



CX 421

Handleiding

HUISHOUDBOEK

Dit is van oorsprong een APX-programma.
© 1982 ATARI, Inc. © 1984 ATARI (BENELUX) B.V.

Zonder schriftelijke toestemming is het absoluut verboden om op welke wijze dan ook dit
dokument, de bijbehorende computerprogramma's of het audiovisuele werk dat er mee
opgewekt wordt te reproduceren, aan te passen, te verspreiden, of het te laten werken dan wel
ten toon te stellen ten behoeve van derden.

Unauthorized reproduction, adaption, distribution, performance, or display of this document,
the associated computerprogram or the audiovisual work is strictly prohibited.



ATARINSIDE

Eigenschappen Huishoudboek

Het huishoudboek is door ATARI ontwikkeld om u de mogelijkheid te geven uw persoonlijke financiële situatie bij te houden. Het programma bestaat uit twee delen: GELDSTROOM en BUDGET.

Benodigde apparatuur:

ATARI 800 XL, en een 1050 disk-drive.
Naar keuze ook nog:
een ATARI printer of een extra disk-drive.

Het programma Geldstroom

GELDSTROOM - inkomsten en uitgaven - op disk 1 - kan 100 uitgavenposten bevatten in dertien categorieën en 20 inkomstenposten, eveneens in dertien categorieën. Het kan de inkomsten en uitgaven van het huishouden bijhouden tot een bedrag van f 999.999,99. Met behulp van menu's kunnen uw gegevens in een zogenoemd hoofdbestand worden opgeslagen voor eenvoudig en snel nakijken. Het zoeken tussen door elkaar liggende kasbewijzen voor de benodigde informatie in een jaar of in een maand behoort daarmee tot het verleden. Met slechts enige handgrepen hebt u de benodigde informatie bij de hand.

Het programma Budget

Nadat u uw gegevens over inkomsten en uitgaven hebt ingevoerd, kunt u met behulp van BUDGET - op disk 2 - een budgettering opzetten die gebaseerd is op de informatie die is opgeslagen met behulp van het programma Geldstroom. Met BUDGET kunt u ook uw uitgavenpatroon nagaan om tot een efficiënt en doelmatig plan te komen voor het budget over een tijdsperiode van een jaar.

Tezamen - GELDSTROOM en BUDGET - vormen ze het pakket HUISHOUDBOEK, een krachtig hulpmiddel voor het huishouden van vandaag.

INHOUD

Eigenschappen Huishoudboek	1
<i>Gebruik handleiding</i>	4
<i>Gebruik van het programma</i>	
Geldstroom	5
<i>Start</i>	5
<i>Voorbeeldprogramma</i>	8
<i>Optie A - Alg. overzicht</i>	9
<i>Optie B - Uitgaven</i>	10
<i>Functie A - Opgaven overzicht</i>	10
<i>Functie B - Nieuwe gegevens</i>	11
<i>Functie C - Verander opgaven</i>	12
<i>Functie D - Verwijder opgave</i>	13
<i>Functie E - Druk opgave af</i>	14

Geldstro

<i>Functie F - Haal nieuwe maand</i>	14
<i>Optie C - Inkomsten</i>	15
<i>Optie D - Print overzicht</i>	15
<i>Optie E - Programma opzetten</i>	15
<i>Optie F - Programma verlaten</i>	16

Gebruik van het programma

Start

<i>Budget</i>	17
----------------------	----

<i>Start</i>	17
--------------	----

<i>Voorbeeldprogramma</i>	19
---------------------------	----

<i>Optie A - Overzicht budget</i>	22
-----------------------------------	----

<i>Optie B - Verander invoer</i>	23
----------------------------------	----

<i>Optie C - Afdrukken budget</i>	23
-----------------------------------	----

<i>Optie D - Opzetten budget</i>	23
----------------------------------	----

<i>Optie E - Programma verlaten</i>	27
-------------------------------------	----

<i>Normaal gebruik</i>	27
------------------------	----

<i>Systeem beperkingen</i>	27
----------------------------	----

<i>Foutmeldingen</i>	27
----------------------	----

Gebruik van de handleiding

De beide diskettes van Huishoudboek bevatten een voorbeeld met gegevens over een hypothetische geldstroom en budgettering van een gezin. Deze handleiding leidt u door de voorbeelden. Het werken met de gegevens uit de voorbeelden maakt u bekend met de werking van het programma. Voordat u echter het voorbeeld doorwerkt, moet u van de desbetreffende diskette eerst een werkkopie maken. Bent u met de werking van het programma vertrouwd geraakt, dan kunt u beginnen met het invoeren van uw eigen gegevens op de werkkopie.

Gebruik van het programma

Geldstroom

Start

Hier komen eerst de instructies om uw Atari programma diskette met GELDSTROOM te dupliceren voor het maken van een werkkopie, waarin tevens verwerkt zit of u met één of met twee disk-drives werkt. De originele diskettes zijn namelijk zogenaamd "write-protected", dat wil zeggen dat u er geen aanvullende informatie op kunt opslaan. Nadat u de gewenste gegevens hebt ingevoerd, is het aan te raden om steeds een kopie te maken. Hiermee voorkomt u dat u ooit informatie kwijtraakt.

De volgende stappen moeten altijd worden ondernomen, of u nu over één of over twee disk-drives beschikt.

- 1** Begin met alle ATARI apparaten uitgeschakeld.
- 2** Zet uw disk-drive aan (drive 1 als u over twee drives beschikt).
- 3** Zodra het "busy" lampje op uw drive uitgaat, steekt u de programma diskette met GELDSTROOM erin.
- 4** Schakel uw computer en uw televisie in.
- 5** Wordt het programma automatisch geladen, dan verschijnt de boodschap:

**HET PROGRAMMA
GELDSTROOM
WORDT NU GELADEN
BLIJF AUB PARAAT**

(C) 1981 Jerry Falkenhan.
Afgeleide programma's:
(C) 1984 ATARI INT'L (BENELUX) B.V.

Afb. 1-1. Titelscherm

Daarna verschijnt het hoofdmenu van het programma:



Afb. 1-2. Hoofdmenu

6 Druk op de **F**-toets om het programma te verlaten. U ziet dan **READY** op het scherm.

7 Tik **DOS** in en druk op **RETURN**. Het menu van het disk operating system verschijnt.

8 Selecteer **I** (**FORMAT DISK**) en druk op **RETURN**.

Gebruikt u één drive, dan volgt hierna de procedure om het programma Geldstroom op de diskette te kopiëren. Bezit u twee disk-drives, volg dan de instructies op voor twee disk-drives.

Voor één disk-drive

9 Plaats een lege diskette in drive 1 en specificeer drive 1 om te formatteren. Tik **Y** in en druk op **RETURN**. Na het formatteren, kiest u voor **J** (**DUPLICATE DISK**) en drukt u op **RETURN**.

10 Tik **1,1** en druk op **RETURN** op de vraag **DUP DISK-SOURCE DEST DRIVES?** Plaats de diskette met Geldstroom in de disk-drive en druk op **RETURN**. Het programma wordt nu gekopieerd vanaf de bron- naar de bestemmingsdiskette. (Source en Destination Disk)

11 De bron- en de bestemmingsdiskette moeten om de beurt worden geplaatst, zoals door de computer wordt aangegeven, totdat de boodschap verschijnt:

**SELECT ITEM OR
RETURN FOR MENU**

Berg hierna het originele ATARI programma op en gebruik uw kopie. Het prepareren van uw diskette GELDSTROOM voor een maximale opslagcapaciteit wordt verkregen met de volgende stappen:

12 Plaats **DE KOPIE** van het programma **GELDSTROOM** in uw disk-drive. Zet uw computer uit en schakel hem weer in om het programma opnieuw te laden.

13 Druk op **F** om het programma te verlaten.

14 Tik vervolgens exact zo in: **RUN"D1:ONEDISK"** en druk op **RETURN**.

Nadat deze stappen zijn gedaan, keert u terug naar het hoofdmenu.

Voor twee disk-drives

(Denkt u aan de eerste acht stappen aan het begin van Start voordat u verder gaat).

9 Voor het formatteren kiest u disk-drive 2 en drukt u op **RETURN**.

10 Plaats een lege diskette in drive 2, tik **Y** en druk op **RETURN**.

11 Na het formatteren verwijdt u de diskette en merkt deze als **GEGEVENS-DISK**. Deze diskette gebruikt u later. Formateer nog een lege diskette in drive 2. Zodra dit gereed is,

drukt u op de **J** (DUPLICATE DISK) en op **RETURN**.

