BUDŻET i WYDATKI - PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA PROGRAMU

Menedżer FINANSÓW 2006 >> mefi.pl

Prawa autorskie Intelitech

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian w treści niniejszego podręcznika bez uprzedniego powiadomienia. Niniejszego podręcznika lub jego części nie wolno powielać w żadnej formie ani przekazywać za pomocą jakichkolwiek nośników elektronicznych lub mechanicznych, z kopiowaniem i zapisem magnetycznym włącznie, z wyjątkiem przypadków, w których otrzymano pisemną zgodę firmy Intelitech.

„Menedżer Finansów" - „budżet i wydatki" jest zastrzeżoną nazwą programu chronionego przez polskie i angielskie prawo autorskie.

Maciej Zagozda,
Kennan Avenue,
Royal Leamington Spa
United Kingdom

Niniejszy produkt oraz niniejszy podręcznik zostały wyprodukowane w Anglii i podlegają regulacjom obowiązującym w Wielkiej Brytanii

Szanowny Kliencie!

Dziękujemy za wybranie programu **Menedżer Finansów** 2006 jako podstawowego narzędzia wykorzystywanego w Twoim domu do kontrolowania **budżetu** oraz **wydatków** oraz za zaufanie jakiego udzieliłeś nam decydując się na zakup markowgo produktu Intelitech.

Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla wszystkich użytkowników, zarówno korzystających z naszego oprogramowania po raz pierwszy jak i doświadczonych użytkowników poprzednich wersji.

W celu uzyskania dodatkowych informacji, porad użytkowych, danych technicznych, dodatkowych narzędzi oraz uaktualnień do zakupionego oprogramowania odwiedź witrynę: http://www.mefi.pl

Jesteśmy zobowiązani do wypełniania naszego zadania jakim jest dostarczanie najbardziej innowacyjnego oprogramowania finansowego. Z tego powodu z wielką chęcią słuchać będziemy wszelkich uwag i sugestii związanych z produktem jakich możesz nam dostarczyć. Twoje zdanie jest bezcenne. Kontaktuj się z nami za pomocą naszej witryny internetowej.

Z wyrazami szacunku,
Maciej Zagozda
właściciel Intelitech

Budżet Domowy - Spis treści

WPROWADZENIE DO PROGRAMU	**5**
Uaktualnianie programu	6
Instalowanie programu	7
ROZPOCZĘCIE PRACY	**10**
Właściwości użytkownika	11
Właściwości rachunków	12
Aktywacja programu	13
PRACA Z PROGRAMEM	**15**
Jak dodać nowy dochód	15
Jak dodać nowy wydatek	16
Jak drukować dane płatności	18
Jak zmienić dane płatności	19
Jak usunąć dane płatności	19
Jak korzystać z pomocy	19
Jak zamknąć program	20
KARTOTEKA PŁATNOŚCI	**22**
Tworzenie płatności	22
Eksportowanie płatności	24
Tworzenie transferów	25
Modyfikowanie płatności	27
Wyszukiwanie płatności	29
Usuwanie płatności	31
Sortowanie płatności	32
Przeglądanie płatności	33
PŁATNOŚCI POWTARZANE	**34**
Tworzenie płatności powtarzanej	34
Modyfikowanie płatności powtarzanej	36
Usuwanie płatności powtarzanej	38
Zamykanie okna płatności powtarzanych	38
KARTOTEKA RACHUNKÓW	**39**
Rejestrowanie rachunku	40
Rejestrowanie budżetu domowego	41
Rejestrowanie rachunku bankowego	42
Rejestrowanie rachunku inwestycyjnego	
Rejestrowanie karty bankowej	46
Modyfikowanie rachunków	48
Pobieranie płatności rachunku	52
Przeglądanie płatności rachunku	53
Ustawianie domyślnego rachunku	54
Usuwanie wprowadzonego rachunku	55
Zamykanie kartoteki rachunków	55
KARTOTEKA KONTAKTÓW	**56**
Tworzenie kontaktu	57
Modyfikowanie podmiotu	59
Usuwanie kontaktu	61
KALENDARZ PŁATNOŚCI	**62**
Przeglądanie płatności	62
Przenoszenie płatności	62
Modyfiowanie płatności	62
Usuwanie płatności	62

Budżet Domowy - Spis treści

KARTOTEKA KATEGORII	**63**
Tworzenie kategorii	63
Modyfikowanie kategorii	64
Właściwości kategorii	65
Usuwanie kategorii	67
KARTOTEKA SZABLONÓW	**68**
Tworzenie szablonu płatności	68
Modyfikowanie szablonu płatności	70
Usuwanie szablonu płatności	70
Zamykanie okna kartoteki szablonów płatności	70
KARTOTEKA LIMITÓW	**71**
Tworzenie nowego limitu	71
Ograniczenie dla określonej kategorii	72
Ograniczenie dla budżetu lub konta	73
Modyfikowanie ograniczenia	73
Usuwanie ograniczenia	73
KARTOTEKA WALUT	**74**
Dodawanie nowego kursu waluty	74
Modyfikowanie kursu waluty	75
Usuwanie kursu waluty	76
KARTOTEKA KREDYTÓW	**77**
Tworzenie nowego kredytu	77
Modyfikowanie harmonogramu spłat	83
Usuwanie kredytu	84
Zamykanie kartoteki kredytów	84
KARTOTEKA LOKAT	**85**
Tworzenie nowej lokaty	85
Usuwanie lokaty	89
Zamykanie kartoteki lokat	89
GALERIA RAPORTÓW	**90**
Ile mam pieniędzy	91
Na co wydaję pieniądze	91
Komu wydaję pieniądze	92
Gdzie wydaję pieniądze	92
Kategoria w miesiącach	93
Podmiot w miesiącach	93
Płatność w miesiącach	93
USTAWIENIA PROGRAMU	**94**
ARCHIWIZOWANIE INFORMACJI	**96**
PRZYWRACANIE INFORMACJI	**98**
PRACA WIELU UŻYTKOWNIKÓW	**99**
PRACA WIELOSTANOWISKOWA	**101**
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW	**102**
PODSTAWOWE SKRÓTY KLAWIATUROWE	**103**

Budżet Domowy - Wprowadzenie do programu

Niniejszy dokument stanowi podręcznik użytkownika programu Menedżer Finansów w wersji 2002. Podstawowym zadaniem niniejszego podręcznika jest dostarczenie Tobie podstawowych informacji o tym jak najefektywniej zarządzać budżetem i wydatkami oszczędzając własny czas i pieniądze.

Witamy Ciebie jako użytkownika programu Menedżer Finansów - oprogramowania które pozwala na łatwe i przyjemne zarządzanie budżetem i wydatkami.

Menedżer Finansów to program stworzony z myślą o osobach prowadzących precyzyjne rozliczenia dochodów i wydatków planując i analizując strukturę domowego budżetu.

Menedżer Finansów wyróżnia się najprostszym sposobem obsługi, największą ilością możliwych do realizacji zadań oraz dostosowaniem do rodzimych warunków. Jednocześnie jest uniwersalnym rozwiązaniem przeznaczonym dla każdego użytkownika komputera osobistego.

Menedżer Finansów pozwala na łatwe rejestrowanie, przeglądanie i sortowanie płatności, zarządzanie kategoriami płatności, zarządzanie wieloma budżetami domowymi oraz rachunkami bankowymi, automatyzowanie wprowadzania zdarzeń poprzez rozbudowane kartoteki.

porada: Zalecane jest aby niniejszy dokument został wydrukowany jeżeli pobrałeś go z sieci Internet i posiadasz trudności z odczytywaniem tekstu na ekranie. Intelitech zaleca czytanie niniejszego dokumentu z ekranu w formacie Adobe® Acrobat lub Microsoft® Reader.

Budżet Domowy - Uaktualnianie programu

Niniejszy rozdział zajmuje się zagadnieniami związanymi z dokonywaniem aktualizacji wcześniejszych wersji programu Menedżer Finansów.

Aktualna wersja programu jest kompatybilna z każdą wcześniejszą wersją programu. Powinieneś jednak zastosować się do specjalnych wskazówek dotyczących instalowania nowej wersji programu na swoim komputerze.

Pobierając uaktualnioną wersję programu Menedżer Finansów z sieci Internet lub kupując zapakowany program, należy uruchomić program instalacyjny oraz przystąpić do instalowania programu. W celu uzyskania szczegółowych informacji dotyczących instalowania programu zapoznaj się z rozdziałem: *Instalowanie programu*.

Zmiany w sposobie instalowania programu Menedżer Finansów w przypadku dokonywania aktualizacji polegają na sposobie nadpisywania ustawień użytkownika pliku *globals.mdb*. Podczas dokonywania instalacji programu, na pytanie dotyczące nadpisywania niniejszego pliku powinieneś odpowiedzieć: **nie**.

uwaga: Przypadkowe zastąpienie wcześniejszego pliku ustawień użytkownika spowoduje utracenie wcześniejszych informacji. W takim przypadku korzystanie z poprzedniego zestawu dokumentów możliwe jest tylko po przywróceniu archiwum programu. W celu uzyskania szczegółów na ten temat odwołaj się do rozdziału: *Przywracanie informacji*.

porada: Odwiedzaj regularnie witrynę internetową producenta programu w celu uzyskania bieżących informacji na temat korzystania z programu, dostępnych rozszerzeń i narzędzi dodatkowych oraz uaktualnień programu.

Budżet Domowy - Instalowanie programu

Niniejszy rozdział zajmuje się zagadnieniami związanymi z instalacją programu Menedżer Finansów. Do poprawnego funkcjonowania programu Menedżer Finansów wymagany jest komputer osobisty wyposażony w:

- procesor Pentium taktowany zegarem co najmniej 200 MHz,

- pamięć operacyjną o wielkości co najmniej 32 MB,

- Przynajmniej 10 MB wolnej przestrzeni dyskowej dla systemu Microsoft® Windows™ 2000/XP lub Microsoft® Windows™ Vista.

- Przynajmniej 5 MB wolnej przestrzeni dyskowej dla systemu Microsoft® Windows™ 2000/XP lub Microsoft® Windows™ ME.

- Przynajmniej 20 MB wolnej przestrzeni dyskowej dla systemu Microsoft® Windows™ 98 lub Microsoft® Windows™ NT 4.0

- Przynajmniej 40 MB wolnej przestrzeni dyskowej dla systemu Microsoft® Windows™ 95.

- Dowolne urządzenie wskazujące poprawnie zainstalowane w systemie.

- Monitor lub wyświetlacz pracujący w obszarze ekranu nie mniejszym niż 800x600 pikseli o głębi kolorów co najmniej HighColor (16 bitów).

- system operacyjny Microsoft® Windows™ 95 lub Microsoft® Windows™ 98 lub Microsoft® Windows™ Millenium Edition lub Microsoft® Windows™ NT 4.0 wraz z Service Pack 3 lub Microsoft® Windows™ 2000 lub Microsoft® Microsoft® Windows™ Vista lub Microsoft® Windows™ XP w wersji polskiej.

- program Microsoft® Internet Explorer 4.0, lub nowszy (zawarty również na dysku instalacyjnym Menedżer Finansów).

Aby sprawdzić czy posiadany komputer spełnia powyższe wymogi, odwołaj się do dokumentacji komputera oraz dokumentacji systemu operacyjnego.

Jeżeli program Microsoft® Internet Explorer nie jest zainstalowany na Państwa komputerze, konieczne jest uzupełnienie systemu o niniejsze oprogramowanie. W tym celu należy odnaleźć plik nazwany *ie5setup.exe* znajdujący się na dysku Menedżer Finansów lub skorzystać z odpowiedniego polecenia w programie autostartu.

uwaga: Użytkownicy systemu operacyjnego Microsoft® Windows™ 2000 pre-release posiadają możliwość instalowania produktu posiadając wersję systemu oznaczoną numerem build 2020 lub późniejszym.

Budżet Domowy - Instalowanie programu

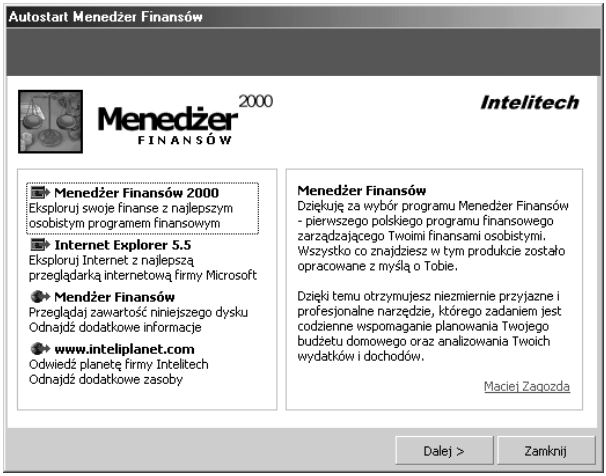
Sprecyzowane wymagania sprzętowe odpowiadają konfiguracji zalecanej przez producenta. Instalowanie produktu na komputerach nie spełniających przedstawionych parametrów może spowodować utratę wydajności oprogramowania lub brak możliwości wykonania poprawnej instalacji.

Instalacja oprogramowania rozpoczyna się od otwarcia programu autostartu, którego uruchomienie następuje w momencie włożenia dysku programu do napędu CD-ROM Twojego komputera.

uwaga: Jeżeli po umieszczeniu dysku w napędzie CD-ROM nie uruchamiany jest program autostartu, należy odnaleźć odpowiedni napęd w Eksploratorze Windows oraz uruchomić program *autostart.exe*, znajdujący się w głównym katalogu dysku Menedżer Finansów.

Jeżeli nie życzą sobie Państwo uruchomienia programu autostartu, po włożeniu dysku do napędu CD-ROM należy każdorazowo przytrzymać klawisz [Shift] przez kilka sekund.

