43
Währungsumrechnung .....	44
Saldo anzeigen, Kontrolle.....	45
Budget bearbeiten .....	46
Neues Kassabuch speichern.....	49
Weiteres Kassabuch öffnen.....	50
Jahr abschliessen.....	51

## Kassabuch oder Kassabuch Plus/Bürolino

Je nach der Version des Kassabuches sieht Ihr Startbildschirm unterschiedlich aus:

### Programmtypen

MedioKassabuch: nur Taste K1

MedioKassabuchAdressbuch: Tasten K1 und A

MedioKassabuch Plus: Tasten K1, K2-K4 und A

MedioBürolino: Wie Kassabuch Plus, zusätzlich Taste F (Faktura mit Preisliste)

Das MedioKassabuch enthält ein Kassabuch mit den dazugehörigen Zusatzdokumenten.

Das MedioKassabuch/Adressbuch enthält das Kassabuch und das damit verbundene Adressbuch.

Das MedioKassabuch Plus enthält ausserdem die Möglichkeit, weitere Kassabücher anzulegen, welche eigenständig und nicht mit dem Adressbuch verbunden sind. Vgl. S. 49.

1

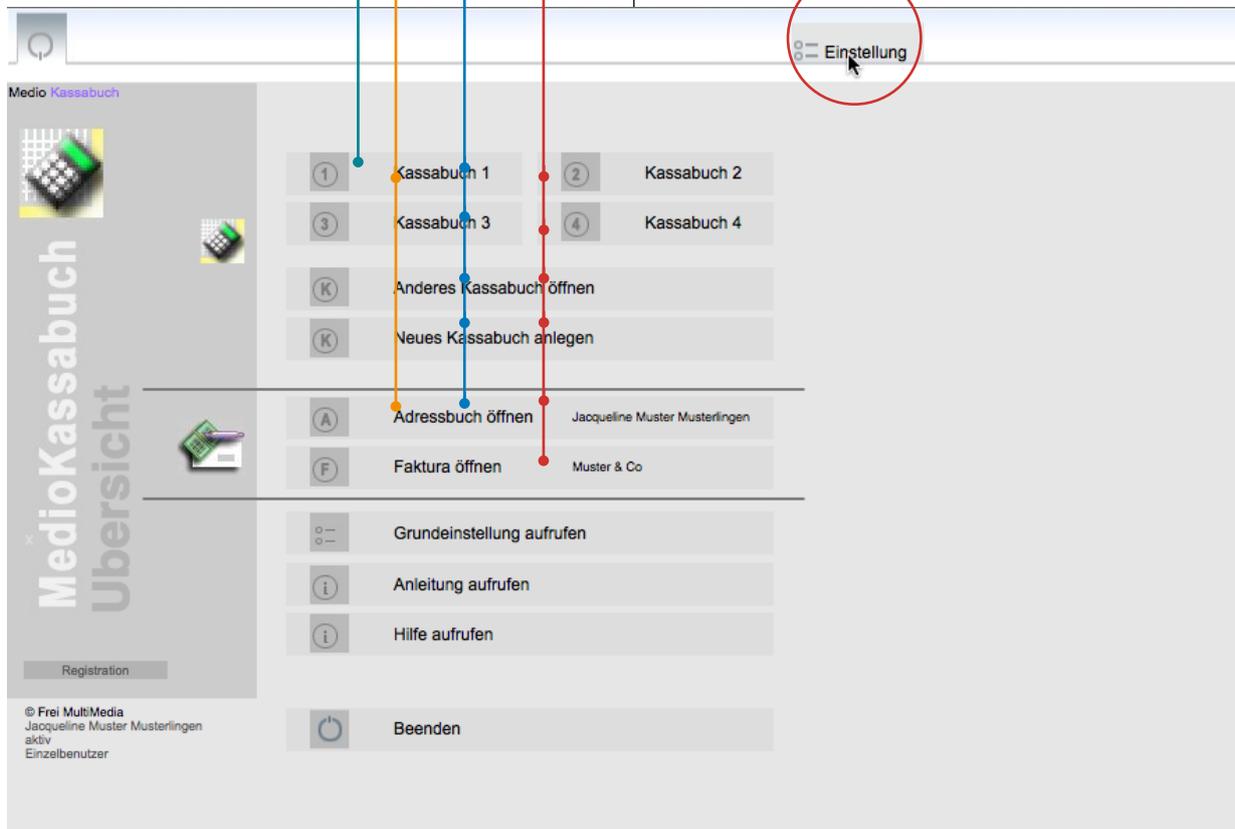
2

3

4

5

6



# Programm Voreinstellungen

## Voreinstellungen für alle Programmteile

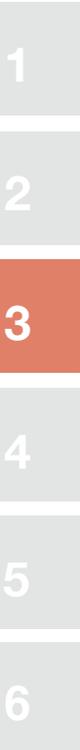
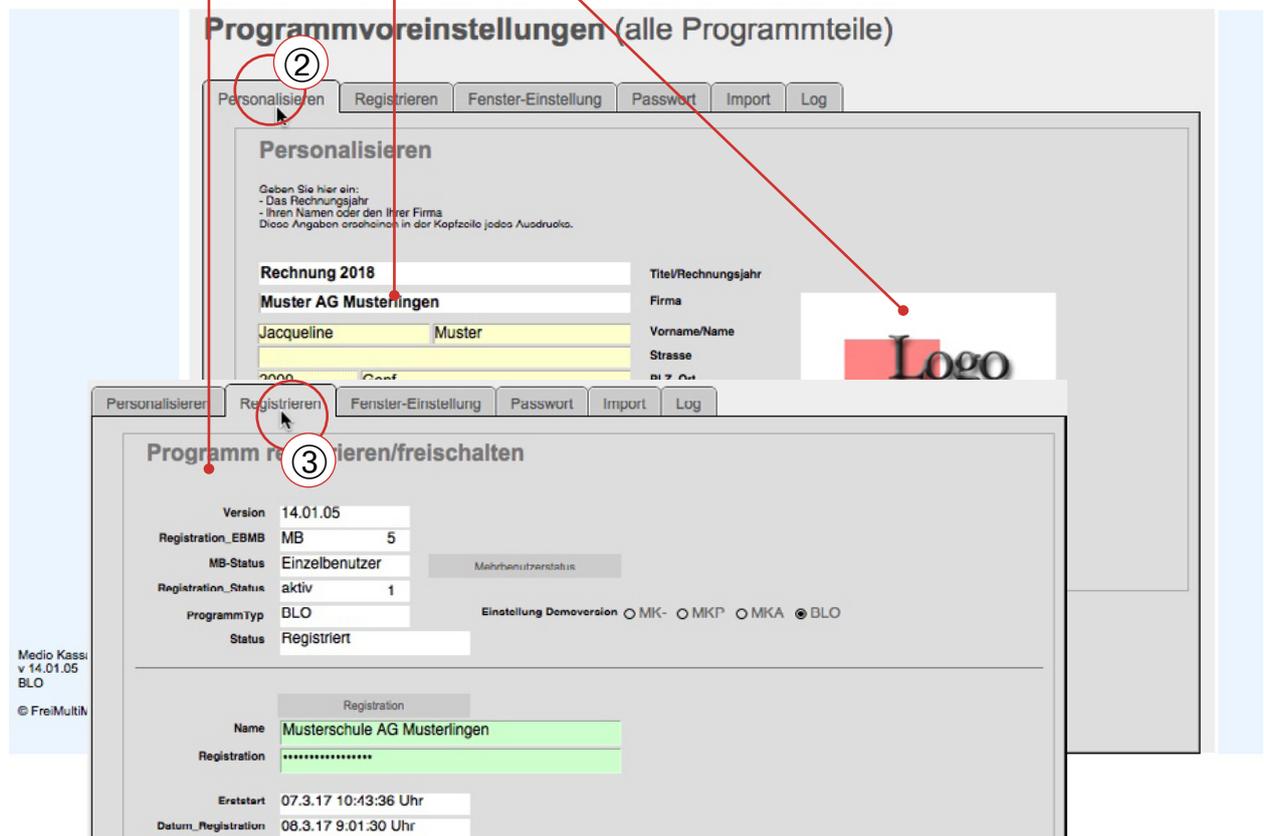
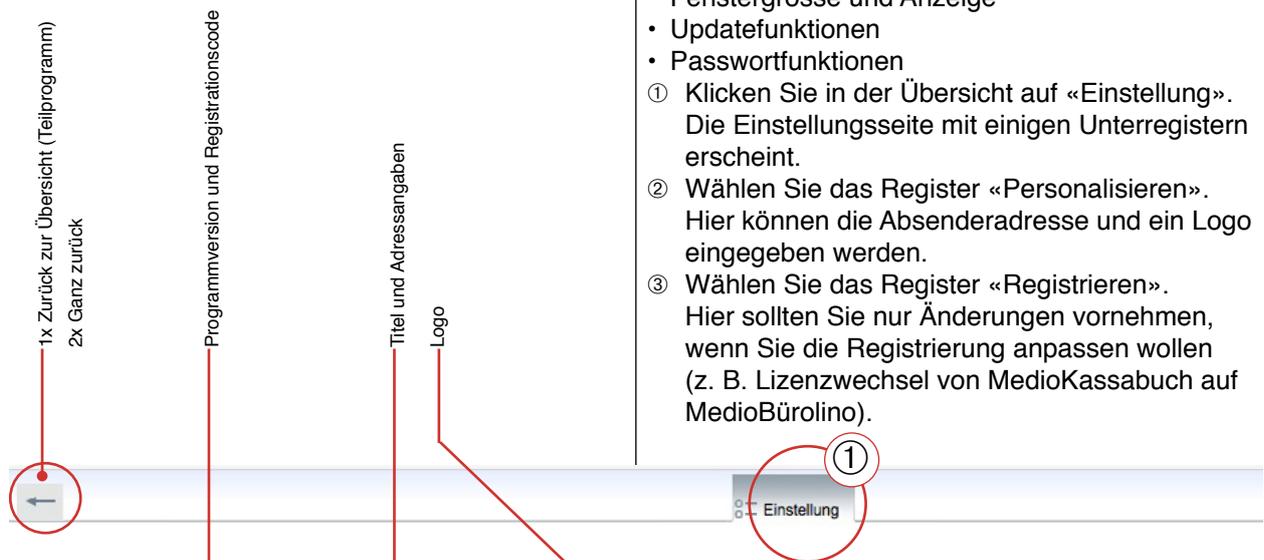
Das Startdokument enthält einige Grundeinstellungen, welche das ganze Programm betreffen. Beachten Sie, dass die einzelnen Programmteile über eigene Voreinstellungen verfügen.

## Voreinstellungen für alle Programmteile

Das Startdokument enthält einige Grundeinstellungen, welche alle Programmteile betreffen (Kassabücher, Adressbuch und Fakturierung):

- Programmversion und Registrierung
- Name und Adresse
- Fenstergrösse und Anzeige
- Updatefunktionen
- Passwortfunktionen

- ① Klicken Sie in der Übersicht auf «Einstellung». Die Einstellungsseite mit einigen Unterregistern erscheint.
- ② Wählen Sie das Register «Personalisieren». Hier können die Absenderadresse und ein Logo eingegeben werden.
- ③ Wählen Sie das Register «Registrieren». Hier sollten Sie nur Änderungen vornehmen, wenn Sie die Registrierung anpassen wollen (z. B. Lizenzwechsel von MedioKassabuch auf MedioBürolino).



# Programm Voreinstellungen

## Weitere Voreinstellungen für *alle* Programmteile

In den übrigen Einstellungsregistern können Sie folgende Grundeinstellungen vornehmen:

- Grösse des Fensters, Statusbereich ein-/ausblenden
- Ein- und Ausschalten des Passwortschutzes
- Import der Daten aus früheren Versionen des MedioKassabuchs.
- Anzeigen des Logs

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

**Fenstergrösse und -anzeige**

Fenster maximieren  Fenster wird in der unten eingetragenen Grösse angezeigt (800 / 1200 Px).

Programmfenster: Fensterhöhe 800, Fensterbreite 1200  
 Seitenansicht: Fensterhöhe 800, Fensterbreite 608

Statusbereich ein  Werkzeugleiste ein

**Passwortschutz und Passwörter ändern**

Passworteinstellung: Benutzerkonto: jacqueline  
 Passwort und Wiederholung: Passwort alt: XDX, Passwort neu: XDX, Passwort neu Wiederholung: XDX

Passwortschutz ein/ausschalten

**Gesamtimport älterer Kassabücher**

Daten konvertieren: Kassa 2-4 konvertieren, Einzelne Dateien konvertieren

Gesamtimport Kassabuch 11, Gesamtimport Kassabuch 12-14

Drucken, Log

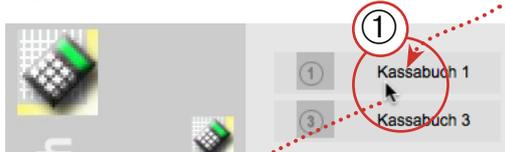
Datum	Kto	Compul	Test
20.06.15 9:14:37 Uhr	oPW	/M27	Benutzer 192.168.1.106 1 Zu Kassa1
20.06.15 9:14:10 Uhr	oPW	/M27	Benutzer 192.168.1.106 1 Registration
20.06.15 9:15:55 Uhr	oPW	/M27	Benutzer 192.168.1.106 1 Erstat
20.06.15 9:21:36 Uhr	Imm2004	admin	(Full Access) 192.168.1.106 1 MK_Kassa1: Löschen
20.06.15 8:19:44 Uhr	Imm2004	admin	(Full Access) 192.168.1.106 1 Zu Kassa1
20.06.15 8:15:28 Uhr	Imm2004	admin	(Full Access) 192.168.1.106 1 Zu Kassa1
20.06.15 8:09:33 Uhr	Imm2004	admin	(Full Access) 192.168.1.106 1 Zu Kassa1
20.06.15 8:03:47 Uhr	Imm2004	admin	(Full Access) 192.168.1.106 1 Registration1

# Kassabuch Einstellung

## Voreinstellungen Kassabuch

Bevor Sie mit dem Kassabuch arbeiten, lohnt es sich einige Einstellungen vorzunehmen, um das Programm an die persönlichen Gewohnheiten anzupassen.

Sie können natürlich auch diese Seiten überspringen und später auf die Einstellungen zurückkommen.



## Kassabuch: Einstellungen Programmanzeige

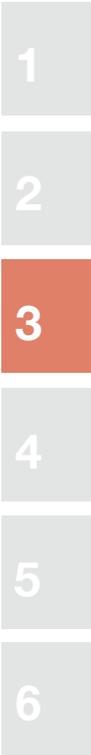
Neben den allgemeinen Voreinstellungen hat jeder Programmteil (Kassabuch, Adressbuch, Faktura) seine eigenen Voreinstellungen, die nur in diesem Modul gelten.

- ① Öffnen Sie das Kassabuch1.
- ② Klicken Sie im Kassabuch auf das Register «Einstellung».
- ③ Öffnen Sie zuerst das Unterregister «Programmanzeige». Hier können Sie wählen welche (beiden) Eingabemasken Sie normalerweise benutzen wollen. Bei der Starteinstellung «Vereinfachte Oberfläche» (S. 4) werden beide Einstellungen auf 1 (MiniKassabuch) fixiert.
- ④ Stellen Sie die Einstellung auf «4» (Kassaportal) und «2» (Liste).
- ⑤ Klicken Sie probeweise auf das Register «Kassa» um das Umschalten zu prüfen und kehren Sie dem Register «Einstellung» zurück.

Wenn Sie *nicht* die Maske 1 (MiniKassabuch) verwenden, werden im Register «Einstellung» mehr Unterregister mit weiteren Optionen angezeigt (vgl. nächste Seite).

Einstellung  
Ein- und Ausblenden der Bedienelemente

Auswahl weiterer Anzeigefunktionen



# Kassabuch Einstellung

## Kassabuch: Einstellung «Allgemein»

① Öffnen Sie nun das Unterregister «Allgemein». Hier kann der Titel des aktuellen Kassabuchs festgelegt werden. Wenn Sie mehrere Kassabücher führen, geben Sie hier verschiedene Titel ein. Die Angaben des Rechnungsjahres haben Auswirkung auf die «Pro Rata»-Budgetberechnung.

Bemerkung: Die «Pro Rata-Budgetberechnung» stellt fest, wieviel vom Jahresbudgetbetrag bis zum aktuellen (oder eingetragenen) Datum fällig ist. Die Berechnung arbeitet mit Tagen und nicht mit Monaten. Daher wird Ende Monat nicht zwingend ein runder Betrag angezeigt.

Rechnungsjahr

② Öffnen Sie nun das Unterregister «Programmfunktionen».

Löschen von Buchungen verhindern

Automatische Eingabe beim Buchen

Anzahl Buchstaben für den Buchungstext. Bei Überschreitung wird gewarnt.

Einstellung für die Belegnummerierung

Als «Pro Rata Datum» wird beim Programmstart das Systemdatum eingetragen.

Automatisches Backup. Legt bei jedem Beenden eine Kopie des Kassabuches ab. Achtung: Das Backup wird jedesmal überschrieben!

1

2

3

4

5

6

# Kassabuch Einstellung: Kostenarten

## Kostenarten

Mit «Kostenarten» bezeichnet man die Unterteilungen, welche man zur Gruppierung der verschiedenen Einnahmen und Ausgaben benutzt (in Finanzbuchhaltungen verwendet man dafür den Begriff «Konto»). Im MedioKassabuch bestehen die Kostenarten je aus einem Begriff (z. B. «Haushalt») und einem Symbol.

Meistens werden die Kostenarten zusammen mit dem Budget eingerichtet. Verwendet man kein Budget, kann man aber auch beliebige Kostenarten einfügen. Es stehen Ordner mit Symbolen zur Verfügung. Es können auch eigene Symbole verwendet werden.

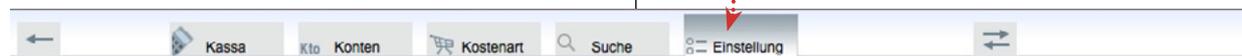
## Kostenarten und Konten

Öffnen Sie das Unterregister «Kostenart». Hier können Sie Kostenarten und die dazugehörigen Symboltasten definieren.

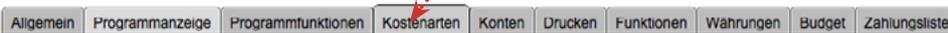
Beachten Sie beim Anlegen von Kostenarten, dass im Kassabuch jene Symbole angezeigt werden, welche die Positionsnummern 1 bis 30 tragen (MiniKassabuch 1 bis 21).

Vorgehen für eigene Reihenfolge:

- ① Nummerierung löschen (→ Symbole in der Anzeige verschwinden)
- ② Mit Pfeiltasten die Symbole in eigenen Reihenfolge wieder in die Symbolleiste einfügen.



## Einstellungen für das Kassabuch <MK\_Kassa1>



### Symbole für Kostenarten

Hier können die Symbole mit einem Namen versehen werden. Klicken Sie auf die Importtaste, um neue Symbole zu importieren oder klicken Sie in das Bildfeld und setzen Sie von anderswo kopierte Symbole ein (Copy/Paste). Die mit dem Zahlen 1 bis 30 versehenen Symbole werden in der Symbolleiste im Kassabuch angezeigt (1 bis 15 im MiniKassabuch).

Pos	Symbol	Art
17		Essen auswärtig
18		Telefon
19		Verkehr
20		Umbuchungen
21		Abos
22		Besucher, Weiterbildung
23		Möbel, Haushaltsgeräte
24		Erholung, Ferien
25		Kreditrückzahlung, Raten
26		Rückstellungen, Sparen
27		Reserve
28		Hobby

Anzeige Symbole

Anzeige der Piktogramme in der Reihenfolge der Pos-Nummer. Wenn keine Piktogramme sichtbar sind, fehlen die Posnummern in der Tabelle links.

① Löschen Nummerierung löschen

② Nummerieren Neue Nummerierung

Einstellung Verwaiste Kostenarten suchen

Umbuchungen Art für Umbuchung

Drucken Liste drucken

Importieren Piktogramme importieren aus Ordners Joons

Importieren Kostenarten importieren aus dem Dokument „Art.fp“ (Ordner „Konto“)

Importieren Kostenarten importieren aus Budget

Exportieren Eigene Kostenarten exportieren/importieren

Importieren Importfenster anzeigen

Nr. 1-30 für die Symbolleiste  
Symbol mit Kopieren/Einsetzen einfügen

Name der Kostenart (wird im Menü angezeigt)

Eigene Einträge am Schluss der Liste

Symbol in die nächsten freie Stelle der Symbolleiste einfügen  
Zeile löschen

Rollen zum Schluss der Liste

Kostenart für automat. Umbuchung

Zeilen nummerieren  
Zeilennummern löschen

Symbolleiste mit Reihenfolge 1-30 (entspricht der Anzeige im Kassabuch)

Liste der Kostenarten drucken

Symbole und Arten importieren

Beim Import Abgleichfenster anzeigen



# Kassabuch Einstellung: Konten

## Konten

Mit «Konten» bezeichnet man im Kassabuch real existierende Bank- und Postkonten (bzw. das Portmonee oder das Sparschwein). Die Kontenzeilen verfügen über eine Laufnummer (Pos), ein Symbol, das in der Symbolleiste angezeigt wird, ein Kürzel, welches im Kassabuch benutzt wird und eine Kontobezeichnung. Die Pos-Nr. 1 bis 12 werden in der Symbolleiste angezeigt (im Minikassabuch 1 bis 3). Die übrigen erscheinen nur als Kürzel im Kontenmenü im Kassabuch.

