

MUNIA

Bedienungsanleitung

by Daisoft

Inhaltsverzeichnis

I	Einleitung	3
II	Fälligkeitsarten	5
2.1	Fälligkeitsarten	6
2.2	Fälligkeiten hinzufügen	7
2.3	Fälligkeiten zu einer Gruppe hinzufügen	8
2.4	Ändern einer Fälligkeit	9
2.5	Löschen einer Fälligkeit	10
2.6	Mehrere Terminkalender verwalten	11
III	Datenblattes	12
3.1	Die Daten filtern	13
3.2	Ordnen und umgruppieren	14
3.3	Drucken und exportieren	15
IV	Kalender	16
4.1	Benutzung des Kalenders	17
4.2	Warnhinweise	18
V	Extras - Optionen	19
5.1	Mit mehreren Benutzern zusammenarbeiten	20
5.2	Extras - Optionen	21
5.3	Kunden/Lieferanten	22



Kapitel

Einleitung

I

1.1. Einleitung

Munia ist ein Programm für einen Terminkalender zum Verwalten der Kredite / Schulden und der Termine mittels eines einzigen Datenblattes (Abbildung).

Description	Client/Supplier	Amount	Date
dicembre 2007 [€ 1.190,00]			
*1 Credito periodico 3 of 7	pafo	€ 500,00	31/12/2007
*1 Paria 1 of 4	pafo	€ 450,00	31/12/2007
*1 Credito periodico 2 of 7	pafo	€ 450,00	29/12/2007
*1 Credito periodico 1 of 7	pafo	€ 450,00	27/12/2007
*1 Prova 2 of 5	Verdi	€ 120,00	27/12/2007
*1 Prova 1 of 5	Verdi	€ 120,00	26/12/2007
debito	pafo	€ 0,00	18/12/2007
Andare a Bologna treno cr...			17/12/2007
gennaio 2008 [€ 240,00]			
*1 Credito periodico pagato di 12	pafo	€ 400,00	31/01/2008
*1 Prova 5 of 5	Verdi	€ 120,00	17/01/2008

Ein Kalender gestattet das Anzeigen der Fälligkeitstermine für einen ausgewählten Zeitraum. Alle Befehle sind oben in der Werkzeugleiste (Abbildung)



und in der Menüleiste angeordnet.

Durch Aktivieren der Funktion WE von Munia kann man außerdem mehrere Terminkalender verwalten und die Daten im Netzwerk mit mehreren Benutzern teilen.

Benutzung

Die Benutzung von Munia ist einfach und unmittelbar.

Mit dem Datenblatt hat man alle Fälligkeitstermine und die zugehörigen Beträge zur Hand, wobei offene und geschlossene Fälligkeitstermine verschieden angezeigt werden. Man kann die Daten nach verschiedenen Kriterien filtern, indem man einfach den entsprechenden Punkt aus der Liste auf der Werkzeugleiste auswählt. Außerdem kann man die Zeilen für eine bessere Anzeige gleichmäßig nach verschiedenen Kriterien anordnen und automatisch die Summen der Beträge anzeigen.

Benutzung des Kalenders

Beim Start des Programms zeigt der Kalender die offenen Fälligkeitstermine für den laufenden Tag an. Man kann jederzeit einen anderen Datumszeitraum auswählen. Außerdem zeigt der Kalender die Termine an, die noch offene Fälligkeiten enthalten. Untenstehend erscheint eine Liste der Dinge (offene Fälligkeiten), die bezüglich des gewählten Zeitraums zu tun sind.

Statusleiste

Die unten angebrachte Statusleiste zeigt links einen Kommentar zu dem Vorgang an, der gerade ausgeführt wird. Rechts zeigt eine farbige Kugel den aktuellen Status der Fälligkeiten an (grün: OK – rot: verfallene oder gerade fällige offene Einträge), daneben wird der Name des aktiven Terminkalenders angezeigt.




Kapitel

Fälligkeitsarten




2.1. Fälligkeitsarten

Die Fälligkeiten können von drei Arten sein:

-  Termin
-  Kredit
-  Schuld

Wiederkehrende Fälligkeiten

Die Fälligkeiten können außerdem einer Gruppe angehören.

Das ist der Fall bei wiederkehrenden Fälligkeiten, die im Datenblatt mit dem Symbol  gekennzeichnet sind.