12 Tik **1,2** in op de vraag DUP DISK-SOURCE, DEST DRIVES? en druk op **RETURN** (2x). Plaats de diskette met Geldstroom in disk-drives en druk nogmaals op **RETURN**.

Berg hierna het originele ATARI programma op en gebruik uw kopie. Het prepareren van uw diskette GELDSTROOM voor een maximale opslagcapaciteit wordt verkregen met de volgende stappen:

13 Plaats uw kopie van het programma GELDSTROOM in uw disk-drive. Zet uw computer uit en schakel hem weer in om het programma opnieuw te laden.

14 Druk op **F** om het programma te verlaten.

15 Tik vervolgens exact zo in: **RUN"D1:DUALDISK"** en druk op **RETURN**.

16 De volgende instructies verschijnen:



Afb. 1-3. Twee disk-drives.

Volg de instructies en u keert terug naar het hoofdmenu.

Uw systeem aanpassen van één naar twee disk-drives

Schaft u op een gegeven moment een tweede disk-drive aan, volg dan de hierna aangegeven instructies om op uw diskette GELDSTROOM te prepareren voor de maximale opslagcapaciteit met twee drives:

- Ten eerste: Plaats uw originele ATARI diskette met het programma GELDSTROOM in drive 1.

- Volg de stappen 14 en 15 in het hoofdstukje Start onder de kop **VOOR TWEE DISK DRIVES**.
- Op het moment dat aangegeven wordt dat u uw gegevens-disk in drive 2 moet plaatsen, verwijdt u het originele programma en plaatst u uw kopie van het programma in disk-drive 1.
- Plaats een lege, geformatteerde diskette in drive 2 en druk op **C** om door te gaan, merk deze diskette als GEGEVENS DISK.

N.B.: Gebruikt u twee disk-drives, dan is het noodzakelijk dat u uw kopie van de diskette met het programma GELDSTROOM en een aparte gegevens-diskette toepast. Met twee disk-drives wordt de informatie over het programma opgehaald van de diskette in drive 1. De gegevens over uw inkomsten worden op de diskette in drive 1 geschreven. De gegevens die u invoert over uw uitgaven worden opgeslagen op de GEGEVENS DISK in drive 2. Daarna worden overbodige gegevens gewist. Hierdoor wordt een groter opslaggeheugen gecreëerd voor uw eigen gegevens in HUISHOUDBOEK.

Bestands-capaciteit

Met één drive kunnen er per maand 20 inkomstenboekingen en 100 uitgavenboekingen worden gerealiseerd over een periode van een jaar.

Met twee disk-drives zijn dat 100 inkomstenboekingen en 220 uitgavenboekingen per maand over een periode van een jaar.

Invoeren van informatie en reageren op de vragen van de computer

Het selecteren van de menu-optie die u wilt, gebeurt door de bijbehorende letter in te drukken (bijvoorbeeld de **A** voor het algemene overzicht). De gestelde vragen (J/N), hoeft u slechts te beantwoorden met het indrukken van de **J** of de **N**. De **RETURN**-toets hoeft dan niet te worden ingedrukt. Bij het invoeren van gegevens (onder bijvoorbeeld autokosten) moet u de **RETURN**-toets echter wel indrukken om de gegevensinvoer te completeren. De computer herinnert u aan de noodzaak van het indrukken van de **RETURN**. Het indrukken van de **ESC**-toets brengt u terug naar het voorgaande scherm of menu.

Voorbeeld programma

Uw diskette bevat inkomsten- en uitgavenboekingen over de maanden januari tot en met maart. Deze gegevens kunt u gebruiken om vertrouwd te raken met het programma. Veronderstel dat u naar de tabel voor de maandelijkse inkomsten, uitgaven en verschillen wilt kijken, dan drukt u eerst op de **A** van het hoofdmenu. Nadat het programma de gegevens van iedere maand heeft opgehaald en in het geheugen van de computer heeft staan (de maand wordt tijdens het laadproces op het scherm weergegeven), verschijnt de tabel met financiële details.

OVERZICHT						
		INKOMSTEN	-	UITGAVEN	=	VERSCHIL
JAN	F	3040.70	F	2615.41	+	425.29
FEB	F	2852.82	F	1912.35	+	940.47
MAR	F	3025.60	F	4436.11	-	811.11
APR	F	.00	F	.00	F	.00
MEI	F	.00	F	.00	F	.00
JUN	F	.00	F	.00	F	.00
JUL	F	.00	F	.00	F	.00
AUG	F	.00	F	.00	F	.00
SEP	F	.00	F	.00	F	.00
OKT	F	.00	F	.00	F	.00
NOV	F	.00	F	.00	F	.00
DEC	F	.00	F	.00	F	.00
TOT.	F	9518.52	F	8963.87	+	554.65

DOORGAAN, DRUK OP (D).
MENU, DRUK OP (ESC).

Afb. 1-4. Financieel overzicht.

Druk op **D** en u ziet de opgetelde totalen van de inkomsten. (afb. 1-5.)

TOTAAL VAN INKOMSTEN		
SALARIS	F	7500.51
RENTE	F	56.98
BIJVERDIENSTEN	F	744.03
BELASTING TERUG	F	897.00
Diversen	F	320.00
Open	F	.00
Open	F	.00
Open	F	.00
Open	F	.00
Open	F	.00
Open	F	.00
TOTAAL	F	9518.52

DOORGAAN, DRUK OP (D).
MENU, DRUK OP (ESC).

Afb. 1-5. Totaal inkomsten.

Druk wederom op **D** en u krijgt de opgetelde totalen te zien van de uitgaven (afb. 1-6.)

TOTAAL VAN UITGAVEN			
Autokosten	F	1025.78	
Gas/water/elek.	F	843.00	
Bedrijf	F	.00	
Klaren	F	444.00	
Materiaal	F	.00	
Amusement	F	.00	
Levensmiddelen	F	2250.00	
Onderhoud	F	.00	
Belasting	F	1090.00	
Verszekering	F	1187.84	
Hypotheek/huur	F	2025.00	
Ziektekosten	F	98.25	
Diversen	F	.00	
TOTAAL	F	8963.87	

DOORGAAN, DRUK OP [D],
MENU, DRUK OP [ESC].

Afb. 1-6. Totaal uitgaven.

Druk weer op **D**, of op **ESC** om naar het hoofdmenu terug te keren.

Huishoudboek Geldstroom	
(A) ALG. OVERZICHT	
(B) UITGAVEN	
(C) INKOMSTEN	
(D) PRINT OVERZICHT	
(E) PROGR. OPZETTEN	
(F) PROGR. VERLATEN	
WELKE HANDELING (A-F)?	

Afb. 1-2. Hoofdmenu.

Het hoofdmenu geeft de algemene functies weer van het programma **GELDSTROOM**.

Optie A -

Geeft een overzicht weer van de maandelijkse financiën.

Optie B -

Geeft u de mogelijkheid om de maandelijkse uitgavenboekingen te wijzigen, te verwijderen of er nieuwe aan toe te voegen.

Optie C -

Geeft u de mogelijkheid om de maandelijkse inkomstenboekingen te wijzigen, te verwijderen of er nieuwe aan toe te voegen.

Optie D -

Drukt een inkomsten-, uitgaven- en verschilrapport af op basis van een jaar.

Optie E -

Verwijdert alle boekingen van het hele jaar en biedt de mogelijkheid om uw inkomsten- en uitgavencategoriën van naam te veranderen.

Het gebruik van elke optie en functie:

Optie A **Alg. overzicht**

Kies deze optie om het jaaroverzicht weer te geven (zie afb. 1-4.) De afkortingen van de maanden verschijnen op het scherm als het programma de gegevens van de betreffende maand ophaalt. Dit gebeurt in twee kolommen; inkomsten rechts en uitgaven links van het hoofdmenu. Zijn alle gegevens geladen, dan wordt het jaaroverzicht weergegeven. Bent u gereed met de bestudering van het overzicht, dan drukt u op **D** voor een uitsplitsing van de inkomstencategoriën (zie afb. 1-5.). Drukt u wederom op de **D**, dan verschijnen de uitgavencategoriën (zie afb. 1-6). Druk hierna op **D** of op **ESC** om terug te keren naar het hoofdmenu. Met behulp van **ESC** kunt u ten alle tijden terugkomen op het hoofdmenu.