## Konten

Öffnen Sie das Register «Einstellung» und das Unterregister «Konten». Hier können Sie Konten sowie die dazugehörigen Symboltasten definieren.

Vorgehen für eigene Reihenfolge:

- ① Nummerierung löschen
- ② Mit Pfeiltasten die Symbole nach eigenen Reihenfolge in die Symbolleiste einfügen.

← Kassa Kto Konten Kostenart Suche Einstellung →

### Einstellungen für das Kassabuch <MK\_Kassa1>

Allgemein Programmanzeige Programmfunktionen Kostenarten **Konten** Drucken Funktionen Währungen Budget Zahlungsliste

#### Symbole für Konten

Hier können die Symbole mit einem Kürzel und einem Namen versehen werden. Klicken Sie auf die Importtaste, um neue Symbole zu importieren oder klicken Sie in das Rückfeld und setzen Sie von anderswo kopierte Symbole ein (Copy/Paste). Die mit dem Zahlen 1 bis 10 versehenen Symbole werden in der Symbolleiste im Kassabuch angezeigt.

Pos	Symbol	Kürzel	Kontobezeichnung		
1	1	01.KB	ZKB 1 Akt. Saldo: 1'082.10	→	☒
2	2	02.KB	ZKB 2 Akt. Saldo: 360.10	→	☒
3	3	03.PC	Post Akt. Saldo: 9'870.15	→	☒
4	4	04.KB	ZKB SpKto GT Akt. Saldo:	→	☒
6	5	06.CS	CS Sparkto XYZ Akt. Saldo:	→	☒
6	6	06.KB	ZKB SpK GGT Akt. Saldo:	→	☒
7	7	07.Rf	Raiffeisen OpK KGV Akt. Saldo:	→	☒
8	8	08.Rf	Raiffeisen xy Akt. Saldo:	→	☒
9	9	09.KK	Kontokorrent xyz Akt. Saldo:	→	☒
10	10	10.RfM	Raiffeisen 11 Akt. Saldo:	→	☒
11	11	11.RfL	Raiffeisen 1 Akt. Saldo:	→	☒
12	12	12	UBS Akt. Saldo:	→	☒

Anzeige der Symbole

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Anzeige der Piktogramme in der Reihenfolge der Pos-Nummer. Wenn keine Piktogramme sichtbar sind, fehlen die Posnummern in der Tabelle links.

① Löschen Nummernung löschen

② Einstellungs Verwalte Konten suchen

Drucken Liste drucken

Import Piktogramme importieren

Import Konten importieren

Importfenster

Nr. 1-12 für die Symbolleiste  
Symbol mit Kopieren/Einsetzen einfügen  
Abkürzung und Name der Konten  
Eigene Einträge am Schluss der Liste  
Symbol in der nächsten freien Stelle einfügen  
Zeile löschen  
Rollen zum Schluss der Leiste  
Zeilen nummerieren  
Zeilennummern löschen  
Symbolleiste mit Reihenfolge 1-12 (entspricht der Anzeige im Kassabuch)  
Liste der Konten drucken  
Symbole und Arten importieren  
Beim Import Abgleichfenster anzeigen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Kassabuch Einstellung: Diverses

## Drucken, Funktionen, Währungen

Diese drei Register enthalten seltener benötigte Einstellungen:

### Drucken

Voreinstellungen zur Anzeige der Systemfenster beim Drucken und zur Darstellung.

### Funktionen

Import und Exportfunktionen des Kassabuches

### Währungen

Währungsrechner und Angaben zu drei Nebenwährungen (S. 44).

The screenshot shows the 'Einstellungen für das Kassabuch <MK\_Kassa1>' window. The top navigation bar includes 'Kassa', 'Kto', 'Konten', 'Kostenart', 'Suche', and 'Einstellung'. The 'Einstellung' window has tabs for 'Allgemein', 'Programmanzeige', 'Programmfunktionen', 'Kostenarten', 'Konten', 'Drucken', 'Funktionen', 'Währungen', 'Budget', and 'Zahlungsliste'. The 'Drucken' tab is active, showing options for printer windows, paper format, and sorting. The 'Funktionen' tab is also visible, showing import/export options. The 'Währungen' tab is active, showing a currency calculator with 'Hauptwährung' set to CHF and 'Nebenwährung 1' set to EUR. The calculator shows a conversion of 1 CHF to 0,92550 EUR. The date is set to 28 Aug 2015.

1

2

3

4

5

6

# Kassabuch Einstellung: Budget

**Budget importieren**  
Öffnen Sie das Register «Einstellung» und das Unterregister «Budget». Hier können Sie ein Budget importieren, erstellen oder bearbeiten. Das MedioKassabuch enthält über 70 Budgetvorlagen.

**Importieren und anpassen (vgl. S. 46)**

- Wählen Sie ein passendes Budget aus dem Menü.
- Klicken Sie auf die Importtaste.
- Passen Sie z. B. die Zahlen des Jahres-Einkommens und der Jahres-Wohnausgaben an.
- Achten Sie darauf, dass das Budget ausgeglichen ist: Einen Ausgleich können Sie z. B. mit den Posten «Diverses» und «Sparen» schaffen.
- Klicken Sie auf die Pfeiltaste «Monatsbetrag berechnen».

**Annotations:**

- Neue Zeile einfügen
- Drucken
- Monatsbetrag aus Jahr berechnen (alle Zeilen)
- Pro Rata Datum (Systemdatum)
- Budgetzahlen exportieren
- Positionen neu nummerieren (gleiche Art → gleiche Nummer)
- Budget importieren
- Budget auswählen
- Monatsbudget
- Budget ausgeglichen? Einnahmen = Ausgaben
- Jahres-Budgetzahlen
- Berechnete Werte bis «pro Rata Datum» (oben)
- Summen neu rechnen
- Zeile duplizieren
- Zeile löschen
- «Art»-Portal aufrufen

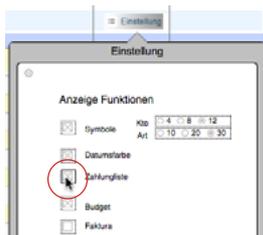
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Kassabuch Einstellung: Zahlungsliste

## Zahlungsliste

Die Zahlungsliste hat den Zweck, Texte oder ganze Zahlungszeilen, welche regelmässig benötigt werden, zu speichern, damit sie nicht jedesmal neu eingegeben werden müssen. Die Zeilen müssen nicht vollständig sein: Bei Zahlungen, deren Betrag wechselt, Text, Konto und Art aber bleiben, kann man z. B. den Betrag einfach weglassen.

Die Zahlungsliste wird nur angezeigt, wenn die entsprechende Markierung in den Einstellungen gesetzt wurde.



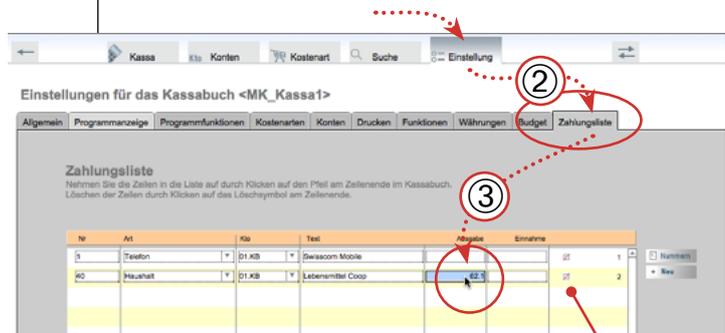
Text	Kto	Art	Bel	Ausgabe	Einnahme	Baldo	Zahlungsliste
<b>Total 0 Buchung(en) mit Markierung (X)</b>							
Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	8	55.20			<input checked="" type="checkbox"/>
Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	2	62.10			<input checked="" type="checkbox"/>
Manor	01.KB	Kleider	9	56.20			<input checked="" type="checkbox"/>
Kontostand	01.KB	Übertrag			1'255.60	7001	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontostand	02.KB	Übertrag			360.10	7001	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontostand	03.PC	Übertrag	1		9'870.15	7000	<input checked="" type="checkbox"/>

## Zahlungszeile einfügen

- 1 Klicken Sie im Kassabuch am Ende einer Journalzeile auf die Pfeiltaste. Die Zeile wird in die Zahlungsliste kopiert.

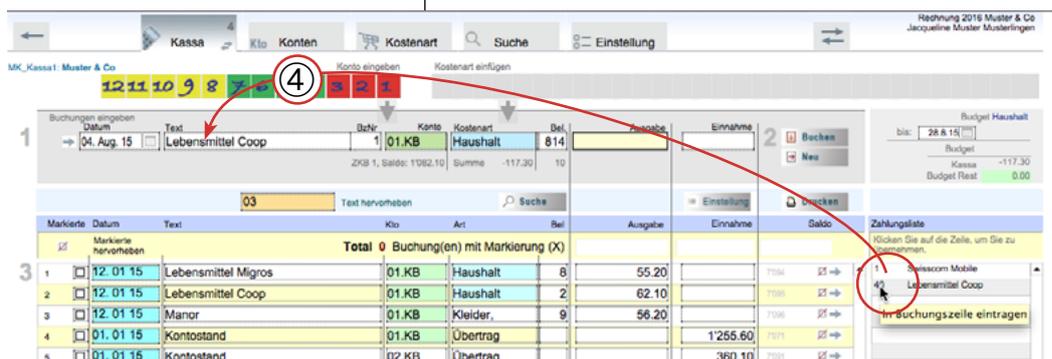
## Zahlungsliste

- 2 Öffnen Sie das Register «Einstellung» und das Unterregister «Zahlungsliste». Diese Liste zeigt alle bisher aufgenommenen Zeilen der Zahlungsliste.
- 3 Die Zeilen können hier bearbeitet oder gelöscht werden. Löschen Sie z. B. einen Betrag.



## Zahlungsliste im Kassabuch benutzen

- 4 Im Kassabuch können Sie auf die Zeile in der Zahlungspalte klicken, um sie in die Eingabe zu übertragen, das spart Schreibarbeit.



# Eingabeportal 4 Übersicht

## Übersicht

Diese Seite zeigt eine Übersicht über eine der Eingabemasken (Layout 4) des MedioKassabuchs. Nebst diesem Layout stehen je nach Wunsch weitere andere zur Verfügung. Die Vorgänge selbst werden weiter hinten besprochen (S. 33).

## Eingabelayout 4

Das Eingabeportal 4 verfügt oben über eine Eingabezeile und unten über ein Journal mit den bereits gebuchten Zeilen.

Die **Bedienung** erfolgt wie beim MiniKassabuch über die Tasten auf dem Bildschirm.

Das Register «Kassa» ist also der Ort, wo Sie fast alle Buchhaltungsarbeiten durchführen.

**Einschränkung des Portals auf Markierte oder Monat**

**Suche**

**Konto-Tasten**

**Kostenart-Tasten**

**Buchen**

**Drucken**

**Budget**

**Markierungen**

**Datumfarbe**

**Alle: Alle Buchungen zeigen**

**Aktueller Kontostand**

**Anzahl markierte**

**Summe der Markierten**

**Zahlungsliste**

Anzeigebereich (Journal):

Hier werden die vorhandenen Buchungen angezeigt (Reihenfolge der Buchungen: letzte Buchung zuoberst, nach Datum sortiert)

Summenzeile (Berechnet die markierte Zeile)

Eingabebereich:

Hier geben Sie die Buchung ein und klicken auf die Taste («Buchen»).

Pro **Buchung** (Ausgabe oder Einnahme) wird mit der +-Taste «Buchen» ein Datensatz ins Journal eingefügt. Die Datensätze werden normalerweise oben eingefügt und markiert.

Die markierten Datensätze werden über der Liste summiert, so können bei Einzahlungen jederzeit die Anzahl Buchungen und deren Summe festgestellt werden (Summenzeile).

Es können auch nur die markierten Datensätze oder jene des Monats angezeigt werden. Geben Sie entsprechende Einschränkung über dem Datum ein.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Funktionen Übersicht

## Zusammenstellung der Funktionen

Die folgenden Bildschirmelemente werden je nach Einstellung des Kassabuches sichtbar.

## Hauptregister

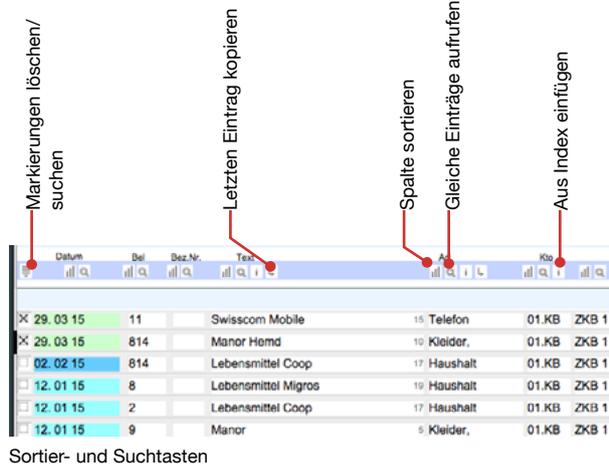
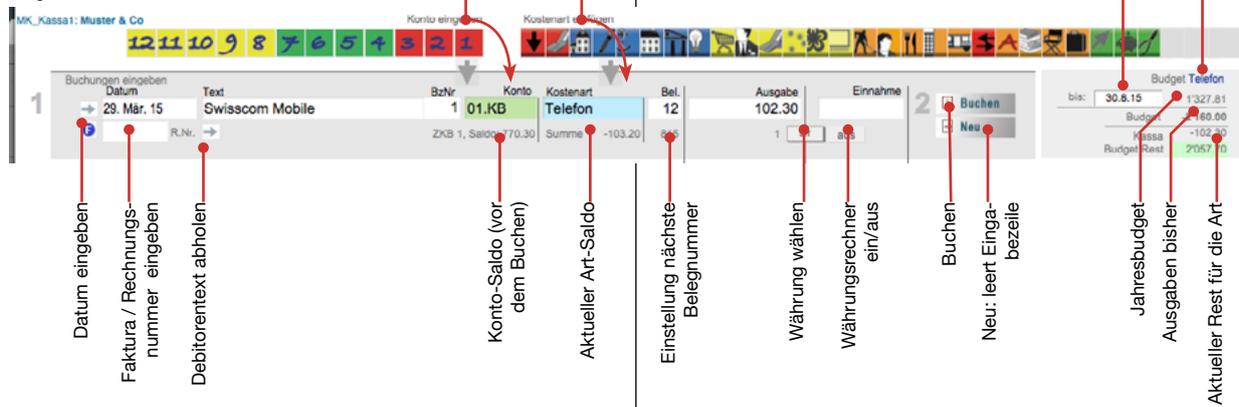
Register zum Wechsel der Ansicht oder der Datei.

### Dateiregister



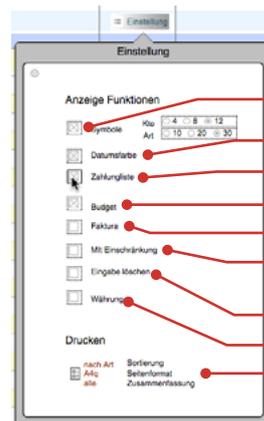
## Symboltasten und Funktionen

### Eingabezeile



Sortier- und Suchtasten

## Einstellung: ,Ein- und ausblenden der Bedienungselemente:



- Anzeige und Anzahl der Konto- und Art-Tasten
- Datumfarbe ein/aus
- Zahlungsliste ein/aus
- Budget ein/aus
- Faktura (Rch Nr) ein/aus
- Portal mit allen Zeilen oder eingeschränkt (Einschränkungen)
- Eingabezeile nach Buchen löschen
- Währungsrechner ein/aus
- Einstellung für das Drucken

1

2

3

4

5

6

# Buchen 1: Grundsätzliches

## Eingabeportal 4

Die Angaben auf dieser Seite beziehen sich auf das Eingabeportal 4. Wenn Ihre Eingabemaske anders aussieht, können Sie die Maske 4 in den Voreinstellungen einstellen: Vgl. S. 24.

## Neue Buchungen anlegen

Klicken Sie wenn nötig auf das Register «Kassa» um ins Kassabuch zu gelangen.

- ① Geben Sie die Buchung in die Eingabezeile ein: Datum, Text, Konto, Art, Belegnummer, Betrag in Ausgabe oder Einnahme.
- ② Klicken Sie auf die Taste «Buchen» oder drücken Sie die Eingabetaste.
- ③ Ein neuer Datensatz wird oben ins Buchungs-Journal eingefügt.

Markierte (X) Zeilen:  
Neu eingegeben

Summenzeile

Eingabetaste

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel.	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Zahlung
	29.03.15	Swisscom Mobile	01.KB	Telefon	814	103.20		-224.50	7101
	02.02.15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	814	121.30			7097
	12.01.15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	8	55.20			7094
	12.01.15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	2	62.10			7095
	12.01.15	Manor	01.KB	Kleider	9	56.20			7096
	01.01.15	Kontostand	01.KB	Übertrag			1'255.60		7091
	01.01.15	Kontostand	02.KB	Übertrag			380.10		7091
<b>Total 2 Buchung(en) mit Markierung (X)</b>						224.50		-224.50	

Bemerkung: Die neu angelegte Datensätze werden mit einem X markiert, um sie von schon vorhandenen Datensätze zu unterscheiden.

Wenn «Nur Markierte anzeigen» markiert ist, werden nur die neuen (markierten) Zeilen angezeigt. Ausserdem wird die Anzahl und die Summe der markierten Datensätze in der Summenzeile angezeigt. Diese beiden Angaben benötigen Sie für den Einzahlungsbeleg der Bank (vgl. S. 36).

Mit der Taste «Alle» können Sie wieder alle Zeilen anzeigen.

1

2

3

4

5

6

# Buchen 2: Eröffnen, Ausgaben

## Kostenart für Eröffnung

Für die Überträge kann in den Einstellungen eine Kostenart «Übertrag» oder «Kontostand» eingefügt werden. Da in vielen Fällen nur einige wenige Eröffnungsdatensätze (einen pro Konto) benötigt werden, kann man die Kostenart auch weglassen oder den Text von Hand einfügen.

## Eröffnen

Damit der Kontostand ihrer Bank oder Postkonten stimmt, sollten Sie am Anfang für alle Konten einen Anfangsstand (Eröffnung) eingeben.

- ① Geben Sie die Buchung für das Konto in die Eingabezeile ein.  
Konto: Abkürzung des Kontos, Art: Z. B. «Kontostand», positive Beträge in die Einnahme, Fehlbeträge in die Ausgabe.
- ② Erstellen Sie für jedes Konto eine Zeile mit dem Kontostand von anfangs Jahr.

Rechnung 2016 Muster & Co  
Jacqueline Muster Musterlingen

MK\_Kassa1: Muster & Co

12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Buchungen eingeben

Datum: 01. Jan. 15  
Text: Kontostand  
BzNr: 1  
Konto: 01.KB  
Kostenart: Übertrag  
Bel.: 1  
Ausgabe: 1  
Einnahme: 1'255.60

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel.	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Zahlungsliste
Total 3 Buchung(en) mit Markierung (X)									
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.15	Kontostand	01.KB	Übertrag	1		1'255.60	7071	Swisscom Mobile
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.15	Kontostand	02.KB	Übertrag	1		360.10	7091	Lebensmittel Coop
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.15	Kontostand	03.PC	Übertrag	1		9'870.15	7090	Manor

## Ausgaben verbuchen

Nach dem Einfügen des Kontostandes können Sie damit beginnen, Ausgaben zu buchen:

- ③ Tragen Sie in die Eingabezeile Datum und Text ein. Ergänzen Sie durch Klicken auf das Konto- und das Kostenartssymbol. Der Betrag wird bei Einkäufen stets bei «Ausgaben» eingetragen.

Rechnung 2016 Muster & Co  
Jacqueline Muster Musterlingen

MK\_Kassa1: Muster & Co

12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Buchungen eingeben

Datum: 12. Jan. 15  
Text: Lebensmittel Migros  
BzNr: 1  
Konto: 01.KB  
Kostenart: Haushalt  
Bel.: 2  
Ausgabe: 55.20  
Einnahme: 1'255.60

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel.	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Zahlungsliste
Total 1 Buchung(en) mit Markierung (X)									
<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	2	55.20		7102	Swisscom Mobile
<input type="checkbox"/>	01.01.15	Kontostand	01.KB	Übertrag	1		1'255.60	7071	Lebensmittel Coop
<input type="checkbox"/>	01.01.15	Kontostand	02.KB	Übertrag	1		360.10	7091	Manor
<input type="checkbox"/>	01.01.15	Kontostand	03.PC	Übertrag	1		9'870.15	7090	

# Buchen 3: Umbuchen und Einnahmen

## Umbuchungen

Wenn Sie Geld vom einen Bankkonto auf ein anderes (oder ins Portmonee bzw. zum Bargeld) verschieben, ist das fürs erste Konto eine Ausgabe, fürs zweite eine Einnahme.

## Umbuchungen

Beispiel: Barbezug: Umbuchung vom Konto 01 auf Konto 04 Bar.

- ① Buchen Sie einen Bezug von Fr. 200.- vom Postkonto  
Konto: 01, Art: Umbuchung, Betrag: 200 in der Ausgabe.
- ② Klicken Sie auch «Buchen».  
Wenn Sie die Kostenart «Umbuchung» verwenden, bleibt die Buchungszeile stehen und der Betrag wird vom Ausgaben- ins Einnahmefeld verschoben.

