

Excel Haushaltsbuch 2012

Kurzbeschreibung:

Das Excel Haushaltsbuch 2012 gibt es in den Versionen für Excel 97-2003 und für 2007-2010. Es können die Konten für 2 Personen verwaltet werden. Dabei werden Bargeld- und ein beliebiges Bankkonto berücksichtigt.

Bedienung:

Als erster Schritt sind auf dem Tabellenblatt „Daten“ die Grundeinstellungen vorzunehmen.

	A	B	C	D	E	F
1	Kategorien	Quelle-Artikel				
2	Lebensmittel					
3	Kleidung	Lidl				
4	Haushalt	Netto				
5	Gesundheit	Aldi		Konto	Konto-Einnahm.	
6	Auto	Bäcker	Name 1:	A	+	
7	Wohnung	Kaufland	Name 2:	B		
8	Kosmetik	Edeka		K		
9	Garten	Rossmann		KO		
10	Freizeit Anton	Metzen				
11	Freizeit Birgit	Pfennigpfeiffer				
12	Lotto	Penny				
13	Kinder	Norma				
14	Sonstiges	Praktiker				
15	Urlaub	McGeiz				
16	Sparen	Toom				
17	Gehalt Anton	Miete				
18	Gehalt Birgit	Internet				
19	Gewinn Ebay	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausschluss-Kategorien		
20	Bar	TV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	
21			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges	
22			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garten	
23			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freizeit Birgit	
24			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freizeit Anton	
25			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Auto	
26						
27				Kategorie-Bereich		
28				Neuer Endwert	Akt. Endwert	
29				20	A20	
30				Kategorie-Bereich ändern		
31						
32				Quelle-Artikel-Bereich		
33				Neuer Endwert	Akt. Endwert	
34				20	B20	
35				Quelle-Artikel-Bereich ändern		
36						
37						
38						

In der Spalte A2-A15 können 14 beliebige Kategorien eingetragen werden, nach denen auf den einzelnen Monatsblättern gefiltert werden kann. Die Spalte A16 ist fest vorgegeben für die Kategorie „Sparen“. Die Spalten A17-A38 können ebenfalls frei vergeben werden, sie sind im Kopfbereich der Monatsblätter jedoch nicht direkt filterbar.

Die Spalten B2-B38 können mit beliebig vergeben werden.

Die Spalten D6 bis D7 sind für den Kontonamen reserviert. Hier bitte nur Kürzel eintragen (max. 2 Zeichen). Wird nur ein Konto verwendet, ist der 2. Name freizulassen.

Die Spalten D8 und D9 sind vorbelegt mit K für Kontobuchung und KO für Kontobuchung die noch nicht erfolgt ist (Vorgemerkte Buchung). Es können beliebige andere Kürzel verwendet werden. Wenn beispielweise ein Kauf mit Kreditkarte erfolgt ist kann die Eintragung schon in das HHB erfolgen. Wenn später die Buchung auf dem Konto erfolgt ist, ist dieser Eintrag auf K zu ändern.

Die Spalten D19-D24 können mit Ausschlusskategorien belegt werden. Dazu kann man später auf dem Monatsblatt temporär bis zu 6 Kategorien durch Mausclick ausschließen, um zu sehen, was

wäre wenn. Zur Auswahl genügt es eine zu belegende Zelle anzuwählen (Cursor auf Zelle setzen), dann aus der Spalte A2-A38 eine Kategorie auswählen und die Checkbox aktivieren.

In den Zellen D28 und D34 kann man den Endbereich der Spalten Kategorie und Quelle-Artikel festlegen. Zur Erweiterung ist der neue Wert in die Zelle einzutragen und anschließend die Schaltfläche „*Bereich ändern“ zu drücken. Der neue Endwert wird danach in der nebenstehenden Zelle angezeigt. Damit sind alle Einstellungen auf diesem Blatt erledigt.

Monatsblatt:

Die Anwahl eines einzelnen Monatsblattes erfolgt über die Blattauswahllaschen oder über die Monatsanwahl aus dem Formular „Menü“.