Optie B - Uitgaven

Gebruik deze optie om de maandelijkse uitgaven te bekijken; om boekingen in de verschillende categoriën toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen en om een samenvatting of een gedetailleerd rapport af te drukken. Nadat u op de **B** drukt, verschijnt het maandmenu.



Afb. 1-7. Maandmenu.

Een bepaalde maand wordt gekozen door de overeenkomstige letter in te drukken (of u drukt op **X** als u van gedachte verandert en terug wilt gaan naar het hoofdmenu). Voor januari drukt

u dus op de **A** bijvoorbeeld. Merk op dat in ieder menu en in ieder overzicht de gekozen maand aan de bovenzijde staat weergegeven, totdat u een andere maand hebt geselecteerd. U ziet daarna het functiemenu verschijnen waaruit u een keuze kunt maken:



Afb. 1-8. Functiemenu.

Onder de titel **UITGAVEN** verschijnt de door u gekozen maand tesamen met het aantal boekingen in die maand. Druk nu op de letter die overeenkomt met de functie die u wilt laten uitvoeren. (N.B. Hebben er in de betreffende maand geen boekingen plaats gevonden, dan resulteert iedere keuze, met uitzondering van **B**, in de mededeling **DEZE MAAND GEEN OPGAVEN**).

Beschrijvingen van de diverse functies volgen.

Functie A - Overzicht opgaven

Stel dat u een maand hebt gekozen waarin verschillende uitgavenboekingen zijn opgenomen, dan krijgt u met behulp van deze functie een totaal overzicht per maand. Dat gebeurt als volgt:



Afb. 9. Boekingsoverzicht.

Bent u hiermee tevreden, dan drukt u op **ESC** om terug te keren naar het functiemenu. U kunt echter een nog gedetailleerder rapport opvragen van alle boekingen in een bepaalde categorie.

Bijvoorbeeld de post autokosten van januari verkrijgt u door op de **A** te drukken. Kiest u voor een categorie waarin geen boekingen staan, dan krijgt u de boodschap:

GEEN OPGAVEN IN CATEGORIE (A-M).

Er staan echter wel gegevens in de categorie autokosten, dus u ziet:

UITGAVEN - OVERZICHT OPGAVEN				
Details van Autokosten				
Nr.	Datum	Omschrijving		Bedrag
1	JAN 3	REPARATIE.....	F	329.80
2	JAN 9	TANKEN.....	F	56.90
3	JAN 17	TANKEN.....	F	45.96
Huidig Totaal.....			F	432.66
OVERZICHT ANDERE CATEGORIE (J / N) ?				

Afb. 1-10. Gedetailleerd overzicht van autokosten.

Iedere boeking krijgt door het programma een eigen nummer toegewezen. De datum, omschrijving en het bedrag zijn eerder ingevoerd. Bestaat een bepaalde categorie uit meer dan 15 boekingen, dan vraagt het programma

of u de resterende boekingen ook nog wilt bekijken. Om deze informatie te verkrijgen drukt u op de **J**, totdat u alle gegevens in de betreffende categorie hebt gezien. Aan de onderzijde van het scherm wordt gevraagd of u nog een gedetailleerd overzicht wilt zien van een andere categorie. Het indrukken van de **J** resulteert in het invoeroverzicht met de vraag: **WELKE CATEGORIE (A-M)?** Kies voor een bepaalde categorie. Druk op **N** om terug te keren naar het functie-menu.

Functie B - Nieuwe gegevens

Deze functie wordt gebruikt om nieuwe boekingen aan de bestaande toe te voegen in een bepaalde categorie. U heeft alleen toegang tot de gekozen maand. Van maand veranderen doet u via functie **F**. Laten we aannemen dat een boeking aan de categorie autokosten moet worden toegevoegd. Nadat u op **B** hebt gedrukt verschijnt het beknopt boekingsoverzicht (afb. 1-9.) voor de gekozen maand. Druk op de letter die overeenkomt met de post waaraan de nieuwe boeking moet worden toegevoegd - in ons geval de **A** -. Het programma geeft de volgende informatie:

UITGAVEN

NIEUWE GEGEVENS

Maand - JAN

Opgave Nr- 10

Categorie - Autokosten

DAG Nr16

Omschrijving ■

KLAAR? DRUK OP (ESC)

DRUK NA INVOER OP RETURN

Afb. 1-11. Nieuwe gegevens.

Het programma geeft automatisch de gekozen maand en de uitgaven categorie weer en wijst een nummer toe aan de nieuwe boeking. Voer de dag van de maand in (bijvoorbeeld 16 voor 16 januari) op de vraag DAG? en druk op **RETURN**. Vervolgens vraagt het programma om een:

OMSCHRIJVING ----- <

van maximaal 15 karakters en druk op **RETURN**. Daarna vraagt het programma om het bedrag:

BEDRAG f ----- <

van maximaal 999.999,99 en nadat u de **RETURN** -toets hebt ingedrukt geeft het

programma de nieuwe boeking compleet weer, tezamen met de vraag:

ZIJN ALLE GEGEVENS JUIST (J/N)?

Bent u tevreden met de boeking dan drukt u op de **J** en het scherm NIEUWE GEGEVENS verschijnt weer (afb. 11.).

Wilt u de zojuist ingevoerde gegevens echter veranderen dan drukt u op de **N** en verschijnt het volgende scherm:

UITGAVEN

VERANDER GEGEVENS

Autokosten

16 JAN	ACHTERLICHT . . . F	43.50
(A)	(B)	(C)

OPGAVE Nr. 10

WELK DEEL VERANDEREN (A - C)? ■

KLAAR? DRUK OP [ESC]

Afb. 1-11A. Verander gegevens.

Heeft u de boeking verbeterd, dan drukt u op de **ESC**-toets en wordt weer de vraag gesteld:

ZIJN ALLE GEGEVENS JUIST (J/N)?

Als u nu wel tevreden bent drukt u op

de **J** en het scherm voor de NIEUWE GEGEVENS verschijnt. Hebt u geen nieuwe toevoegingen meer in deze categorie dan drukt u op **ESC** en het boekingsoverzicht verschijnt weer.

*N.B. Terwijl u het scherm voor de invoer van nieuwe gegevens voor u heeft kunt u door middel van **ESC** weer terug naar het beknopt boekingsoverzicht. De bedragen mogen zowel met als zonder punt worden ingevoerd. (Zoals u merkt wordt de punt gebruikt i.p.v. de komma). Bijvoorbeeld 123 wordt later weergegeven als 123.00.*

Functie C - Verander opgave.

Moeten eerdere boekingen worden aangepast, dan wordt deze functie te hulp geroepen. Na het indrukken van de **C** verschijnt het boekingsoverzicht. U heeft alleen toegang tot de gekozen maand. Van maand veranderen doet u via functie **F**. Als antwoord op de vraag **WELKE CATEGORIE (A-M)?** drukt u op de toets die correspondeert met de categorie waarin u een verandering wilt doorvoeren. (Neemt u een maand of categorie die geen boekingen bevat dan krijgt u een foutmeldingsboodschap en moet u een andere maand of categorie kiezen). Druk bijvoorbeeld op de **F** om een boeking in de categorie amusement te wijzigen. Het

gedetailleerd overzicht verschijnt met de vraag welke boeking u wilt gaan wijzigen. Zijn er in die categorie meer dan 15 boekingen, dan vraagt het programma **WILT U EEN ANDERE PAGINA (J/N)?** Voor het overzicht van de volgende pagina drukt u op de **J**. Staat de betreffende boeking op de reeds zichtbare pagina, dan drukt u op de **N**.

UITGAVEN... VERANDER OPGAVE

Details van Autokosten

Nr.	Datum	Omschrijving		Bedrag
1	JAN 3	REPARATIE.....	F	329.80
2	JAN 9	TANKEN.....	F	56.90
3	JAN 17	TANKEN.....	F	45.96
10	JAN 16	ACHTERLICHT.....	F	43.50

Huidig Totaal..... F 476.16

VERANDER WELK MAAND ■

DRUK NA INVOER OP **RETURN**

KLAAR? DRUK OP [ESC]

Afb. 1-12. Verander opgave.