Rechnung 2016 Muster & Co  
Jacqueline Muster Musterlingen

MK\_Kassa1: Muster & Co

Konto eingeben: 01.KB  
Kostenart einfügen: Umbuchungen

Buchung eingeben: 02. Feb. 15, Barbezug Bankomat, 01.KB, Umbuchungen, 200.00

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Zahlungsliste
Total 3 Buchung(en) mit Markierung (X)									
1	12. 01 15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	2	55.20		7102	1 Swisscom Mobile
2	12. 01 15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	3	61.40		7103	40 Lebensmittel Coop
3	12. 01 15	Manor Kleider	01.KB	Kleider,	4	82.40		7104	41 Manor
4	01. 01 15	Kontostand	01.KB	Übertrag	1		1'255.60	7071	
5	01. 01 15	Kontostand	02.KB	Übertrag	1		360.10	7091	
6	01. 01 15	Kontostand	03.PC	Übertrag	1		9'870.15	7093	

Der Betrag soll als Barbetrag ins Portmonee gelegt werden.

- ③ Wählen Sie das Konto «Bar», achten Sie darauf, dass der Betrag jetzt in der Einnahme steht und buchen Sie.

Die Kostenart «Umbuchungen» steht immer auf 0.00.

- ④ Löschen Sie Eingabezeile mit der Löschtaste.

Rechnung 2016 Muster & Co  
Jacqueline Muster Musterlingen

MK\_Kassa1: Muster & Co

Konto eingeben: 04.Bar  
Kostenart einfügen: Umbuchungen

Buchung eingeben: 02. Feb. 15, Barbezug Bankomat, 04.Bar, Umbuchungen, 200.00

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Zahlungsliste
Total 5 Buchung(en) mit Markierung (X)									
1	02. 02 15	Barbezug Bankomat	01.KB	Umbuchungen	4	200.00		7105	1 Swisscom Mobile
2	02. 02 15	Barbezug Bankomat	04.Bar	Umbuchungen	5		200.00	7106	40 Lebensmittel Coop
3	12. 01 15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	2	55.20		7102	
4	12. 01 15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	3	61.40		7103	
5	12. 01 15	Manor Kleider	01.KB	Kleider,	4	82.40		7104	
6	01. 01 15	Kontostand	01.KB	Übertrag	1		1'255.60	7071	
7	01. 01 15	Kontostand	02.KB	Übertrag	1		360.10	7091	

Buchen Löschen

# Buchen 4: Zahlung vornehmen

(Variante mit Kassabuch-Portal 4)

## Neue Einträge vornehmen

Wenn Sie Einzahlungen vornehmen, zeigt Ihnen das Kassabuch neben den einzelnen Positionen auch die Summe und die Anzahl Buchungen (Einzahlungsbelege) an.

- ① Öffnen Sie das Kassabuch (Maske 4, vgl. S. 24).
- ② Falls noch Markierungen gesetzt sind, klicken Sie zuerst auf die Taste «Markierungen löschen».
- ③ Geben nun Sie die Buchungen ein und klicken Sie auf jeweils die Taste «Buchen», um neue Datensätze im Journal anzulegen. Alle neuen Buchungen werden wieder markiert. (Buchen s. S. 32).

**Markierungen**

**Kassabuch Maske 4**

**1**

**2**

**3**

**4**

**5**

**6**

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Zahlungliste
<b>Total 3 Buchung(en) mit Markierung (X)</b>									
<input checked="" type="checkbox"/>	29.08.15	Swisscom Mobile	01.KB	Telefon	814	103.20		7102	1 Swisscom Mobile
<input checked="" type="checkbox"/>	29.08.15	Swisscom Fix	01.KB	Telefon	12	42.30		7102	40 Lebensmittel Coop
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.15	Miete	01.KB	Haus, Miete	13	1'530.00		7103	41 Manor
<input type="checkbox"/>	02.02.15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	814	121.30		7107	
<input type="checkbox"/>	12.01.15	Lebensmittel Migros	01.KB	Haushalt	8	55.20		7104	
<input type="checkbox"/>	12.01.15	Lebensmittel Coop	01.KB	Haushalt	2	62.10		7106	
<input type="checkbox"/>	12.01.15	Manor	01.KB	Kleider,	9	56.20		7108	
<input type="checkbox"/>	01.01.15		01.KB	Übertrag			1'255.60	7101	

**Summenzeile**

Kto	Art	Bel	Ausgabe
<b>Total</b>	<b>3 Buchung(en) mit Markierung (X)</b>		<b>1'675.50</b>

**Anzahl markierter Buchungen**

**Total der markierten Buchungen**

**4**

**5**

**6**

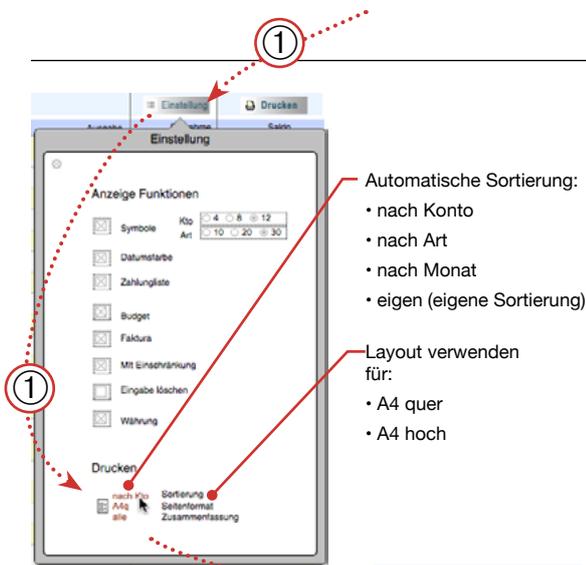
- ④ Achten Sie darauf, dass jene Zeilen markiert sind, welche Sie gemeinsam einzahlen wollen.
- ⑤ Notieren Sie die Anzahl und das Total der Buchungen auf dem Bankbeleg.

Achtung: Die Anzahl und die Summe werden erst korrekt ermittelt, wenn die Datensätze nicht mehr aktiv sind. Klicken Sie also allenfalls ausserhalb der Liste.

- ⑥ Als nächstes können Sie einen Beleg der Einzahlungen drucken (vgl. nächste Seite).

# Drucken 1

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



Automatische Sortierung:

- nach Konto
- nach Art
- nach Monat
- eigen (eigene Sortierung)

Layout verwenden für:

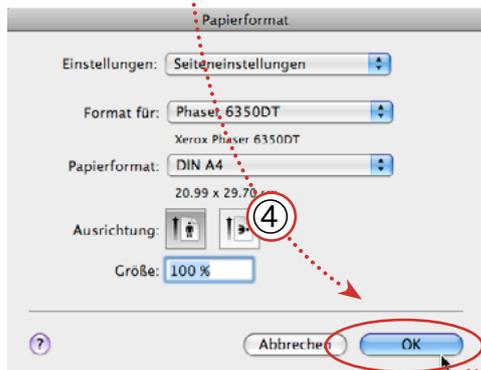
- A4 quer
- A4 hoch



Alle Zeilen des aktuellen Monats (aktuelles Buchungsdatum)

Zeilen mit Markierung

Alle eingegebenen Zeilen



Normalerweise wird nicht *jenes* Layout gedruckt, das Sie am Bildschirm sehen, sondern ein spezielles Drucklayout (ohne Tasten und Bedienungselemente).

Beachten Sie, dass die Drucker unterschiedliche Schriften benutzen und unterschiedlich breite Ränder machen, was zu Problemen führen kann.

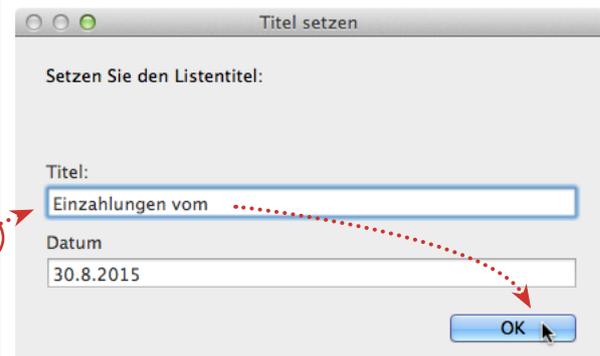
### Vorgehen: Kontojournal drucken

- ① Überprüfen Sie mit der Taste «Einstellung» die Layoutvoreinstellungen (Sortierung, Papierlage) und stellen Sie sie durch mehrmaliges Klicken auf die entsprechende Bezeichnungen ein: «nach Kto», «A4h».
- ② Klicken Sie jetzt auf die Taste «Drucken».
- ③ Im erscheinenden Dialog können Sie nun wählen, welche Datensätze Sie drucken wollen:
  - Alle: Alle Zeilen werden gedruckt
  - X: Nur die markierten Zeilen werden gedruckt (vgl. oben).
  - Monat: Buchungen aus dem aktuellen Monat werden gedruckt.

- ④ Wählen Sie im Papierformatfenster den richtigen Drucker und allenfalls die richtige Papierlage: hier A4 hoch.

Bemerkung: Das Papierformatfenster wird nur angezeigt, wenn es in der «Einstellung» nicht ausgeschaltet wurde. Beachten Sie, dass das Papierformat für den von Ihnen benutzten Drucker eingestellt wird, sonst wird der Rand evtl. beschnitten.

- ⑤ Nun können Sie einen Listentitel eingeben.



# Drucken 2

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

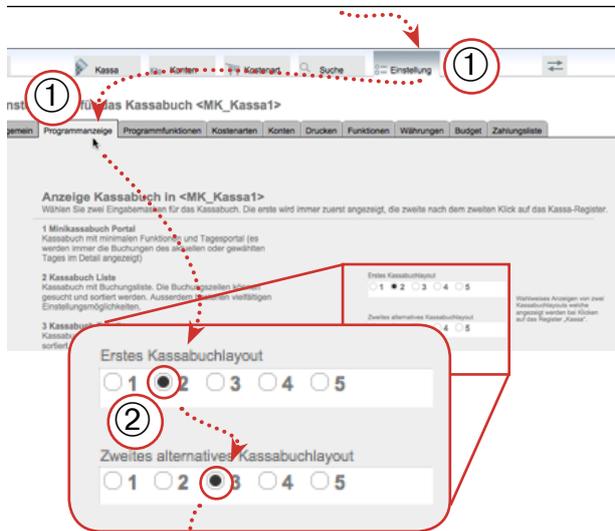
- ⑥ Nun wird die Seitenansicht (Druckvoransicht) angezeigt.
  - ⑦ Prüfen Sie die Ansicht: Die Anzeige zeigt pro Konto die Anzahl Einzahlungsbelege und die Summe. Ausserdem ist der Saldo des Bankkontos ersichtlich. Klicken Sie auf «Fortsetzen».
  - ⑧ Wenn Sie drucken wollen, klicken Sie im erscheinenden Fenster auf «OK», sonst auf «Abbrechen».
  - ⑨ Jetzt erscheint noch das Druckerfenster. Wählen Sie den richtigen Drucker, die Anzahl und klicken Sie auf «Drucken».
- Anschliessend kehrt das Programm zum Kassabuch zurück.

Seitenansicht

The screenshot shows the 'MK\_Kassa1 (FMM14)' application window. The main window displays a summary table for 'Muster & Co. Rechnung 2016' with columns for 'Datum', 'Bel', 'Text', 'Art', 'Ausgabe', 'Einnahme', and 'Saldo'. A 'Meldung' dialog box is open, asking 'Wollen Sie die Seite drucken?' with 'Abbrechen' and 'OK' buttons. A 'Drucken' dialog box is also open, showing 'Drucker: Phaser 6350DT' and 'Voreinstellungen: beidseitig A4h' with a 'Drucken' button.

Datum	Bel	Text	Art	Ausgabe	Einnahme	Saldo
<b>Total</b>				Anz 3	1'675.50	-1'675.50
<b>Total 01.KB - ZKB 1</b>				Anz 3	1'675.50	-1'675.50
X	29.08.15	12	Swisscom Fix	Telefon	42.30	-42.30
X	29.08.15	13	Miete	Haus, Miete	1'530.00	-1'572.30
X	29.08.15	814	Swisscom Mobile	Telefon	103.20	-1'675.50
<b>Total 01.KB - ZKB 1 Stand per 30.08.15</b>						-714.70

# Eingabemaske 2: Liste



Markierungen bearbeiten



Alle einblenden

Datum	Bel	Bez.Nr.	Text	Art	Kto	Ausgabe	Einnahme	Saldo	Ok
						1'970.30	11'485.85	9'515.55	9'515.55
01.01.15			Kontostand	11 Übertrag	01.KB ZKB 1		1'255.60	1'255.60	1
01.01.15			Kontostand	11 Übertrag	02.KB ZKB 2		360.10	1'615.70	2
01.01.15	1		Kontostand	11 Übertrag	03.PC Post		9'870.15	11'485.85	3
12.01.15	8		Lebensmittel Migros	19 Haushalt	01.KB ZKB 1	55.20		11'430.65	4
12.01.15	2		Lebensmittel Coop	17 Haushalt	01.KB ZKB 1	62.10		11'368.55	5
12.01.15	9		Manor	5 Kleider,	01.KB ZKB 1	56.20		11'312.35	6
02.02.15	814		Lebensmittel Coop	17 Haushalt	01.KB ZKB 1	121.30		11'191.05	7
29.08.15	814		Swisscom Mobile	15 Telefon	01.KB ZKB 1	103.20		11'087.85	8
29.08.15	12		Swisscom Fix	12 Telefon	01.KB ZKB 1	42.30		11'045.55	9
29.08.15	13		Miete	5 Haus, Miete	01.KB ZKB 1	1'530.00		9'515.55	10

Zeilen mit Markierung: aktuelle Zeilen

## Liste

Einen anders funktionierende Art Layout stellt die «Liste» dar. Hier werden die Buchungen als Zeilen angezeigt, die sortiert sowie ein- und ausgeblendet werden können.

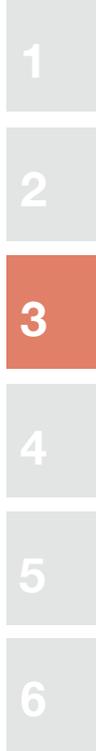
## Liste aktivieren

- Wählen Sie das Register «Einstellung» und das Unterregister «Programmanzeige».
- Wählen Sie hier das Listenlayout (2) als erstes (und das Tabellenlayout (3) als zweites) Eingabelay-out.
- Klicken Sie auf das Register «Kassa». Das Kassabuch wird in Listenform angezeigt.  
Bemerkung: Sie können zwischen den beiden gewählten Layouts wechseln, indem Sie wiederholt auf das Register «Kassa» klicken.

## Liste bearbeiten

- Klicken Sie auf «+ Neu», um eine neue, leere Buchungszeile einzufügen. Nun werden nur noch die aktuellen Zeilen (mit Markierung angezeigt). Alle Zeilen können mit der Taste «Alle» wieder einblendet werden.
- Füllen Sie die Zeile aus.
- Sie können die Zeilen mit den Symboltasten über der jeweiligen Spalte sortieren bzw. suchen sowie ein- und ausblenden.

Klicken Sie auf das Register «Kassa» um die Maske zu wechseln.



# Eingabemaske 3: Tabelle

## Tabelle

Ein spezielles Layout stellt die «Tabelle» dar. Hier können Sie, im Gegensatz zu anderen Layouts, die Breite und die Reihenfolge der Spalten frei wählen.

## Tabelle aktivieren

- ① Klicken Sie auf das Register «Kassa». Das Kassabuch wird in Tabellenform (Kassa 3) angezeigt.

## Tabelle bearbeiten

- ② Ziehen Sie am Spalten-Kopf, um die Spalten zu verschieben und in eine andere Reihenfolge zu bringen.
- ③ Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Datensätze zu sortieren (A-Z). Klicken Sie ein zweites Mal um von Z-A zu sortieren.
- ④ Ziehen Sie an den Spalten-Trennlinien, um die Spaltenbreite einzustellen.

Um die Tabelle wieder auszuschalten, wählen Sie in den Einstellungen wieder ein anderes Layout (s. vorhergehende Seite).



Software interface showing the 'Kassa' tab selected. The table below is a screenshot of the data displayed in the 'Tabelle' layout.

B_Mar...	B_Datum_d	B_Text_t	B_Art_l	B_Kto_t	B_Belastung_z	B_Gutschrift_z	B_SaldoFortif_Kto_a	B_Beleg_z	:Vorein
	01.01.15	Kontostand	Übertrag	01.KB		1'255.60	1'255.60		X
	01.01.15	Kontostand	Übertrag	02.KB		360.10	1'615.70		X
	01.01.15	Kontostand	Übertrag	03.PC		9'870.15	11'485.85		X
	12.01.15	Lebensmittel Migros	Haushalt	01.KB	55.20		11'430.65		X
	12.01.15	Lebensmittel Coop	Haushalt	01.KB	62.10		11'368.55		X
	12.01.15	Manor	Kleider, Schuhe	01.KB	56.20		11'312.35		X
	02.02.15	Lebensmittel Coop	Haushalt	01.KB	121.30		11'191.05		X
X	29.08.16	Swisscom Mobile	Telefon	01.KB	103.20		11'087.85		X
X	29.08.16	Swisscom Fix	Telefon	01.KB	42.30		11'045.55		X
X	29.08.16	Miete	Haus, Miete	01.KB	1'530.00		9'515.55		X

Diagram illustrating column reordering (Step 2). A red arrow points from the 'B\_Text\_t' header to the 'B\_Art\_l' header.

B_Datum_d	B_Text_t	B_Art_l
01.01.15	Kontostand	Übertrag
01.01.15	Kontostand	Übertrag
01.01.15	Kontostand	Übertrag
12.01.15	Lebensmittel Migros	Haushalt
12.01.15	Lebensmittel Coop	Haushalt
12.01.15	Manor	Kleider, Schuhe
02.02.15	Lebensmittel Coop	Haushalt
29.08.16	Swisscom Mobile	Telefon

Spalte verschieben

Diagram illustrating sorting (Step 3). A red arrow points to the 'B\_Text\_t' header.

B_Datum_d	B_Text_t	B_Art_l
	Kontostand	Übertrag
	Lebensmittel Migros	Haushalt
	Lebensmittel Coop	Haushalt
	Manor	Kleider, Si
	Lebensmittel Coop	Haushalt
	Swisscom Mobile	Telefon

Sortieren: klicken

Diagram illustrating column width adjustment (Step 4). A red arrow points to the vertical line between 'B\_Text\_t' and 'B\_Art\_l' headers.

B_Datum_d	B_Text_t	B_Art_l
	Kontostand	Übertrag
	Lebensmittel Migros	Haushalt
	Lebensmittel Coop	Haushalt
	Manor	Kleider, Sch
	Lebensmittel Coop	Haushalt
	Swisscom Mobile	Telefon
	Swisscom Fix	Telefon
	Miete	Haus, Miete

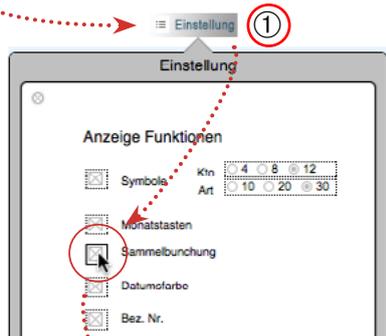
Spalte breiter und schmaler machen



# Sammelbuchungen

**Achtung**

Es dürfen sich nicht gleichzeitig Einträge in den Feldern «Sammelbuchung» und «Ausgabe» befinden, sonst wird eine Fehlermeldung angezeigt. Löschen Sie in diesem Fall die beiden Beträge vollständig und machen den Eintrag am richtigen Ort.

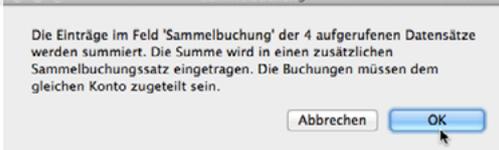
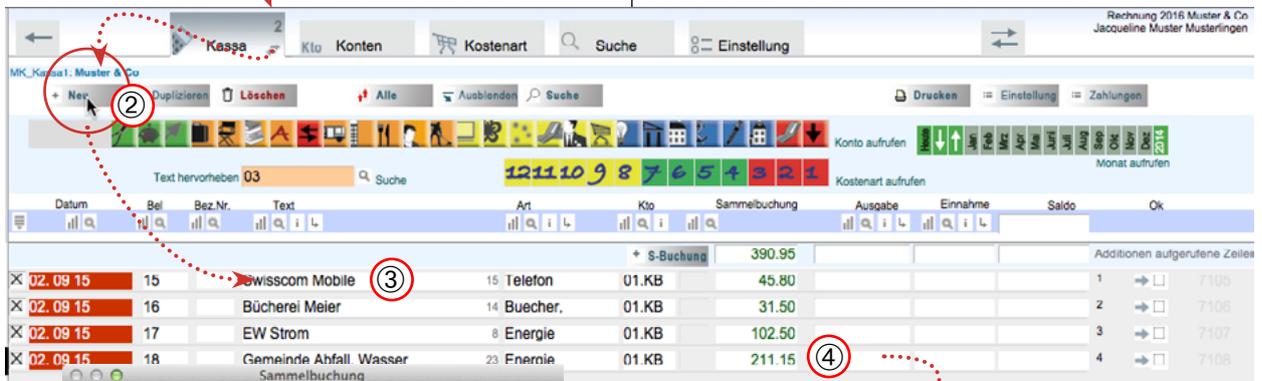


**Sammelbuchungen**

Statt bei einer Bank-Einzahlung jede einzelne als Ausgabe zu verbuchen, kann man die Ausgaben in die Sammelbuchungsspalte eingeben und dann eine Sammelbuchung über den Gesamtbetrag verbuchen. Sammelbuchungen bestehen also aus mehreren Buchungen (mit dem Buchungsbetrag in der Sammelbuchungsspalte) und einer Sammelbuchungszeile mit dem Gesamtbetrag (Ausgabe).