Offene/geschlossene Fälligkeiten

Jede Fälligkeit kann offen oder geschlossen sein.

Zum Schließen einer offenen Fälligkeit braucht man nur bei der Fälligkeit, die im Datenblatt geschlossen werden soll, die *Leertaste zu drücken* (die geschlossenen Fälligkeiten werden angekreuzt).

Den gleichen Vorgang führt man auch aus, um eine geschlossene Fälligkeit wieder zu öffnen.

2.2. Fälligkeiten hinzufügen

Zum Einfügen einer neuen Fälligkeit oder einer Gruppe von Fälligkeiten benutzt man die Werkzeugleiste.

Man öffnet das entsprechende Fenster, wo man folgende Daten eingeben kann:

Fälligkeitsart	
Beschreibung	
Kunde/Lieferant	Zum Eingeben eines neuen Namens, der noch nicht in der Liste vorhanden ist, benutzt man die Funktionstaste F5 bzw. den entsprechenden Button (+).
Betrag	Ist nur einzugeben, wenn die Fälligkeitsart eine Schuld bzw. ein Kredit ist.
Einmalige Fälligkeit	Die gewünschte Fälligkeitsart auswählen.
Wiederkehrende Fälligkeit	Wenn man die Option „Einmalige Fälligkeit“ wählt, braucht man nur das Datum der Fälligkeit einzugeben. Wird dagegen die Option „Wiederkehrende Fälligkeit“ gewählt, müssen wir Folgendes angeben: Datum der ersten Fälligkeit Das Datum, ab dem die Fälligkeiten anfallen. Anzahl von Fälligkeiten Die Gesamtanzahl von Fälligkeiten, die zu generieren sind. Abfolge Das Zeitintervall zwischen einer Fälligkeit und der nächsten (ist aus der Liste auszuwählen).

Die Daten speichern

Auf „Speichern“ klicken. Dadurch wird das Fenster geschlossen und das Datenblatt sowie der Kalender werden sofort aktualisiert.

Hinweise

Zum Einfügen einer Fälligkeit kann man auch den Menüpunkt Aufzeichnen → Neu oder auch die Tastenkombination Strg+Einfg benutzen.

2.3. Fälligkeiten zu einer Gruppe hinzufügen

Man kann zu einer bereits vorhandenen Fälligkeitengruppe weitere Fälligkeiten hinzufügen.

Um das zu tun, muss man sich auf einer Fälligkeit positionieren, die zu der Gruppe gehört, zu der man weitere Fälligkeiten hinzufügen will.

Man klickt auf „Neu“ (oder betätigt die Funktionstaste F5).



Die Option „Fälligkeiten zur gewählten Fälligkeitengruppe hinzufügen“ wählen und auf „Weiter“ klicken.

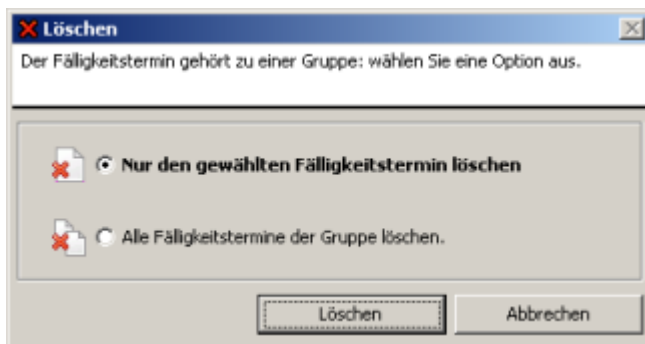
2.4. Ändern einer Fälligkeit

Zum Ändern einer Fälligkeit positioniert man sich auf der Fälligkeit, die geändert werden soll, und klickt den Button „Ändern“ an. Das Gleiche kann man auch durch einen Doppelklick auf die Fälligkeit erreichen.

2.5. Löschen einer Fälligkeit

Zum Löschen einer Fälligkeit positioniert man sich auf der gewünschten Fälligkeit und klickt auf den Button „Löschen“ oder benutzt die Taste „Entf“ auf der Tastatur.

Wenn die Fälligkeit, die gelöscht werden soll, zu einer Gruppe gehört (wiederkehrende Fälligkeit), fragt das Programm, ob wir die einzelne Fälligkeit oder alle Fälligkeiten der Gruppe löschen wollen, zu der die Fälligkeit gehört.