Stel dat u de tiende boeking wilt veranderen van f 43,50 naar f 34,50. U voert dan eerst het nummer in - 10 - en drukt op **RETURN**. Er verschijnt dan:

UITGAVEN

VERANDER OP GAVE

Autokosten

16 JAN	ACHTERLICHT. . . . F	43.50
(A)	(B)	(C)

OPGAVE Nr.10

WELK DEEL VERANDEREN (A - C)? ■

KLAAR? DRUK OP [ESC]

Afb. 1-12A. Verander opgave.

Om het bedrag te corrigeren drukt u op de C als antwoord op de gestelde vraag. De naam voor dat betreffende gedeelte verschijnt dan:

BEDRAG f -----<

Voer het juiste bedrag in en druk op [RETURN]. De verbeterde versie verschijnt op het scherm met de vraag:

WELK DEEL VERANDEREN (A-C)?
KLAAR? DRUK OP [ESC].

Voor het aanbrengen van nog meer verbeteringen worden de genoemde stappen herhaald. Bent u gereed, dan drukt u op de [ESC]-toets en keert terug naar het detailoverzicht. (afb. 1-10.) Wilt

u ook boekingen in andere categorieën veranderen, dan drukt u nogmaals op [ESC] en keert u terug naar het boekingsoverzicht. Op de vraag **WELKE CATEGORIE?** geeft u antwoord en herhaalt de eerder genoemde procedure. Bent u gereed met de wijzigingen, dan drukt u op [ESC] en keert u terug naar het functiemenu. Bedenkt u zich terwijl u bezig bent, drukt u gewoon op [ESC] en komt u terug naar het boekingsoverzicht en de vraag **WELKE CATEGORIE (A-M)?**; terug naar het functiemenu geschiedt met de [ESC]-toets.

Functie D - Verwijder opgave

Deze functie wordt gebruikt als een boeking in een categorie binnen **UITGAVEN** moet worden verwijderd. Na het drukken op de D verschijnt het overzicht van de gekozen maand tezamen met de vraag **WELKE CATEGORIE?** Hebt u de categorie ingetikt waarin de te verwijderen boeking staat, dan verschijnt het gedetailleerde overzicht voor die categorie met de vraag:

WELK NUMMER VERWIJDEREN ---
DRUK NA INVOER OP [RETURN]
KLAAR? DRUK OP [ESC]

Zijn er meer dan 15 boekingen, dan vraagt het programma:

WILT U EEN ANDERE PAGINA (J/N)?

Voor de volgende pagina tikt u de J in. Staat de te verwijderen boeking op de zichtbare pagina, drukt u op N. Nu tikt u het nummer in van de te verwijderen boeking en drukt op [RETURN]. Het programma laat de te verwijderen boeking zien en vraagt:

IS DIT DE JUISTE (J/N)?

Drukt u op de J, dan wordt de boeking afgevoerd en keert u terug naar het gedetailleerd overzicht.

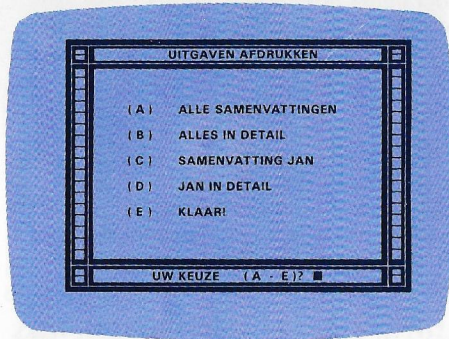
Drukt u op de N, dan keert het programma ook terug naar het gedetailleerd overzicht en vraagt om het nummer van de boeking die het dan wel had moeten zijn. De resterende boekingen worden door het programma automatisch van een nieuw nummer voorzien. Verandert u van gedachte over de te verwijderen boeking dan drukt u op [ESC] en keert u terug naar het boekingsoverzicht en de categorievraag. Druk nogmaals op [ESC] om terug te keren naar het functiemenu.

Functie E - Druk boeking af

Wilt u een samenvatting of een gedetailleerd rapport afgedrukt hebben van een bepaalde maand of van hele jaar, kies dan voor deze functie. Na het indrukken van de E, controleert het programma eerst of uw printer aangesloten en ingeschakeld is. Krijgt het programma geen bevestiging dan geeft het een waarschuwingsboodschap:

WAAR IS DE PRINTER?

Staat de printer gereed dan verschijnt het printmenu (JAN komt overeen met de gekozen maand in C en D):



Afb. 1-13. Printmenu.

A ALLE SAMENVATTINGEN - drukt alle maanden af die ten minste één boeking bevatten en begint met januari. Deze samenvatting is vergelijkbaar met het scherm boekingsoverzicht.

B ALLES IN DETAIL - drukt alle boekingen in een elke categorie af per maand (bijvoorbeeld alle boekingen in de maand januari per categorie en dan die van februari enz.).

Ieder maandoverzicht is de verzameling van het gedetailleerde overzicht in de diverse categoriën.

C SAMENVATTING XXX - Drukt het boekingsoverzicht af van de gekozen maand.

D XXX IN DETAIL - Drukt alle boekingen af in iedere categorie voor de gekozen maand.

E KLAAR! - Brengt u terug naar het functiemenu. Om van maand te veranderen, zowel voor als na het afdrukken drukt u op de E voor functiemenu, gebruikt u de F - HAAL NIEUWE MAAND - voor het maandmenu en de vraag WELKE MAAND? Kies de maand die u wilt hebben en druk op functie E van het functiemenu om terug te keren naar het print boekingsmenu.

Functie F Haal nieuwe maand

Gebruik deze functie als u van maand wilt veranderen. Het drukken op F heeft als resultaat dat het maandmenu verschijnt. Vraagt u om dezelfde maand, dan keert u direct terug naar het functiemenu. Vraagt u om een andere maand en hebt u veranderingen aangebracht in de gegevens (verwijderd of gewijzigd) dan slaat het programma eerst de veranderingen op en haalt daarna pas de nieuwe maand op. U gaat tenslotte naar het hoofdmenu (zie afb. 1-2) door op X te drukken.

Optie C **Inkomsten**

Deze optie lijkt op optie B en beschikt over dezelfde functies. Voor informatie over de menu's, schermen en vragen wordt verwezen naar dat betreffende hoofdstuk over optie B.

Optie D **Print financiën**

Eerst controleert het programma of de printer aangesloten en ingeschakeld is. Komen er problemen, dan verschijnt de boodschap:

WAAR IS DE PRINTER?

Krijgt het programma een bevestigend antwoord van de printer dan wordt de informatie geladen voor de financiële tabel (afb. 1-4) en geeft dat op het scherm weer. De printer drukt de informatie vervolgens af. Om het afdrukken op een willekeurig moment te stoppen, drukt u op **ESC**.

Tijdens het afdrukken staat er op het scherm, **STOPPEN, DRUK OP ESC** ! Het drukken op de **ESC**-toets resulteert in het onmiddellijk onderbreken van het afdrukproces en u keert terug naar het hoofdmenu.

Optie E **Progr. opzetten**

Het wissen van de voorbeeldgegevens

Als u enige ervaring verkregen heeft in het omgaan met de verschillende functies in GELDSTROOM dan moet u de voorbeeldgegevens wissen voordat u uw eigen gegevens er aan toevoegt. Het gereed maken van de diskette voor uw eigen gegevens gebeurt door het kiezen van de optie E, **PROGRAMMA OPZETTEN**. Op de vraag:

EEN NIEUW JAAR (J/N)?

Antwoordt u bevestigend met **J**. Hierna verschijnt een waarschuwing waarbij wordt gevraagd te bevestigen dat alle gegevens ook gewist mogen worden:

BELANGRIJK!

**DEZE FUNCTIE ZET ALLE MAAND-
GEGEVENS OP NUL.**

WILT U DAT OOK?

Druk wederom op **J** om te bevestigen dat inderdaad alle gegevens mogen worden verwijderd.

N.B. Maakt u gebruik van twee disk-drives, zorg dan dat uw diskette met de KOPIE van het programma in drive 1 zit en die met de Datagegevens in drive 2.

Druk op de N als antwoord op de vraag of de categoriën in inkomsten en uitgaven juist zijn. Het programma laat dan de categoriën zien bij INKOMSTEN en vraagt welke u wilt veranderen. Bent u tevreden met de posten die genoemd zijn dan drukt u op J om verder te gaan met de categoriën bij uitgaven. Wilt u dus één of meerdere namen wijzigen, dan drukt u op de N en verschijnt er de mededeling:

WELKE WILT U VERANDEREN (A-M)?