Uruchomiony program autostartu pozwoli Państwu na rozpoczęcie instalacji oprogramowania lub na zapoznanie się z zawartością płyty kompaktowej produktu, a także na instalowanie dodatkowych narzędzi dostarczanych wraz produktem.

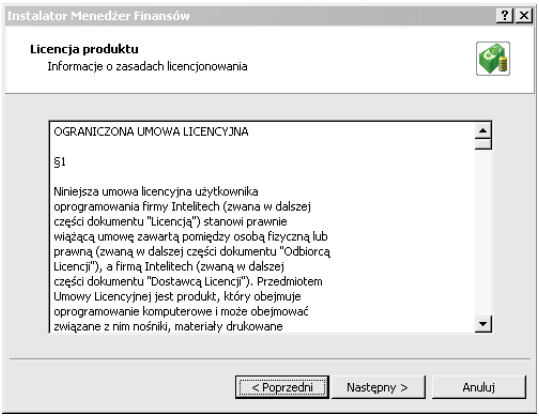


Celem dokonania instalacji programu należy zaznaczyć opcję Menedżer Finansów 2001 i nacisnąć przycisk Dalej, który uruchomi program instalacyjny. Program instalacyjny poprowadzi Państwa przez resztę procesu instalacji.

Budżet Domowy - Instalowanie programu

uwaga: W przypadku systemu operacyjnego Microsoft® Windows™ NT 4.0 lub Microsoft® Windows™ 2000 lub Microsoft® Windows™ XP instalacja wymaga od bieżącego użytkownika systemowego posiadania uprawnień administratora. Jeżeli nie posiadasz takich uprawnień podczas instalacji mogą wystąpić określone problemy. W takim przypadku należy skontaktować się z administratorem sieci komputerowej lub administratorem komputera.

Podczas instalowania oprogramowania należy pamiętać aby nie pozostawiać żadnego uruchomionego programu. W trakcie instalacji oprogramowania zostaną Państwo poproszeni również o zapoznanie się z umową licencyjną dostarczaną wraz z produktem. Instalowanie oprogramowania oznacza wyrażenie przez Państwa zgody na wszystkie postanowienia wymienione w niniejszej umowie. Jeżeli nie zgadzają się Państwo z postanowieniami umowy licencyjnej, należy bezwarunkowo anulować dalsze instalowanie oprogramowania oraz zwrócić się do sprzedawcy.



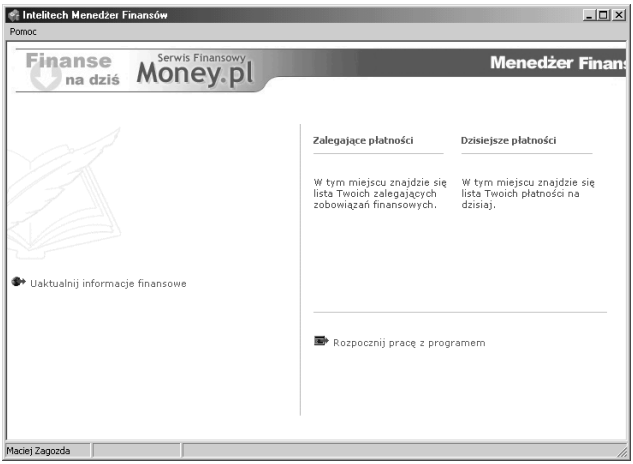
Podczas kopiowania plików w miejscu, w którym wcześniej zainstalowano program Menedżer Finansów, może pojawić się zapytanie dotyczące nadpisania informacji użytkownika (globals.mdb). W przypadku gdy wybierzecie Państwo przycisk **Tak** wszystkie wcześniej zapisane dokumenty oraz ustawienia własne zostaną nadpisane. W przypadku gdy wybiorą Państwo przycisk **Nie** wcześniej zachowane informacje zostaną pozostawione. Po zakończeniu kopiowania plików, a przed rozpoczęciem pracy z programem Menadżer Finansów, należy ponownie uruchomić komputer.

Po poprawnym zakończeniu instalacji program instalacyjny poprosi Państwa o zamknięcie systemu operacyjnego celem ponownego uruchomienia komputera.

Budżet Domowy - Rozpoczęcie pracy

Niniejszy rozdział zajmuje się przygotowaniem programu Menedżer Finansów do pierwszego uruchomienia oraz dostosowaniem programu do indywidualnych preferencji użytkownika.

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy odnaleźć ikonę programu Menedżer Finansów znajdującą się w Menu Start oraz kliknąć ją lewym przyciskiem myszy. Pierwszym ekranem dostępnym w programie jest ekran *Finanse na dziś*, który pozwala na przeglądanie ewentualnie zalegających transakcji, transakcji zaplanowanych na dzień dzisiejszy oraz przeglądanie informacji finansowych dostarczanych przez ulubiony portal finansowy.



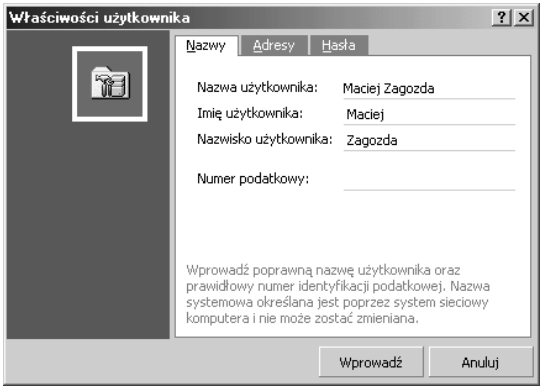
- Aby przeglądać najnowsze informacje finansowe, kliknij polecenie **Uaktualnij informacje finansowe**. Twoje połączenie z siecią Internet musi być poprawnie skonfigurowane w celu korzystania z tej usługi.

- Aby rozpocząć pracę z programem, kliknij polecenie **Rozpocznij pracę z programem**. Za pomocą tego polecenia zawsze będziesz uruchamiał właściwą pracę z programem Menedżer Finansów.

Kolejnym krokiem podczas pierwszego uruchomienia programu jest dokonanie ustawień informacji o użytkowniku, informacji o posiadanych budżetach osobistych lub rachunkach bankowych oraz wybranie pierwszego miesiąca.

WŁAŚCIWOŚCI UŻYTKOWNIKA

Podczas pierwszego uruchomienia program wyświetli okno **Właściwości użytkownika**. W tym miejscu należy sprecyzować informacje dotyczące bieżącego użytkownika programu. W tym celu należy wypełnić niezbędne pola oznaczone symbolem gwiazdki.



Zakładka **Nazwy** - określa właściwości związane z użytkownikiem

- Pole **Imię użytkownika** - określa pierwsze imię użytkownika. Pole nie może pozostać puste.
- Pole **Nazwisko użytkownika** - określa kompletne nazwisko użytkownika. Pole nie może pozostać puste.

Zakładka **Adresy** - określa właściwości związane z adresami.

- Pole **Miejsce zamieszkania** - określa miejscowość zamieszkania użytkownika. Miejscowość może zostać wprowadzona poprzez wybór z listy. Pole nie może pozostać puste.
- Pole **Adres zamieszkania** - określa dokładny adres zamieszkania użytkownika. Pole nie może pozostać puste.
- Pole **Kod pocztowy** - określa kod pocztowy adresu zamieszkania użytkownika. Pole nie może pozostać puste.

Zakładka **Hasła** - określa ustawienia zabezpieczeń dostępu.

- Pole **Hasło dostępowe** - określa hasło dostępu do programu dla bieżącego użytkownika programu.
- Pole **Potwierdzenie hasła** - określa potwierdzenie hasła dostępu do programu dla bieżącego użytkownika.

Po wprowadzeniu wymaganych informacji należy kliknąć przycisk **Wprowadź,** co spowoduje zachowanie zmian i zamknięcie bieżącego okna. Istnieje możliwość późniejszej zmiany informacji o bieżącym użytkowniku poprzez polecenie **Bieżący użytkownik** w menu **Ustawienia**.

Budżet Domowy - Rozpoczęcie pracy

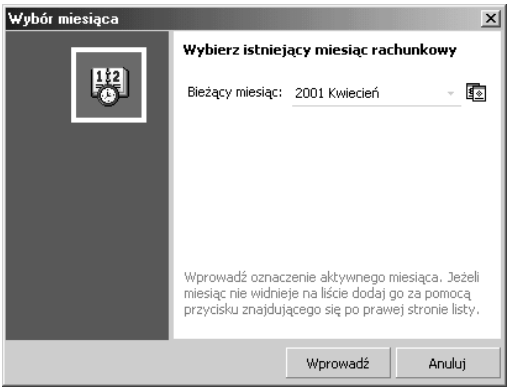
WŁAŚCIWOŚCI RACHUNKÓW

Kolejnym krokiem jest utworzenie rachunków użytkownika. Okno kartoteki rachunków zostanie ukazane automatycznie po zamknięciu właściwości użytkownika. Rachunki to sposoby przechowywania pieniędzy, takie jak: budżety domowe (pieniądze trzymane w bieżącym obiegu domowym), rachunki bankowe (pieniądze trzymane na kontach bankowych).

Aby utworzyć nowy rachunek odwołaj się do tematu **Tworzenie rachunków**.

MIESIĄC RACHUNKOWY

Kolejnym krokiem jest utworzenie pierwszego miesiąca rachunkowego, czyli miesiąca, w którym będziesz rejestrować płatności w obrębie utworzonych budżetów osobistych oraz rachunków bankowych. Okno tworzenia nowego miesiąca rachunkowego zastanie ukazane automatycznie po zamknięciu kartoteki rachunków.



Aby utworzyć pierwszy miesiąc rachunkowy należy wybrać odpowiedni rok oraz odpowiedni miesiąc z listy oraz potwierdzić wybór poprzez kliknięcie przycisku **Wprowadź**.

Po utworzeniu pierwszego miesiąca rachunkowego kolejnym oknem wyświetlanym przez program będzie okno **Bieżący miesiąc**. W tym miejscu należy wybrać utworzony miesiąc z listy okna Wybór miesiąca oraz potwierdzić wybór przyciskiem **Wprowadź**.

porada: Możesz przełączać się pomiędzy utworzonymi miesiącami rachunkowymi za pomocą polecenia **Bieżący miesiąc** z menu **Ustawienia**.

Po poprawnym przygotowaniu programu do pracy przy każdym kolejnym uruchomieniu praca z programem rozpoczynać się będzie właśnie od tego miejsca. Teraz gdy program Menedżer Finansów ustawiony i jest gotowy do rozpoczęcia rejestrowania płatności oraz do udzielania informacji dotyczących stanu państwa finansów.

Budżet Domowy - Aktywacja programu

Niniejszy rozdział zajmuje się zagadnieniami związanymi z rejestrowaniem programu Menedżer Finansów. Aktywacja programu polega na przekazaniu producentowi programu informacji o bieżącym użytkowniku.

Jeżeli otrzymałeś program w pudełku

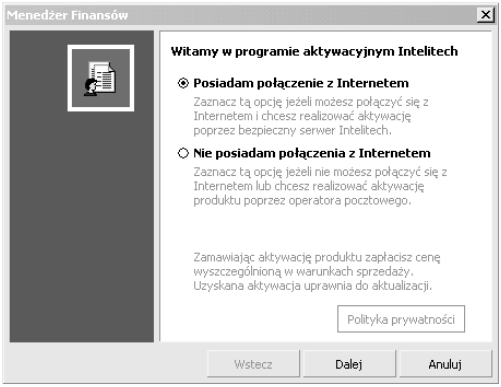
Jeżeli otrzymaliście Państwo program Menedżer Finansów w oryginalnym pudełku, rejestracja programu polega na poprawnym wypełnieniu - dostarczonej wraz z produktem - karty rejestracyjnej oraz przesłanie jej na wskazany na karcie adres producenta programu. Aktywacja pozwala na otrzymywanie najświeższych informacji dotyczących produktu, bezpłatną aktualizację danej wersji programu oraz dostęp do bezpłatnej pomocy technicznej.

Jeżeli otrzymałeś program elektronicznie

Jeżeli otrzymaliście Państwo program Menedżer Finansów elektronicznie oraz chcieliby Państwo korzystać ze wszystkich funkcji programu, niezbędne jest dokonanie aktywacji programu za pomocą programu aktywacyjnego. Jeżeli nie zdecydujecie się Państwo na rejestrację, będziecie Państwo mogli bezpłatnie korzystać z programu rejestrując płatności w obrębie dwóch miesięcy rachunkowych.

Jeżeli zdecydują się Państwo na dokonanie aktywacji programu Menedżer Finansów, będziecie mogli korzystać z programu bez żadnych ograniczeń, a także korzystać z narzędzi dodatkowych takich jak archiwizacja danych, usług takich jak pomoc techniczna oraz z możliwości dokonywania bezpłatnych uaktualnień danej wersji programu.

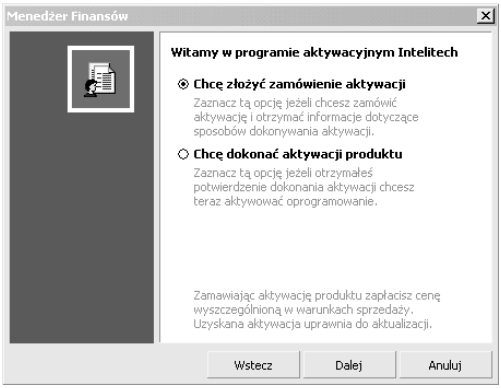
Aby aktywować Państwa kopię programu Menedżer Finansów, wybierz polecenie **Aktywacja** z menu **Narzędzia**.



W zależności od tego czy posiadasz połączenie z Internetem czy też nie, w otwartym oknie należy zaznaczyć odpowiedni przełącznik i kliknąć przycisk **Dalej**. **Chcę zamówić kod rejestracyjny** oraz naciśnij przycisk **Dalej**.