**Sammelbuchungen erzeugen**

- ① Schalten Sie ggf. unter «Einstellung» die Sammelbuchung ein.  
Achten Sie darauf, dass Sie sich in der Eingabemaske 2 befinden.
- ② Klicken Sie auf die Taste «+ Neu» um eine neue Zeile zu erzeugen.
- ③ Füllen Sie die erste Zeile aus und tragen Sie den Betrag in die Spalte Sammelbuchung ein.
- ④ Klicken Sie wieder auf die Taste «+ Neu» um weitere neue Zeilen zu erzeugen, bis alle Buchungen vorgenommen wurden.



- ⑤ Klicken Sie auf die Taste «SBuchung».

  - Alle betroffenen Buchungen erhalten die gleiche Sammelbuchungsnummer (hier 2).
  - Eine Sammelbuchungszeile mit der Summe der Ausgaben wird eingefügt.



Sammelbuchungsnummer      Sammelbuchung



# Eingabemaske 5: Kreditorenportal



## Kreditorenliste aktivieren

Im «Kreditorenportal» können Sie Buchungen erfassen, lange bevor sie fällig werden und erst dann verbuchen.

- Falls Sie dies nicht schon früher vorgenommen haben, wählen Sie im Register «Einstellung» und im Unterregister «Anzeige» das Layout «Kreditorenportal» (5) als erstes oder zweites Favoritenlayout (vgl. vorhergehende Seiten).
- Öffnen Sie durch (wiederholtes) Klicken auf das Register «Kassa» das Layout 5.

## Kreditorenportal (5) bearbeiten

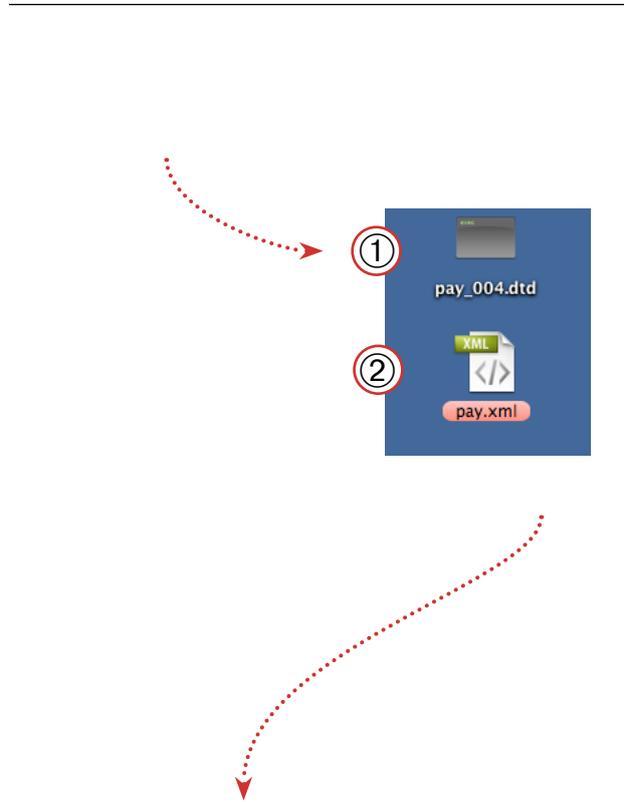
- ① Erfassen Sie die Zahlung in der Eingabezeile und klicken Sie auf die Taste «Buchen».
- ② Die Buchungen werden vorübergehend ins Kreditorenportal (grün) eingetragen.
- ③ Wenn Sie die vorerfassten Zeilen ins Kassabuch übertragen wollen, klicken Sie auf den Pfeil rechts am Ende der Zeile.

Sie können die Zeilen mehrmals verbuchen oder nach dem Übertragen löschen:

- Mehrmals Buchen: Mit Pfeil übertragen und stehen lassen
- Löschen: auf Löschtaste in der Zeile klicken
- Buchen und Löschen: Umschalttaste drücken während dem Klicken auf den Pfeil.



# Import von Online-Postzahlungen



## Post e-Finance XML-Import

Wenn Sie Einzahlungen über das e-Finance-Portal übers Internet vornehmen, können Sie die Daten als XML-Downloads und ins Kreditorenportal des Kassabuchs importieren.

### Download

- ① Laden Sie die Daten vom Internet herunter und legen Sie die beiden Dateien «pay\_000.xml und pay\_000.dtd auf den Desktop.
- ② Benennen Sie die XML-Datei in pay.xml um.

### Import

- ③ Klicken Sie im Kassabuch (5) auf die Importtaste.
- ④ Verschiedene Dialogboxen erscheinen. Klicken Sie jeweils auf «OK», um die Daten zu importieren.
- ⑤ Die Zahlungen werden als Zeilen bei den Kreditoren angezeigt.
- ⑥ Geben Sie noch einen Detailtext, das Postkonto und die Kostenart ein.
- ⑦ Klicken Sie am Schluss der Zeile auf den Übertragungspfeil, wenn Sie die Zeile buchen wollen.



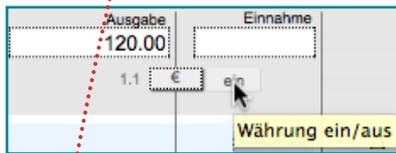
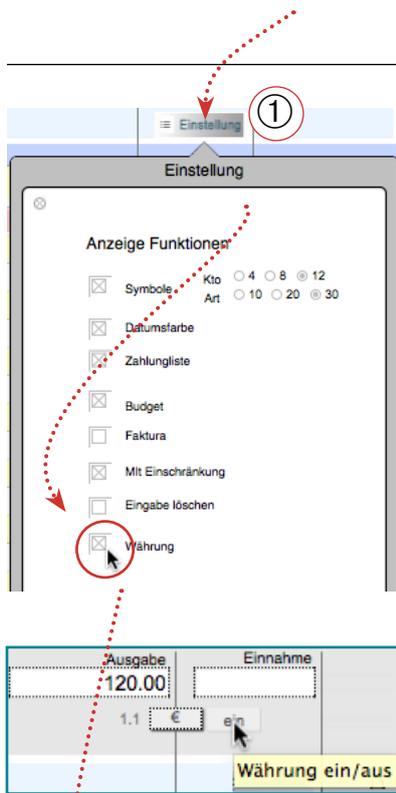
**Import Kreditoren**

Import von Kreditoren aus Post-XML-Dokument.

Das Importdokument muss den Namen 'pay.xml' haben und zusammen mit dem mitgelieferten 'pay...dtd'-Dokument auf dem Desktop liegen. (Legen Sie das DTD-Dokument und das XML-Dokument nach dem Download auf den Desktop und passen Sie den Namen des XML-Dokuments auf 'pay.xml' an!)

Abbrechen OK

# Währungs- umrechnung (Eingabemaske 4)



## Währungen

Sie können neben der Grundwährung drei Fremdwährungen verbuchen. Der Betrag in der Fremdwährung wird dabei immer in die Grundwährung umgerechnet.

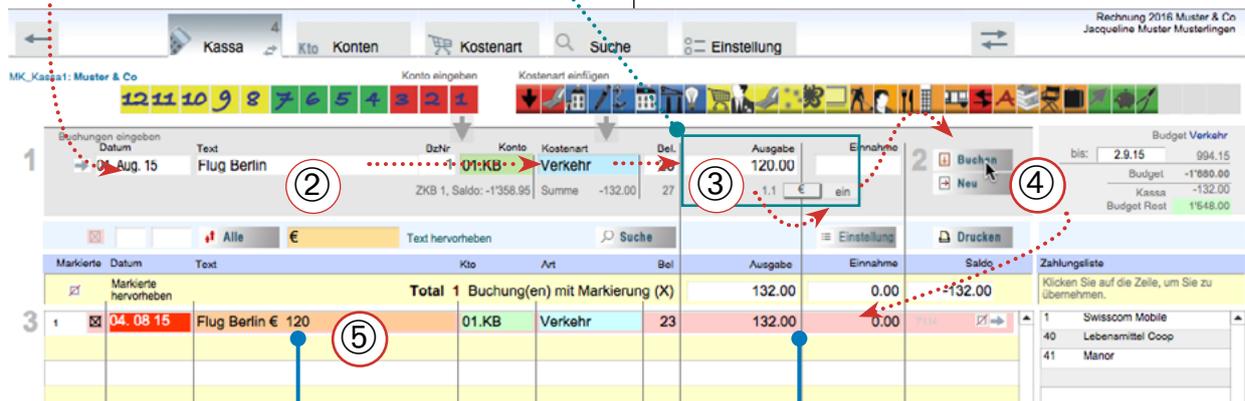
Die Währungsangaben finden sich unter > Einstellung > Währung.

## Währungseinstellungen anzeigen

- 1 Klicken Sie ggf. auf die Taste «Einstellung» und markieren Sie «Währung» um den Währungsrechner anzuzeigen.

## Ausgaben in Fremdwährung buchen

- 2 Tragen Sie die Buchungszeile mit dem Betrag in der gewählten Fremdwährung ein.
- 3 Achten Sie auf die richtige Währungsbezeichnungen und den Umrechnungsfaktor und schalten Sie den Rechner «ein».
- 4 Klicken Sie auf die +-Taste «Buchen».
- 5 Der Betrag wird eingebucht. Dabei wird der ursprüngliche Betrag im Buchungstext vermerkt und der Betrag selbst in die Grundwährung umgerechnet.

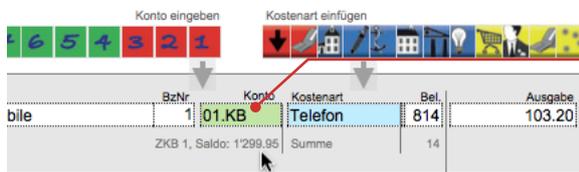


ursprünglicher Betrag und Währung

Betrag in die Grundwährung umgerechnet

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Saldo anzeigen, Kontrolle

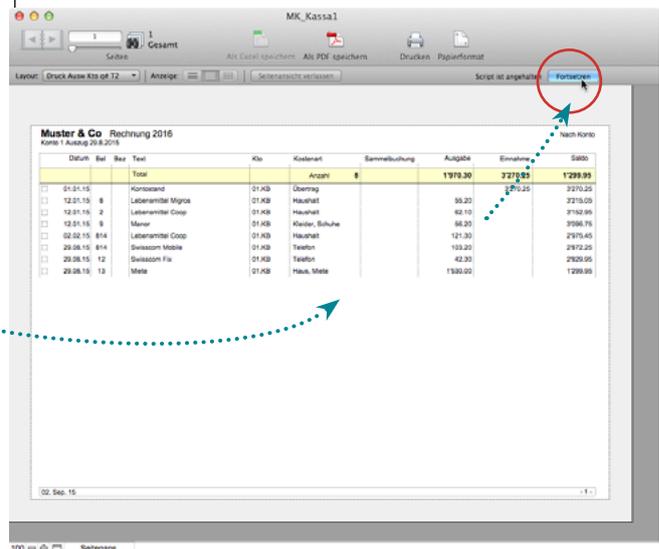
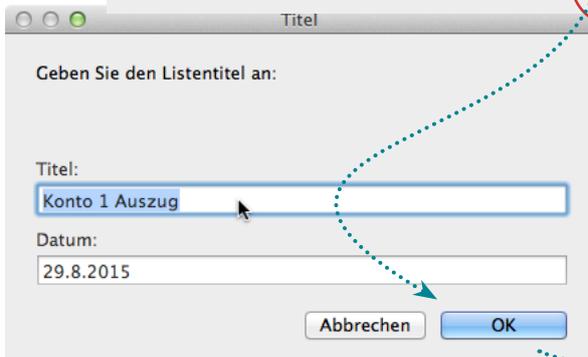
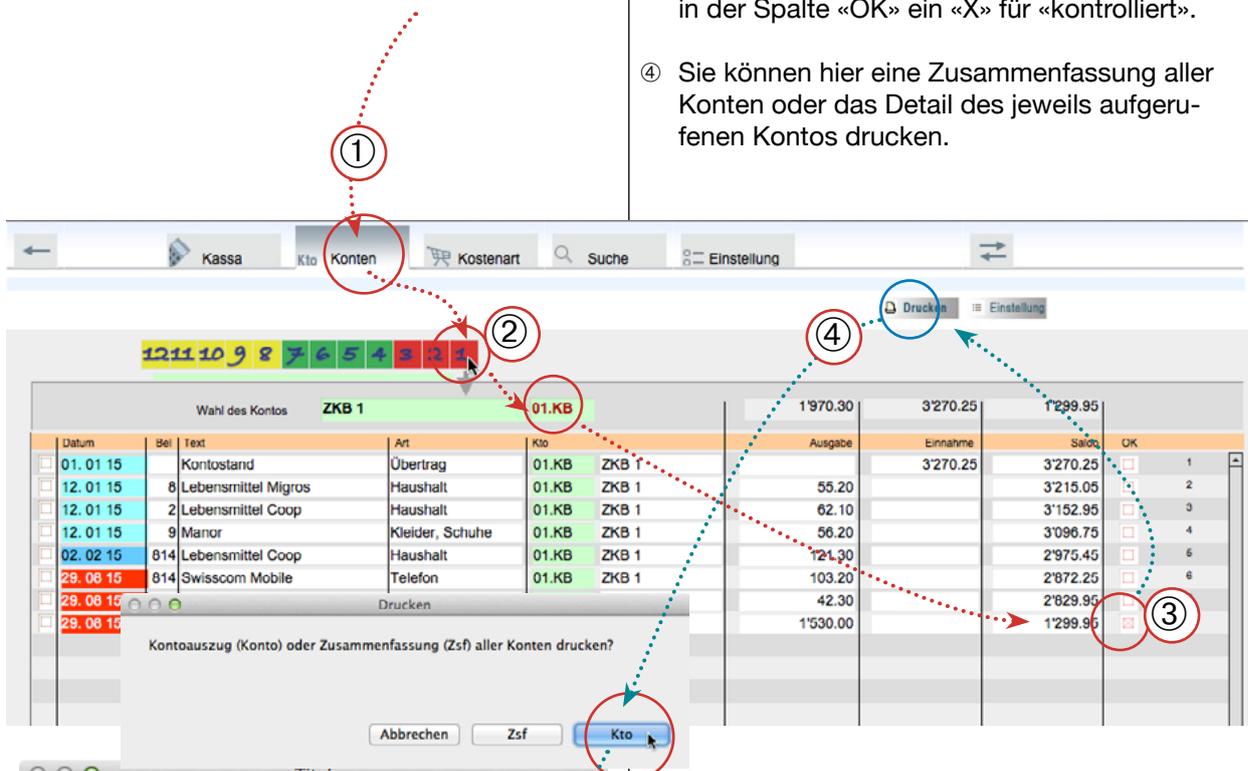


## Bankauszüge kontrollieren

Beim Buchen wird unter der Kontobezeichnung stets der aktuelle Kontostand (vor der Buchung) angezeigt.

Trotzdem sollten Sie von Zeit zu Zeit die Kontostände Ihrer Konten mit den Bankauszügen, bzw. mit dem Inhalt des Portmonees vergleichen.

- ① Wählen Sie das Register «Konten».
- ② Klicken Sie auf die Taste eines Kontos. Es werden nur noch Datensätze mit diesem Konto-Eintrag angezeigt (hier «01.KB»).
- ③ Kontrollieren Sie den Endsaldo und setzen Sie in der Spalte «OK» ein «X» für «kontrolliert».
- ④ Sie können hier eine Zusammenfassung aller Konten oder das Detail des jeweils aufgerufenen Kontos drucken.



# Budget bearbeiten

## Budgetieren, Grundsätzliches

Das MedioKassabuch enthält eine grössere Anzahl vorgefertigter Budgets. Sie können ein vorhandenes Budget anpassen. Sie können aber auch ein Budget mit eigenen Zeilen erstellen.

Bemerkung: Sie brauchen das Budget für die Benutzung des Kassabuches nicht zu bearbeiten, wenn Sie es nicht benötigen.

## Budget einlesen

- ① Klicken Sie auf das Register «Einstellung» und das Unterregister «Budget».
- ② Das gewählte Budget wird im Titel angezeigt.
- ③ Wenn Sie ein anderes Budget verwenden wollen, wählen Sie es im Menü aus und klicken auf die Importtaste: Wählen Sie eines, das die richtige Anzahl Personen und ein möglichst passendes Einkommen zeigt.

**Einstellungen für das Kassabuch <MK\_Kassa1>**

Algemein | Programmanzeige | Programmfunktionen | **arten** | Konten | Drucken | Funktionen | Währungen | **Budget** | Zahlungsliste

**Jahresbudget** Budget\_F4P\_096T

Datum	Pos	Art	Text	A/Monat	Ausgabe	Einnahme	Budget pro Rata: 0,7 per	Z.9.15
	1	Lohn	E Einkommen Frau					1
	1	Lohn	F Einkommen Mann			96'000.00	64'351.65	2
	2	Sonstige Einnahmen	E Nebenwerb, Alimente					3
	3	Haus, Miete	Fix Miete ohne Nebenkosten	2'000.00	24'000.00		10'007.91	4
	4	Gesundheit	Fix Krankenkassenprämien	800.00	9'600.00		6'435.16	5
	4	Gesundheit	A Selbstbehalt Medikamente, Zahnarzt	140.00	1'680.00		1'126.15	6
	5	Versicherung	Fix Personenversicherung	50.00	600.00		402.20	7
	5	Versicherung	Fix Sachversicherung					8
	6	Schulgeld	Fix Schulgeld					9
	7	Steuern	Fix Abgaben, Militärflichtersatz	1'150.00	13'000.00		9'250.55	10
						96'000.00	64'351.65	
				8'000.00	96'000.00		64'351.65	

Export | Einstellung | Import | Familie, 4 Pers., Eink. 96'000 | Budget\_F4P\_096T\_fmp12 | Budget ausgeglichen | Neu rechnen

Text	A/Monat	Ausgabe	Einnahme
Einkommen Frau			25'000.00
Einkommen Mann			70'000.00
Miete ohne Nebenkosten	00.00	24'000.00	
Krankenkassenprämien	800.00	9'600.00	
Selbstbehalt Medikamente, Zahnarzt	140.00	1'680.00	

90'500.00 | 95'000.00 | 44'504.12 | 46'717.03 | **Neu rechnen**

Budget nicht ausgeglichen

## Budget anpassen

Die Budgets gehen von Normwerten aus, welche im individuellen Fall kaum genau stimmen. Z. B. Lohn und Wohnungsmiete müssen angepasst werden.

- ④ Geben Sie das gesamte Jahreseinkommen ein.
- ⑤ Passen Sie die übrigen Werte an, z. B die Wohnkosten (Text und Betrag).
- ⑥ Klicken Sie unten rechts auf «Neu rechnen», um festzustellen, ob das Budget ausgeglichen ist. (Ist hier nicht ausgeglichen und muss weiter bearbeitet werden.)

Die Monatswerte können anschliessend neu gerechnet werden.

1

2

3

4

5

6

# Budget bearbeiten

Monatsspalte neu rechnen

Datum	Pos	Art	Text	AMonat	Ausgabe	Pro Rata	Budget pro Rata
	18	Essen auswärtig	Essen am Arbeitsplatz	0.00			
	19	Telefon	Fixnetz	180.00	2'160.00		1'447.91
	19	Telefon	Mobil	0.00			
	20	Auto	Motorfahrzeugsteuern	0.00			
	20	Auto	Reparaturen Unterhalt	0.00			
	20	Auto	Treibstoff	0.00			
	20	Auto	Versicherungen	0.00			
	20	Motorrad		0.00			
	20	Verkehr	Fahrt zur Arbeit	140.00	1'880.00		1'126.15
	21	Ümbuchungen		0.00			
	23	Abos	Illustrierte	0.00			
	23	Abos	Tagezeitung	50.00	600.00		402.20
	24	Buecher, Weiterbildung		0.00			
	25	Möbel, Haushaltsgeräte		0.00			
	26	Erholung, Ferien		160.00	1'920.00		1'287.03
	28	Kreditrückzahlung, Raten		0.00			
	29	Rückstellungen, Sparen		0.00			
	30	Reserve	Reparaturen, kl. Anschaffungen	150.00	1'800.00		1'206.59
				<b>7'916.67</b>	<b>95'000.00</b>		<b>63'681.32</b>
				<b>7'008.33</b>	<b>93'780.00</b>		<b>62'009.09</b>

Datum (für erwartete Kosten)  
 Export des Budgets  
 Zeilen durchnummerieren  
 Gleiche Nummer bei gl. Text  
 Text  
 A= Ausgaben, E=Einnahmen  
 Piktogramme aus 'Kostenarten'  
 Budget importieren  
 Detailinfo bei gleichem Text  
 Berechneter Monatsbetrag  
 Berechneter pro Rata Betrag

⑨ A/Monat → Ausgabe  
 ⑦ → ⑧ → ⑨  
 ⑧ Neu rechnen  
 ⑨ Gesamtbeträge neu rechnen

## Budget ausgleichen

Im aktuellen Beispiel (siehe Vorseite) haben Sie um Fr. 1300.- höhere Einnahmen als Ausgaben.