Auf dem Monatsblatt sind im Kopfbereich die 14 direkt filterbaren Kategorien aufgelistet. Das Filtern erfolgt durch Anwahl der jeweiligen Schaltfläche. Der Zellbereich (Zwischensumme Plus) A38-H38 dient zum temporären Summieren von Werten. Die zu summierenden Werte sind im Bereich von A38-G38 einzutragen. In Zelle H38 steht das Ergebnis welches mit dem Schaltfläche „+Z.-Summe“ automatisch in die letzte freie Zelle der Spalte „Preis“ übernommen wird. Zum Subtrahieren von temporären Werten gilt das eben beschriebene für den Bereich A39-H39. Dieses Ergebnis wird mit der Schaltfläche „-Z.-Summe“ übernommen.

30		Lebensmittel	17,56 €	Auto	0,00 €	Freizeit Anton	0,00 €	Sonstiges	0,00 €		
31	Jan	Kleidung	0,00 €	Wohnung	0,00 €	Freizeit Birgt	0,00 €	Urlaub	0,00 €		Menü
32											
33	2012	Haushalt	846,45 €	Kosmetik	0,00 €	Lotto	0,00 €	Sparen	0,00 €		
34		Gesundheit	0,00 €	Garten	0,00 €	Kinder	100,00 €	Einnahmen	2.500,00 €		
35											
36								Gesamt	964,01 €		
37											
38											
39											
40	Datum	Kategorie	Quelle-Artikel	Anz.	Preis	Gesamt	A-B-K-KO	Einn.	B: 187,44 €	A: 145,00 €	
42	21.06.2012	Lebensmittel	Lidi	1	5,00 €	5,00 €	A		- €	5,00 €	
43	21.06.2012	Lebensmittel	Netto	1	12,56 €	12,56 €	B		12,56 €	- €	
44	21.06.2012	Bar	Barabhebung	1	50,00 €	50,00 €	K		- €	- €	
45	22.06.2012	Sonstiges	Sonderzulage	1	500,00 €	500,00 €	K	+	- €	- €	
46	22.06.2012	Gehalt Anton	Gehalt	1	2.000,00 €	2.000,00 €	K	+	- €	- €	
47	23.06.2012	Haushalt	Miete	1	846,45 €	846,45 €	K		- €	- €	
48	26.06.2012	Kinder	Taschengeld Klaus	1	100,00 €	100,00 €	K		- €	- €	
49						- €			- €	- €	
50						- €			- €	- €	

Die einzelnen Eintragungen erfolgen selbsterklärend in den Spalten Datum, Kategorie, Quelle-Artikel, Anz. und Preis. Spalte Summe weist das Ergebnis von Anzahl x Preis aus.

In der Spalte Kategorie gibt es drei verschiedene Eintragungsmöglichkeiten. Die Auswahl einer Kategorie durch Selektion eines Eintrags, die Eintragung „Sparen“ für Sparbetrag (Zeile wird in blauer Schrift) dargestellt und „Bar“ für ein Bargelddbetrag. Durch Anklicken des Fragezeichens in den einzelnen Spalten erhält man über ein Popuymenü noch einmal Hinweise zu den möglichen Einträgen. In der Spalte G öffnet sich nach Doppelklick ein Formular welches die möglichen Einträge für diese Spalte anzeigt. Der ausgewählte Eintrag wird durch Anklicken übernommen. Dabei stehen A-B für den jeweiligen auf dem Datenblatt eingetragenen Kontonamen, K für Kontobuchung und KO für vorgemerkte Kontobuchung. In die Spalte H ist nur eine „+“ einzutragen, wenn eine Einnahme erfasst werden soll. Jede Einnahme wird in der Schriftfarbe „grün „ dargestellt.

Das kann auch mit einem Mausklick rechts erreicht werden. In den Spalten I und J werden die Einzelpositionen des jeweiligen Kontos angezeigt. Die Spalten I40 und J40 zeigen den noch verfügbaren Bargelddbetrag des entsprechenden Kontoinhabers an.

Die erleichterte Bedienung über das Formular wird später ausführlich erläutert.