Druk de letter in die overeenkomt met de post die u wilt veranderen. Op de plaats van de oude naam verschijnt er -----<. De nieuwe naam mag maximaal 15 karakters lang zijn. Voer uw wijziging in en druk op **RETURN**. Verandert u van gedachte, druk dan op **ESC** om de wijziging op te heffen. Het programma geeft dan wederom alle categoriën weer en vraagt of de namen goed zijn. Bent u nog niet tevreden, dan drukt u nogmaals op de N en herhaalt u de vorige stappen net zo lang totdat u wel tevreden bent. Druk dan op de J, dan wordt u gevoerd naar het scherm met de uitgavencategoriën. U

volgt nu dezelfde stappen voor het veranderen van de namen bij UITGAVEN als u gedaan hebt bij INKOMSTEN. Ook hier mag een naam niet meer dan 15 karakters bevatten. De aangebrachte verbetering bergt het programma dan op in INKOMSTEN of UITGAVEN als u met J hebt geantwoord op de vraag: **ZIJN DEZE CATEGORIEN JUIST (J/N)?** Het HOOFDMENU verschijnt dan weer. U hebt nu het voorbeeld-programma doorgewerkt en kunt met het invoeren van uw eigen gegevens beginnen. Op bovenstaande wijze is het ook mogelijk om de naam van een bepaalde categorie later aan te passen zonder eerst de gegevens te hoeven wissen. Bijvoorbeeld autokosten wilt u aanpassen en het vervoerskosten gaan noemen.

Optie F **Progr. verlaten**

Deze optie gebruikt u als u het programma wilt afsluiten of verlaten en terug naar BASIC wilt gaan.

***Belangrijk!** Nadat u een actie hebt ondernomen in het programma GELDSTROOM, moet u via F-optie het programma verlaten voordat u de computer uitschakelt. Doet u dat niet, dan worden de veranderingen, toevoegingen of andere aanpassingen die u hebt aangebracht niet opgeslagen.*

Gebruik van het programma

Budget

Met Budget wordt het mogelijk gemaakt om een budget op te zetten met gebruikmaking van de gegevens die u hebt ingevoerd in Geldstroom. De vragen van de computer helpen u mee om uw persoonlijke gegevens voor Budget in te voeren, zoals u dat deed in het programma Geldstroom. Volg het voorbeeldprogramma en volg daarna de procedures om uw eigen Budget op te zetten.

Start

Hier komen de instructies om uw ATARI programma diskette met BUDGET te dupliceren voor het maken van een werkkopie, waarin tevens verwerkt zit of u met één of met twee disk-drives werkt. De originele diskettes zijn namelijk zogenaamd "write-protected", dat wil zeggen dat u er geen aanvullende informatie op kunt opslaan. Steeds als u gegevens heeft ingevoerd, is het aan te raden een kopie te maken. Hiermee voorkomt u dat u ooit informatie kwijtraakt.

De volgende stappen moeten worden ondernomen op het programma BUDGET te laden.

- 1** Begin met alle ATARI apparaten uitgeschakeld.
- 2** Zet uw disk-drive aan (drive 1 als u over twee drives beschikt).
- 3** Zodra het "busy" lampje op uw drive uitgaat, plaatst u de programma diskette met BUDGET.

4 Schakel uw computer en uw televisie in.

5 Dan wordt het programma automatisch geladen en verschijnt de boodschap:

**HET PROGRAMMA
BUDGET
WORDT NU GELADEN
EVEN GEDULD AUB**

(C) 1981 Jerry Falkenhan.
Afgeleide programma's:
(C) 1984 ATARI INT'L (BENELUX) B.V.

Afb. Afb. 2-1. Titelscherm.

Dan verschijnt de vraag:

**HEEFT U UW KOSTEN
CATEGORIEN
VERANDERD? J/N**

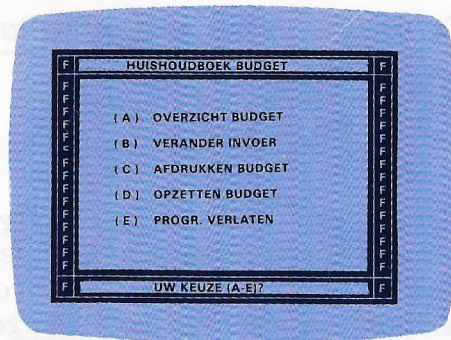
Afb. 2-2. Verander kostencategoriën.

6 Druk op N. Drukt u op J, dan geeft het programma de instructie om de diskette GELDSTROOM te plaatsen en bent u niet in staat om de diskette met BUDGET te kopiëren of het voorbeeldprogramma door te werken. Het programma vraagt daarna:

**HEEFT U NIEUWE
GEGEVENS? J/N**

Afb. 2-3. Nieuwe gegevens.

7 Druk opnieuw op de N. Daarna verschijnt het hoofdmenu:



Afb. 2-4. Hoofdmenu.

8 Druk op de E-toets om het programma te verlaten. U ziet dan READY op het scherm.

9 Tik DOS in en druk op **RETURN**. Het menu van het disk operating system verschijnt.

10 Selecteer **I** (FORMAT DISK) en druk op **RETURN**.

11 Plaats een lege diskette in drive 1 en specificeer drive 1 om te formatteren. Tik Y in en druk op **RETURN**. Na het formatteren, kiest u voor **J** (DUPLICATE DISK) en drukt u op **RETURN**.

12 Tik 1,1 in op de vraag "DUP DISK-SOURCE, DEST DRIVES?" en druk op **RETURN**. Plaats de diskette met BUDGET in de disk-drive en druk op **RETURN**. Het programma wordt nu gekopieerd vanaf de bron- naar de bestemmingsdiskette. (Source-resp. Destination disk)

13 De bron- en de bestemmingsdiskette moeten om de beurt worden geplaatst, zoals door de computer wordt aangegeven totdat de boodschap verschijnt:

SELECT ITEM OR RETURN FOR MENU

Berg hierna het originele ATARI programma op en gebruik uw kopie om het programma BUDGET in de computer te laden volgens de eerste zeven aangegeven stappen. Verschijnt het hoofdmenu dan bent u gereed om het voorbeeldprogramma door te nemen.

Invoeren van informatie en reageren op vragen van de computer

Het selecteren van de menu-optie die u wilt gebeuren door de overeenkomstige letter in te drukken (bijvoorbeeld **A** voor

het financieel overzicht). De gestelde vragen (J/N) hoeft u slechts te beantwoorden met het indrukken van de **J** of de **N**. De **RETURN**-toets hoeft niet meer te worden ingedrukt. De computer herinnert u aan de noodzaak van het indrukken van de **RETURN** als het zover is. Het indrukken van de **ESC**-toets brengt u terug naar het voorgaande scherm of menu.

Voorbeeldprogramma

Uw diskette bevat zowel een set Budgetboekingen voor januari tot en met maart als de namen die toegekend zijn aan de categorieën in GELDSTROOM. Gebruik deze boekingen om met het programma vertrouwd te raken en om uzelf bekend te maken met de werking van BUDGET. Veronderstelt dat u een overzicht wilt hebben van uw BUDGET.

U kiest voor optie **A**, **OVERZICHT BUDGET**, door op de **A** te drukken. Het presentatiemenu verschijnt als volgt:

JAAROVERZICHT				
(A)	UITGAVEN	:	BUDGET	- HUIDIG
(B)	INKOMEN	:	HUIDIG	- BUDGET
(C)	BUDGET	:	INKOMEN	- UITGAVEN
(D)	HUIDIG	:	INKOMEN	- UITGAVEN
(E)	ALLEEN INKOMEN			
(F)	ALLEEN UITGAVEN			
MAANDOVERZICHT				
(G)	INKOMEN	:	HUIDIG	- BUDGET
(H)	UITGAVEN	:	HUIDIG	- BUDGET
WELK OVERZICHT (A - H) ? ■				
KLAAR! DRUK OP (ESC)				

Afb. 2-5. Presentatiemenu.