- ⑦ Geben Sie z. B. den entsprechenden Betrag am Schluss der Liste bei «Reserve» ein.
- ⑧ Klicken Sie wieder auf «Neu rechnen» und wiederholen Sie das Verfahren, bis das Budget ausgeglichen ist.
- ⑨ Klicken Sie am Schluss auf den Pfeil über der Monatsspalte, um die Monatsbeträge herunterzurechnen.

Die «pro Rata»-Werte geben den Budgetbetrag von Anfang Jahr bis zum betreffenden Datum an. Das Datum kann von Hand eingesetzt werden. Es wird bei einem Neustart jeweils aus dem aktuellen Systemdatum eingefügt.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Budget bearbeiten

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

## Eigene Zeilen einfügen

Sie können eigene Zeilen ins Budget einfügen oder vorhandene duplizieren und ändern.

- ① Klicken Sie in einer Zeile auf die Taste «Zeile Duplizieren».
- ② Eine zweite gleiche Zeile wird eingefügt. Passen Sie die Spalten «Text» und «Ausgaben» bei den beiden Zeilen an (die Kostenart bleibt).
- ③ Wenn sich die Summen geändert haben, klicken Sie auf die Taste «Neu rechnen».

Überschüssige Zeilen können mit der Taste «Löschen» gelöscht werden.

Einstellungen für das Kassabuch <MK\_Kassa1>

Algemein Programmanzeige Programmfunktionen Kostenarten Konten Drucken Funktionen Währungen Budget Zahlungsliste

Jahresbudget Budget\_F4P\_096T

Drucken Rechnungsjahr: 1.1.16 31.12.16

Datum	Pos	Art	Text	AMonat	Ausgabe	Einnahme	Budget pro Rata: 0.7 par	2.9.15
	1	Lohn	Einkommen Frau	2'083.33		25'000.00	16'758.24	1
	1	Lohn	Einkommen Mann	5'833.33		70'000.00	46'923.08	2
	2	Sonstige Einnahmen	Nebenerwerb, Alimente	0.00				3
	3	Haus, Miete	Miete ohne Nebenkosten	1'916.67	23'000.00			10
	4	Gesundheit	Krankenkassenprämien	800.00	9'600.00			7
	4	Gesundheit	Selbstbehalt Medikamente, Zahnarzt	140.00	1'680.00			8
	5	Versicherung	Personenversicherung	50.00	600.00		402.20	9
	5	Versicherung	Sachversicherung		0.00			10
	6	Schulgeld	Schulgeld Natascha	0.00				11
	6	Schulgeld	Schulgeld Robin					
	7	Steuern	Abgaben, Militärlüftersatz	1'150.00	13'800.00		9'250.55	
	8	Energie	Elektrizität, Gas, Wasser, Abfall	80.00	960.00		543.52	
	9	Haushalt	Ernährung, Körperpflege	1'041.67	12'500.00		8'379.12	
	10	Kleider, Schuhe	Frau	150.00	1'800.00		1'206.59	
	10	Kleider, Schuhe	Kinder	140.00	1'680.00		1'126.15	
				7'916.67	93'700.00	95'000.00	63'684.32	
				7'808.33	93'700.00		62'909.89	

Export Einstellung Import Familie, 4 Pers., Eink. 96 000 Budget\_F4P\_096T.fmp12 Budget nicht ausgeglichen

Jahresbudget Budget\_F4P\_096T

+ Neu Nummern

Datum	Pos	Art	Text
	21	Abos	
	1	Abos	
	1	Buecher, Weiterbildung	Einkomme
	1	Computer	Einkomme

## Neue Budgetzeile

Wenn Sie mit der Taste «+ Neu» eine neue Budgetzeile anlegen, wird zuoberst eine leere Zeile eingefügt. Sobald Sie aus dem Menü «Art» eine Kostenart einfügen, wird die Positionsnummer und das Piktogramm aus der Kostenarttabelle übernommen.

Völlig neue Kostenarten legen Sie vorher samt Piktogramm im Register «Kostenarten» fest.

# Neues Kassabuch speichern

## MedioKassabuch Plus

Die hier beschriebene Funktion, das Anlegen von weiteren Kassabüchern («Mandanten»), ist nur im MedioKassabuch Plus und im MedioBürolino möglich. Mit dem einfachen Kassabuch können keine Mandanten erstellt werden.

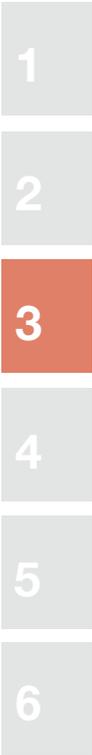
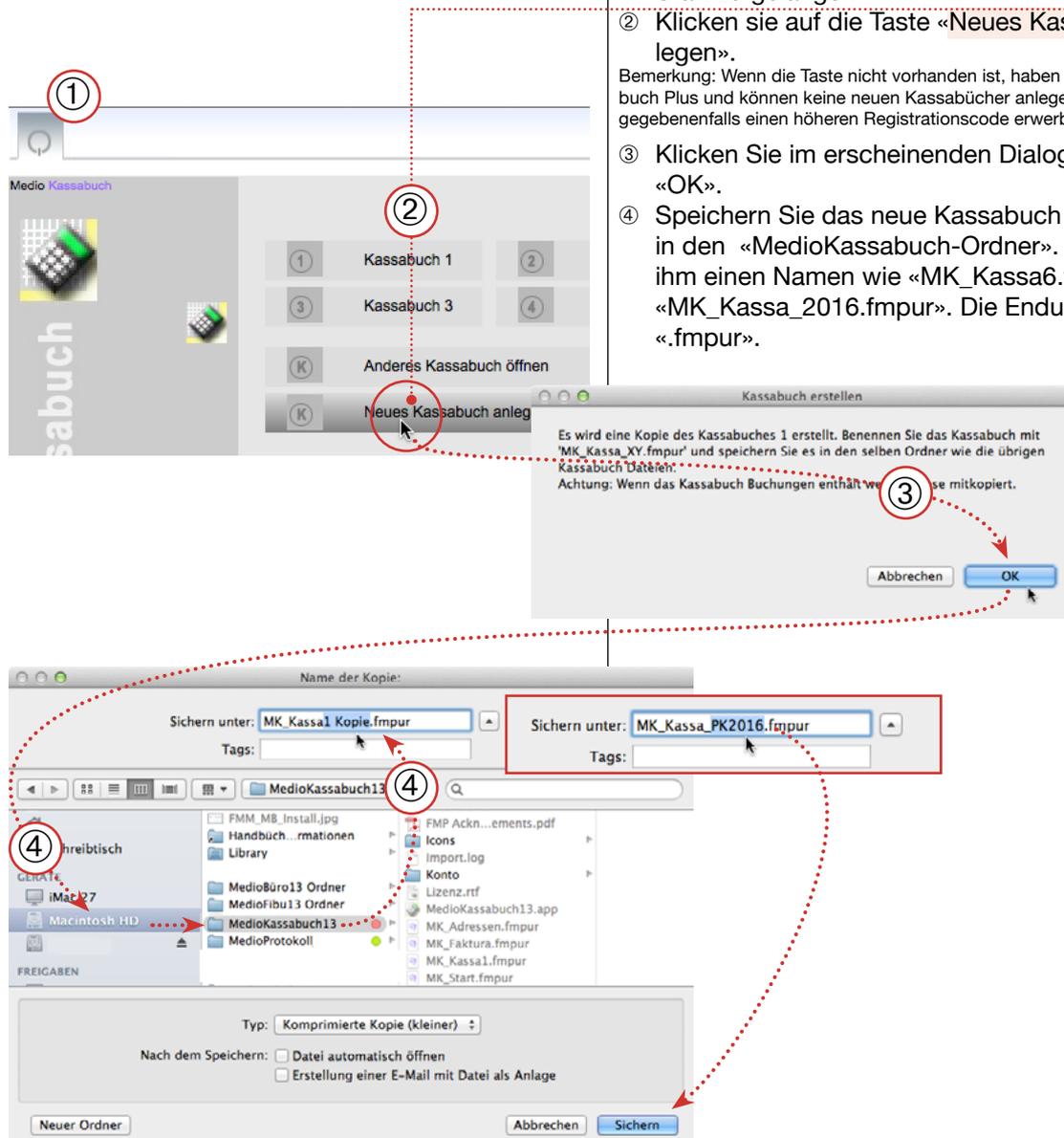
Grundsätzlich erstellt die Funktion eine Kopie des vorhandenen Kassabuches 1 (MK\_Kassa1.fmpur). Wenn es bereits Buchungen enthält, werden diese auch übernommen und müssen gegebenenfalls gelöscht werden.

## Kassabuch erstellen

Wenn Sie das MedioKassabuch Plus besitzen, werden am Anfang 4 Kassabücher erzeugt. Ausserdem können Sie weitere Kassabücher anlegen. Dies geschieht entweder dadurch, dass Sie das Kassadokument im «MedioKassabuch-Ordner» duplizieren und umbenennen oder mit der Taste «Neues Kassabuch anlegen».

Bemerkung: Benennen Sie weder das Dokument «MK\_Kassa1.fmpur» noch «MKStart.fmpur» um, sonst haben Sie Probleme mit den Programmverbindungen.

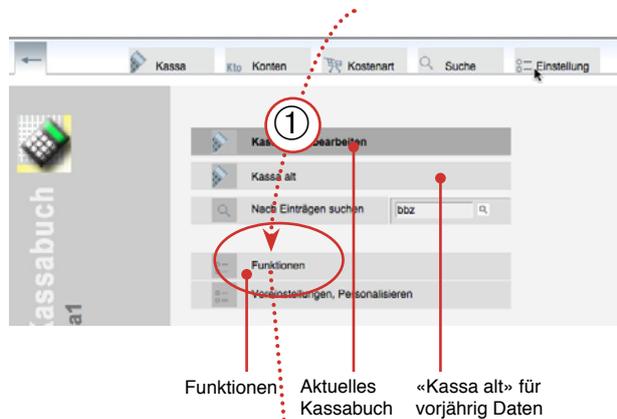
- ① Klicken Sie auf die Taste «Zurück», um zum Start zu gelangen.
  - ② Klicken sie auf die Taste «Neues Kassabuch anlegen».
- Bemerkung: Wenn die Taste nicht vorhanden ist, haben Sie kein Kassabuch Plus und können keine neuen Kassabücher anlegen. Sie müssen gegebenenfalls einen höheren Registrationscode erwerben.
- ③ Klicken Sie im erscheinenden Dialogfeld auf «OK».
  - ④ Speichern Sie das neue Kassabuch unbedingt in den «MedioKassabuch-Ordner». Geben Sie ihm einen Namen wie «MK\_Kassa6.fmpur» oder «MK\_Kassa\_2016.fmpur». Die Endung heisst «.fmpur».





**Achtung.** Beachten Sie:

- Das Vorgehen kann nicht ohne weiteres rückgängig gemacht werden. Machen Sie daher vorher einen Ausdruck des Kassabuches und legen Sie vor den folgenden Schritten ein Sicherheitskopie der Daten auf eine CD an! (Vgl. S. 74.)
- Die alten Datensätze befinden sich nach dem Abschluss in der Tabelle «Kassa alt», und können mit der entsprechenden Taste in der Übersicht aufgerufen werden. Die Daten in diesem Kassabuch können zwar durchsucht aber nicht mehr verändert werden.



Funktionen: Aktuelles Kassabuch «Kassa alt» für vorjährig Daten

**Jahresabschluss, Grundsätzliches**

Am Ende des Jahres kann man das Kassabuch abschliessen und ein neues, leeres Kassabuch anlegen. Dabei werden folgende Vorgänge automatisch durchgeführt:

- Alle Konten (Einträge in der Spalte «Kto») werden aufgerufen, der jeweilige Saldo wird berechnet und eine Anschlussbuchung eingetragen, welche das Konto auf 0.00 stellt.
- Alle Datensätze werden in die Tabelle «KassaAlt» übertragen und im aktuellen Kassabuch *gelöscht*.
- Die Abschlussbuchungen werden als Überträge ins neue Kassabuch aufgenommen.

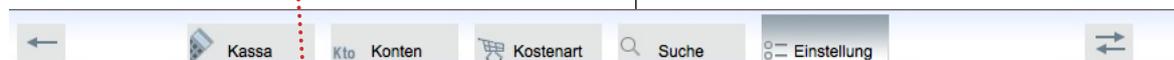
**Jahresabschluss durchführen**

- ① Klicken Sie auf «Funktionen».
- ② Klicken Sie auf die Taste «Abschluss» bei «Konti saldieren».

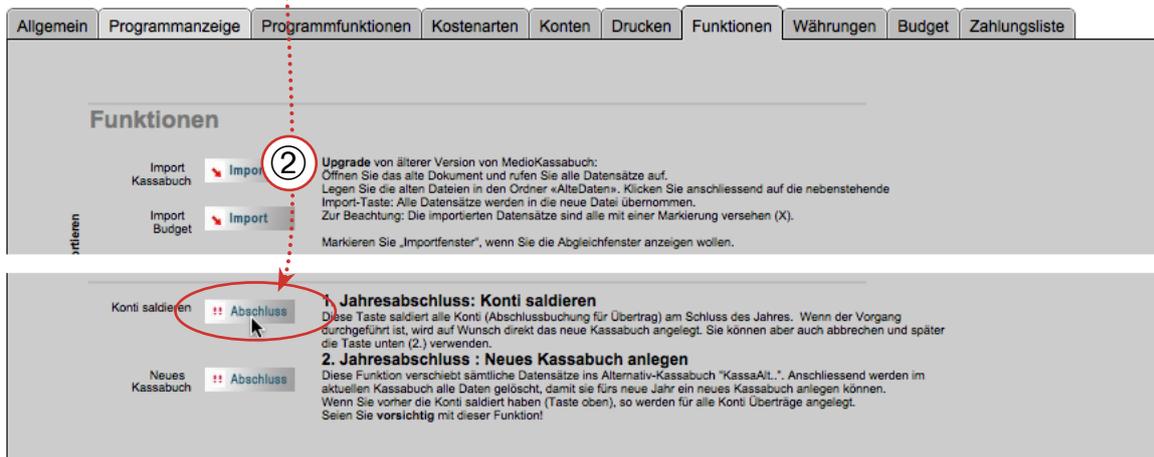
Nach einiger Zeit erscheinen verschiedene Warnungen, die Sie z. B. darauf aufmerksam machen, dass die alten Daten aus dem Kassabuch gelöscht werden. Für das Anlegen eines neuen Kassabuches ist das Löschen der alten Daten nötig.

Bemerkung: Das Verfahren kann in einem Schritt oder in zwei Schritten durchgeführt werden: Die Taste «Konti saldieren» ruft am Schluss den Vorgang «Neues Kassabuch» auf. Wenn Sie den Vorgang unterbrechen, können Sie das neue Kassabuch mit der zweiten Taste eröffnen.

- ③ Sie haben nach diesen Vorgängen im Kassabuch für jedes Konto einen Übertrag und im «Kassa alt» alle Buchungen.



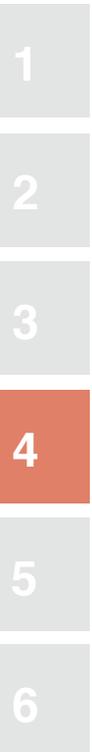
**Einstellungen für das Kassabuch <MK\_Kassa1>**





## Arbeiten mit dem MedioAdressbuch

Adressbuch einrichten .....	53
Einstellung Adressbuch .....	54
Dateneingabe .....	55
Liste und Funktionen .....	56
Brief .....	57
Textbausteine .....	58
Weitere Layouts.....	59



# Adressbuch einrichten

## Adressbuch, Grundsätzliches

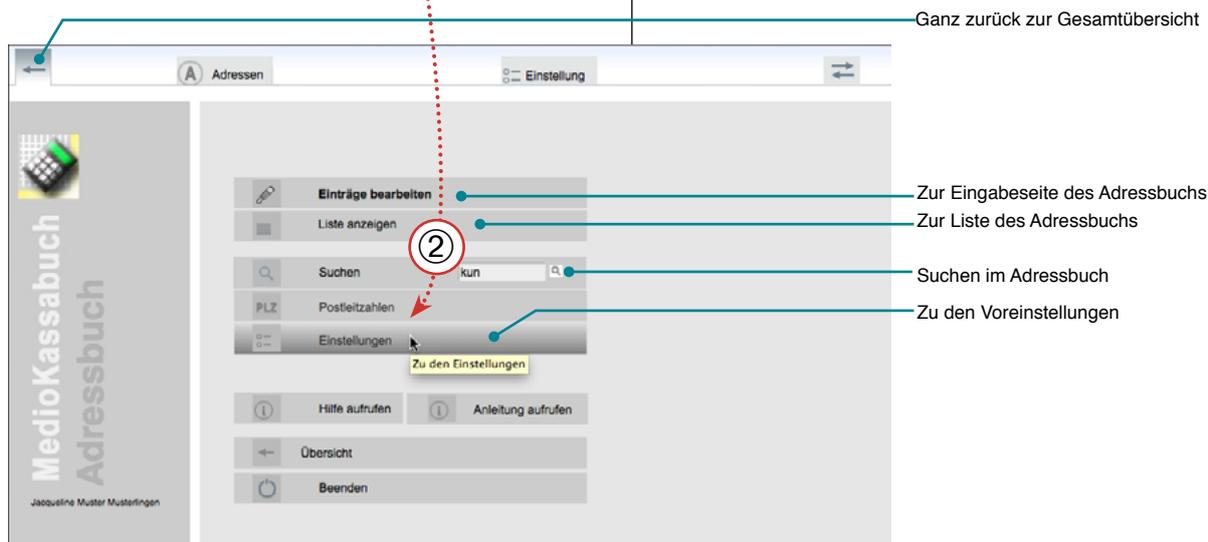
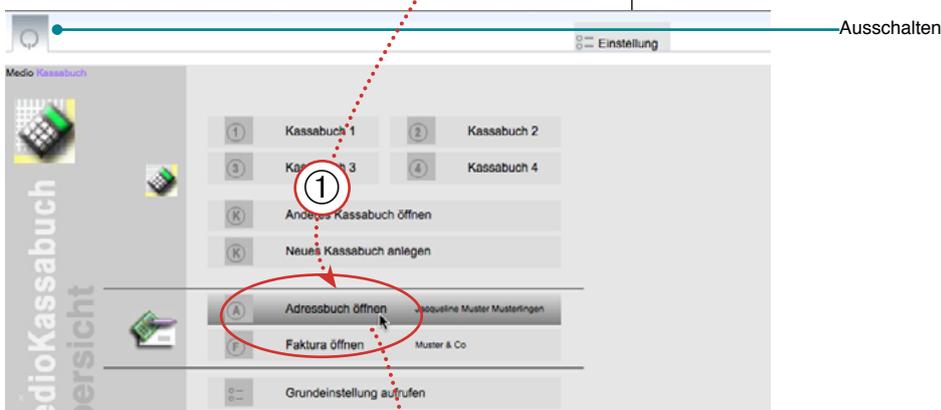
(Im einfachen Kassabuch nicht enthalten.)

Mit dem Adressbuch können Sie Adressen speichern und Briefe, Faxformulare und Memos verschicken.

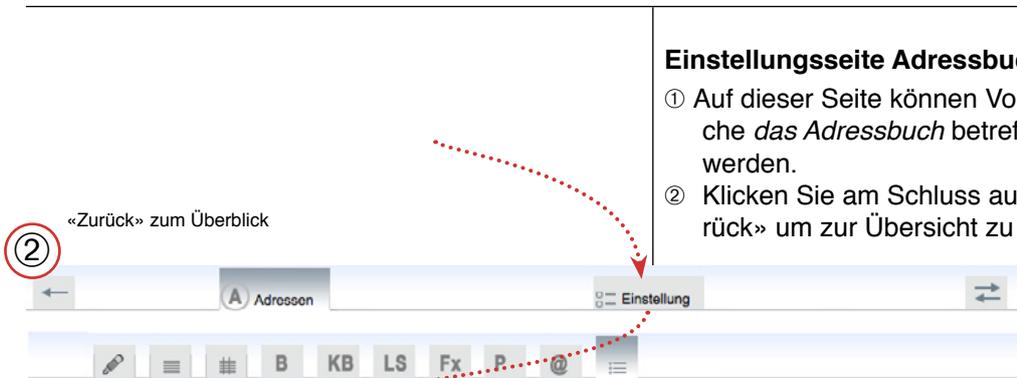
Bemerkung: Das Adressbuch ist über die «Bz. Nr.» mit dem Kassabuch 1 verbunden: Wenn Sie dort in die betreffende Spalte die Kontrollnummer des Adress-Datensatzes eintragen, wird die Buchung mit der Adresse verbunden und wird im Adressbuch angezeigt.

- ① Klicken Sie auf die Taste «Adressbuch öffnen». Das Adressbuch wird geöffnet. Die Übersicht wird angezeigt.
- ② Klicken Sie auf «Einstellungen», um die Voreinstellungen zu überprüfen (vgl. nächste Seite).