Finanzverwaltung:

Die Finanzverwaltung wird über die Schaltfläche „Finanzverwaltung“ aus dem Formular „Menü“ vorgenommen. Nach Anklicken werden 28 zusätzliche Zeilen eingeblendet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bargeld Einnahmen	Saldo Vormonat:	Kontostand	Einnahmen	Ausgaben	Bargeld-Verbrauch	Bargeld Ist	Verbrauch B :	Verbrauch A :
2	Datum	50,00 €	1.000,00 €	2.503,55 €	2.500,00 €	996,45 €	17,56 €	200,00 €	12,56 €	5,00 €
3	Übertrag:									
4								500,00 €	150,00 €	150,00 €
5									50,00 €	
6										
7										
8										
9										
10										

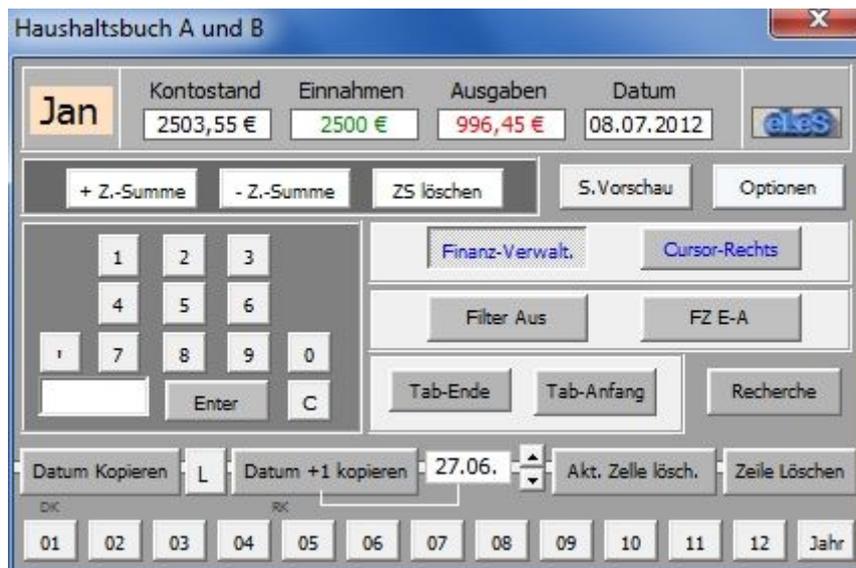
In den Zellen I3 und J3 werden Überträge aus dem Vormonat der verfügbaren Bargeldbeträge des jeweiligen Kontoinhabers dargestellt. Zelle B2 listet die im Monatsblatt erfassten Bargeldbeträge oder Bargeldabhebungen vom Konto auf. Zelle H2 zeigt das gesamte verfügbare Bargeld an. In die Spalten I4-I28 und J4-J28 sind die entnommenen Bargeldbeträge aus dem Bargeldbestand für den jeweiligen Inhaber einzutragen.

Wenn man die letzte leere Datumszeile auswählt kann man aus dem Formular durch Klick auf das aktuelle Datum dieses direkt in die selektierte Zelle übernehmen.

Der Cursor springt danach auf letzte freie Zelle der Spalte I.

Das Formular „Menü“

Nach dem Start des Haushaltsbuches öffnet sich 'das Formular „Menü“, über das die Bedienung des Haushaltsbuches erfolgt. Alternativ kann man über die Schaltfläche „Menü“ das Formular öffnen.



Im Kopfteil des Formulars werden der Kontostand und die Ein- und Ausgaben des Bankkontos angezeigt.

Alle Angaben betreffen nur das Bankkonto. Mit den Buttons erfolgt die

Übernahme der bereits beschriebenen temporären Berechnungen.

Die weiteren Buttons im Detail:

ZS löschen:	löscht alle Eingaben im temporären Rechenbereich.
S.-Vorschau:	Über S.-Vorschau kann man eine Seitenansicht aufrufen.
Optionen:	Erweitert das Formular Menü um Eingaben für Erstellung und Löschen neuer Monatsblätter und Blattseiten, sowie Ein- und Ausblendmöglichkeiten für Ausschluss-Kategorien
Finanz.Verw.:	Aufruf Bereich Finanzverwaltung und Bargeldverwaltung
Cursor-Rechts:	Festlegung der Cursorrichtung nach Eingabe, rechts oder unten
Filter-Aus:	Rücksetzen nach Filterauswahl (Schaltfläche ist grün, wenn Filter gesetzt)
FZ E-A:	Blendet auf dem Monatsblatt Filterzeilen ein oder aus, um verschiedene Filtermöglichkeiten des Autofilters einschließlich Sortierung der einzelnen Spalten nutzen zu können.
Tab-Ende:	Setzt den Cursor auf die Letzte Zeile der Spalte A.
Tab-Anfang:	Setzt den Cursor auf die erste Zeile der Spalte A.
Recherche:	Ruft das Formular für die erweiterte Recherchemöglichkeit auf
Datum kopieren:	kopiert das Datum der letzte Zeile Spalte A in die nächste Zeile Spalte A Alternative Möglichkeit: Maus Doppelklick
Datum+ * kopieren:	kopiert das Datum der letzten Zeile Spalte A erhöht um die Anzahl Tage der nach dem Plus-Zeichen stehenden Zahl (*) in die nächste Zeile Spalte A. Die Einstellung der Tage erfolgt mit dem Spin-Up-Down Button. Das in die letzte Zeile einzutragende Datum wird rechts vom Button angezeigt. Alternative Möglichkeit: Maus Rechtsklick.
Akt.Zelle löschen:	löscht den Inhalt der Zelle, auf dem der Cursor steht.
Zeile löschen:	löscht den Inhalt der letzten Zeile.
Ziffernblockbereich:	Eingabe von Werten mit der Maus. Die Übernahme des Ergebnisses erfolgt durch Drücken der Enter-Taste in diesem Bereich.
Taste c Ziffernbereich:	Ergebnis im Ziffernbereich wird gelöscht

Formular „Recherche“:

Zur Durchführung von erweiterten Recherchen über Monatsbereiche kann man über den Button „Recherche“ das entsprechende Formular aufrufen.



Mit den Monatsschaltflächen oder über Zifferneingabe kann man einen Monatsbereich von-bis selektieren. Nach dieser Auswahl werden Recherchemöglichkeiten Kategorie, Quelle-Artikel, Kontoname oder Einnahmen aktiviert.

Man trägt im Feld Suchbegriff den Recherchebegriff ein und startet die Suche über den Button „Suchen“. Die andere Möglichkeit, besteht darin, nach Eingabe des Monatsbereiches durch ein Doppelklick auf den Recherchebegriff (Beschriftung rechts neben den Optionsbutton) ein zusätzliches Fenster zu öffnen, wo die Auswahlmöglichkeit mit Mausclick besteht. Die Suche findet alle Begriffe die Teile des Recherchebegriffes enthalten.

Datum	Kategorie	Quelle-Artikel	Anz.	Preis	Gesamt	--- K0	Einn.	
21.06.2012	Lebensmittel	Lidl	1	5,00 €	5,00 €	A	- €	5,00 €
21.06.2012	Lebensmittel	Netto	1	12,56 €	12,56 €	B	12,56 €	- €

Recherche:		Lebensmittel	Monat: 1 - 1		Gesamt-Kosten:		17,56 €
------------	--	--------------	--------------	--	----------------	--	---------

Kategorien

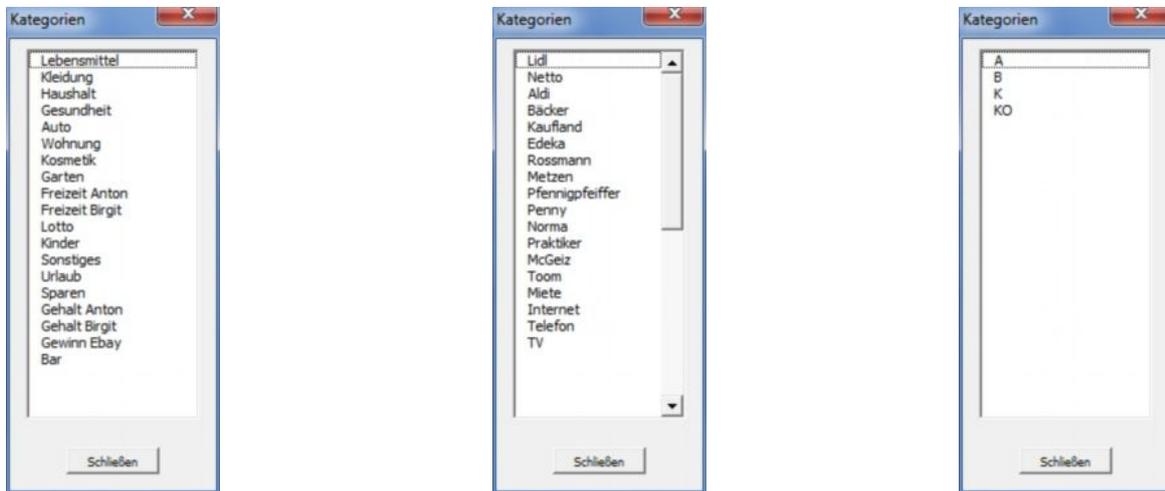
- Lebensmittel
- Kleidung
- Haushalt
- Gesundheit
- Auto
- Wohnung
- Kosmetik
- Garten
- Freizeit Anton
- Freizeit Birgit
- Lotto
- Kinder
- Sonstiges
- Urlaub
- Sparen
- Gehalt Anton
- Gehalt Birgit
- Gewinn Ebay
- Bar