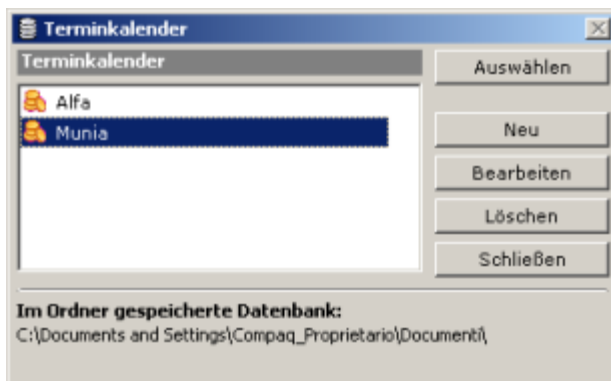
2.6. Mehrere Terminkalender verwalten

Durch Aktivieren der Funktion WE von Munia kann man mehrere Terminkalender mit dem gleichen Programm verwalten.

Um zum Fenster für die Verwaltung der Terminkalender zu gelangen, klickt man auf den Menüpunkt *Datei* → *Terminkalender* oder drückt die Funktionstaste *F12*.

Das Fenster zeigt auf der linken Seite die vorhandenen Terminkalender.

Beim ersten Start des Programms wird ein Terminkalender mit dem Namen „Munia“ erstellt.



Rechts finden wir fünf Buttons mit folgenden Funktionen:

Auswählen	Aktiviert den aus der Liste ausgewählten Terminkalender.
Neu	Erstellt einen neuen Terminkalender und fügt ihn zur Liste hinzu.
Ändern	Ändert den Namen des gewählten Terminkalenders
Entfernen	Löscht den gewählten Terminkalender und alle mit ihm verbundenen Fälligkeiten.
Schließen	Schließt das Fenster.

Unten wird der Ordner angezeigt, wo die Datenbank des Programms gespeichert ist (munia.mdb).

Kapitel

Datenblattes



3.1. Die Daten filtern

Das Filtern der Daten ist für die Verwaltung der eigenen Fälligkeiten ein sehr nützlicher Vorgang.

Auf der Werkzeugleiste gibt es eine Roll-Liste, die einige Optionen enthält. Jede Option gestattet nur die Anzeige eines Teils der eingegebenen Einträge.

Die letzte Option (*Kalender auswählen*) ermöglicht die Synchronisierung des Datenblattes mit der im Kalender getroffenen Auswahl.

Hinweise

Das Programm kann den zuletzt benutzten Filter speichern und beim nächsten Start wieder anbieten.

3.2. Ordnen und umgruppieren





Ordnen

Man kann die Fälligkeiten nach den verschiedenen Spalten des Datenblattes ordnen. Indem man jede Spalte anklickt, wird das Datenblatt nach dem entsprechenden Feld geordnet.


Umgruppieren

Das Umgruppieren der Daten ist ein sehr nützliches Instrument für eine effizientere Anzeige der Daten.

Auf der *Werkzeugleiste* (*) sind 4 Buttons dafür verfügbar.

-  Einfach
-  Umgruppieren nach Datum
-  Umgruppieren nach Monat/Jahr
-  Umgruppieren nach Kunde/Lieferant

In den Anzeigen kann man sich die Summe von Schulden/Krediten anzeigen lassen (**).

Die beiden Buttons  auf der *Werkzeugleiste* dienen zum Verdichten bzw. Aufgliedern aller Gruppen.

Hinweise

(*) Die *Umgruppierungsoptionen* kann man auch mittels der *Tastatur* oder vom *Menü* aus aktivieren.

(**) Wenn die *Option* aktiviert ist. (siehe *Extras, Optionen*)

3.3. Drucken und exportieren

Drucken

Zum Ausdrucken des Datenblattes klickt man den entsprechenden Button in der Werkzeugleiste an: das Datenblatt wird so ausgedruckt, wie Sie es individuell eingerichtet haben (Filter, Umgruppierungen usw.).

Die Daten exportieren

Die Funktion „Daten exportieren“ ist in der Werkzeugleiste immer verfügbar. Wir geben den Namen und den Pfad einer Textdatei ein, welche die Daten der aktuellen Auswahl enthält.

Diese Datei ist für Programme wie etwa Microsoft Excel leicht erkennbar und ermöglicht, die erhaltenen Daten (Graphiken, Statistiken) weiter zu bearbeiten.