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6



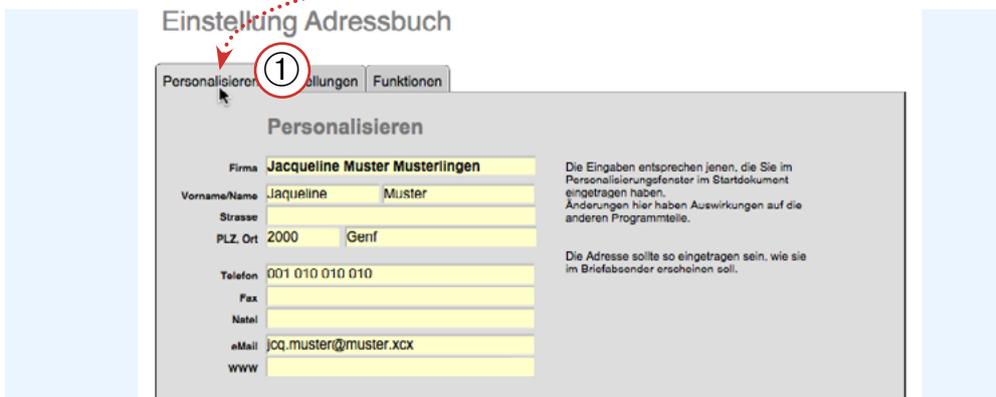
# Einstellung Adressbuch



## Einstellungsseite Adressbuch

- ① Auf dieser Seite können Voreinstellungen, welche *das Adressbuch* betreffen vorgenommen werden.
- ② Klicken Sie am Schluss auf das Register «Zurück» zum Überblick

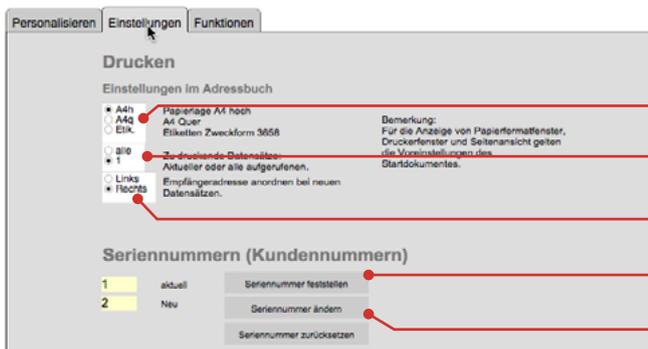
② «Zurück» zum Überblick



**Absenderadresse**, wird in den Briefen verwendet. Die Einträge stammen aus den Programmvoreinstellungen S. 5, 22.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

## Einstellung Adressbuch



- Beim Drucken verwendetes Layout: A4 hoch, A4 quer oder Etiketten
- Es werden 1 oder alle Datensätze gedruckt
- Anordnung der Empfängeradresse
- Nächste Seriennummer zu der in «Neu» eingetragenen Zahl ändern
- Seriennummern auf 0 zurückstellen

## Einstellung Adressbuch



- Daten aus altem Adressbuch übernehmen (Import)
- Backup ein-/ausschalten

# Dateneingabe

Einstellung  
Funktionen ein/aus

### Zur Eingabe

- ① Klicken Sie auf «Einträge bearbeiten» oder auf das Register «Adressen».
- ② Klicken Sie auf die Taste «+ Neu», um einen neuen Datensatz anzulegen.  
*Bemerkung: Die Funktionstasten können mit der Markierung «Funktionstasten zeigen» ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf die Taste «Einstellung».*
- ③ Tragen Sie alle benötigten Daten ein.
- ④ Weitere Layouts können mit den Layoutregistern aufgerufen werden.

Aktuelles Layout    Weitere Layouts    Automatische Ktr. Nummer

- ①
- ②
- ③
- ④

Einstellung

Telefonbuch aufrufen

Portal mit verbundenen DS im Kassabuch (via Eintrag der Ktr. Nummer in der Spalte Bez. Nr.)

Portal mit verbundenen DS in der Faktura (via Ktr. Nummer S. S. 62)

Anordnung der aktuellen Adresse auf dem Brief

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

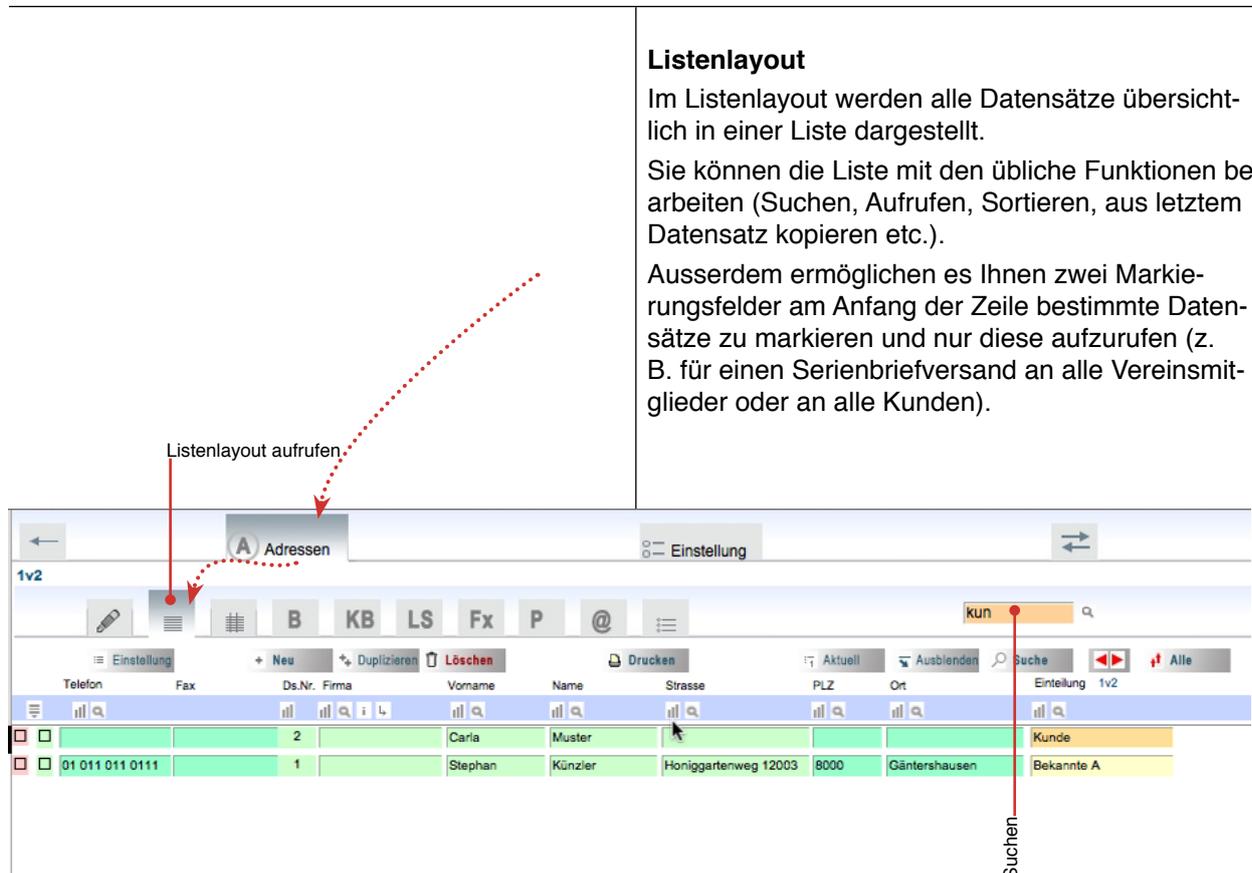
# Liste und Funktionen

## Listenlayout

Im Listenlayout werden alle Datensätze übersichtlich in einer Liste dargestellt.

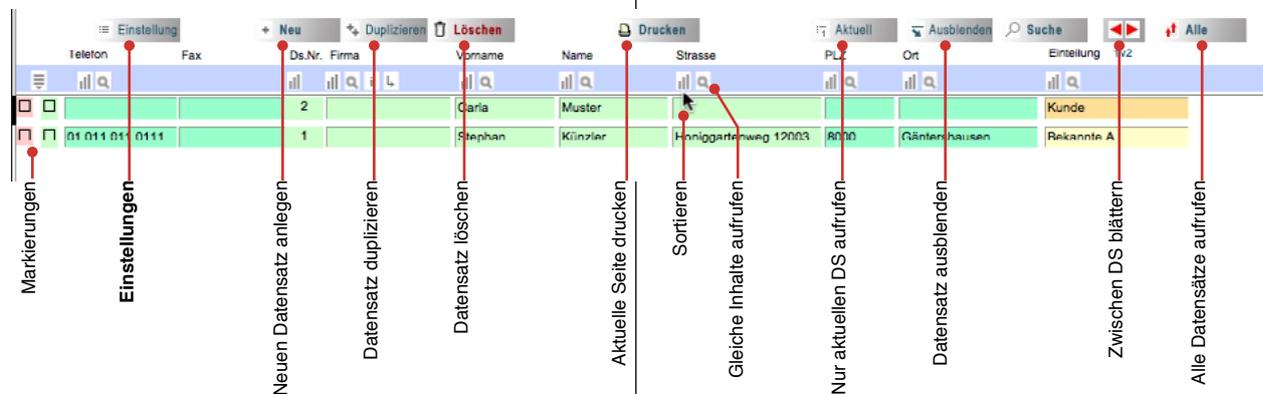
Sie können die Liste mit den übliche Funktionen bearbeiten (Suchen, Aufrufen, Sortieren, aus letztem Datensatz kopieren etc.).

Ausserdem ermöglichen es Ihnen zwei Markierungsfelder am Anfang der Zeile bestimmte Datensätze zu markieren und nur diese aufzurufen (z. B. für einen Serienbriefversand an alle Vereinsmitglieder oder an alle Kunden).



## Funktionstasten

Das Adressbuch enthält gleichartige Funktionstasten wie das Kassabuch. Sie können in den Einstellungen (vorhergehende Seite) ein- und ausgeblendet werden.



## Funktionen einblenden

Mit Einstellung > x Funktionstasten anzeigen.

Textbausteine (vgl. nächste Seite)

Titelfeld: Inhalt kann aus Textbausteinen importiert werden (vgl. nächste Seite)

Einstellung

Anredefeld: Inhalt kann aus den Eingaben kopiert werden

Empfängeradresse rechts oder links (Einstellung vgl. Seite 54)

Briefansicht und drucken

Suche

Lineal ein-/ausblenden

Brieftext

Beilagen-Feld ein-/ausblenden

Grussfeld

## Briefformular

Aus dem Adressbuch können Sie direkt Briefe und andere Formulare ausdrucken bzw. versenden.

Beachten Sie, dass pro Adresse und Formular nur ein Brief gespeichert werden kann (er wird jeweils überschrieben).

- ① Brief aufrufen: Klicken Sie auf das Unterregister mit dem Briefsymbol um das Layout zu öffnen.
- ② Richten Sie das Formular nach Gutdünken ein.

## Serienbrief

- ③ Durch Klicken auf die Kopiertaste wird der Briefinhalt in alle aufgerufenen Datensätze kopiert. Die Formulare haben also den gleichen Inhalt (Serienbrief).

Logo

Voreinstellung oder importiertes Bild verwenden.

Brief

Adresse anordnen

Briefinhalt

Löschen

Duplizieren

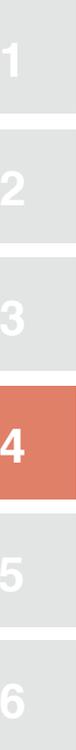
Textbausteine zu Brief: Text aktivieren und ins entsprechende Feld ziehen.

Brieftext löschen

Brieftext in alle Datensätze einkopieren (Serienbrief)

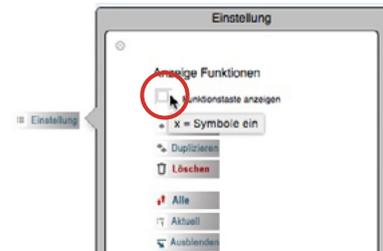
Adresse anordnen

Logo oder Bild einkopieren



## Funktionen einblenden

Mit Einstellung > x Funktionstasten anzeigen.



## Textbausteine benutzen

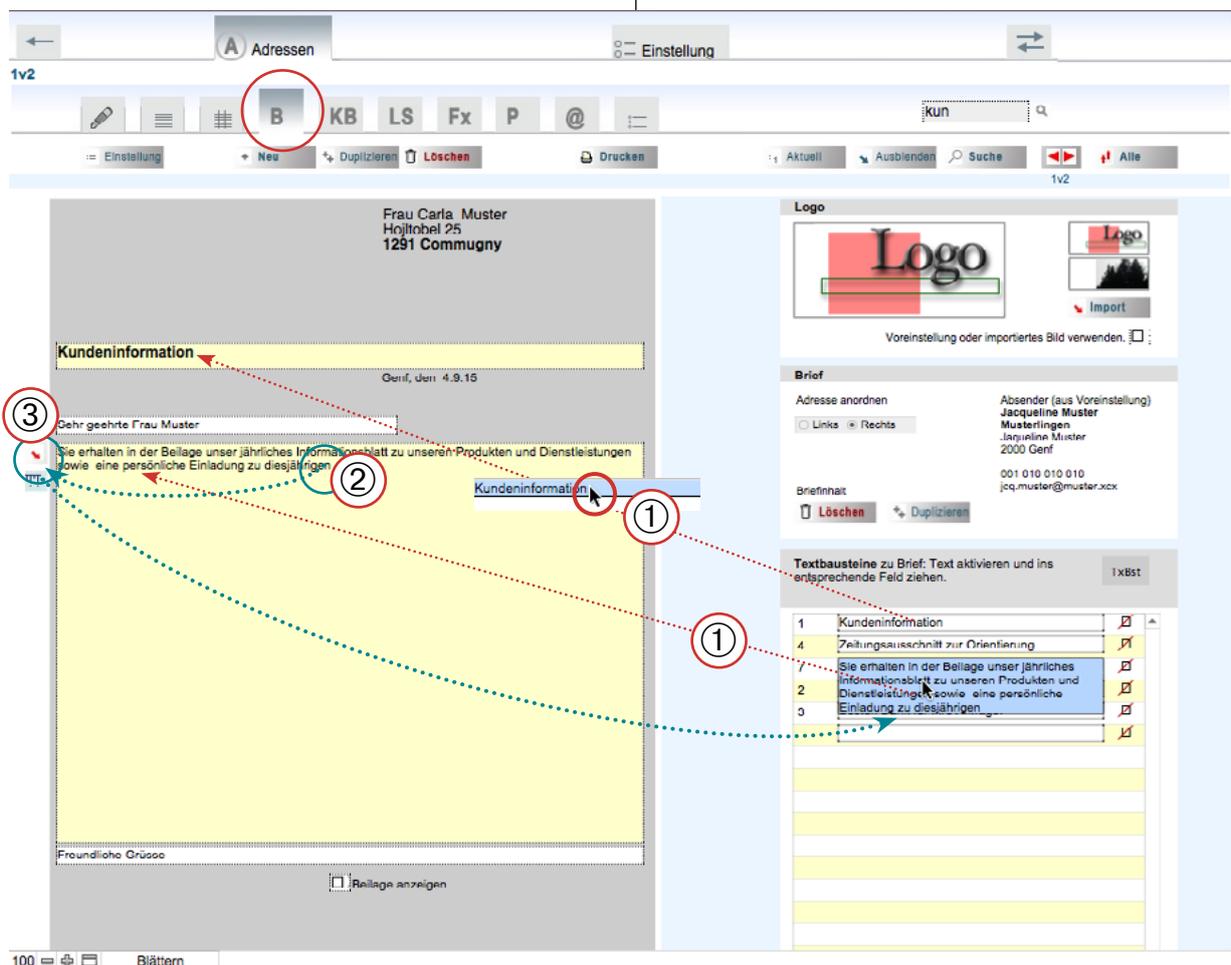
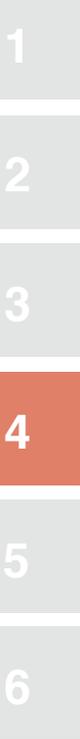
Jedes Formular verfügt über eine Liste von Textbausteinen, die beliebig verwendet werden können.

Einkopieren vorhandener Textbausteine:

- ① Ziehen Sie den Inhalt des Feldes «Textbaustein» an den gewünschten Ort.

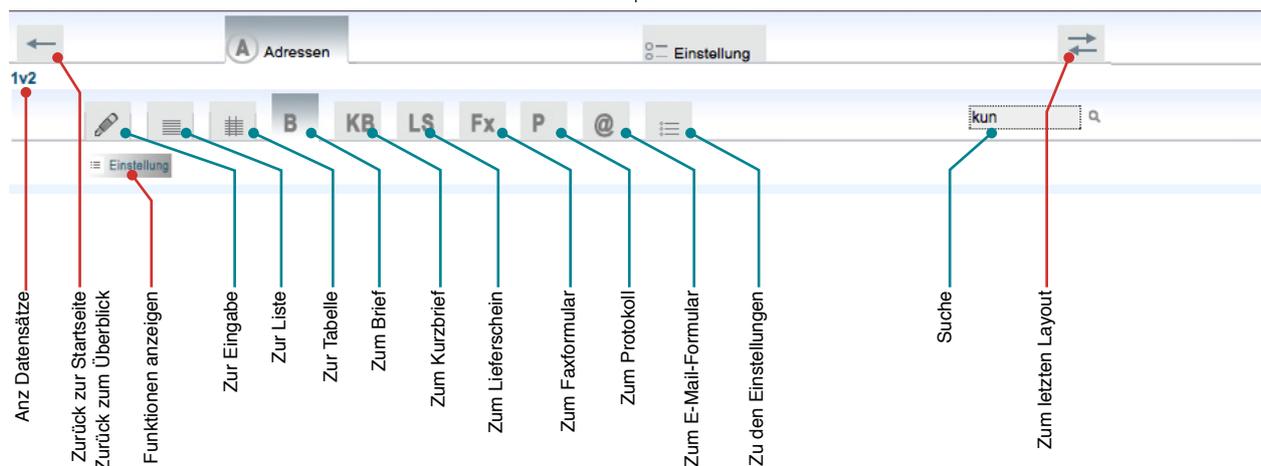
## Textbaustein erzeugen

- ② Klicken Sie in den Text, den Sie ins Verzeichnis kopieren wollen.
- ③ Klicken Sie auf die Textbaustein-Kopiertaste. Der Text wird ins Verzeichnis kopiert. (Sichtbar sind nur die ersten Wörter.)



## Übersicht: Formulare im Adressbuch

Aus dem Adressbuch können Sie direkt Briefe, Kurzbriefe, E-Mails, Faxformulare, Kurzprotokolle etc. ausdrucken bzw. versenden. Die Adresse wird jeweils automatisch übernommen.



## Vorgehen

1. Formular aufrufen: Klicken Sie auf die entsprechende Taste, um das gewünschte Layout zu öffnen: Kurzbrief, Lieferschein, Fax, E-Mail oder Protokoll.
2. Formular ausfüllen: Richten Sie das Formular nach Gutdünken ein: Ankreuzen der Optionen, Eintragen von Text in die verschiedenen Rubriken (vgl. vorhergehende Seiten).
3. Textbausteine benutzen (vgl. vorhergehende Seite).
4. Formular drucken: Wenn Sie das Formular fertiggestellt haben, können Sie mit der Taste «Drucken» die Druckübersicht aufrufen und das Formular drucken.

**E-Mails** können direkt aus dem Adressbuch abgesandt werden, sofern Sie ein kompatibles Standard-E-Mail Programm benutzen (nicht über den Webbrowser). Dabei werden die Mails in der Regel in die Versandbox des Standard-Mailprogramms verschoben (z. B. Outlook Express oder Mail) und dort bei der nächsten Kontaktaufnahme mit dem Mailserver versandt.

5. Klicken Sie am Schluss zweimal auf die Tasten «Zurück» um zum Überblick des MedioKassabuches zu gelangen.

1

2

3

4

5

6

# 5

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

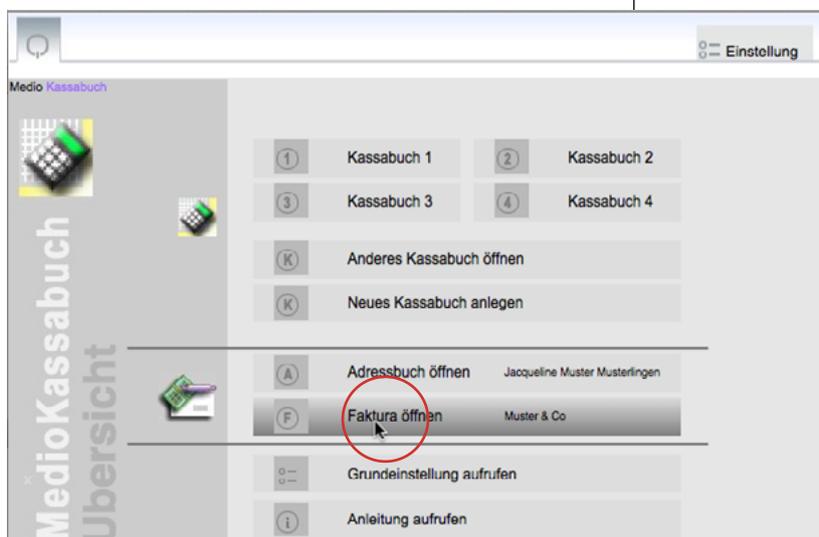
## MedioBürolino: Faktura

Wenn Sie die Programmversion **MedioBürolino** besitzen, können Sie neben dem Kassabuch und dem Adressbuch noch die Fakturierung verwenden.