Schließen

Die Ergebnisse der Recherche werden auf diesem Blatt aufgelistet. Auch hier kann man über den eingblendeten Excel-Autofilter noch weitere Filtermöglichkeiten nutzen.

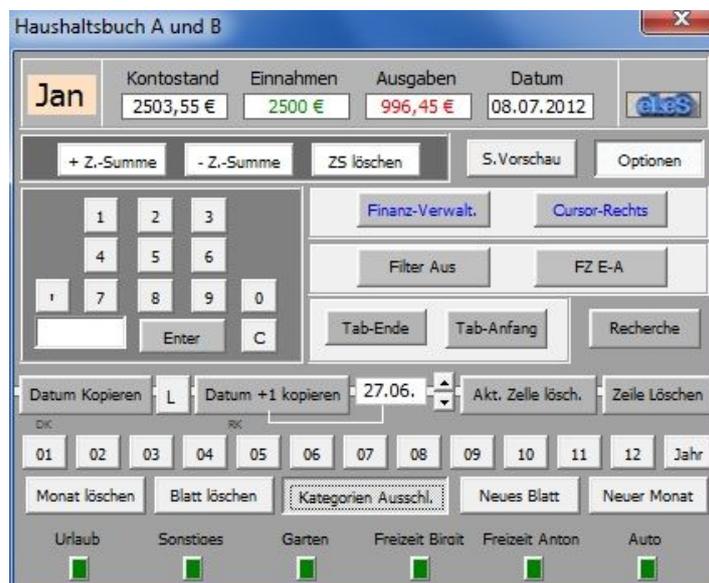
Der Button „Beenden“ schließt die Recherche, blendet jedoch im Bereich darunter das Jahresblatt ein. Wird danach eine neue Recherche ausgeführt, wird diese an die bestehende Recherche angefügt.

Die Schaltfläche „Löschen“ löscht das gesamte Rechercheergebnis und blendet wieder das aktuelle Monatsblatt ein.



Auszuschließende Kategorien:

Über die Schaltfläche „Kategorien Ausschl.“ lassen sich auf den einzelnen Monatsblättern bis zu 6 Kategorien über den entsprechenden Button temporär ausblenden. Die Schaltfläche der temporär auszublendenden Kategorie wird rot eingefärbt. Diese Kategorien werden dabei temporär aus den Ausgaben herausgenommen. Nochmaliges Drücken blendet diese wieder ein.



Haushaltsbuch 2012

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
30		Lebensmittel :	17,56 €	Auto :	0,00 €		Freizeit Anton :	0,00 €	Sonstiges :	0,00 €
31										
32	Jan	Kleidung :	0,00 €				Freizeit Birgit :	0,00 €	Urlaub :	0,00 €
33										
34	2012	Haushalt :	846,45 €				Lotto :	0,00 €	Sparen :	0,00 €
35										
36		Gesundheit :	0,00 €				Kinder :	100,00 €	Einnahmen :	2.500,00 €
37										
38	12,00							12,00	Gesamt	964,01 €
39	12,00							8,00		
40	Datum	? Kategorie	Quelle-Artikel	Anz.	Preis	Gesamt	? A-B-K-K0	? Einn.	B: 187,44 €	A: 145,00 €
42	21.06.2012	Lebensmittel	Lidl	1	5,00 €	5,00 €	A		- €	5,00 €
43	21.06.2012	Lebensmittel	Netto	1	12,56 €	12,56 €	B		12,56 €	- €
44	21.06.2012	Bar	Barabhebung	1	50,00 €	50,00 €	K		- €	- €
45	22.06.2012	Sonstiges	Sonderzulage						- €	- €
46	22.06.2012	Gehalt Anton	Gehalt						- €	- €
47	23.06.2012	Haushalt	Miete						- €	- €
48	26.06.2012	Kinder	Taschengeld Klaus						- €	- €
49									- €	- €
50									- €	- €
51									- €	- €
52									- €	- €
53									- €	- €
54									- €	- €
55									- €	- €
56									- €	- €
57									- €	- €
58									- €	- €
59									- €	- €
60									- €	- €
61									- €	- €
62									- €	- €
63									- €	- €
64									- €	- €
65									- €	- €
66									- €	- €