Budżet Domowy - Aktywacja programu

Kolejny krok aktywacji programu Menedżer Finansów pozwoli na wysłanie elektronicznego zamówienia aktywacji programu za pomocą sieci Internet lub wydrukoanie zamówienia aktywacji programu za pomocą domyślnej drukarki zainstalowanej w sytemie.



Jeżeli posiadacie Państwo dostęp do sieci Internet oraz konto poczty elektronicznej, należy wprowadzić adres poczty w rubrykę **Forma kontaktu**. Dzięki temu będziecie Państwo mogli wysłać formularz bezpośrednio przy użyciu sieci Internet za pomocą przycisku **Wyślij zamówienie**. W pozostałych przypadkach należy wprowadzić pozostałe informacje oraz kliknij przycisk **Drukuj zamówienie**. Stosowny formularz zostanie wydrukowany za pomocą domyślnej drukarki zainstalowanej w komputerze.

- Po poprawnym wysłaniu formularza za pomocą sieci Internet, oczekuj kontaktu ze strony firmy Intelitech. Na wskazany adres poczty elektronicznej otrzymasz szczegółowe instrukcje dotyczące sposobu uiszczania opłaty rejestracyjnej. Wyszczególnioną opłatę rejestracyjną będziecie mogli Państwo uiścić na poczcie lub w oddziale banku dokonując wpłaty na konto firmy Intelitech.

- Po poprawnym wydrukowaniu formularza, należy przesłać go na wskazany na formularzu adres oraz oczekiwać przesyłki aktywacyjnej od Intelitech. Realizacja zamówienia nastąpi w oparciu o dane wprowadzone do programu. Termin realizacji zamówienia zostanie wyszczególniony na formularzu zamówienia.

Po przesłaniu informacji do firmy Intelitech oraz po uiszczeniu stosownej opłaty aktywacyjnej otrzymacie Państwo informacje potwierdzające aktywację. W przypadku gdy posiadacie Państwo dostęp do sieci Internet uaktywnienie programu możliwe będzie za pomocą jednokrokowego uwierzytelnienia przez serwer Intelitech. W przypadku gdy nie posiadacie Państwo dostępu do sieci Internet uaktywnienie programu możliwe będzie za pomocą wprowadzenia numeru klienta na podstawie otrzymanych materiałów.

Budżet Domowy - Praca z programem

Teraz gdy potraficie Państwo już uruchomić program Menedżer Finansów, kiedy wszystkie ustawienia początkowe zostały już określone należy zapoznać się z podstawami pracy z programem. Niniejszy rozdział opisuje sposób działania programu oraz podstawowe funkcje oferowane przez program. Wszystko w formie pozwalającej Państwu jak najszybciej zabrać się do pracy.

Wszystkie funkcje, których będziesz na początku potrzebował zostały zgromadzone w jednym ekranie programu. Informacje które wprowadzisz błędnie lub przypadkowo zawsze mogą zostać poprawione lub usunięte. Nie obawiaj się zatem poznawać programu na własną rękę.

Na początku powinieneś wiedzieć jak działa program Menedżer Finansów. Oprogramowanie pozwala na rejestrowanie dochodów oraz wydatków w obrębie gotowych lub własnych kategorii. Szczegóły płatności ustalane są na podstawie kartotek rachunków, podmiotów oraz innych. Dzięki organizacji płatności w kategorie możesz je dokładnie szeregować, dzięki informacjom z kartotek możesz dokładnie analizować strukturę swojego budżetu domowego. Dodatkowo możesz korzystać z gotowych zestawień i wykresów opisanych w dalszej części podręcznika.

Główne okno programu podzielone jest na dwie części.

- Lewa część zawiera drzewo kategorii oraz skróty typowych operacji,
- Prawa część zawiera listę płatności w obrębie kategorii oraz ich szczegóły.

Podstawową operacją jaką będziesz realizował podczas pracy z programem Menedżer Finansów jest dodawanie nowego dochodu lub nowego wydatku, które dalej nazywać będziemy płatnościami.

JAK DODAĆ NOWY DOCHÓD

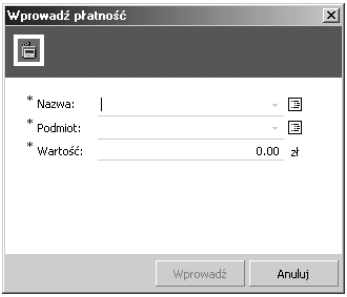
Dodawanie nowego dochodu realizowane jest na jeden z dwóch sposobów.

Zawsze przed dodaniem nowej płatności powinieneś zaznaczyć z górnej listy po lewej stronie odpowiednią kategorię, w której umieszczony zostanie nowy dochód.

Po zaznaczeniu bieżącej kategorii wyświetlana jest lista jej zawartości po prawej stronie ekranu. Jeżeli kategoria nie zawiera żadnych płatności, po prawej stronie zobaczysz **Kliknij polecenie aby dodać nową płatność** pozwalającą na dodanie nowej płatności za pomocą skrótu.

Budżet Domowy - Praca z programem

Aby dodać nowy dochód do dnia dzisiejszego, wybierz polecenie **Dostałem pieniądze** z dolnej listy skrótów po lewej stronie. Aby w ten sposób dodać nową płatność wypełniasz trzy pola: nazwa płatności, podmiot płatności, wartość płatności.



Nazwa płatności to nazwa dla zdarzenia finansowego. Możesz tutaj wprowadzić na przykład nazwę: "premia kwartalna".

> Jeżeli chciałbyś korzystać z niniejszej nazwy płatności w przyszłości, powinieneś dodać nazwę do kartoteki schematów. Kliknij przycisk po prawej stronie pola edycyjnego i odwołaj się do rozdziału *Tworzenie nowego schematu* w celu uzyskania szczegółów dotyczących korzystania z kartoteki schematów.

Podmiot płatności to osoba lub firma, od której dostałeś pieniądze związane z nowym dochodem. Możesz tutaj wprowadzić na przykład nazwę pracodawcy.

> Jeżeli chciałbyś korzystać z danego podmiotu w przyszłości, kliknij przycisk po prawej stronie pola edycyjnego i odwołaj się do rozdziału *Tworzenie nowego podmiotu*. Utworzony uprzednio podmiot możesz wybrać z listy poprzez kliknięcie strzałki znajdującej się wewnątrz pola edycyjnego.

Wartość płatności to ilość pieniędzy jaką otrzymałeś w związku z tworzonym dochodem wyrażona w złotówkach.

Aby potwierdzić wprowadzenie nowego dochodu należy kliknąć przycisk **Wprowadź**. Aby zrezygnować z wprowadzenia nowego dochodu i powrócić do poprzedniego okna programu, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

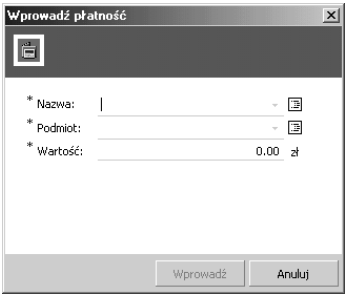
JAK DODAĆ NOWY WYDATEK

Dodawanie nowego wydatku realizowane jest na jeden z dwóch sposobów.

Zawsze przed dodaniem nowej płatności powinieneś zaznaczyć z górnej listy, po lewej stronie odpowiednią kategorię, w której umieszczony zostanie nowy wydatek.

Budżet Domowy - Praca z programem

Aby dodać nowy wydatek do dnia dzisiejszego, wybierz polecenie **Wydałem pieniądze** z dolnej listy skrótów po lewej stronie. Aby w ten sposób dodać nową płatność wypełniasz trzy pola: nazwa płatności, podmiot płatności, wartość płatności.



Nazwa płatności to nazwa dla zdarzenia finansowego. Możesz tutaj wprowadzić na przykład nazwę: "codzienne zakupy".

> Jeżeli chciałbyś korzystać z niniejszej nazwy płatności w przyszłości, powinieneś dodać nazwę do kartoteki schematów. Kliknij przycisk po prawej stronie pola edycyjnego i odwołaj się do rozdziału *Tworzenie nowego schematu* w celu uzyskania szczegółów dotyczących korzystania z kartoteki schematów.

Podmiot płatności to osoba lub firma, dla której wydałeś pieniądze związane z nowym wydatkiem. Możesz tutaj wprowadzić na przykład nazwę sklepu.

> Jeżeli chciałbyś korzystać z danego podmiotu w przyszłości, kliknij przycisk po prawej stronie pola edycyjnego i odwołaj się do rozdziału *Tworzenie nowego podmiotu*. Utworzony uprzednio podmiot możesz wybrać z listy poprzez kliknięcie strzałki znajdującej się wewnątrz pola edycyjnego.

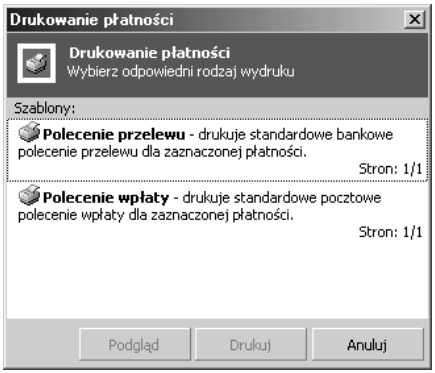
Wartość płatności to ilość pieniędzy jaką wydałeś w związku z tworzonym wydatkiem wyrażona w złotówkach.

Aby potwierdzić wprowadzenie nowego wydatku należy kliknąć przycisk **Wprowadź**. Aby zrezygnować z wprowadzenia nowego wydatku i powrócić do poprzedniego okna programu, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

Budżet Domowy - Praca z programem

JAK DRUKOWAĆ DANE PŁATNOŚCI?

Aby wydrukować dane wprowadzone jako dochód lub wydatek należy przełączyć się do kartoteki płatności poprzez kliknięcie przycisku **Płatności** na pasku narzędzi okna głównego, odnaleźć żądaną płatność - rozwijając w tym celu odpowiednie kategorie z drzewa kategorii - w górnej części lewej strony ekranu głównego. Po ukazaniu przez program żądanej płatności należy zaznaczyć płatność oraz wybrać polecenie **Drukuj** z menu **Płatność** lub nacisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+P].



Po wybraniu polecenia zostanie ukazane okno wyboru rodzaju dostępnego rodzaju wydruku. Program Menedżer Finansów pozwala na drukowanie standardowych przelewów bankowych oraz druków wpłat pocztowych.

- Aby wydrukować odpowiedni dokument należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wydruku oraz nacisnąć przycisk **Drukuj** znajdujący się u dołu okna drukowania.

- Aby obejrzeć dokument przed wydrukowaniem należy wybrać odpowiedni rodzaj dokumentu oraz kliknąć przycisk **Podgląd** znajdujący się u dołu okna drukowania.

- Aby zrezygnować z drukowania bieżącej płatności i powrócić do poprzedniego okna programu, należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

Budżet Domowy - Praca z programem

JAK ZMIENIĆ DANE PŁATNOŚCI

Aby zmienić dane wprowadzone jako dochód lub wydatek należy przełączyć się do kartoteki płatności poprzez kliknięcie przycisku **Płatności** na pasku narzędzi okna głównego, odnaleźć żądaną płatność - rozwijając w tym celu odpowiednie kategorie z drzewa kategorii - w górnej części lewej strony ekranu głównego. Po ukazaniu przez program wybranej płatności należy zaznaczyć płatność oraz wybrać polecenie **Otwórz** z menu **Płatność** lub nacisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+O]. Aby otworzyć płatność możesz również podwójnie kliknąć na pozycji z żądaną płatnością.

Aby dowiedzieć się więcej na temat modyfikowania płatności, odwołaj się do rozdziału: *Modyfikowanie płatności*.

JAK USUNĄĆ DANE PŁATNOŚCI

Aby usunąć dane wprowadzone jako dochód lub wydatek należy przełączyć się do kartoteki płatności poprzez kliknięcie przycisku **Płatności** na pasku narzędzi okna głównego, odnaleźć żądaną płatność - rozwijając w tym celu odpowiednie kategorie z drzewa kategorii - w górnej części lewej strony ekranu głównego. Po ukazaniu przez program żądanej płatności należy zaznaczyć płatność oraz wybrać polecenie **Usuń** z menu **Płatność** lub nacisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+D].

JAK KORZYSTAĆ Z POMOCY?

Program Menedżer Finansów został wyposażony w kompletny i aktualny spis tematów pomocy dostępnych za pomocą polecenia **Tematy pomocy** z menu **Pomoc** okna głównego. Aby otworzyć pomoc programu możesz również nacisnąć klawisz [F1].

Możesz również skorzystać z połączeń internetowych zapewniających najświeższe informacje dotyczące finansów osobistych oraz programu Menedżer Finansów. Połączenia internetowe zapewniają również możliwość bezpośredniego kontaktu z firmą Intelitech w celu uzyskania pomocy technicznej związanej z korzystaniem z oprogramowania.

- Aby otworzyć witrynę internetową zaufanego dostawcy informacji finansowych wybierz polecenie **Finanse w Internecie** z menu **Pomoc|Witryny Internetu**.

- Aby otworzyć witrynę internetową producenta programu Menedżer Finansów, zapoznać się z najnowszymi informacjami dotyczącymi produktu wybierz polecenie **Witryna Intelitech** z menu **Pomoc|Witryny Internetu**.

- Aby wysłać wiadomość do producenta oprogramowania zawierającą zapytanie dotyczące korzystania z programu Menedżer Finansów wybierz polecenie **Pomoc techniczn**a z menu **Pomoc|Witryny Internetu**.