Met behulp van dit menu kunt u het overzicht kiezen dat u nodig heeft. (Op **ESC** drukken voert u terug naar het hoofdmenu). Om uw gebudgetteerde uitgaven te bekijken ten opzichte van de werkelijke gedane uitgaven drukt u op **A** (Overzicht A - UITGAVEN : BUDGET - HUIDIG). Hierna verschijnt het maandmenu:

OVERZICHT

BUDGET UITGAVEN

HUIDIGE UITGAVEN

(A)	JAN
(B)	FEB
(C)	MAR
(D)	APR
(E)	MEI
(F)	JUN
(G)	JUL
(H)	AUG
(I)	SEP
(J)	OKT
(K)	NOV
(L)	DEC

START-MAAND (A - L) ?

KLAARI DRUK OP (ESC)

Afb. 2-6. Maandmenu.

U kunt nu uit één of uit meerdere op elkaar volgende maanden kiezen, of teruggaan naar het presentatiemenu door op **ESC** te drukken. Het programma vraagt START-MAAND. Nadat u deze vraag hebt beantwoord volgt de vraag STOP-MAAND. Drukt u per ongeluk op een letter die niet in de lijst voorkomt dan klinkt een waarschuwingssignaal en wordt een ongeldige invoer gemeld.

Kiest u januari als startmaand en november als stopmaand, dan verschijnt de volgende tabel:

OVERZICHT UITGAVEN

MND	BUDGET	-	HUIDIGE	=	VERSCHIL
JAN	2792.00		2615.41	+	176.59
FEB	2792.00		1912.35	+	879.65
MAR	2792.00		4436.11	-	1644.11
APR	.00		.00		.00
MEI	.00		.00		.00
JUN	.00		.00		.00
JUL	.00		.00		.00
AUG	.00		.00		.00
SEP	.00		.00		.00
OKT	.00		.00		.00
NOV	.00		.00		.00
TOT. F	8376.00		8963.87	-	587.87
GEM F	761.45	F	814.90	-	53.44

KLAARI DRUK OP (ESC)

Afb. 2-7. Overzicht van januari t/m november.

Zoals u ziet zijn de gebudgetteerde uitgaven voor iedere maand in het voorbeeld gesteld op f 2792,00. Vanaf de maand april tot en met november ziet u geen uitgaven. U ziet ook dat de gemiddelde uitgaven zijn berekend voor alle aanwezige maanden. Met andere woorden een overzicht van de maanden januari tot en met maart zal een reëler beeld van de gemiddelde uitgaven geven. Om deze maanden te verkrijgen drukt u op **ESC** dan verschijnt het maandmenu. U kiest weer januari als startmaand en nu maart als stopmaand. De volgende tabel verschijnt op het scherm:

OVERZICHT UITGAVEN

MND	BUDGET	-	HUIDIGE	=	VERSCHIL
JAN	2792.00		2615.41	+	176.59
FEB	2792.00		1912.35	+	879.65
MAR	2792.00		4436.11	-	1644.11
TOT. F	8376.00		8963.87	-	587.87
GEM F	2792.00	F	2987.96	-	195.96

KLAARI DRUK OP (ESC)

Afb. 2-8. Overzicht van januari t/m maart.

Het is duidelijk te zien dat de maandelijkse gemiddelde uitgaven boven de geplande uitgaven liggen. Om te identificeren waar dat nu precies in zit drukt u op **ESC** om terug te gaan naar het maandmenu. **ESC** wordt nogmaals ingedrukt om naar het presentatiemenu te gaan. Wordt het presentatiemenu weergegeven, dan vraagt u het overzicht van alleen de uitgaven op door op de **H** te drukken. Het maandmenu verschijnt weer (afb. 2-6.), met **WELKE MAAND (A-L)?** Druk op de **C** voor de maand. De volgende tabel komt op het scherm:

OVERZICHT UITGAVEN VOOR MAR				
CAT	BUDGET	-	UIDIG	= VERSCHIL
A Auto	240.00		419.52	- 179.52
B Gas/	275.00		281.00	- 6.00
C Bedr	27.00		00	+ 27.00
D Klar	100.00		00	+ 100.00
E Mata	25.00		00	+ 25.00
F Amus	75.00		00	+ 75.00
G Leve	750.00		750.00	= 00
H Onde	50.00		00	+ 50.00
I Bula	250.00		1099.00	- 849.00
J Verz	125.00		1187.84	- 1062.84
K Hypo	675.00		675.00	= 00
L Ziek	150.00		32.75	+ 117.25
M Dive	50.00		00	+ 50.00
TOT	F 2792.00		4436.11	- 1644.11

KLAARI DRUK OP (ESC)

Afb. 2-9. Maandpresentatie.

Deze presentatie geeft duidelijk weer dat het meeste is uitgegeven in de categorie verzekering. Op dit punt kunt u óf het bedrag van het budget veranderen óf controleren of zich deze trend het hele verdere jaar doorzet.

Om deze trend nader te bekijken drukt u **ESC** in om terug te keren naar het maandmenu en nogmaals om naar het presentatiemenu te gaan. Kies nu voor **F**, **ALLEEN UITGAVEN**. Het categoriemenu komt te voorschijn met de vraag naar welke overzichten. Kies overzicht **J** voor verzekeringen.

UITGAVEN CATEGORIEN	
(A)	Autokosten
(B)	Gas/water/elek.
(C)	Bedrijf
(D)	Klaren
(E)	Materiaal
(F)	Amusement
(G)	Levensmiddelen
(H)	Onderhoud
(I)	Belasting
(J)	Verzekering
(K)	Hypotheek/huur
(L)	Ziektekosten
(M)	Diversen

WELKE OVERZICHTEN (A - M) ?

KLAARI DRUK OP (ESC)

Afb. 2-10. Categoriemenu.

Druk op **A** voor het maandmenu, zodat u een overzicht kunt opvragen van een nieuwe reeks maanden. Omdat april nog niet is verwerkt, kiest u voor januari tot en met maart. Het volgende overzicht verschijnt op het scherm:

OVERZICHT Verzekering				
MND	BUDGET	-	UIDIG	= VERSCHIL
JAN	125.00		00	+ 125.00
FEB	125.00		00	+ 125.00
MAR	125.00		1187.84	- 1062.84
TOT	F 375.00		F 1187.84	- F 812.84
GEM	F 125.00		F 395.95	- F 270.95

KLAARI DRUK OP (ESC)

Afb. 2-11. Verzekeringsuitgaven over de maanden januari t/m maart.

Uit dit overzicht blijkt dat in de maand maart de uitgaven voor de verzekering onvoorzien hoog zijn. Afgaande op dit gegeven kunt u gaan controleren of deze trend zich voortzet. Uiteraard zonder maart erbij te betrekken. U drukt hiervoor op **ESC** en kiest voor de maanden januari tot en met februari en krijgt het volgende te zien.

OVERZICHT Verzekering				
MND	BUDGET	-	UIDIGE	= VERSCHIL
JAN	125.00		.00	+ 125.00
FEB	125.00		.00	+ 125.00
TOT. F	125.00	F	.00	+ F 250.00
GEM F	125.00	F	.00	+ F 125.00

KLAAR! DRUK OP **ESC**

Afb. 2-12. Verzekeringsuitgaven van januari en februari.

Zonder maart is het gemiddelde verschil positief. De kosten voor de verzekering overschrijden het gebudgetteerde bedrag niet, u mag dit bedrag nu aanpassen in deze categorie of zo laten. U kunt veranderingen aanbrengen per maand door de volgende opties te gebruiken.

OPTIE B - VERANDER INVOER van het hoofdmenu of

OPTIE D - OPZETTEN BUDGET van het hoofdmenu.

Om naar het hoofdmenu te komen, drukt u enige malen op **ESC**, totdat u het heeft bereikt.

U heeft nu het voorbeeldprogramma doorgewerkt en bent gereed om uw eigen financiële Planning op te zetten. Raadpleeg het voorbeeld als dat noodzakelijk is zodra u gestart bent met BUDGET voor uw eigen analyses en onthoudt de volgende eigenschappen:

- Hoe meer maanden u in GELDSTROOM hebt ingevoerd, des te meer zegt de informatie die door BUDGET wordt gepresenteerd. U moet minstens twee complete maanden met informatie in GELDSTROOM hebben ingevoerd voordat u kunt beginnen met het opzetten van uw budget.
- De opties in BUDGET werken op vrijwel dezelfde wijze als die in GELDSTROOM. U krijgt vragen over de veranderingen in boekingen, maanden of categorieën.

