

Anwenderdokumentation

1. Accounting

Durch das Menü kann man auf den Punkt „Accounting“ kommen. Dort kann man einen neuen Nutzer erstellen mit Namen und Geldmenge, mit der man starten möchte.

Man kann auch den aktuellen Nutzer überschreiben, wenn man den Punkt „Accounting“ erneut aufruft. Dann muss man wieder Namen und Geldmenge angeben.

2. Managing

Durch Aufrufen des Punktes „Managing“ kann man nun seine Finanzen überwachen und Einnahmen oder Ausgaben eintragen.

Bei der Ausgabe der aktuellen Geldmenge wird von 01. des Monats bis zum aktuellen Tag alle Beträge zusammengerechnet und ausgegeben.

Beim Eintragen der Einnahmen wird man aufgefordert den Betrag und den Tag der Buchung einzutragen. Als erstes wird der Betrag angegeben und dann der Tag, dabei sollte man die Eingabe durch ein Komma trennen (z. B. 25.99, 15 für 25,99€ und den 15. des aktuellen Monats). Nach der Eingabe wird dem Nutzer der angegebene Betrag, der Betrag, der am aktuellen Tag schon verbucht wurde und das Datum der Buchung angezeigt.

Beim Eintragen der Ausgaben verfährt genau gleich wie bei den Einnahmen. Man gibt dabei wie bewohnt den Betrag und den Tag an. Der Betrag muss als positive Zahl angegeben werden.

Man kann durch die letzte Option den Bereich „Managing“ wieder verlassen.

3. Quit

Dies ist lediglich dazu da das Programm zu beenden. Durch eine finale Abfrage geht man auch sicher, dass man es nicht aus Versehen beendet.