Budżet Domowy - Praca z programem

Możesz również uzyskać dostęp do krótkich porad związanych z korzystaniem z programu Menedżer Finansów. Aby otworzyć okno dzisiejszej porady, wybierz polecenie **Dzisiejsza porada** z menu **Pomoc**.

Dodatkowo możesz otworzyć okno informacji o programie Menedżer Finansów w celu sprawdzenia konkretnego numeru wersji programu niezbędnego w kontaktach z pomocą techniczną firmy Intelitech. Aby otworzyć okno informacji o programie, wybierz polecenie **Informacje** z menu **Pomoc**.

JAK ZAMKNĄĆ PROGRAM

Aby zakończyć pracę z programem Menedżer Finansów należy zamknąć bieżące okno dialogowe programu - jeżeli zostało otworzone - oraz wybrać polecenie **Zamknij** z menu **Płatność** lub kliknąć standardowy przycisk zamknięcia głównego okna programu.

Budżet Domowy - Kartoteka płatności

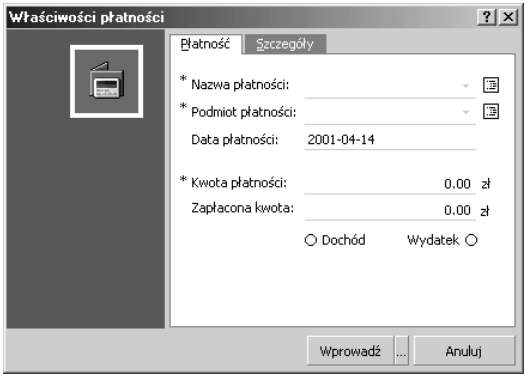
Sposoby najprostszego tworzenia nowych płatności zostały wstępnie omówione w rozdziale *Praca z programem*. Ten rozdział zajmuje się szczegółowym omówieniem sposobów tworzenia nowych płatności.

Jak wcześniej zostało wspomniane, tworzenie płatności może być realizowane na dwa sposoby: tworzenie płatności na podstawie uproszczonej charakterystyki to najszybszy sposób utworzenia nowej płatności dla dnia dzisiejszego, w obrębie domyślnego konta, płatnego gotówką. Tworzenie płatności na podstawie kompletnej charakterystyki pozwala rejestrować płatności realizowane w przeszłości lub przyszłości, przy użyciu konta innego niż konto domyślne, płatnego częściowo lub w całości. Dodatkowo istnieje możliwość nadawania płatnościom opcjonalnych komentarzy.

TWORZENIE PŁATNOŚCI

Aby utworzyć płatność na podstawie kompletnych parametrów należy przełączyć się do kartoteki płatności poprzez kliknięcie przycisku **Płatności** na pasku narzędzi okna głównego, zaznaczyć bieżącą kategorię dla płatności, wybrać polecenie **Utwórz** z menu **Płatność**.

Okno tworzenia płatności składa się z dwóch zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika. Zakładka Płatność zawiera parametry niezbędne do zarejestrowania płatności, zakładka Szczegóły zawiera dodatkowe parametry automatycznie wybierane przez program.



- **Zakładka Płatność** - określa podstawowe parametry płatności.

  - Pole **Nazwa płatności** - określa nazwę płatności, np. "codzienne zakupy". Parametr ten może zawierać dowolną nazwę lub nazwę wybraną z kartoteki szablonów płatności.

  - Pole **Podmiot płatności** - określa podmiot, z którym płatność zostanie związana. Parametr ten domyślnie przybiera wartość zgodną z wybranym szablonem płatności, w innym przypadku pozostaje pusty. Parametr może zawierać jeden z podmiotów znajdujących się w kartotece podmiotów.

Budżet Domowy - Tworzenie płatności

- Pole **Data płatności** - określa datę zaistnienia płatności, np. data wykonania codziennych zakupów lub przyszła data opłacenia abonamentu telefonicznego. Data precyzowana musi być w formacie: "rrrr/mm/dd".

- Pole **Kwota płatności** - określa wartość płatności. Parametr ten musi pozostać różny od zera: mniejszy od zera w przypadku wydatków, większy od zera w przypadku dochodów.

- Pole **Zapłacona należność** - określa zapłaconą należność związaną z płatnością. Parametr ten musi pozostać różny od zera: mniejszy od zera w przypadku wydatków, większy od zera w przypadku dochodów.

- **Zakładka Szczegóły** - określa szczegółowe parametry płatności.

- Pole **Forma płatności** - określa sposób realizacji płatności. Dostępne możliwości to: "płatność gotówką", "płatność przelewem" lub "płatność kartą". Informacje wprowadzone w tym polu wpływać będą na wartość dodaną na podstawie opcjonalnie sprecyzowanych parametrów prowizji wybranego rachunku. Domyślną forma płatności jest płatność gotówkowa.

- Pole **Konto płatności** - określa rachunek, z którym płatność zostanie związana. Parametr ten domyślnie przybiera wartość domyślnego rachunku, musi zawierać jeden z rachunków znajdujących się w kartotece rachunków oraz odpowiadających formie płatności.

- Pole **Grupa płatności** - określa kategorię, w której płatność zostanie zaklasyfikowana. Parametr ten domyślnie przybiera wartość aktualnie zaznaczonej kategorii, musi zawierać jedną z kategorii znajdujących się w kartotece kategorii.

- Pole **Uwagi płatności** - określa opcjonalny komentarz związany z płatnością, np. "zakupione w promocji". Parametr ten może zawierać dowolny tekst wprowadzony przez użytkownika.

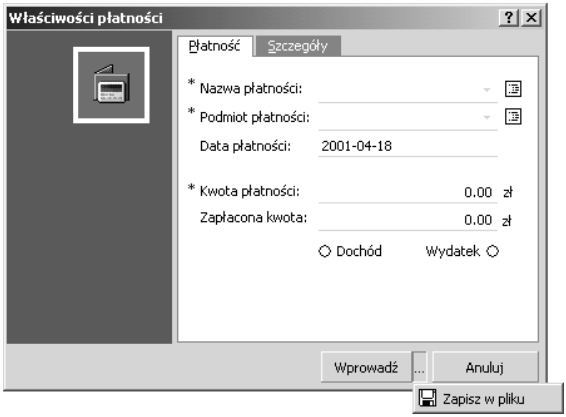
Po wprowadzeniu poprawnych parametrów płatność należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

uwaga: W zależności od właściwości rachunku, z którego ralizowana jest płatność oraz od wybranej formy płatności program ewentualnie naliczy odpowiednią prowizję, która powiększy kwotę płatności.

Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia wpisów w polach zakładki szczegóły, istnieje możliwość otworzenia poszczególnych kartotek za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie każdego pola edycyjnego. Po uzupełnieniu i zamknięciu wybranej kartoteki uzupełniona zostanie odpowiednia lista w oknie właściwości płatności.

Budżet Domowy - Eksportowanie płatności

Program Menedżer Finansów pozwala na łatwe eksportowanie płatności do systemów HomeBanking wykorzystywanych przez większość banków na terenie kraju. Aby dokonać eksportu płatności podczas jej definiowania należy kliknąć przycisk **...** znajdujący się w obrębie przycisku **Wprowadź**, z rozwiniętego menu wybrać polecenie **Zapisz w pliku**.



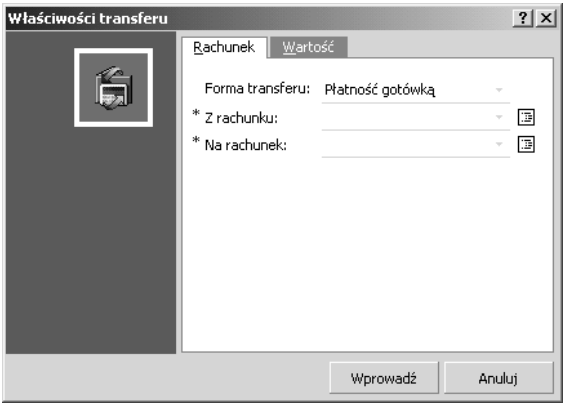
Program pozwoli na wybranie lokalizacji pliku, który może zostać umieszczony w kolejce płatności w katalogu, w którym zainstalowano system *MultiCash* 2.12 lub późniejszy oraz zostanie zachowany w formacie płatności krajowych: PLI.

Eksportowanie płatności możliwe jest jedynie w przypadku płatności, których charakter został określony jako “Przelew bankowy” w polu “Forma płatności” na zakładce “Szczegóły”.

Budżet Domowy - Tworzenie transferów

Program Menedżer Finansów pozwala na rejestrowanie transferów środków pomiędzy posiadanymi rachunkami. Aby wprowadzić wpłatę/wypłatę gotówki z rachunku bankowego do budżetu domowego lub przelew pomiędzy rachunkami bankowymi wybierz polecenie **Transfer** z menu **Płatność** głównego okna programu lub naciśnij klawisze [Ctrl+T].

Okno właściwości transferu zawiera:



- Zakładka **Rachunek**

  - Pole **Forma transferu** - określa formę transferu pomiędzy rachunkami. Dostępne możliwości to: "płatność gotówką", "płatność kartą", "płatność przelewem".

  - Pole **Z rachunku** - określa nazwę rachunku, z którego przelewane są środki. Lista rachunków zawiera rachunki odpowiednie do formy transferu Jeżeli rachunek nie istnieje, można dodać go za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola.

  - Pole **Na rachunek** - określa nazwę rachunku, z którego przelewane są środki. Lista rachunków zawiera rachunku odpowiednie do formy transferu. Jeżeli rachunek nie istnieje można dodać go za pomocą przycisku znajdującego się po prawej stronie pola.

- Zakładka **Wartość**

  - Pole **Data transferu** - określa datę przelewu pieniędzy pomiędzy rachunkami. Domyślna data wprowadzana przez program zawiera datę aktualną.

  - Pole **Kwota transferu** - określa kwotę transferu pomiędzy rachunkami Akceptowalne wartości to wartości dodatnie.

Budżet Domowy - Tworzenie transferów

Aby zatwierdzić wprowadzenie transferu kliknij przycisk **Wprowadź**, aby zrezygnować ze zmian i powrócić do poprzedniego ekranu programu kliknij przycisk **Anuluj**.

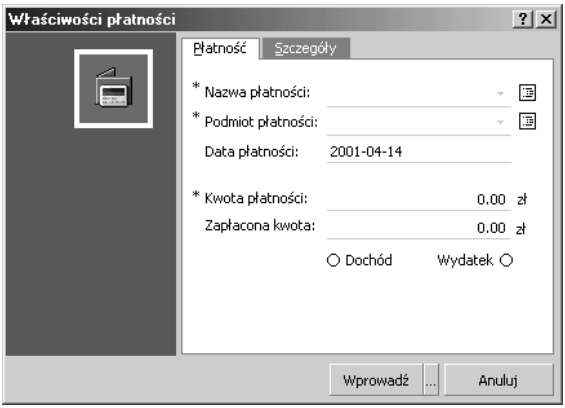
uwaga: W zależności od właściwości rachunku, z którego pobierane są pieniądze oraz właściwości, na który wpłacane są pieniądze, oraz wybranej formy transferu program ewentualnie naliczy odpowiednią prowizję, która powiększy kwotę transferu.

Transfer może zostać zrealizowany wyłącznie pomiędzy budżetami lub rachunkami prowadzonymi w jednakowej walucie. Nie można dokonać transferu pomiędzy rachunkami np. w przypadku gdy jeden rachunek prowadzony jest w walucie lokalnej, a drugi rachunek w walucie obcej.

Budżet Domowy - Modyfikowanie płatności

Aby zmodyfikować wprowadzoną płatność należy przełączyć się do kartoteki płatności poprzez kliknięcie przycisku **Płatności** na pasku narzędzi okna głównego, odnaleźć żądaną płatność rozwijając w tym celu odpowiednie kategorie z drzewa kategorii w górnej części lewej strony ekranu głównego. Po ukazaniu przez program żądanej płatności należy zaznaczyć płatność oraz wybrać polecenie **Otwórz** z menu **Płatność** lub nacisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+O]. Aby otworzyć płatność możesz również podwójnie kliknąć na pozycji z żądaną płatnością.

Okno tworzenia płatności składa się z dwóch zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika. Zakładka Płatność zawiera parametry niezbędne do zarejestrowania płatności, zakładka Szczegóły zawiera dodatkowe parametry automatycznie wybierane przez program.



- **Zakładka Płatność** - określa podstawowe parametry płatności.

  - Pole **Nazwa płatności** - określa nazwę płatności, np. “codzienne zakupy”. Parametr ten może zawierać dowolną nazwę lub nazwę wybraną z kartoteki szablonów płatności.

  - Pole **Podmiot płatności** - określa podmiot, z którym płatność zostanie związana. Parametr ten domyślnie przybiera wartość zgodną z wybranym szablonem płatności, w innym przypadku pozostaje pusty. Parametr musi zawierać jeden z podmiotów znajdujących się w kartotece podmiotów.

  - Pole **Data płatności** - określa datę zaistnienia płatności, np. data wykonania codziennych zakupów lub przyszła data opłacenia abonamentu telefonicznego. Data precyzowana musi być w formacie: “rrrr/mm/dd”.

  - Pole **Kwota płatności** - określa wartość płatności. Parametr ten może pozostać różny od zera: mniejszy od zera w przypadku wydatków, większy od zera w przypadku dochodów.

Budżet Domowy - Modyfikowanie płatności

- Pole **Zapłacona należność** - określa zapłaconą należność związaną z płatnością. Parametr ten musi pozostać różny od zera: mniejszy od zera w przypadku wydatków, większy od zera w przypadku dochodów.

- Zakładka Szczegóły - określa szczegółowe parametry płatności.