Hier volgt een overzicht van de opties van het hoofdmenu.

Optie A **Overzicht** **Budget**

Gebruik deze optie om het presentatiemenu (afb. 2-5.) te verkrijgen. Onder het menu verschijnt de vraag:

WELK OVERZICHT (A-H)?
KLAAR? DRUK OP **ESC**

Nadat u een overzicht hebt gekozen, verschijnt het maandmenu. U kunt kiezen welke van de acht overzichten u wilt zien en voor welke maanden.

Optie B

Verander invoer

Gebruik deze optie om boekingen te veranderen in een willekeurige maand of voor een willekeurig budget. Het selecteren van deze functie heeft tot gevolg dat het overzichtsmenu (afb. 2-5.) verschijnt met de vraag:

WELK OVERZICHT (A-H)?
KLAAR? DRUK OP ESC

Zodra u uw beslissing omtrent het overzicht hebt genomen, verschijnt het maandmenu. Kies die maanden die u wilt zien en u ziet de overeenkomstige budgetten met de vragen die u door het aanpassingsproces begeleiden.

Optie C

Afdrukken budget

Om de budgetten van uw keuze af te laten drukken gebruikt u deze functie. Het programma controleert of de printer is aangesloten en ook ingeschakeld. Het presentatiemenu verschijnt met de vraag:

WELK OVERZICHT (A-H)?
KLAAR? DRUK OP ESC

Nadat u het gewenste overzicht hebt gekozen, wordt het maandmenu zichtbaar. Kies de gewenste maand(en) door op de overeenkomstige letters te drukken - het aangewezen budget verschijnt met de vraag:

KLAAR? DRUK OP ESC

U behoudt de printoptie totdat u de ESC-toets in hebt gedrukt en terugkeert naar het hoofdmenu.

Optie D

Opzetten budgets

Denkt u dat u voldoende weet over de werking van het programma BUDGET, gebruik dan deze optie om uw eigen budgetten creëren.

Zodra u deze optie hebt gekozen, wordt u gevraagd om uw diskette GELDSTROOM te plaatsen in uw disk-drive zodat de informatie kan worden overgezonden naar de diskette met BUDGET. Beschikt u over twee disk-drives, verwijder dan de diskette met het programma BUDGET en plaats op verzoek de diskette met GELDSTROOM in drive 1 en de Datadiskette in drive 2. Merk op dat zodra u de optie OPZETTEN BUDGET hebt aangegeven u deze moet afmaken of op ESC moet drukken voordat u verder gaat en u terug gaat naar het hoofdmenu. Drukt u op ESC tijdens het overdrachtsproces dan raakt u alle gegevens kwijt die zijn ingevoerd.

Hebt u de aanwijzingen op het scherm gevolgd inzake de diskettes

GELDESTROOM en BUDGET dan verschijnt de vraag:



Afb. 2-13. Opzetten van inkomsten-budget.

Druk op de **J** voor de eerste budgetopzet. Het volgende budget wordt op het scherm weergegeven:

INKOMSTEN BUDGET VOOR JAN					
CATEGORIE	GEM.	HUIDIG		BUDGET	
SALARIS	F	2500.17	A	2500.00	
RENTE	F	18.99	B		
BILVERDIENSTEN	F	248.01	C		
BELASTING TERUG	F	299.00	D		
Diversen	F	186.67	E		
Open	F	.00	F		
Open	F	.00	G		
Open	F	.00	H		
Open	F	.00	I		
Open	F	.00	J		
Open	F	.00	K		
Open	F	.00	L		
Open	F	.00	M		
JAN TOTAAL	F	3172.84	F	.00	

IS INVOER (A) JUIST (J / N) ? ■
KLAAR? DRUK OP (ESC)

Afb. 2-14. Inkomstenbudget invoertabel.

Hier wordt u de mogelijkheid geboden om veranderingen aan te brengen in de gebudgetteerde inkomsten. Merk op dat het programma de gemiddelde huidige bedragen weergeeft voor de inkomsten-categoriën. Voert u **J** in op de gestelde vraag **ZIJN BEDRAGEN INKOMSTEN HETZELFDE VOOR IEDERE MAAND (J/N)?** dan worden alle ingevoerde gegevens voor elke categorie in het jaar bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal maanden waarover u gegevens hebt ingevoerd. Bijvoorbeeld de bedragen die staan onder GEM. HUIDIG in afb. 2-12. zijn verkregen door alle ingevoerde

bedragen in elke inkomstencategorie in het programma Geldstroom op te tellen en te delen door 3. Drie omdat er slechts in drie maanden boekingen staan in het voorbeeld-programma van Geldstroom.

U ziet dat het gebudgetteerde bedrag in de categorie salaris f 2500,00 bedraagt. Drukt u op de **J** als antwoord op de vraag **IS INVOER A JUIST (J/N)?** dan verschijnt het volgende gebudgetteerde bedrag - in de categorie rente - in de kolom BUDGET. Het drukken op de **N** maakt het mogelijk om het bedrag aan te passen in de categorie salaris. Hebt u op deze wijze alle categoriën doorgewerkt van A tot en met M dan vraagt het programma:

IS ALLES CORRECT (J/N)?

Veronderstel dat u geen veranderingen in de gebudgetteerde bedragen hebt aangebracht, dan ziet het **INKOMSTEN BUDGET VOOR JAN** er als volgt uit:

INKOMSTEN BUDGET VOOR JAN			
CATEGORIE	GEM	HUDIG	BUDGET
SALARIS	F	2500.17	F 2500.00
RENTE	F	18.99	F 18.00
BIJVERDIENSTEN	F	248.01	F 220.00
BELASTING TERUG	F	299.00	F 25.00
Diversen	F	106.67	F 50.00
Open	F	.00	F .00
Open	F	.00	F .00
Open	F	.00	F .00
Open	F	.00	F .00
Open	F	.00	F .00
Open	F	.00	F .00
Open	F	.00	F .00
JAN TOTAAL	F	3172.84	F 2805.00

IS ALLES CORRECT (J/N)? ■

Afb. 2-15. Volledige inkomstenbudget invoertabel.

Drukt u op de N als antwoord op de vraag **IS ALLES CORRECT (J/N)?** Dan begint het complete proces weer van voren af aan met categorie A. Drukt u op de J, dan voert het programma dezelfde informatie in in alle overblijvende maanden van het jaar en verschijnt de volgende vraag:

ZIJN BEDRAGEN INKOMSTEN HETZELFDE
VOOR IEDERE MAAND (J/N)? ■
KLAAR? DRUK OP (ESC)

Afb. 2-16. Opzetten van uitgaven-budget.

Beantwoordt u deze vraag met J dan hoeft u slechts de bedragen in één maand aan te passen - en het programma voert de informatie dan automatisch in in de resterende maanden van het jaar, net zoals hij dat deed bij de inkomsten-categoriën.

Beantwoordt u de vraag aan het begin van deze optie met N (**ZIJN BEDRAGEN INKOMSTEN (OF UITGAVEN) HETZELFDE VOOR IEDERE MAAND (J/N)?**), dan ziet u de huidige uitgaven-bedragen, die afkomstig zijn van het programma GELDSTROOM. Alleen als u naar die maanden gaat waarin geen

boekingen hebben plaats gevonden ziet u bij GEM. HUIDIG bedragen. Op deze wijze hebt u een compleet referentie-schema om budgetten te creëren voor de opengebleven maanden.

Nu drukt u echter op de N en ziet dan de volgende tabel:

INKOMSTEN BUDGET VOOR JAN = F 2805.00			
UITGAVEN BUDGET VOOR JAN			
CATEGORIE	GEM	HUDIG	BUDGET
Autokosten	F	341.93	A 240.00
Gas/water/elek.	F	281.00	B
Bedrijf	F	.00	C
Kleren	F	148.00	D
Materiaal	F	.00	E
Amusement	F	.00	F
Levensmiddelen	F	750.00	G
Onderhoud	F	.00	H
Belasting	F	363.33	I
Verzekering	F	295.95	J
Hypotheek/huur	F	675.00	K
Ziektekosten	F	32.75	L
Diversen	F	.00	M
JAN TOTAAL	F	2987.96	F .00

IS INVOER (A) JUIST (J/N)? ■
KLAAR? DRUK OP (ESC)

Afb. 2-17. Uitgavenbudget-invoertabel.