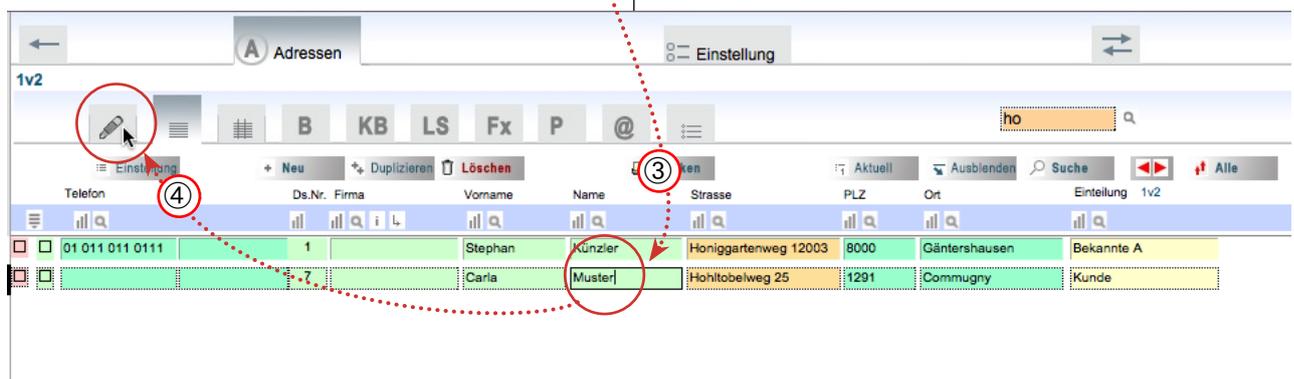
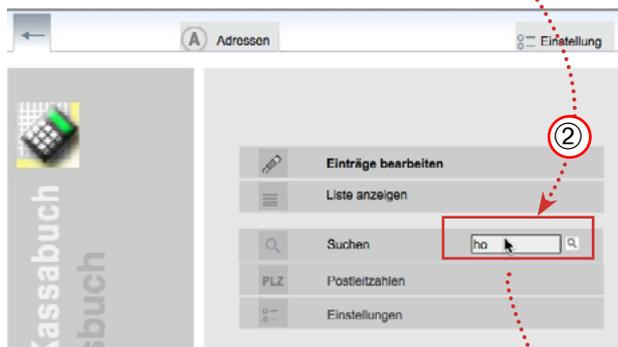
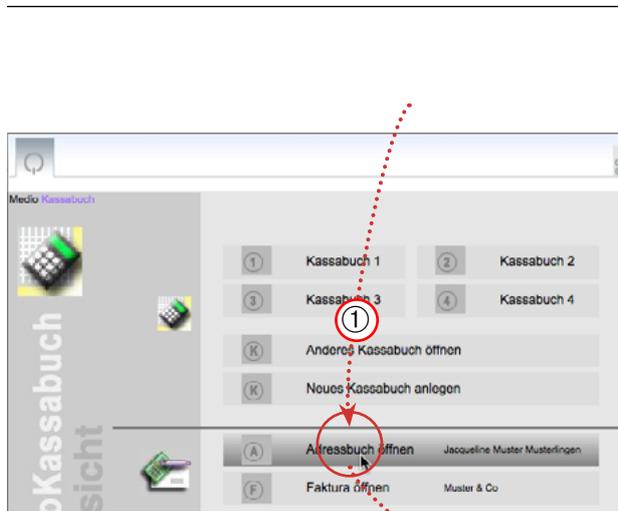
Die Fakturierung erlaubt es Ihnen rasch und effizient mit Adressen aus dem Adressbuch Rechnungen zu erzeugen, deren Positionen aus der eingebundenen Preisliste übernommen werden. Nach der Bezahlung der Rechnung kann der Betrag direkt im Kassabuch abgebucht werden.

Wenn Sie das Kassabuch mit einem Bürolino-Code freigeschaltet haben, enthält das Programm zusätzlich in der Übersicht die Faktura-Taste.

Faktura .....	61
Rechnung drucken .....	64
Einstellungen Faktura.....	66
Preisliste .....	67
Debitorenliste.....	68
Debitoren im Kassabuch verbuchen.....	69



Startbildschirm des MedioBürolino mit der Taste «Faktura öffnen»



## Rechnung erstellen

Um eine neue Rechnung zu erstellen, gehen Sie vor wie folgt (benutzen Sie ② (Adresse suchen) wenn die Adresse schon existiert oder ⑤ wenn Sie die Adresse noch anlegen müssen):

Adresse suchen:

- ① Öffnen Sie das Adressbuch.
- ② Tragen Sie in der Übersicht des Adressbuches den gesuchten Namen ins Suchfeld ein und klicken Sie auf die Taste «Suchen».
- ③ Der entsprechende Datensatz im Adressbuch wird angezeigt (⑥), bzw. wenn mehrere gefunden werden, erscheint eine Liste der passenden Namen.
- ④ Klicken Sie in den Datensatz und auf das Unterregister «Eingabe».

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Faktura

## Rechnung erstellen 2

Neue Adresse erstellen (falls nötig)

- ⑤ Wenn die Adresse fehlt, können Sie eine neue anlegen: Klicken Sie auf die Taste «+Neu» um einen neuen Datensatz zu erstellen. Machen Sie die nötigen Adresseingaben.

Faktura erstellen

- ⑥ Die Adresse wird jetzt angezeigt. Klicken Sie in der Adresseingabe auf das Register Faktura.
- ⑦ Klicken Sie dort auf die Taste «+ Neu» (Faktura).
- ⑧ Klicken Sie im erscheinenden Dialog auf «OK».  
→ Sie gelangen in das Rechnungsformular. Die Adresse wird übernommen (siehe nächste Seite).

Neuer Adressdatensatz

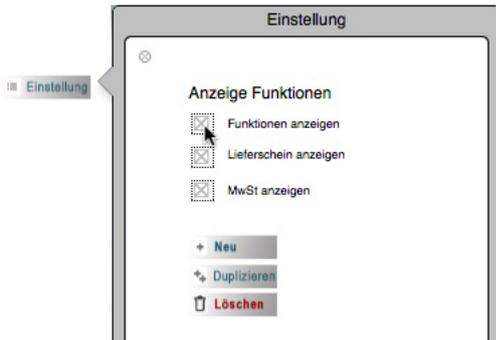
Neue Faktura für diese Adresse erstellen

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Faktura

## Funktionen anzeigen

Nicht benötigte Funktionen (Tasten, Lieferschein, MwSt) können im Popup-Menü «Einstellung» ein oder ausgeblendet werden.



## Rechnung ausfüllen

Nun wird eine neue Rechnung mit der vorher gewählten Adresse erzeugt.

- ① Nach dem Erzeugen der Rechnung aus dem Adressbuch ist bereits die Empfängeradressen eingetragen.
- ② Wählen Sie gegebenenfalls die Absenderadresse 1 oder 2 (vgl. S. 66).
- ③ Klicken Sie für jeden Artikel oder jede Dienstleistung ins Feld «Artikel Nr.» und wählen Sie aus dem erscheinenden Menü einen Artikel (den Sie vorher in der Preisliste definiert haben).
- ④ Beachten Sie, dass Sie in jede Zeile eine Anzahl eintragen müssen, um ein Rechnungstotal zu berechnen.
- ⑤ Rechnung drucken: Siehe nächste Seite.

Drucktaste

Suche nach Rechnungen

Druckauswahl: Lieferschein, Rechnung, Rechnung mit ES (Einzahlungsschein)

Absenderwahl (vgl. S. 66)

MwSt incl./excl.:  
Incl.: Preis enthält MwSt  
Excl.: Preis + MwSt

Anzahl

Angaben für Lieferschein

MwSt aus Preisliste

Preis aus Preisliste

Bezeichnung aus Preisliste

Artikelwahl aus Preisliste

Artikel	Bezeichnung	Anz.	Preis	incl. MwSt %	Total
1	Farbe grau, 1 kg	12	12.50	8.0 %	150.00
2	Netzlabel	1	12.00	8.0 %	12.90
3	Ravioli 2t	1.5	94.00	8.0 %	141.00
1	Farbe grau, 1 kg				
1RS	Schlösserhammer 200g				
2	Netzlabel				
223					
23	Ravioli 2t				
3F	Mausefallen vergoldet, Set zu 26 Stk				

Porto, Gespen

MwSt-Betrag: 22.51 303.90  
gerundet 303.90

Konditionen Rechnung  
30 Tage rein netto

Rechnungsbetrag 303.90

Text Lieferschein:  
Allfällige fehlende Positionen werden Ihnen in separater Sendung ausgeliefert. Die Rechnung folgt per Post.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Rechnung drucken

## Rechnung drucken

Mit MedioBürolino können Sie Rechnungen A4, Rechnungen A4 mit Einzahlungsschein (rot) und Lieferscheine drucken.

- ① Wählen Sie «Rechnung» aus dem Druckmenü .
- ② Klicken Sie auf die Drucktaste.
- ③ Sie können alle aufgerufenen oder nur die aktuelle Rechnung drucken. Klicken Sie auf die entsprechende Taste («1» oder «Alle»).

Weiter auf der nächsten Seite ->

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

The screenshot shows the MedioBürolino interface for printing an invoice. The main window displays customer information for Peter Muster and a list of invoice items:

Artikel	Bezeichnung	Anz.	Preis	incl. MwSt %	Total
1	Farbe grau, 1 kg	12	12.50	8.0 %	150.00
2	Netzkabel	1	12.90	8.0 %	12.90
23	Ravioli 2t	1.5	94.00	8.0 %	141.00

Summary section:

MwSt-Betrag: 22.51      303.90  
 gerundet x: 303.90  
 Rechnungsbetrag: 303.90

Konditionen Rechnung: 30 Tage rein netto

The 'Drucken' button is circled in red (2). The dropdown menu shows 'Rechnung' selected (1). The dialog box asks for confirmation to print all or just the current record (3).



# Einstellungen Faktura

## Einstellungen

Die Einstellungsseite der Faktura enthält einige Funktionen die nur das Modul Faktura betreffen.

- ① Klicken Sie auf der Startseite auf «Einstellungen».
- ② Die Absenderadresse 1 kann aus den Voreinstellungen übernommen werden. Die Eingabe ist aber eigenständig und kann auch etwas anders lauten. Ausserdem ist eine zweite Absenderadresse enthalten.  
Auf der Eingabeseite der Rechnung kann als Absender eine der beiden gewählt werden (vgl. S. 63).
- ③ Auf der Seite «Rechnungstexte» werden die Normtexte für die Rechnungsstellung eingegeben.
- ④ Funktionen: Import aus alten Datenbanken, Nummerierung der fortlaufenden Rechnungsnummern, Backup ein/aus.



# Preisliste

### Preisliste bearbeiten

MedioBürolino enthält eine Preisliste, in die Sie eine beliebige Anzahl Artikel oder Dienstleistungen eintragen können.

Beim Ausfüllen einer Rechnung stehen Ihnen diese Artikel mit Bezeichnung, Preis und MwSt-Satz jederzeit zur Auswahl aus dem Menü zur Verfügung.

- ① Wählen Sie das Register «Preisliste».
- ② Klicken Sie gegebenenfalls im Popup Menü «Einstellung» auf die Taste «Alle», um alle vorhandenen Daten anzuzeigen.
- ③ Klicken Sie unter «Einstellung» auf die Taste «+ Neu», um einen neuen Datensatz zu erstellen.
- ④ Tragen Sie folgende Daten ein:
  - eine eindeutige Artikelnummer
  - eine Bezeichnung (freier Text)
  - der MwSt-Satz (z. B. 8.0)
  - der Stückpreis
- ⑤ Die eingetragenen Positionen werden (nach Artikel sortiert) im Artikelmenü in den Rechnung angezeigt.

Artikel	Bezeichnung	MwSt	Stückpreis	Einteilung 1
1	Farbe grau, 1 kg	8.00	12.50	b
2	1RS Schlosserhammer 200g	8.00	16.30	c
3	2 Netzkabel	8.00	12.90	a
3f	Mausefallen vergoldet, Set zu 25 Stk	8.00	125.32	xxl
5	23 Ravioli 2t	8.00	94.00	c
6	223	8.00		

Artikel	Bezeichnung	Anz.	Preis	incl. MwSt %	Total	Bestellt	Delivered	Outstanding	Datum
1	Farbe grau, 1 kg	1	12.50	8.0%	12.50	1		1	
3f	Mausefallen vergoldet, Set zu 25 Stk	2	125.32	8.0%	250.64	2		2	
1	Farbe grau, 1 kg			%					
1RS	Schlosserhammer 200g			%					
2	Netzkabel			%					
23	Ravioli 2t			%					
3f	Mausefallen vergoldet, Set zu 25 Stk			%					

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

# Debitorenliste

## Debitorenliste anzeigen

Die Debitorenliste enthält alle von Ihnen erzeugten Rechnungen. Sie können feststellen, welche bezahlt worden und welche noch offen sind.

Die Liste enthält die üblichen Such- und Sortierfunktionen (Suchtasten «?» und Sortierpfeile).

- ① Klicken Sie auf das Register «Debitoren».
- ② Im gezeigten Fall werden zwei Datensätze angezeigt, einer ist noch nicht bezahlt (Bezahlt-x-Markierung und Bezahlt-Datum fehlen).
- ③ Klicken Sie evtl. auf «Alle», um die übrigen Debitoren anzuzeigen.



x: Bezahlt, Ø: nicht bezahlt

Bezahlt-Datum

Einstellungen mit Funktionen

Nach dieser Spalte sortieren

In dieser Spalte gleiche Einträge suchen

Debitorenliste drucken

Such-Feld

**Einstellung**

**Anzeige Funktionen**

Funktionen anzeigen  Funktionen anzeigen

MwSt anzeigen  MwSt anzeigen

Neuen Datensatz  + Neu

DS duplizieren  Duplizieren

DS löschen  Löschen

Alle aufrufen  Alle ③

Nur aktuellen aufrufen  Aktuell

Aktuellen ausblenden  Ausblenden

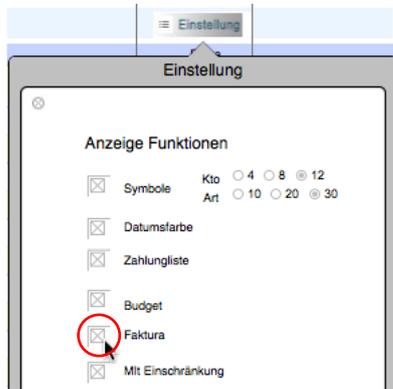
Bezahlt	Bez. Datum	R. Datum	Kd-Nr	Firma	Name	Rechnungs-Nr.	MwSt	Total	Monat aufrufer
						Total	22.51	444.10	
x		7.9.	5	1	Muster	1	0.00	140.20	2015 20
	12.9.	7.3.	7	1	Muster	2	22.51	303.90	20

# Debitoren im Kassa- buch verbuchen

## Debitoren im Kassabuch verbuchen

Wenn die Bank oder die Post die Bezahlung einer Rechnung meldet, können Sie den Debitor direkt ins Kassabuch einbuchen, wenn die Rechnungsnummer bekannt ist.

- ① Klicken Sie auf das Register «Kassa» (Layout 4).
  - ② Klicken Sie in der Eingabezeile in das Feld für die Rechnungsnummer und tragen Sie die Nummer ein oder wählen Sie sie aus dem Menü.
  - ③ Klicken Sie auf die Pfeiltaste neben der Rechnungsnummer: Die Daten werden aus der Debitorenliste übernommen und in die Eingabezeile eingefügt.
  - ④ Überprüfen Sie Text und Betrag.
- (Es kann z. B. sein, dass der Kunde nicht den richtigen Betrag eingezahlt hat, dann muss die Buchungszelle angepasst werden.)
- ⑤ Ergänzen Sie die Buchung gegebenenfalls durch Eingabe der Kostenart und des Bankkontos.
  - ⑥ Klicken Sie auf die Taste «Buchen», um die Rechnung ins Kassabuch einzubuchen und gleichzeitig als «Bezahlt» zu markieren.



Einstellung: Faktura-Eingabe anzeigen

Rechnungsnummer eingeben

Markierte	Datum	Text	Kto	Art	Bel	Ausgabe	Einnahme	Saldo
<b>Total 1 Buchung(en) mit Markierung (X)</b>								
<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.17	Carla Muster R.Nr. 1003	01.KB	Verkauf	5		3'133.00	3'133.00
<input type="checkbox"/>	04.01.17	Haushalt	01.KB	Haushalt	2	102.80		11467
<input type="checkbox"/>	04.01.17	Telefon	01.KB	Swisscom	4	90.50		Kassabuch
<input type="checkbox"/>	04.01.17	Wohnen	01.KB	Miete	3	1'533.50		11468
<input type="checkbox"/>	01.01.17	Eröffnung	01.KB	Übertrag	1		10'529.90	11448

Bezahlt	Bez. Datum	R. Datum	Kd-Nr	Firma	Name	Rechnungs-Nr.	MwSt	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	12.9.15	7.9.15	1		Muster	1	0.00	140.20
<input type="checkbox"/>		7.3.17	1		Muster	2	22.51	303.90
<input checked="" type="checkbox"/>	8.3.17	8.3.17	2		Muster	1003	232.07	3'133.00
<b>Total</b>							<b>254.59</b>	<b>3'577.10</b>

Rechnungsnummer in der Debitorenliste





1

2

3

4

5

6

## Anhang

Problemlösungen.....	71
Dateistruktur .....	73
Backup.....	74
Update .....	75
Lizenz .....	76
Register .....	77

## Problemlösungen

### **Kostenart: Menü ändern**

Um im Kassabuch das Menü bei der Kostenart zu ändern, klicken Sie auf das Register «Einstellung» und das Unterregister «Kostenart». Alle in dieser Tabelle aufgeführten Kostenarten werden im Menü «Art» des Kassabuches aufgeführt. S. 26.

### **Wozu Markierungen?**

Die Markierungen am Rand des Kassabuches werden benutzt, um aktuelle Datensätze hervorzuheben und in der Summenzeile zusammenzuzählen (z. B. im Zusammenhang mit Einzahlungen), vgl. S. 36).

### **Probleme beim Drucken**

Der Ausdruck ist unvollständig oder es druckt über den Rand: Verwenden Sie eine andere Drucker-einstellung (A4 hoch, A4 quer). Achten Sie darauf, dass der richtige Drucker im Papierformatfenster angegeben ist oder geben Sie eine Verkleinerung von z. B. 90 % ein. S. 15.



<p><b>Symboltasten sind verschwunden</b></p>	<p>Im Kassabuch werden die Symboltasten nicht mehr angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit der Taste «Einstellung» können Sie die Symbole ein- und ausblenden (S. 24, 30).</li> <li>- In den Einstellungen (Kassabuch → Einstellung → Kostenarten) müssen Kostenarten bzw. Konten und deren Symbole vorhanden sein. (S. 26)</li> <li>- Die mit 1-21 nummerierten Kostenarten werden (in dieser Reihenfolge) im MiniKassabuch angezeigt, die mit 1-30 nummerierten im Kassabuch. Kostenarten ohne Nummer werden nicht als Symbol angezeigt, sie erscheinen aber im Menü.</li> </ul>	1
<p><b>Neu → Datensätze verschwinden</b></p>	<p>Datensätze verschwinden beim Anlegen neuer Einträge.</p> <p>Wenn neue Datensätze angelegt werden, werden in den Eingabemasken mit Listen nur noch die neuen Datensätze angezeigt (mit x markiert), da dies übersichtlicher ist. Die übrigen Datensätze können mit «Alle» wieder eingeblendet werden (S. 31, 39). Im Kassabuch 0 (Minikassabuch) werden die Zeilen mit dem gleichen Eingabedatum gezeigt. .</p>	2
<p><b>Nur ein Kassabuch</b></p>	<p>In der Anleitung ist die Rede von mehreren Kassabüchern, ich finde nur eines. Das Einfache Kassabuch enthält ein Kassabuch, im Kassabuch Plus können weitere erstellt werden (S. 21).</p>	3
<p><b>BackUp ist aus</b></p>	<p>Das Backup wird nicht mehr automatisch vorgenommen. Es ist ausgeschaltet. Wiedereinschalten: Kassa → Einstellungen → Programmfunktionen → Backup ein. (S. 25).</p>	4
<p><b>MiniKassa ist aus</b></p>	<p>Das MiniKassabuch wird nicht mehr automatisch gestartet. Es ist ausgeschaltet. Wiedereinschalten: Kassabuch → Einstellungen → Programmanzeige → Maske 1, Minikassabuch wählen (S. 11).</p>	5
<p><b>Reparieren</b></p>	<p>Das Programm bringt eine Nachricht, dass die Datei repariert werden müsse. Starten Sie das Programm und halten Sie dabei die Tastenkombination Befehl/Wahl (Mac) bzw. Ctrl/Umschalt (Win) gedrückt. Wählen Sie im erscheinenden Fenster die defekte Datei und klicken Sie auf «Reparieren». Am Schluss muss das Dokument wieder den ursprünglichen Namen haben.</p>	6

# Dateistruktur

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

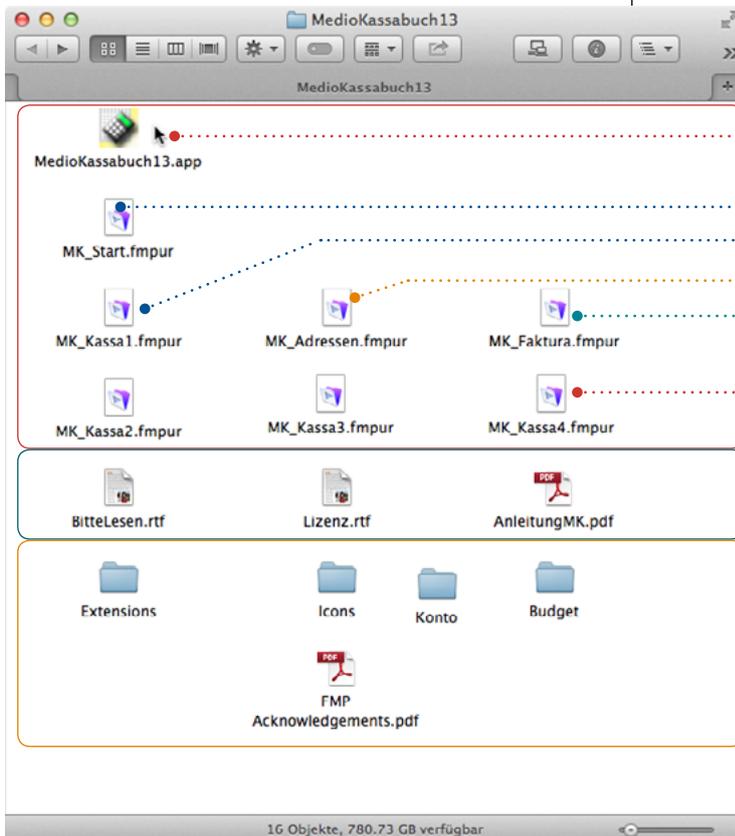
Das **MedioKassabuch** besteht aus einem Programmtreiber, dem FileMaker RunTime-Treiber und einer Anzahl Datenfiles mit verschiedenen Aufgaben. Das Kassabuch kann anstatt mit dem RunTime-Treiber auch mit der FileMaker 13/14 Vollversion betrieben werden.