- Pole **Forma płatności** - określa sposób realizacji płatności. Dostępne możliwości to: "płatność gotówką", "płatność przelewem" lub "płatność kartą". Informacje wprowadzone w tym polu wpływać będą na wartość dodaną na podstawie opcjonalnie sprecyzowanych parametrów prowizji wybranego rachunku. Domyślną forma płatności jest płatność gotówkowa.

- Pole **Konto płatności** - określa rachunek, z którym płatność zostanie związana. Parametr ten domyślnie przybiera wartość domyślnego rachunku, musi zawierać jeden z rachunków znajdujących się w kartotece rachunków oraz odpowiadających formie płatności.

- Pole **Grupa płatności** - określa kategorię, w której płatność zostanie zaklasyfikowana. Parametr ten domyślnie przybiera wartość aktualnie zaznaczonej kategorii, musi zawierać jedną z kategorii znajdujących się w kartotece kategorii.

- Pole **Uwagi płatności** - określa opcjonalny komentarz związany z płatnością, np. "zakupione w promocji". Parametr ten może zawierać dowolny tekst wprowadzony przez użytkownika.

Po wprowadzeniu poprawnych parametrów płatność należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

porada: Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia wpisów w polach w zakładki szczegóły, istnieje możliwość otworzenia poszczególnych kartotek za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie każdego pola edycyjnego. Po uzupełnieniu i zamknięciu wybranej kartoteki uzupełniona zostanie odpowiednia lista w oknie właściwości płatności.

Budżet Domowy - Wyszukiwanie płatności

Niekiedy zdarza się że zarejestrujesz bardzo dużo płatności w obrębie jednego miesiąca oraz określonej kategorii. Jeżeli nie możesz odnaleźć szukanej płatności, skorzystaj z wyszukiwania płatności

Program Menedżer Finansów pozwala na wyszukiwanie zarejestrowanych płatności w obrębie wszystkich zarejestrowanych okresów rachunkowych. Aby skorzystać z wyszukiwania płatności, przełącz się do zakładki Płatności oraz wybierz polecenie **Szukaj** z menu **Płatność** lub skorzystaj ze skrótu klawiaturowego [Ctrl+S].

Znajdź

Nazwa:		Szukaj części
Data:	2001-04-14	Ignoruj parametr
Kwota:	0.00	Ignoruj parametr

Zakładka wyszukiwania płatności zawiera pola Nazwa, Data oraz Kwota. Możliwe jest również precyzowanie kryteriów wyszukiwania dla niniejszych pól.

Pole **Nazwa** - określa nazwę poszukiwanej płatności. Jeżeli nie interesuje Państwa nazwa poszukiwanej płatności, wybierz z listy po prawej stronie **Ignoruj parametr**. Jeżeli interesuje Państwa poszukiwanie płatności o określonej nazwie, należy wypełnić niniejsze pole wybierając z listy po prawej stronie: **Szukaj części** jeżeli precyzujesz jedynie część nazwy płatności, której szukasz lub **Szukaj całości** jeżeli precyzujesz dokładną nazwę płatności, której szukasz.

Pole **Data** - określa datę poszukiwanej płatności. Jeżeli nie interesuje Państwa data poszukiwanej płatności, wybierz z listy po prawej stronie **Ignoruj parametr**. Jeżeli interesuje Państwa poszukiwanie płatności o określonej dacie, należy wypełnić niniejsze pole wybierając z listy po prawej stronie: **Szukaj równych** jeżeli precyzujesz dokładną datę płatności, której szukasz lub **Szukaj wcześniejszych** jeżeli szukasz płatności o dacie wcześniejszej niż podana lub **Szukaj późniejszych** jeżeli szukasz płatności o dacie późniejszej niż podana.

Pole **Kwota** - określa kwotę poszukiwanej płatności. Jeżeli nie interesuje Państwa kwota poszukiwanej płatności, wybierz z listy po prawej stronie **Ignoruj parametr**. Jeżeli interesuje Państwa poszukiwanie płatności o określonej kwocie należy wypełnić niniejsze pole wybierając z listy po prawej stronie: **Szukaj równych** jeżeli precyzujesz dokładną kwotę płatności, której szukasz lub **Szukaj mniejszych** jeżeli szukasz płatności o wartości mniejszej niż podana lub **Szukaj większych** jeżeli szukasz płatności o wartości większej niż podana.

Możesz dowolnie kombinować parametry poszukiwania w celu wyszukania dowolnie zadanych zestawów płatności.

Budżet Domowy - Wyszukiwanie płatności

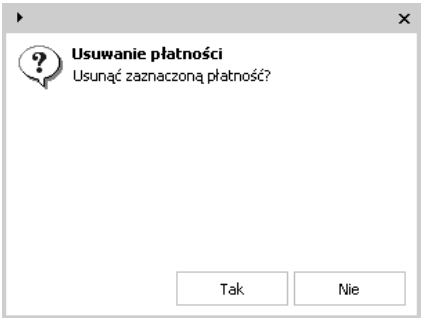
W celu wyszukania płatności kliknij przycisk **Znajdź** - lista odnalezionych płatności zostanie wyświetlona poniżej okna wyszukiwania.

Aby zamknąć okno wyszukiwania płatności należy ponownie kliknąć polecenie **Szukaj** z menu **Płatność** lub skorzystać ze skrótu klawiaturowego [Ctrl+S].

Budżet Domowy - Usuwanie płatności

Niekiedy zdarza się że wprowadzono do programu nieprawidłową lub przypadkową płatność. Wszystkie płatności można łatwo usunąć nie powodując żadnych dodatkowych zmian w ustawieniach programu.

Aby usunąć wprowadzoną płatność należy przełączyć się do kartoteki płatności poprzez kliknięcie przycisku **Płatności** na pasku narzędzi okna głównego, zaznaczyć wybraną płatność z listy po prawej stronie okna, wybrać polecenie **Usuń** z menu **Płatność** lub skorzystać ze skrótu klawiaturowego [Ctrl+D].



Usunięcie płatności musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.

uwaga: Usunięte płatności nie mogą być przywrócone. Zanim przystąpisz do usuwania płatności upewnij się, że zaznaczyłeś odpowiednią pozycję oraz że na pewno jesteś pewien że wiesz co usuwasz.

Budżet Domowy - Sortowanie płatności

Niekiedy zdarza się że zarejestrujesz bardzo dużo płatności w obrębie jednego miesiąca oraz określonej kategorii. Jeżeli nie możesz odnaleźć szukanej płatności, skorzystaj z sortowania płatności.

Program Menedżer Finansów pozwala na sortowanie płatności w widoku płatności bieżącej kategorii. Możliwe ustawienia sortowania dostępne są po przełączeniu si do okna patności za pomocą przycisku **Płatności** na pasku narzędziowym okna głównego, podczas wybierania przełączników w menu **Ustawienia**. Dostępne sposoby sortowania to:

- **Sortuj według oznaczenia** - sortowanie płatności pod względem nazwy, zgodnie z rosnącym porządkiem alfabetycznym.

- **Sortuj według powstania** - sortowanie płatności pod względem daty, zgodnie z rosnącym porządkiem.

- **Sortuj według podmiotu** - sortowanie płatności pod względem podmiotu, zgodnie z rosnącym porządkiem.

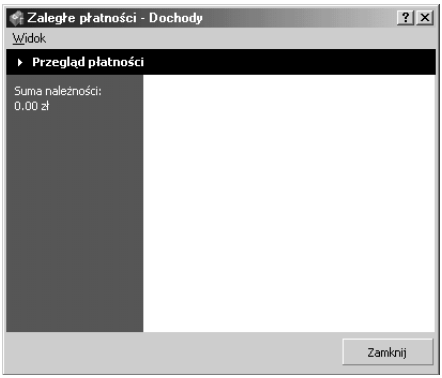
- **Sortuj według wartości** - sortowanie płatności pod względem kwoty, zgodnie z rosnącym porządkiem.

Sposób sortowania zostanie zastosowany do wszystkich kategorii oraz zachowany przy zamykaniu programu.

Budżet Domowy - Przeglądanie płatności

Niekiedy zdarza się że chciałbyś przeglądać wszystkie płatności ze względu na ich status bez względu na to w którym miesiącu oraz w której kategorii zostały zarejestrowane.

Program Menedżer Finansów pozwala na przeglądanie wszystkich płatności zależnie od statutu określanego jako: Nadchodzące płatności, Dzisiejsze płatności lub Zalegające płatności.



- Aby otworzyć listę zalegających płatności, wybierz polecenie **Zalegające** z menu **Płatność**. Kartoteka zalegających płatności zawiera płatności, których termin upłynął oraz których jeszcze nie opłaciłeś lub które nie zostały Tobie wpłacone, wyświetlane zależnie od ustawienia menu **Widok**.

- Aby otworzyć listę dzisiejszych płatności, wybierz polecenie **Dzisiejsze** z menu **Płatność**. Kartoteka dzisiejszych płatności zawiera wszystkie płatności zarejestrowane na dzisijejszy dzień, wyświetlane zależnie od ustawienia menu **Widok**.

- Aby otworzyć listę przyszłych płatności, wybierz polecenie **Nadchodzące** z menu **Płatność**. Kartoteka przyszłych płatności zawiera wszystkie płatności, które w przyszłości powinieneś zapłacić lub które zostaną Tobie zapłacone, wyświetlane zależne od ustawienia menu **Widok**.

W każdym przypadku okno listy płatności zawiera podsumowanie informujące o łącznej wartości płatności. Możesz przełączać się pomiędzy Dochodami, a Wydatkami za pomocą poleceń **Przeglądaj Dochody** lub **Przeglądaj Wydatki** z menu **Widok**. Zwróć uwagę, że listy i podsumowania nie zawierają płatności zarejestrowanych w kartotece powtarzanych płatności. Aby dowiedzieć się więcej na temat płatności powtarzanych, odwołaj się do tematu *Płatności powtarzane*.

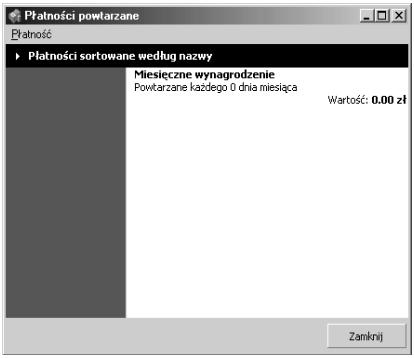
Aby zamknąć okno przeglądu płatności i powrócić do poprzedniego okna programu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Płatności powtarzane

Niekiedy zdarza się, że otrzymujesz pewne dochody lub posiadasz pewne wydatki, których realizacja odbywa się cyklicznie określonego dnia miesiąca. Aby zautomatyzować dodawanie takiego rodzaju płatności, możesz skorzystać z kartoteki płatności powtarzanych, która umożliwia dodanie automatycznie rejestrowanych płatności tego rodzaju.

Za pomocą kartoteki płatności powtarzanych możesz na przykład zdefiniować miesięczne wynagrodzenie lub dowolną płatność ratalną.

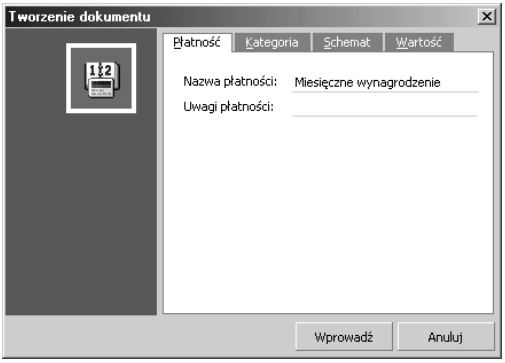
Aby otworzyć kartotekę płatności powtarzanych, wybierz polecenie **Powtarzane** z menu **Płatność**. Otworzone w ten sposób okno zawiera listę zdefiniowanych płatności powtarzanych.



TWORZENIE PŁATNOŚCI POWTARZANEJ

Aby utworzyć płatność powtarzaną należy wybrać polecenie **Nowy** z menu **Płatność** okna Płatności powtarzane lub nacisnąć klawisze [Ctrl+N].

Okno tworzenia płatności składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika.



Budżet Domowy - Płatności powtarzane

- **Zakładka Płatność** - zawiera ogólne ustawienia płatności

  - Pole **Nazwa płatności** - określa nazwę płatności, np. "miesięczne wynagrodzenie". Parametr ten może zawierać dowolną nazwę sprecyzowaną przez użytkownika

  - Pole **Uwagi płatności** - określa opcjonalny komentarz płatności powtarzanej. Parametr ten może pozostać niewypełniony.

- **Zakładka Kategoria** - zawiera ustawienia kategorii płatności

  - Pole **Konto płatności** - określa budżet domowy lub rachunek bankowy znajdujący się w kartotece rachunków, związany z płatnością powtarzaną. W przedstawionym przypadku powinien być to rachunek, na który otrzymujemy miesięczne wynagrodzenie.

  - Pole **Kategoria** - określa kategorię płatności, znajdującą się w kartotece kategorii, związaną z płatnością powtarzaną. W przedstawionym przypadku powinna być to kategoria w obrębie dochodów, np. "umowy o pracę".

  - Pole **Podmiot** - określa podmiot płatności, znajdujący się w kartotece podmiotów, związany z płatnością powtarzaną. W przedstawionym przypadku powinna być to firma od której otrzymujemy pieniądze.

- **Zakładka Schemat** - zawiera ustawienia schematu płatności

  - Pole **Począwszy od dnia** - określa dzień rozpoczęcia płatności powtarzanej. Jeżeli określone płatności powtarzane rozpoczynać się będą w przyszłości, należy odpowiednio wypełnić niniejsze pole.

  - Pole **Regularnie każdego** - określa numer dnia miesiąca związanego z definiowaną płatnością powtarzaną. Numer dnia powinien pokrywać się z datą rozpoczęcia płatności powtarzanej.