Spalte: A-B-K-K0: Doppelklick für Auswahl
 A - für Kontoname 1
 B - für Kontoname 2
 K - für Kontobuchung
 KO - für offene Kontobuchung

Haushaltsbuch A und B

Jan

Kontostand	Einnahmen	Ausgaben	Datum
2503,55 €	2500 €	996,45 €	08.07.2012

+ Z.-Summe - Z.-Summe ZS löschen S.Vorschau Optionen

1 2 3 Finanz-Verwalt. Cursor-Rechts
 4 5 6
 7 8 9 0 Filter Aus FZ E-A
 Enter C Tab-Ende Tab-Anfang Recherche

Datum kopieren L Datum +1 kopieren 27.06. Akt. Zeile lösch. Zeile Löschen

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 Jahr
 Monat löschen Blatt löschen Kategorien Aussch. Neues Blatt Neuer Monat

Monatsblatt-Ansicht mit eingeblendetem Pop-Fenster

Erläuterung der Bedienung des Haushaltsbuches am Beispiel

Nach dem ersten Öffnen des Haushaltsbuches nach dem Download enthält die Arbeitsmappe 3 Arbeitsblätter: „Daten“, „Jan“ und „Jahr.“

Als Erstes sind auf dem Blatt „Daten“ die Kategorien nach Bedarf anzupassen, bzw. nach eigenen Vorstellungen zu ändern. Außerdem sind die oder der Kontoname zu ändern (max. 2 Zeichen). Um die Ausschlusskategorien zu ändern sind zunächst in allen Checkboxes die Haken zu entfernen. Dabei werden die nebenstehenden Zellen geleert. Zum Anlegen einer neuen Ausschlusskategorie zunächst den Cursor auf die erste Zelle D19 setzen. Dann aus der Spalte Kategorien einen Eintrag selektieren und dann die Checkbox zu setzen. Danach steht die Kategorie in der Zelle D19. Mit den weiteren Ausschlusskategorien entsprechend weiter verfahren.

Danach kann das Blatt „Jan“ angewählt werden. Über den Button „Menü“ das Formular „Menü“ öffnen.

Danach über die Schaltfläche „Finanzverwaltung“ den Kopfbereich öffnen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Bargeld Einnahmen	Saldo Vormonat	Kontostand	Einnahmen	Ausgaben	Bargeld-Verbrauch	Bargeld Ist	Verbrauch B :	Verbrauch A :
2	Datum	250,00 €	2.000,00 €	3.750,00 €	2.500,00 €	750,00 €	32,00 €	50,00 €	20,00 €	12,00 €
3	Übertrag									
4	01.01.2012								100,00 €	100,00 €
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

In Spalte C3 den Kontostand des Bankkontos eintragen, bzw. den im Beispiel gezeigten Wert von 2000€ ändern. Am 01.01.12 sind den beiden Kontoinhabern A und B jeweils 100€ Bargeld zugeteilt worden.

30		Lebensmittel :	20,00 €	Auto :	12,00 €		Freizeit Anton :	0,00 €	Sonstiges :	0,00 €
31										
32	Jan	Kleidung :	0,00 €	Wohnung :	0,00 €		Freizeit Birgit :	0,00 €	Urlaub :	0,00 €
33										
34	2012	Haushalt :	0,00 €	Kosmetik :	0,00 €		Lotto :	0,00 €	Sparen :	500,00 €
35										
36		Gesundheit :	0,00 €	Garten :	0,00 €		Kinder :	0,00 €	Einnahmen :	2.500,00 €
37										
38									Gesamt :	32,00 €
39										
40	Datum	? Kategorie	Quelle-Artikel	Anz.	Preis	Gesamt	? A-B-K- K0	? Einn.	B: 80,00 €	A: 88,00 €
42	01.01.2012	Bar	Barabhebung	1	250,00 €	250,00 €	K		- €	- €
43	02.01.2012	Gehalt Anton	Gehalt	1	2.500,00 €	2.500,00 €	K	+	- €	- €
44	03.01.2012	Sparen	Sparen	1	500,00 €	- €	K		- €	- €
45	03.01.2012	Lebensmittel	Aldi	1	20,00 €	20,00 €	B		20,00 €	- €
46	03.01.2012	Auto	Scheibenwischer	1	12,00 €	12,00 €	A		- €	12,00 €
47						- €			- €	- €
48						- €			- €	- €