Die Datenfiles sollten stets im gleichen Ordner aufbewahrt werden, sonst kommt es zu Verbindungsproblemen.

Die Version für Windows enthält zusätzlich eine Anzahl Dokumente welche für das System wichtig sind.

Das **MedioKassabuch** ist in vier Versionen erhältlich:

1. Einfaches Kassabuch (MK\_Kassa1.fmpur)
2. Kassabuch/Adressbuch (MK\_Kassa1.fmpur und Adressen.fmpur)
3. Kassabuch Plus mit mehreren Kassabüchern und Adressbuch (MK\_Kassa1.fmpur, MK\_Adressen.fmpur und weitere Kassabücher welche selbst erstellt werden können)
4. In MedioBürolino ist zusätzlich MK\_Faktura.fmpur freigeschaltet.



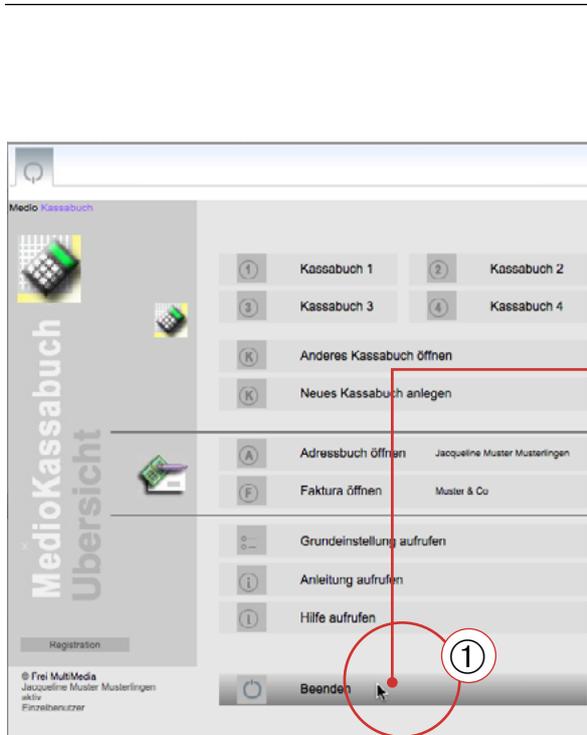
**Programmtreiber**

Übersicht  
MedioKassabuch  
Adressbuch  
Faktura (Bürolino)

Zusätzliche Kassabücher  
(Kassabuch Plus /Bürolino)

**Anleitung**  
und Begleitdokumente

Symbole-Vorrat  
und Zubehör

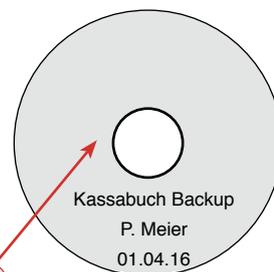
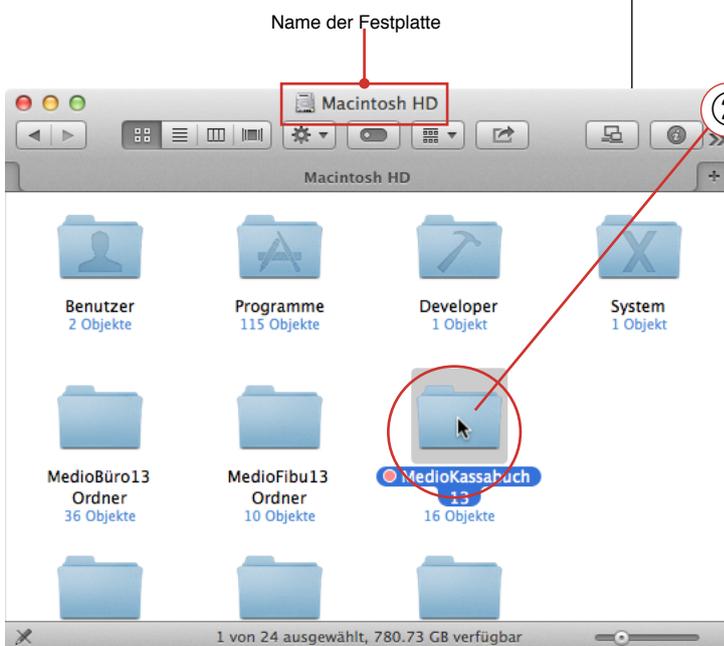


Erstellen Sie von Ihrem MedioKassabuch regelmässig ein Backup. Es gibt hier spezialisierte Hard- und Softwareprodukte verschiedener Hersteller.

Am einfachsten ist es, wenn Sie regelmässig (z. B. wöchentlich) oder nach grösseren Arbeiten ein Backup auf eine CD kopieren.

### Vorgehen

- ① **Beenden** Sie das Programm.
- ② Suchen Sie den Kassabuchordner.
- ③ Kopieren Sie den Ordner mit allen seinen Dokumenten auf eine CD und brennen Sie sie.
- ④ Schieben Sie die fertige CD in den Computer und überprüfen Sie die Lauffähigkeit. Datieren Sie sie und legen Sie sie an einen sicheren Ort.



## Import

Grundsätzlich können Daten aus älteren Programmversionen übernommen werden. Da sich das Programm stetig weiterentwickelt hat und der Programmträger und die Anzahl Dateien sich geändert haben, muss je nach Version ein etwas anders Verfahren angewendet werden.

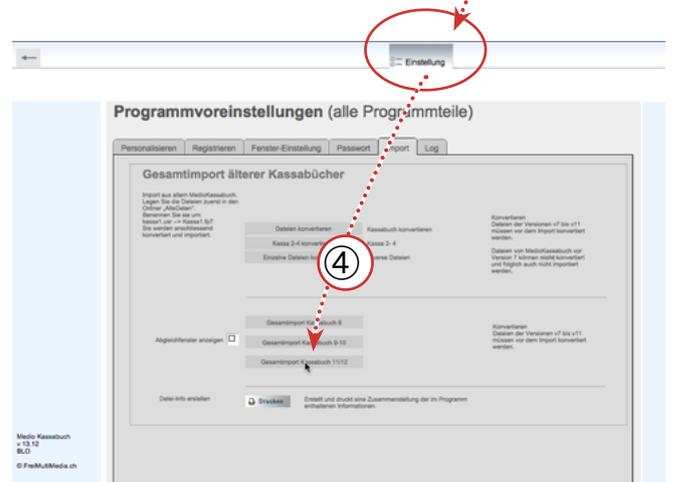
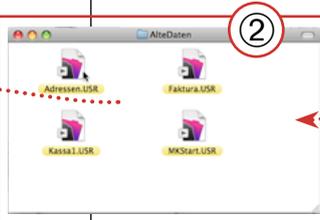
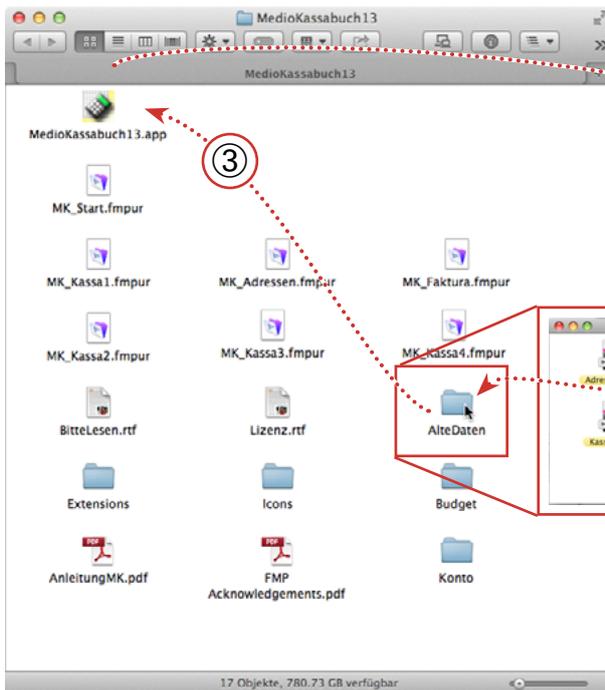
## Import aus älterer Version von MedioKassabuch

Um eine ältere Version von MedioKassabuch in die aktuelle zu importieren, gehen Sie vor wie folgt:

### Vorgehen

- ① Öffnen Sie das alte Programm und rufen Sie mit «Alle» alle Datensätze auf. Beenden Sie das alte Programm und machen Sie ein Backup auf eine CD (vgl. vorhergehende Seite).
- ② Suchen Sie den neuen Kassabuchordner und legen Sie die alten USR-Dateien in den Ordner «AlteDaten».
- ③ Starten Sie das neue Programm und wählen Sie im Startbildschirm → Einstellung → Import.
- ④ Klicken Sie auf die passende Importtaste (hier wird eine ältere Version 12 importiert). Gegebenenfalls müssen Sie das Passwort des alten Programms mehrfach eingeben.

Beachten Sie, dass Programmversionen < v12 vor dem Import konvertiert werden müssen. Versionen vor v7 können auf diese Weise nicht mehr importiert werden. Wenden Sie sich an den Kundendienst.



## Lizenzbestimmungen

Die Software bleibt Eigentum der Herstellerin. Die Käuferin oder der Käufer erwerben sich das Recht, die lizenzierte Software gleichzeitig auf einem einzigen Computer zu benutzen. Ausdrücklich ausgeschlossen ist jedes Ausleihen der Software. Es darf eine Sicherheitskopie der Software erstellt werden; die Dokumentation darf nicht kopiert werden. Es ist nicht erlaubt, an der Software irgendwelche Änderungen vorzunehmen. Die Lizenz tritt in Kraft, wenn die Packung geöffnet wird, bzw. beim Erhalt des Registrationscodes. Einmal geöffnete Packungen können nicht zurückgenommen werden.

## Garantie, Haftung

Die Herstellerin oder Vertreiberin ersetzt fehlerhafte Datenträger während 30 Tagen ab Lieferung; weitergehende Ansprüche bestehen nicht. Insbesondere nehmen Lizenznehmende zur Kenntnis, dass die Benützung der Datenträger und der Software ausdrücklich und ausschliesslich auf ihr eigenes Risiko erfolgt. Die Herstellerin oder Vertreiberin schliesst jede Haftung für allfällige Schäden und Folgeschäden irgendwelcher Art durch diesen Gebrauch sowie andere ausdrückliche oder stillschweigende Garantieansprüche ausdrücklich aus, einschliesslich der Tauglichkeit oder der Verwendbarkeit zu einem bestimmten Zweck.

## Allgemeines, Verletzung der Lizenzbestimmungen

Mit dem Kauf von Datenträgern oder dem Bezug der Software auf elektronischem Weg anerkennen die Lizenznehmenden diese Lizenzbestimmungen. Für Streitigkeiten, die sich aus der Benützung der Software ergeben, ist der Gerichtsstand Zürich. Jede unrechtmässige Benützung der Software berechtigt die Herstellerin zum entschädigungslosen Entzug der Lizenz; rechtliche Schritte bleiben vorbehalten. Es gelten die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes vom 9. Oktober 1992.

© FreiMultiMedia  
CH-8405 Winterthur  
1990-2018  
[www.FreiMultiMedia.ch](http://www.FreiMultiMedia.ch)

1

2

3

4

5

6

**Symbole**

? Gleiche aufrufen 32, 56

**A**

A4 hoch 37  
 A4 quer 37  
 Abschliessen 51  
 Abschluss 51  
 Absenderadresse 54, 63  
 Absenderwahl 63  
 Adressbuch 21, 53, 71, 73  
 Adressbuch einrichten 53  
 Adresse anordnen 55  
 Aktiv 6  
 Alle 54, 56, 68, 71  
 Alle aufrufen 68  
 Allgemein 24  
 AlteDaten 75  
 Anleitung 7  
 Anzahl Buchstaben 25  
 Anzahl Zahlungen 12  
 Anzeige 13, 32, 39, 42  
 Arten (Kostenarten) 16  
 Artikel Nr 63  
 Artikelnummer 67  
 Art-Tasten 32  
 Ausblenden 56  
 Ausgaben verbuchen 34  
 Automatische Eingabe 25

**B**

Backup 25  
 BackUp 72, 74  
 Bank 12  
 Bankauszüge 45  
 Bearbeiten unmöglich 71  
 Beenden 6, 19  
 Begleitdokumente 73  
 Belegnummer 32  
 Belegnummerierung 25  
 Bezahlt 68, 69  
 Bildschirmgröße 23  
 Brief 57  
 Briefformular 57  
 Buchen 31, 33, 44, 69  
 Buchung 31  
 Budget 3, 4, 11, 16, 29, 46, 47, 48  
 Budget ausgeglichen 46  
 Budget ausgleichen 47  
 Budget ein/aus 32  
 Budgetieren 46  
 Budget importieren 4, 29  
 Bürolino 60

**C**

CD 51, 74  
 Code 5

**D**

Dateiregister 32  
 Dateistruktur 73  
 Daten 18  
 Daten anzeigen 13  
 Dateneingabe 12, 55  
 Daten eingeben 12  
 Datensatz duplizieren 56

Datensatz löschen 56  
 Datumfarbe 31  
 Datumfarbe ein/aus 32  
 Datumstaste 12  
 Debitoren 68, 69  
 Debitorenliste 68  
 Download 43  
 Drucken 14, 15, 28, 32, 37, 54, 56, 57  
 Druckerfenster 38, 65  
 Druckvorschau 38

**E**

Eingabe 55  
 Eingabe (Adressen) 55  
 Eingabeportal 31  
 Eingabeseite 53  
 Eingabetaste 33  
 Eingabezeile 13  
 Eingabezeile löschen 32  
 Eingeben 12  
 Einschränkung 31  
 Einschränkungen 32  
 Einstellung 14, 22, 24, 26, 30, 32, 39, 42, 54, 55, 58, 63  
 Einstellung: Drucken 28  
 Einstellungen 10, 53  
 Einstellungen (Faktura) 66  
 Einstellungen (Popup) 10  
 Einstellung: Funktionen 29, 30  
 Einstellung: Kostenart 27  
 Einstellungsseite 54  
 Einträge bearbeiten 33, 55  
 Eintrag übernehmen 13  
 Eintrag wiederverwenden 13  
 Ein- und ausblenden 32  
 Einzahlungsschein 65  
 E-Mail 59  
 Empfängeradresse 54  
 Eröffnen 34  
 Erststart 4  
 ES (Einzahlungsschein) 65

**F**

Faktura 61, 62  
 Faktura (Rch Nr) ein/aus 32  
 FAQs 7  
 Faxformular 59  
 FileMaker 73  
 Formulare 59  
 Fortsetzen 15, 65  
 Fremdwährung 44  
 Funktionen 28, 32  
 Funktionen einblenden 63  
 Funktionstasten 56  
 Funktionstasten anzeigen 58

**G**

Ganz zurück 19, 53  
 Gleiche aufrufen 18  
 Grundwährung 44

**H**

Hilfe 7  
 Hilfesysteme 7

**I**

Import 54, 75  
 Importtaste 46

1

2

3

4

5

6

Index 32

Inhalt 2

Internet 7, 71

**J**

Jahr abschliessen 51

Jahresabschluss 51

Jahresbudget 16

**K**

K1 21

K2 21

Kassa 0 9

Kassa2.usr 49

Kassabuch/Adressbuch 3

KassabuchAlt 51

Kassabuch oder Kassabuch Plus 21

Kassabuch öffnen 50

Kassabuch Plus 3

Konten 11, 17

Konten anlegen 27

Konten saldieren 51

Kontojournal 37

Kostenart 16, 17, 26, 70

Kostenarten anzeigen 16

Kostenarten-Portal 16

Kreditorenliste 42

Ktr. Nummer 55

**L**

Letzten Eintrag kopieren 32

Lieferschein 59

Lineal ein-/ausblenden 57

Links (Adresse) 55, 57

Liste 59, 61

Listenlayout (Adressen) 56

Listentitel 37

Lizenz 76

Löschen 13, 42, 56

Löschen verhindern 25

Löschtaaste 42

**M**

Mandanten 50

Markierte 31

Markierung 33, 70

Markierungen 32, 36, 56

Markierungen bearbeiten 39

Markierungen löschen 36

MedioBürolino 1, 3, 7, 60, 65

MedioKassabuch 3

MedioKassabuch Plus 49, 50

Menü ändern 70

MiniKassabuch 8, 9, 72

Monats-Tasten 18

Monatswerte 46

MwSt 63, 67

**N**

Nach Konto 37

Neu 32, 55

Neue Buchung (+-Taste) 12

Neue Faktura 62

Neuen Datensatz 56

Neuer Datensatz 33

Neues Kassabuch 51

Neues Kassabuch anlegen 49

Neues Kassabuch erstellen 49

Neu rechnen 46

**O**

Öffnen 50

Online-Hilfe 7

**P**

Papierformat 65

Papierformatfenster 15

Passwort 4, 71

Personalisieren 5

Pfeil 13

Pfeil: Sortieren 18

Pfeiltaste 69

Popup Einstellung 10

Portal 16, 17

Post 12

Postzahlungen 43

Preisliste 67

Problemlösungen 72

Programmtreiber 73

Programmtyp 4

Pro Rata 25, 47

pro Rata Datum 29

Pro Rata Datum 25, 32

Protokoll 59

**Q**

QuickInfo 7

**R**

Rechnung 61, 63, 64

Rechnung drucken 64

Rechnung erstellen 61, 62

Rechnungsnummer 32

Rechts (Adresse) 55, 57

Registration 5

Registrationscode 49

Registrationsmail 5

Registrationsnamen 5

Registrationsnummer 5

Reihenfolge 71

Reihenfolge (Kostenarten) 26

Reparieren 72

Rest 16

RunTime 73

**S**

Saldo 45

Sammelbuchungen 41

Sammelbuchungsnummer 41

Schwierigkeitsgrad 4

Seitenansicht 15, 38, 65

Serienbrief 57

Seriennummer 54

Sicherheitskopie 51

Sichern 19

Sichern (Speichern) 19

Sortieren 32, 40

Sortierpfeil 56, 68

Spalte breiter machen 40

Spaltentitel 40

Spalte verschieben 40

Speichern 19, 49

Startseite 59

Stückpreis 67

1

2

3

4

5

6

Suchen 18, 53, 56, 61  
 Suchen im Adressbuch 53  
 Suchtasten 32, 68  
 Summe 12  
 Summenzeile 12, 36  
 Symbol 16, 17, 26, 27  
 Symbole 12, 73  
 Symbolleiste 26, 27  
 Symboltasten 32, 72

**T**

Tabelle 40  
 Tagesjournal 13  
 Taste «Adressen» 53  
 Taste K1 21  
 Taste «Kostenart» 45  
 Taste «+-Neu» 62, 67, 69  
 Taste «Neu» 12  
 Textbausteine 58  
 Titel 15

**U**

Umbuchungen 35  
 Umrechnungsfaktor 44  
 Umschalttaste 42  
 Update 75  
 .usr 49

**V**

Verbindung zu Kassabuch 55  
 Verbuchen 69  
 Voreinstellungen 22, 23, 24

**W**

Währung 32  
 Währungen 28  
 Währungsrechner 32  
 Währungsumrechnung 44  
 Wechseln 32

**X**

X Markierung 33  
 XML-Import 43

**Z**

Zahlung 36  
 Zahlungsanweisung 12  
 Zahlungsliste 30  
 Zahlungsliste ein/aus 32  
 Zum Überblick 54  
 Zurück 54



• MultiMedia  
 • Software  
 • Lehrmittel  
 • Programmierung  
 • Screendesign