  - Pole **Powtarzać będą się** - określa sposób powtarzania się płatności. Jeżeli, np., definiowane są comiesięczne dochody zwykle wybiera się opcję powtarzać się będą przez czas nieokreślony. W przypadku płatności ratalnej liczba powtórzeń jest znana i powinna zostać zaznaczona opcja powtarzać się będą razy.

- **Zakadka Wartość** - zawiera ustawienia wartości płatności

  - Pole **Wartość płatności** - określa wartość płatności powtarzanej. W przypadku dochodu należy zaznaczyć opcję dochód, w przypadku wydatku należy zaznaczyć opcję wydatek.

Budżet Domowy - Płatności powtarzane

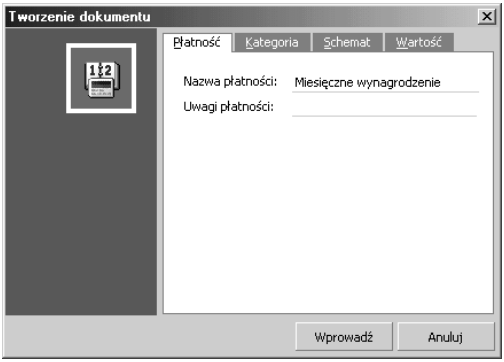
Po wprowadzeniu poprawnych parametrów płatność należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

uwaga: Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia wpisów w kartotekach, istnieje możliwość otworzenia poszczególnych kartotek za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie każdego pola edycyjnego. Po uzupełnieniu i zamknięciu wybranej kartoteki uzupełniona zostanie odpowiednia lista w oknie właściwości płatności.

MODYFIKOWANIE PŁATNOŚCI POWTARZANEJ

Aby zmodyfikować płatność powtarzaną należy zaznaczyć wybraną pozycję w kartotece oraz wybrać polecenie **Otwórz** z menu **Płatność** okna **Płatności powtarzane** lub nacisnąć klawisze [Ctrl+O].

Okno tworzenia płatności składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika.



- **Zakładka Płatność** - zawiera ogólne ustawienia płatności

  - Pole **Nazwa płatności** - określa nazwę płatności, np. "miesięczne wynagrodzenie". Parametr ten może zawierać dowolną nazwę sprecyzowaną przez użytkownika

  - Pole **Uwagi płatności** - określa opcjonalny komentarz płatności powtarzanej. Parametr ten może pozostać niewypełniony.

- **Zakładka Kategoria** - zawiera ustawienia kategorii płatności

  - Pole **Konto płatności** - określa budżet domowy lub rachunek bankowy znajdujący się w kartotece rachunków, związany z płatnością powtarzaną. W przedstawionym przypadku powinien być to rachunek, na który otrzymujemy miesięczne wynagrodzenie.

Budżet Domowy - Płatności powtarzane

- Pole **Kategoria** - określa kategorię płatności, znajdującą się w kartotece kategorii, związaną z płatnością powtarzaną. W przedstawionym przypadku powinna być to kategoria w obrębie dochodów, np. "umowy o pracę".

- Pole **Podmiot** - określa podmiot płatności, znajdujący się w kartotece podmiotów, związany z płatnością powtarzaną. W przedstawionym przypadku powinna być to firma od której otrzymujemy pieniądze.

- Zakładka Schemat - zawiera ustawienia schematu płatności

- Pole **Począwszy od dnia** - określa dzień rozpoczęcia płatności powtarzanej. Jeżeli określone płatności powtarzane rozpoczynać się będą w przyszłości, należy odpowiednio wypełnić niniejsze pole.

- Pole **Regularnie każdego** - określa numer dnia miesiąca związanego z definiowaną płatnością powtarzaną. Numer dnia powinien pokrywać się z datą rozpoczęcia płatności powtarzanej.

- Pole **Powtarzać będą się** - określa sposób powtarzania się płatności. Jeżeli, np., definiowane są comiesięczne dochody zwykle wybiera się opcję powtarzać się będą przez czas nieokreślony. W przypadku płatności ratalnej liczba powtórzeń jest znana i powinna zostać zaznaczona opcja powtarzać się będą razy.

- Zakadka Wartość - zawiera ustawienia wartości płatności

- Pole **Wartość płatności** - określa wartość płatności powtarzanej. W przypadku dochodu należy zaznaczyć opcję dochód, w przypadku wydatku należy zaznaczyć opcję wydatek.

Po wprowadzeniu poprawnych parametrów płatność należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

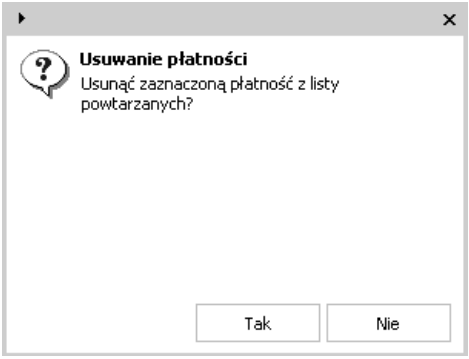
uwaga: Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia wpisów w kartotekach, istnieje możliwość otworzenia poszczególnych kartotek za pomocą przycisków znajdujących się po prawej stronie każdego pola edycyjnego. Po uzupełnieniu i zamknięciu wybranej kartoteki uzupełniona zostanie odpowiednia lista w oknie tworzenia płatności.

Budżet Domowy - Płatności powtarzane

USUWANIE PŁATNOŚCI POWTARZANEJ

Aby usunąć płatność powtarzaną należy zaznaczyć żądaną pozycję w kartotece Płatności powtarzane oraz wybrać polecenie **Usuń** z menu **Płatność** okna Płatności powtarzane lub nacisnąć klawisze [Ctrl+D].

Usunięcie płatności powtarzanej musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



Usunięcie płatności powtarzanej nie powoduje usunięcia, zarejestrowanych automatycznie przy jej wprowadzeniu, wcześniejszych płatności.

ZAMYKANIE OKNA PŁATNOŚCI POWTARZANYCH

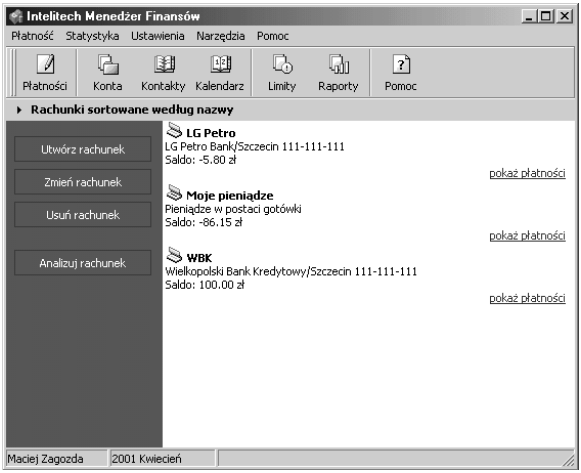
Aby zamknąć okno płatności powtarzanych i powrócić do poprzedniego okna programu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

Kartoteka rachunków pozwala na rejestrowanie wielu budżetów domowych, rachunków bankowych oraz kart bankowych. Większa ilość budżetów domowych przydatna jest do określonych celów związanych z analizą rachunków, np. budżet na paliwo. Typowy użytkownik programu korzysta z co najmniej jednego budżetu domowego oraz, najmniej jednego rachunku bankowego oraz co najmniej jednej karty bankowej.

Dzięki kartotece rachunków otrzymujesz dostęp do podsumowania posiadanych rachunków i budżetów, oraz do ich szczegółów i automatycznego obliczania zgromadzonych na nich pieniądzach.

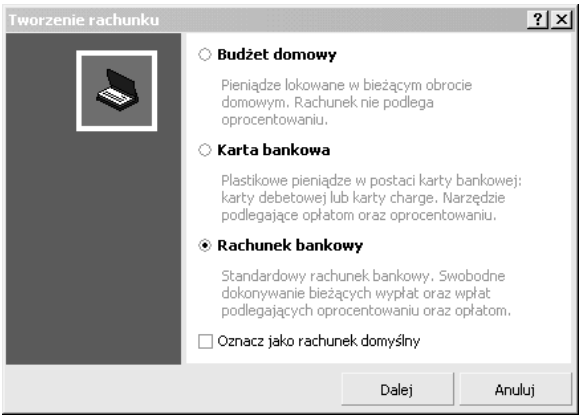
Aby otworzyć kartotekę rachunków kliknij przycisk **Konta** na pasku narzędziowym głównego okna programu. Otworzone w ten sposób okno zawiera listę zdefiniowanych rachunków.



Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

REJESTROWANIE RACHUNKU

Aby utworzyć nowy rachunek należy otworzyć kartotekę rachunków oraz kliknąć przycisk **Utwórz Rachunek** z lewego paska programu. W oknie Tworzenie rachunku należy zaznaczyć odpowiednią opcję, zgodnie z rodzajem rachunku jaki zamierzasz utworzyć:



- **Rachunek bankowy** - dowolny rachunek bankowy. Swobodne dokonywanie bieżących wypłat oraz wpłat podlegających oprocentowaniu oraz prowizjom.

- **Karta bankowa** - dowolna karta bankowa. Realizowanie wypłat gotówkowych w bankomatach oraz transakcji bezgotówkowych poglegających oprocentowaniu oraz prowizjom.

- **Budżet domowy** - standardowy budżet domowy. Pieniądze lokowane w bieżącym obrocie domowym. Rachunek nie podlega oprocentowaniu i prowizjom.

Jeżeli tworzony rachunek ma być jednocześnie domyślnym rachunkiem wykorzystywanym przez program Menedżer Finansów, należy zaznaczyć opcję Oznacz jako rachunek domyślny.

Po wybraniu żądanego rodzaju rachunku należy nacisnąć przycisk **Dalej** w celu przystąpienia do definiowania właściwości tworzonego rachunku.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

REJESTROWANIE BUDŻETU DOMOWEGO

Okno tworzenia budżetu domowego składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:

- **Zakładka Nazwa** - określa parametry związane z nazwą rachunku

  - Pole **Nazwa budżetu** - określa dowolną nazwę budżetu domowego, na przykład: “moje pieniądze”.

  - Pole **Komentarz** - określa opcjonalny komentarz budżetu domowego, na przykład: “osobisty budżet”.

- **Zakładka Wartość** - określa parametry związane z wartością rachunku

  - Pole **Saldo początkowe** - określa ilość pieniędzy dostępną w budżecie domowym w momencie tworzenia budżetu. Wartość niniejszego pola definiowana jest jednokrotnie. W przyszłości nie będzie możliwości zmiany niniejszej wartości.

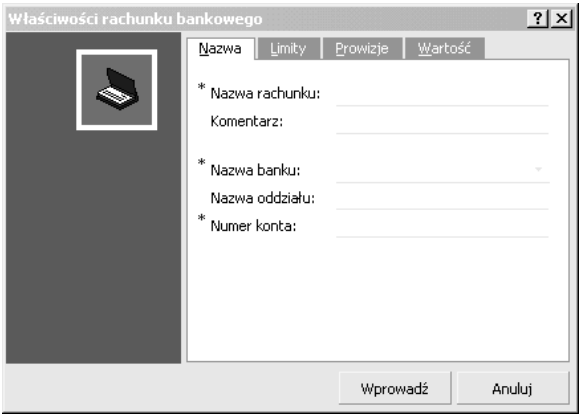
  - Pole **Saldo z dnia** - określa dzień z którym ilość pieniędzy dostępna jest w budżecie domowym w momencie tworzenia budżetu. Wartość niniejszego pola definiowana jest jednokrotnie. W przyszłości nie będzie możliwości zmiany niniejszej wartości.

Po wprowadzeniu poprawnych parametrów budżetu domowego należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

REJESTROWANIE RACHUNKU BANKOWEGO

Okno tworzenia rachunku bankowego składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:



- **Zakładka Nazwa** - określa parametry rachunku bankowego

  - Pole **Nazwa rachunku** - określa dowolną nazwę rachunku bankowego, na przykład "moje konto".

  - Pole **Komentarz** - określa opcjonalny komentarz rachunku bankowego, na przykład "główne konto".

  - Pole **Nazwa banku** - określa pełną nazwę banku, w którym posiadamy tworzony rachunek bankowy. Istnieje możliwość wyboru nazwy banku z gotowej listy typowych banków.

  - Pola **Nazwa/Numer oddziału** - określa opcjonalną nazwę i numer oddziału banku. Informacje te będą wykorzystywane między innymi podczas drukowania przelewów bankowych.

  - Pole **Numer konta** - określa pełny numer rachunku bankowego. Informacje te będą wykorzystywane między innymi podczas drukowania przelewów bankowych.

- **Zakładka Limity** - określa limity rachunku bankowego

  - Pole **Limit debetowy** - określa limit debetu na rachunku dopuszczalny przez bank zgodnie z zawartą umową.

  - Pole **Limit kredytowy** - określa limit kredytu w rachunku dopuszczalny przez bank zgodnie z zawartą umową.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

- **Zakładka Prowizja** - określa prowizje bankowe dla rachunku bankowego

  - Pole **Prowizja od wypłaty w kasie własnego banku** - określa pobieraną opłatę za wypłatę gotówki w kasie własnego banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od przelewu do własnego banku** - określa pobieraną opłatę za dokonanie przelewu bankowego do oddziału tego samego banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od przelewu do obcego banku** - określa pobieraną opłatę za dokonanie przelewu bankowego do oddziału innego banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

- **Zakładka Wartość** - określa wartości początkowe dla rachunku bankowego

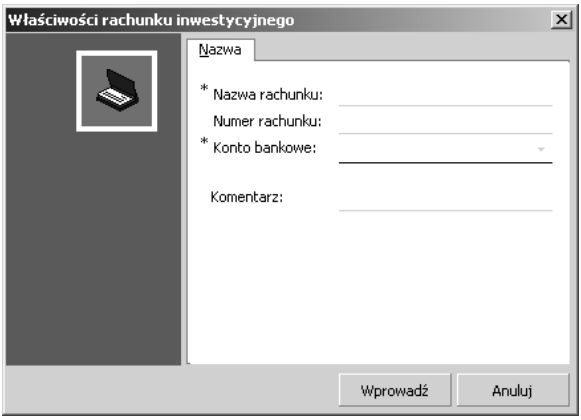
  - Pole **Saldo początkowe** - określa ilość pieniędzy dostępną na rachunku bankowym w momencie tworzenia rachunku. Wartość niniejszego pola definiowana jest jednokrotnie. W przyszłości nie będzie możliwości zmiany niniejszej wartości.