Nu wordt u gevraagd of elk gebudgetteerd bedrag in de uitgaven-categorie juist is. Drukt u op de J, dan verplaatst het programma zich naar de volgende categorie. Drukt u daarentegen op de N, dan verschijnt -----< om de verandering aan te brengen. Hebt u alle categoriën afgewerkt dan verschijnt de

vraag **IS ALLES JUIST (J/N)?** Drukt u op de **N**, dan start het proces weer van voren af aan en begint u met de categorie **A**. Beantwoordt u de vraag met **J** dan geeft het programma het **UITGAVEN BUDGET VOOR FEB** weer. Dit omdat u hebt gezegd dat de bedragen in de uitgavencategoriën niet gelijk zijn in iedere maand. U moet nu alle maanden één voor één doorwerken en de bedragen controleren en zonodig aanpassen. Wilt u op een willekeurig moment een bepaalde maand verlaten, dan kunt u met het drukken op **ESC** terug keren naar dat deel van het programma waaraan u wilt gaan werken.

Zijn alle gegevens ingevoerd, dan verschijnt de tabel met het budgetoverzicht. U kunt nu het verschil tussen uw inkomsten en uitgaven voor iedere maand bekijken.

INKOMEN BUDGET vs UITGAVEN BUDGET				
MND	INKOMEN	UITGAVEN	=	VERSCHIL
JAN	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
FEB	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
MAR	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
APR	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
MAI	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
JUN	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
JUL	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
AUG	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
SEP	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
OKT	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
NOV	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
DEC	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00
TOT.	F 33868.00	F 33604.00	+	156.00
GEM	F 2805.00	F 2792.00	+	13.00

IS ALLES IN ORDE (J / N) ? ■

Afb. 2-18. Budgetoverzicht.

Drukt u op de **J**, dan schrijft het OPZET-programma alle toegevoegde of verbeterde informatie op de diskette. Drukken op de **N** heeft tot gevolg dat het volgende verschijnt:

BEDRAG INKOMSTEN VERANDEREN (J/N)?

Het drukken op de **N** heeft als resultaat dat de kolom met guldentekens onder **UITGAVEN** wordt herplaatst. Dan verschijnt de volgende vraag:

WELKE MAAND (A-L) OF "M"
VOOR ALLE

KLAAR? DRUK OP **ESC**

Om alle ingevoerde gegevens opnieuw te doen, drukt u op de **M**. Voor één

enkele maand, drukt u op de overeenkomstige letter, dan verschijnt de tabel met uitgavenbudget (afb. 2-17). Nadat u alle gegevens hebt aangepast, verschijnt het budgetoverzicht van afb. 2-18. U kunt ieder budget aanpassen in elke maand onder inkomsten of uitgaven totdat u het heeft zoals u het wilt. Daarna slaat het programma de veranderingen die u hebt gemaakt op.

Optie E Prog. verlaten

Gebruik de OPTIE E om het programma BUDGET te verlaten. Is deze optie uitgevoerd, dan verschijnt READY in beeld.

Normaal gebruik

Nadat u een budgettering hebt opgesteld, wilt u deze iedere maand bekijken of verbeteren afhankelijk van uw boekingen in het programma GELDSTROOM. Het hoofdstuk START geeft u hiervoor de benodigde instructies. Beantwoordt dan de vragen die verschijnen. Beantwoordt u

HEBT U KOSTENCATEGORIEN?
HEBT U NIEUWE GEGEVENS?

met J na iedere vraag dan worden de gegevens van uw diskette GELDSTROOM, inclusief de veranderingen, toevoegingen en verwijderingen automatisch geladen op de diskette BUDGET. Onthoudt dat u beide diskettes, GELDSTROOM en BUDGET, moet plaatsen om de nodige informatie te kunnen opnemen. Het doel van het OPZET programma is dat u de informatie in Budget invult terwijl u de

nieuwste gegevens als leidraad gebruikt.

Systeembeperkingen

Invoeren van letters. Worden letters als bedrag ingevoerd, dan worden deze door het systeem genegeerd. 123A wordt geïnterpreteerd als f 123.00 evenals A123. 123A123A.23A wordt herkend als f 123123.23. Iedere letter die als bedrag wordt ingevoerd wordt gezien als een 0. Een **RETURN** ingedrukt voordat een bedrag is ingevoerd resulteert in het invoeren van een 0.

Foutmeldingen

Probeert u meer dan 100 uitgavenboekingen of meer dan 20 inkomstenboekingen te doen in een maand dan krijgt u de volgende boodschap te lezen:

**TEVEEL GEGEVENS, VERWIJDER
AUB EEN BOEKING OM MEER TOE
TE VOEGEN**

U bent verplicht om dan één of meer boekingen te wissen ergens in uw bestand alvorens er boekingen aan kunnen worden toegevoegd.

Ontvangt u de foutmelding

DISK I/O PROBLEEM

controleer dan of u ook de juiste diskette

hebt geplaatst in iedere disk-drive en dat de "write-protect" plakkertjes zijn verwijderd.

Heeft u disk-drive moeilijkheden bij het lezen van of schrijven naar de diskette, ontvang u de boodschap:

**FOUT BIJ XXXXXXXXXXXX
BESTAND YYY**

(de XXXXXXXXXXXX staat voor "uitgaven" of "inkomsten" en YYY voor de maand die niet kan worden gelezen).

Krijgt uw disk-drive te maken met een slechte file op de diskette, dan komt dat onder normale omstandigheden door óf een verkeerde behandeling van de diskette door de gebruiker óf als er een probleem met de disk-drive zelf is. Wordt de fout in het bestand ontdekt tijdens het gebruik met het programma GELDSTROOM, dan keert u terug naar het maandmenu. Bij BUDGET keert u terug naar de READY-mededeling op het scherm. Tracht in beide gevallen om uw programma opnieuw te laden om te zien of de disk-drive moeilijkheden ondervindt bij een tweede maal lezen van de file. Verschijnt de foutmelding wederom, maak dan een extra kopie van uw laatste backup en laad dat. Voer de nieuwe gegevens opnieuw in.

Omdat het nooit geheel is uit te sluiten dat er problemen ontstaan met diskettes of met uw disk-drive, is het essentieel dat u van al uw diskettes kopiën (backups) maakt nadat u nieuwe gegevens hebt ingevoerd.

Voor aanvullende informatie of hulp bij de programma's van het HUISHOUD-BOEK kunt u contact opnemen met de Atari klantenservice.

Het is normaal dat iedere keer als u de **SYSTEM RESET** -toets indrukt het systeem automatisch het programma opnieuw gaat laden.

Hebt u voor een bepaalde optie gekozen en besluit u daarna te werken aan een andere dan moet u wachten tot het menu verschijnt voor die betreffende optie en drukt u op de **SYSTEM RESET** -toets. Het programma wordt anders niet automatisch herladen.

HUISHOUDBOEK HANDLEIDING

ATARI heeft alle mogelijke moeite gedaan om de nauwkeurigheid van de documentatie bij dit produkt te garanderen. Omdat echter onze computers en de bijbehorende programma's aan een constante verbetering onderhevig zijn kan ATARI niet garanderen dat de gedrukte informatie na datum van publicatie in alle gevallen volledig geldig zal blijven. Schadeclaims tengevolge van veranderingen, fouten of weglatingen in deze handleiding worden dan ook niet in behandeling genomen.

Niets uit deze handleiding mag worden veeleenvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

No part of this document may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

UITGEVER/PUBLISHER:

ATARI INTERNATIONAL (BENELUX) B.V.
ATOOMWEG 480
3542 AB UTRECHT

Er is geen moeite gespaard om deze productie-documentatie zo nauwkeurig mogelijk te maken. ATARI is echter voortdurend bezig de computer hardware en software te verbeteren en te moderniseren en daarom kan de firma de juistheid van het gedrukte materiaal niet garanderen na de publicatiedatum en kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor eventuele veranderingen, fouten of weglatingen.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotocopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van ATARI(BENELUX) B.V.

© ATARI. Alle rechten voorbehouden.

ATARI and Design, Reg. V.S. Pat. & Tm Off.

Printed in Holland by Drukkerij van der Zanden B.V.



HOOFDKANTOOR:
Atari (Benelux) B.V.
Postbus 1616
3600 BP MAARSSSEN
Atoomweg 480
3542 AB UTRECHT

ATARINSIDE