Kapitel

IV

Kalender

4.1. Benutzung des Kalenders

Der Kalender

Der Kalender zeigt den laufenden Monat an, wobei die Tage mit offenen Fälligkeiten hervorgehoben sind.

Zum Ändern der Auswahl des Kalenders benutzt man die Maus.

Was zu tun ist

Unten wird eine Übersicht der offenen Fälligkeitstermine für die getroffene Auswahl angezeigt.

Anfängliche Auswahl

Beim Start des Programms bezieht sich die aktuelle Auswahl des Kalenders auf den heutigen Tag.

4.2. Warnhinweise

Auf der rechts angebrachten Statusleiste sieht man einen farbigen Ball.

Wenn er grün ist,



bedeutet das, dass es keine entgangenen Fälligkeitstermine gibt,
ist er dagegen rot,



gibt es einen oder mehrere Fälligkeitstermine, die entgehen könnten.

Daneben wird der Namen des aktiven Terminkalenders angezeigt.

Kapitel

Extras - Optionen



V

5.1. Mit mehreren Benutzern zusammenarbeiten

Durch Aktivierung der Funktion WE von Munia kann man die Terminkalender mit mehreren Benutzern (bis zu 10) teilen.

Folgendes ist dabei auszuführen:

1. Auf einem PC des Netzwerks einen gemeinsamen Ordner erstellen, der von allen anderen PCs mit Lese- und Schreibrechten angesehen werden kann.
 2. Munia auf allen PCs installieren, die man dafür benutzen will.
 3. Munia starten. Im Menü „*Werkzeuge → Datenbank wechseln*“ den für die Benutzung der Datenbank gewählten Ordner auswählen. Diesen Vorgang führt man auf allen PCs durch, auf denen Munia installiert ist, so dass alle Kopien des Programms mit der gleichen Datenbank arbeiten.
-

5.2. Extras - Optionen

Extras

Im Menü „Werkzeuge“ ist ein Werkzeug verfügbar (Geschlossene Fälligkeitstermine löschen bis zum...), mit dem man geschlossene Fälligkeitstermine bis zu einem angegebenen Datum endgültig löschen kann.

Optionen

Im Menü „Anzeigen“ kann man die Startoptionen auswählen:

Das letzte Layout speichern	Speichert die Einstellungen, die bei der letzten Benutzung von Munia benutzt wurden.
Gruppensummen anzeigen	Zeigt die Summen (Schulden/Kredite) am Anfang jeder Gruppe an (in den Ansichten mit Umgruppierung).
Zähler für wiederkehrende Fälligkeitstermine anzeigen	Zeigt für die wiederkehrenden Fälligkeitstermine einen Zähler an, der die Stellung des Fälligkeitstermins innerhalb der Gruppe von Fälligkeitsterminen angibt (z.B. 3/7 = dritter Fälligkeitstermin von insgesamt sieben).

5.3. Kunden/Lieferanten

Einen neuen Kunden/Lieferanten einfügen

Das Einfügen eines Kunden/Lieferanten erfolgt gleichzeitig mit dem Einfügen eines neuen Fälligkeitstermins. Wenn der Kunde/Lieferant noch nicht in den Adressdaten vorhanden ist, können wir mit der Taste F5 das Arbeitsblatt aufrufen, in das wir die Adressdaten eingeben und gleichzeitig mit dem Fälligkeitstermin verbinden können.

Die Daten eines Kunden/Lieferanten ändern

Im Menü „Anzeigen → Kunden/Lieferanten“ bzw. auf der Werkzeugleiste ist ein Datenblatt verfügbar, mit dem man die Adressdaten von Kunden/Lieferanten angezeigt, eingefügt, geändert und gelöscht werden können.

Keyword Index

- -

Kalender 17

- B -

Benutzern 20

- D -

Daten filtern 13

Drucken 15

- E -

Einleitung 3

exportieren 15

Extras 21

- F -

Fälligkeit 9, 10

Fälligkeiten 8

Fälligkeiten hinzufügen 7

Fälligkeitsarten 6

- G -

Gruppe 8

- h -

hinzufügen 8

- K -

Kunden 22

- L -

Lieferanten 22

Löschen 10

- M -

Mehrere 11

- O -

Optionen 21

Ordnen 14

- T -

Terminkalender 11

- U -

umgruppieren 14

- W -

Warnhinweise 18

- Z -

zusammenarbeiten 20

- Ä -

Ändern 9