  - Pole **Saldo z dnia** - określa dzień z którym ilość pieniędzy dostępna jest na rachunku bankowym w momencie tworzenia rachunku. Wartość

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

REJESTROWANIE RACHUNKU INWESTYCYJNEGO

Okno tworzenia rachunku inwestycyjnego składa się z zakładki Nazwa umieszczonej ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:



- **Zakładka Nazwa** - określa parametry rachunku inwestycyjnego

  - Pole **Nazwa rachunku** - określa nazwę rachunku inwestycyjnego widoczną w programie Menedżer Finansów

  - Pole **Numer rachunku** - określa numer lub oznaczenie rachunku inwestycyjnego posiadanego przez użytkownika

  - Pole **Konto bankowe** - określa powiązane z rachunkiem inwestycyjnym, zarejestrowane w programie, konto bankowe.

Po wprowadzeniu poprawnych parametrów rachunku inwestycyjnego należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

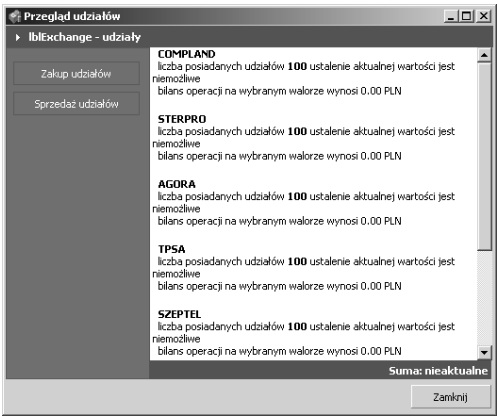
Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

REJESTROWANIE RACHUNKU INWESTYCYJNEGO

Kolejnym krokiem definiowania właściwości rachunku inwestycyjnego jest zarejestrowanie posiadanych walorów/udziałów giełdowych w jego ramach.

Aby zarejestrować posiadane udziały na rachunku inwestycyjnym należy zaznaczyć wybrany rachunek inwestycyjny w kartotece rachunków oraz wybrać odpowiadający jemu odnośnik **Pokaż portfel**.

Następnie ukazane zostanie okno Przegląd udziałów które zawiera listę posiadanych pakietów udziałów wraz z informacją o liczbie udziałów w pakiecie.



Na każdym posiadanym pakiecie można dokonywać operacji sprzedaży i zakupu udziałów. Zakup udziałów odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Zakup udziałów**, co otwiera okno **Wprowadź transakcję** zawierające następujące pola:

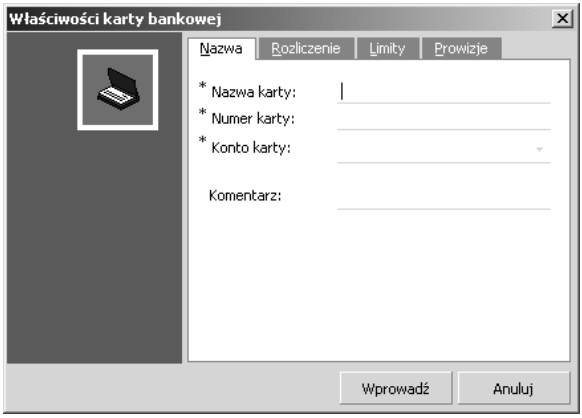
- Pole **Nazwa indeksu** - określa nazwę indeksu według notacji GPW,
- Pole **Liczba udziałów** - określa liczbę kupowanych lub sprzedawanych udziałów w ramach wykonywanej operacji,
- Pole **Data płatności** - określa datę wykonania transakcji zakupu lub sprzedaży udziałów giełdowych.

Potwierdzenie lub anulowanie wykonania rejestracji operacji zakupu lub sprzedaży udziałów odbywa się odpowiednio za pomocą przycisków **Wprowadź** lub **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

REJESTROWANIE KARTY BANKOWEJ

Okno tworzenia rachunku bankowego składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:



- **Zakładka Nazwa** - określa parametry karty bankowej

  - Pole **Nazwa karty**- określa dowolną nazwę karty bankowej, na przykład "Inteligo Visa Electron".

  - Pole **Numer karty** - określa numer karty bankowej.

  - Pole **Konto karty** - określa rachunek bankowy, z którym karta bankowa jest powiązana, tj. w obrębie którego następują rozliczenia karty.

  - Pole **Komentarz karty** - określa opcjonalny komentarz dla karty bankowej.

- **Zakładka Rozliczenie** - określa parametry rozliczenia karty

  - Pole **Pierwsze rozliczenie** - określa datę pierwszego rozliczenia karty lub ostatniego rozliczenia przed zarejestrowaniem karty w programie.

  - Pole **Częstotliwość rozliczania** - określa przedział czasu, po którym transakcje realizowane za pomocą karty bankowej są rozliczane z rachunkiem określonym w polu "Konto karty".

  - Pole **Rozliczanie według** - określa rodzaj środków wykorzystywanych do regulowania transakcji za pomocą karty bankowej. Niektóre karty powiązane są z saldem rachunku oraz ewentualnie dostępnym limitem debetowym, inne karty powiązane są jedynie z przyznanym przez bank kredytem w rachunku określonym w polu "Konto karty".

- **Zakładka Limity** - określa parametry limitów karty

  - Pole **Dzienny limit** - określa maksymalną kwotę płatności realizowanych za pomocą karty bankowej w ciągu jednego dnia.

  - Pole **Miesięczny limit** - określa maksymalną kwotę płatności realizowanych za pomocą karty bankowej w ciągu jednego miesiąca.

- **Zakładka Prowizje** - określa parametry opłat za płatności

  - Pole **Prowizja od wypłaty w bankomacie własnego banku** - określa pobieraną opłatę za wypłatę gotówki w bankomacie należącym do sieci banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od wypłaty w bankomacie obcego banku** - określa pobieraną opłatę za wypłatę gotówki w bankomacie nie należącym do sieci banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od transakcji bezgotówkowych** - określa pobieraną opłatę za płatności realizowane za pomocą karty bankowej. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

Po wprowadzeniu poprawnych parametrów karty bankowej należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

MODYFIKOWANIE RACHUNKÓW

Aby zmodyfikować wprowadzony rachunek bankowy lub budżet domowy należy zaznaczyć żądaną pozycję w kartotece rachunków oraz kliknąć przycisk **Zmień Rachunek** z lewego paska programu lub nacisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+O].

W przypadku budżetu domowego okno właściwości składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:

- **Zakładka Nazwa** - określa parametry związane z nazwą rachunku

    - Pole **Nazwa budżetu** - określa dowolną nazwę budżetu domowego, na przykład: “moje pieniądze”.

    - Pole **Komentarz** - określa opcjonalny komentarz budżetu domowego, na przykład: “osobisty budżet”.

Po wprowadzeniu poprawnych parametrów rachunku bankowego należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

W przypadku rachunku bankowego okno właściwości składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:

- **Zakładka Nazwa** - określa parametry rachunku bankowego

  - Pole **Nazwa rachunku** - określa dowolną nazwę rachunku bankowego, na przykład "moje konto".

  - Pole **Komentarz** - określa opcjonalny komentarz rachunku bankowego, na przykład "główne konto".

  - Pole **Nazwa banku** - określa pełną nazwę banku, w którym posiadamy tworzony rachunek bankowy. Istnieje możliwość wyboru nazwy banku z gotowej listy typowych banków.

  - Pola **Nazwa/Numer oddziału** - określa opcjonalną nazwę i numer oddziału banku. Informacje te będą wykorzystywane między innymi podczas drukowania przelewów bankowych.

  - Pole **Numer konta** - określa pełny numer rachunku bankowego. Informacje te będą wykorzystywane między innymi podczas drukowania przelewów bankowych.

- **Zakładka Limity** - określa limity rachunku bankowego

  - Pole **Limit debetowy** - określa limit debetu na rachunku dopuszczalny przez bank zgodnie z zawartą umową.

  - Pole **Limit kredytowy** - określa limit kredytu w rachunku dopuszczalny przez bank zgodnie z zawartą umową.

- **Zakładka Prowizja** - określa prowizje bankowe dla rachunku bankowego

  - Pole **Prowizja od wypłaty w kasie własnego banku** - określa pobieraną opłatę za wypłatę gotówki w kasie własnego banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od przelewu do własnego banku** - określa pobieraną opłatę za dokonanie przelewu bankowego do oddziału tego samego banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od przelewu do obcego banku** - określa pobieraną opłatę za dokonanie przelewu bankowego do oddziału innego banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

W przypadku karty bankowej okno właściwości składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika:

- **Zakładka Nazwa** - określa parametry karty bankowej

  - Pole **Nazwa karty**- określa dowolną nazwę karty bankowej, na przykład "Inteligo Visa Electron".

  - Pole **Numer karty** - określa numer karty bankowej.

  - Pole **Konto karty** - określa rachunek bankowy, z którym karta bankowa jest powiązana, tj. w obrębie którego następują rozliczenia karty.

  - Pole **Komentarz karty** - określa opcjonalny komentarz dla karty bankowej.

- **Zakładka Rozliczenie** - określa parametry rozliczenia karty

  - Pole **Pierwsze rozliczenie** - określa datę pierwszego rozliczenia karty lub ostatniego rozliczenia przed zarejestrowaniem karty w programie.

  - Pole **Częstotliwość rozliczania** - określa przedział czasu, po którym transakcje realizowane za pomocą karty bankowej są rozliczane z rachunkiem określonym w polu "Konto karty".

  - Pole **Rozliczanie według** - określa rodzaj środków wykorzystywanych do regulowania transakcji za pomocą karty bankowej. Niektóre karty powiązane są z saldem rachunku oraz ewentualnie dostępnym limitem debetowym, inne karty powiązane są jedynie z przyznanym przez bank kredytem w rachunku określonym w polu "Konto karty".

- **Zakładka Limity** - określa parametry limitów karty

  - Pole **Dzienny limit** - określa maksymalną kwotę płatności realizowanych za pomocą karty bankowej w ciągu jednego dnia.

  - Pole **Miesięczny limit** - określa maksymalną kwotę płatności realizowanych za pomocą karty bankowej w ciągu jednego miesiąca.

- **Zakładka Prowizje** - określa parametry opłat za płatności

  - Pole **Prowizja od wypłaty w bankomacie własnego banku** - określa pobieraną opłatę za wypłatę gotówki w bankomacie należącym do sieci banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od wypłaty w bankomacie obcego banku** - określa pobieraną opłatę za wypłatę gotówki w bankomacie nie należącym do sieci banku. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

  - Pole **Prowizja od transakcji bezgotówkowych** - określa pobieraną opłatę za płatności realizowane za pomocą karty bankowej. Wartość określana jest procentowo. Jeżeli bank określił minimalną prowizję pobieraną od niniejszej operacji należy podać ją w polu minimalna.

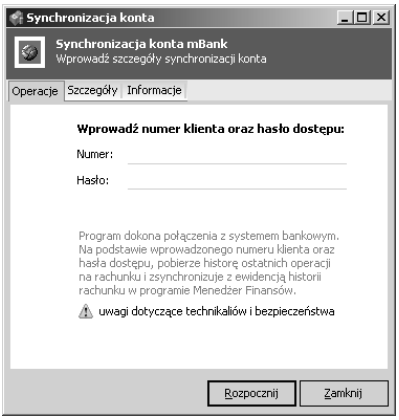
Po wprowadzeniu poprawnych parametrów karty bankowej należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub anulować za pomocą przycisku **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

POBIERANIE PŁATNOŚCI RACHUNKU

Za pomocą kartoteki rachunków możesz pobrać informację o płatnościach na rachunku bankowym prowadzonym przez wybrane banki* internetowe, co automatyzuje rejestrowanie płatności na rachunku bankowym w programie.

Aby synchronizować płatności dla wybranego rachunku otwórz kartotekę rachunków, zaznacz rachunek bankowy i wybierz polecenie **Pobierz płatności** znajdujące się po prawej stronie każdej nazwy rachunku o rozpoznanym numerze konta bankowego, co stanowi źródło określenia dostępności funkcji.



- Aby zdefiniować pobieranie płatności z wybranego banku należy wprowadzić odpowiedni identyfikator oraz hasło dostępu do systemu bankowego odpowiednio uzupełniając pola **Numer** i **Hasło**. Informacje te powinny być udostępnione przez wybrany bank i znane użytkownikowi.

- Aby rozpocząc pobieranie płatności z wybranego banku nalezy kliknąć przycisk **Rozpocznij**, co spowoduje automatyczne połączenie z serwisem bankowym za pomocą systemu wbudowanego w oprogramowanie.

Pobieranie płatności zajmie kilka minut w zależności od szybkości połączenia internetowego oraz dostepności systemu bankowego. Zakończenie przetwarzania zostanie potwierdzone informacją.

Prosimy zapoznać się z informacjami dotyczącymi sposobu połączenia oraz ochrony danych użytkownika na tym etapie korzystania z oprogramowania. Informacje dotyczące bezpieczeństwa znajdują się na zakładce **Informacje**.