Auf dem Monatsblatt sind einige Beispiel eingetragen.

A42: Bargeldabhebung vom Konto in die Bargeldkasse

A43: Einnahme; Gehalt Anton (Spalte Einn. enthält das Pluszeichen). Der Eintrag ist mit grüner Schriftfarbe dargestellt.

A44: Sparen; Sparbetrag wird blau angezeigt. Da die Buchung über das Bankkonto erfolgt ist wird dieser Betrag auf dem Konto als Ausgabe gebucht. Bei den monatlichen Ausgaben auf dem Monatsblatt Spalt „Gesamt“ erscheint der Betrag nicht.

A45: Ausgabe aus der Kategorie „Lebensmittel“ vom Bargeldkonto „B“

Die Spalte I zeigt die Ausgaben vom Konto „B“, sowie die Spalte J die Ausgaben vom Konto A. In den Zellen I40 und J40 wird das noch verfügbare Bargeld der beiden Kontoinhaber angezeigt. Im Bereich Finanzverwaltung werden in der Zeile 1 die Einnahmen, Ausgaben und der aktuelle Stand des Kontos angezeigt. Außerdem erhält man Informationen über das Bargeldverbrauch und Bargeldbestand.

Im oberen Bereich auf dem Formular „Menü“ werden die Konto Einnahmen, Ausgaben und Kontostand angezeigt. Vorgenommene Änderungen auf dem Tabellenblatt werden im Formular erst nach kurzer Bewegung mit der Maus aktualisiert.

Wenn mit dem Haushaltsbuch erst ab dem aktuellen Monat begonnen werden soll, sind über den Menüpunkt „Optionen“ entsprechende Anzahl Blätter einzufügen.

Eine neue Blattseite kann jederzeit über den Button „Neues Blatt“ eingefügt werden.

Ein Löschen der Blattseite ist nur möglich, wenn kein Eintrag in diesem Bereich vorhanden ist.

Auf dem Blatt wird die Jahresübersicht dargestellt.

Hier nur ein Blattausschnitt, der die Beispielangaben aus dem Blatt „Jan“ enthält.

2012	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Gesamt
Lebensmittel	20,00 €	- €											20,00 €
Kleidung	- €	- €											- €
Haushalt	- €	- €											- €
Gesundheit	- €	- €											- €
Auto	12,00 €	- €											12,00 €
Wohnung	- €	- €											- €

Das Eintragen von Daten in das Monatsblatt kann wahlweise auch vollständig mit der Maus vorgenommen werden:

Beispiel:

Cursor auf Datumspalte setzen, Doppelklick (oder Button („Datum kopieren o. „Datum+ * kopieren“)) fügt das entsprechende Datum ein. Kategoriendropdownliste wird geöffnet- Eintrag auswählen. Spalte „Quelle-Artikel“ Dropdownliste wird geöffnet. Eintrag selektieren. Spalte Anzahl: Doppelklick: Anzahl 1 wird eingetragen. Auf dem Ziffernbereich im Formular „Menü“ den Einzelpreis eintippen. Mit „Enter“ wird das Ergebnis in die Spalte „Gesamt“ eingetragen. Spalte „A-B-K-KO“ Doppelklick ausführen: Aus dem erscheinenden Formular Eintrag anklicken. Die Zuordnung der Ausgabe in die Spalte des Kontoinhabers erfolgt.

Die Formulare „Menü“ und „Recherche“ lassen sich an jede beliebige Bildschirmposition verschieben. Beim Schließen des Formulars wird die letzte Position gespeichert, so dass es nach erneutem Aufruf wieder an der gleichen Stelle auf dem Bildschirm angezeigt wird.