- Aby zamknąć okno synchronizowania płatności kliknij przycisk **Zamknij**.

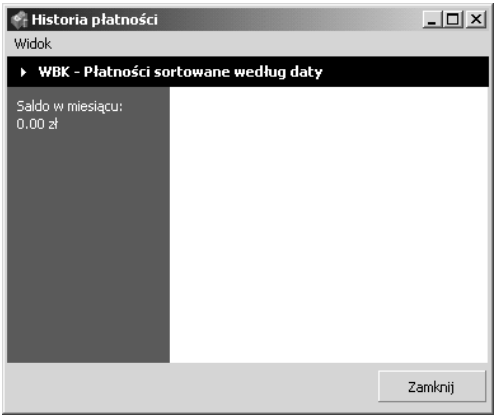
* - synchronizacja płatności na rachunku bankowym dostępna jest dla wybranych usług bankowych. Aktualna lista banków i rachunków obsługiwanych przez oprogramowanie dostępna jest na stronach produktu.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

PRZEGLĄDANIE PŁATNOŚCI RACHUNKU

Za pomocą kartoteki rachunków możesz przeglądać wszystkie płatności związane z określonym budżetem domowym lub rachunkiem bankowym oraz dokonywać bezpośrednich modyfikacji płatności.

Aby przeglądać płatności dla dowolnego rachunku otwórz kartotekę rachunków i wybierz polecenie **Przeglądaj płatności** znajdujące się po prawej stronie każdej nazwy rachunku.



- Aby zmodyfikować dane płatności zaznacz odpowiednią płatność na liście, kliknij prawym klawiszem otwierając menu kontekstowe i wybierz polecenie **Zmień płatność**.

- Aby usunąć dane płatności zaznacz odpowiednią płatność na liście, kliknij prawym klawiszem otwierając menu kontekstowe i wybierz polecenie **Usuń płatność**.

- Aby wydrukować listę płatności na domyślnej drukarce systemowej zaznacz wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Widok** okna Historia płatności.

- Aby filtrować płatności ukazując jedynie płatności stanowiące dochody wybierz polecenie **Przeglądaj dochody** z menu **Widok**.

- Aby filtrować płatności ukazując jedynie płatności stanowiące wydatki wybierz polecenie **Przeglądaj wydatki** z menu **Widok**.

- Aby zamknąć okno historii płatności kliknij przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

USTAWIANIE DOMYŚLNEGO RACHUNKU

Aby przyspieszyć rejestrowanie płatności w codziennym użytku programu możesz ustawić wybrany rachunek jako rachunek domyślny. Rachunek domyślny będzie automatycznie wstawiany w odpowiednie pola podczas tworzenia nowych płatności, będzie wykorzystywany również podczas szybkiego rejestrowania płatności za pomocą poleceń Dostałem pieniądze oraz Wydałem pieniądze z modułu Płatności.

W przypadku kiedy posiadasz wyłącznie jeden budżet domowy lub rachunek bankowy pierwszy rachunek zostanie automatycznie ustawiony jako rachunek domyślny.

W przypadku kiedy posiadasz wiele rachunków możesz ustawić dowolny rachunek jako domyślny klikając na nazwie rachunku prawym klawiszem myszy otwierając menu kontekstowe i wybierając polecenie **Domyślne**.

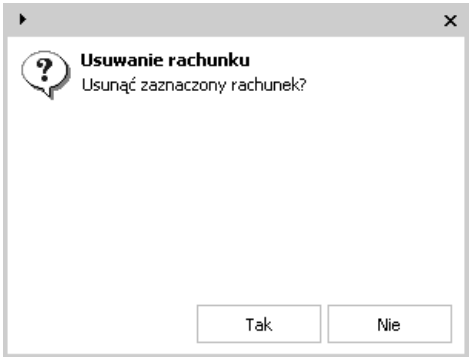
Domyślny rachunek programu jest wyróżniony za pomocą specjalnej ikony widocznej w kartotece rachunków.

Budżet Domowy - Kartoteka rachunków

USUWANIE RACHUNKU

Aby usunąć wprowadzony rachunek bankowy lub budżet domowy należy zaznaczyć żądane konto w kartotece rachunków kliknąć przycisk **Usuń rachunek** z lewego paska okna Kartoteki rachunków lub nacisnąć klawisze [Ctrl+D].

Usunięcie rachunku musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



uwaga: Jeżeli rachunek został powiązany z istniejącymi płatnościami, operacja usuwania rachunku spowoduje usunięcie powiązanych płatności.

ZAMYKANIE KARTOTEKI RACHUNKÓW

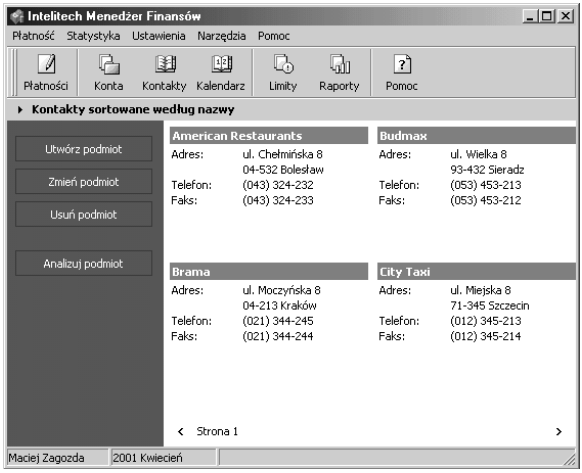
Aby zamknąć okno kartoteki rachunków i powrócić do poprzedniego okna programu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Kartoteka kontaktów

Kartoteka kontaktów pozwala na rejestrowanie informacji o podmiotach związanych z dochodami lub wydatkami. Kartoteka kontaktów przydatna jest do określonych celów związanych z analizą podmiotów oraz drukowania dokumentów. Typowy użytkownik programu korzysta z co najmniej jednego kontaktu związanego z dochodami oraz z kilkunastu kontaktów związanych z wydatkami.

Dzięki kartotece podmiotów otrzymujesz kompletną bazę adresową wszystkich osobistych oraz służbowych kontaktów.

Aby otworzyć kartotekę podmiotów, kliknij przycisk **Kontakty** na pasku narzędziowym głównego okna programu.

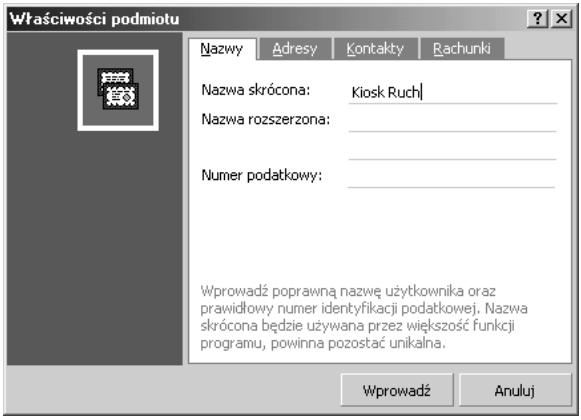


Budżet Domowy - Kartoteka kontaktów

TWORZENIE KONTAKTU

Aby utworzyć nowy podmiot należy otworzyć kartotekę podmiotów oraz kliknąć przycisk **Utwórz podmiot** znajdujący się na pasku po lewej stronie lub nacisnąć klawisze [Ctrl+N].

Okno właściwości podmiotu składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika. Wszystkie pola oprócz nazwy skróconej są polami opcjonalnymi, ich wypełnienie nie jest konieczne do wprowadzenia podmiotu, aczkolwiek w określonych sytuacjach wypełnienie pozostałych pól może okazać się pomocne.



- **Zakładka Nazwy** - określa podstawowe parametry podmiotu

  - Pole **Nazwa skrócona** - określa symbol oznaczający podmiot. Nazwą skróconą może być np. “Logo” lub “Tomek”

  - Pole **Nazwa rozszerzona** - określa opcjonalną, kompletną nazwę podmiotu. Nazwą kompletną powinna zawierać pełną nazwę podmiotu, np. “Agencja reklamowa Logo s.c.” lub “Tomasz Kowalski”. Dla nazwy rozszerzonej przewidziane są dwa pola w przypadku gdy nazwa podmiotu zawiera podtytuł.

  - Pole **Numer podatkowy** - określa opcjonalny, numer podatkowy NIP podmiotu. Aktualnie wprowadzone dane numeru podatkowego nie są wykorzystywane w żadnej z funkcji programu.

- **Zakładka Adresy** - określa parametry adresowe podmiotu

  - Pole **Miasto siedziby** - określa opcjonalną nazwę miasta siedziby firmy (podmiotu gospodarczego) lub miejsca zamieszkania osoby prywatnej.

Budżet Domowy - Kartoteka kontaktów

- Pole **Adres siedziby** - określa opcjonalny adres siedziby firmy (podmiotu gospodarczego) lub adres zamieszkania osoby prywatnej.

- Pole **Kod pocztowy** - określa kod pocztowy siedziby firmy (podmiotu gospodarczego) lub kod pocztowy miejsca zamieszkania osoby prywatnej.

- **Zakładka Kontakty** - określa parametry kontaktów podmiotu

  - Pole **Numer telefonu** - określa opcjonalny numer telefonu firmy lub osoby. Informacje te pozostają do wyłącznego wykorzystania przez użytkownika programu.

  - Pole **Numer faksu** - określa opcjonalny numer faksu firmy lub osoby. Informacje te pozostają do wyłącznego wykorzystania przez użytkownika programu.

  - Pole **Adres e-mail** - określa opcjonalny adres poczty elektronicznej firmy lub osoby. Informacje te pozostają do wyłącznego wykorzystania przez użytkownika programu.

- **Zakładka Rachunki** - określa parametry rachunku bankowego podmiotu

  - Pole **Nazwa banku** - określa opcjonalną nazwę banku firmy lub osoby. Informacje te wykorzystywane są podczas rejestrowania płatności w formie przelewów bankowych oraz podczas drukowania dokumentów.

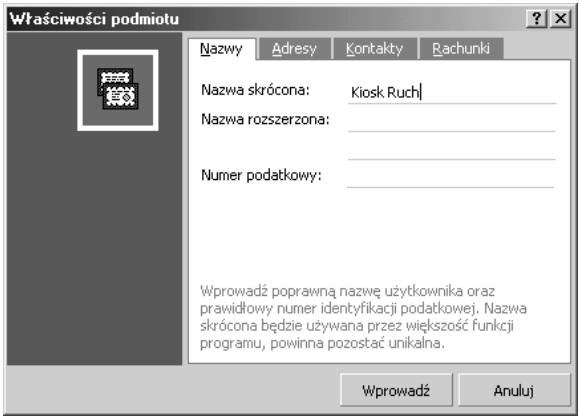
  - Pole **Nazwa oddziału** - określa nazwę banku firmy lub osoby. Informacje te wykorzystywane są podczas rejestrowania płatności w formie przelewów bankowych oraz podczas drukowania dokumentów.

Budżet Domowy - Kartoteka kontaktów

MODYFIKOWANIE PODMIOTU

Aby zmodyfikować istniejący podmiot należy otworzyć kartotekę podmiotów, zaznaczyć wybraną kartę informacji podmiotu oraz kliknąć przycisk **Zmień podmiot** z panelu po lewej stronie ekranu lub nacisnąć klawisze [Ctrl+O].

Okno właściwości podmiotu składa się z zakładek umieszczonych ponad polami edycyjnymi wypełnianymi przez użytkownika. Wszystkie pola oprócz nazwy skróconej są polami opcjonalnymi, ich wypełnienie nie jest konieczne do zarejestrowania podmiotu, aczkolwiek w określonych sytuacjach wypełnienie pozostałych pól może okazać się pomocne.



- **Zakładka Nazwy** - określa podstawowe parametry podmiotu

  - Pole **Nazwa skrócona** - określa symbol oznaczający podmiot. Nazwą skróconą może być np. “Logo” lub “Tomek”

  - Pole **Nazwa rozszerzona** - określa opcjonalną, kompletną nazwę podmiotu. Nazwą kompletną powinna zawierać pełną nazwę podmiotu, np. “Agencja reklamowa Logo s.c.” lub “Tomasz Kowalski”. Dla nazwy rozszerzonej przewidziane są dwa pola w przypadku gdy nazwa podmiotu zawiera podtytuł.

  - Pole **Numer podatkowy** - określa opcjonalny, numer podatkowy NIP podmiotu. Aktualnie wprowadzone dane numeru podatkowego nie są wykorzystywane w żadnej z funkcji programu.

- **Zakładka Adresy** - określa parametry adresowe podmiotu

  - Pole **Miasto siedziby** - określa opcjonalną nazwę miasta siedziby firmy (podmiotu gospodarczego) lub miejsca zamieszkania osoby prywatnej.

Budżet Domowy - Kartoteka kontaktów

- Pole **Adres siedziby** - określa opcjonalny adres siedziby firmy (podmiotu gospodarczego) lub adres zamieszkania osoby prywatnej.

- Pole **Kod pocztowy** - określa kod pocztowy siedziby firmy (podmiotu gospodarczego) lub kod pocztowy miejsca zamieszkania osoby prywatnej.

- **Zakładka Kontakty** - określa parametry kontaktów podmiotu

  - Pole **Numer telefonu** - określa opcjonalny numer telefonu firmy lub osoby. Informacje te pozostają do wyłącznego wykorzystania przez użytkownika programu.

  - Pole **Numer faksu** - określa opcjonalny numer faksu firmy lub osoby. Informacje te pozostają do wyłącznego wykorzystania przez użytkownika programu.

  - Pole **Adres e-mail** - określa opcjonalny adres poczty elektronicznej firmy lub osoby. Informacje te pozostają do wyłącznego wykorzystania przez użytkownika programu.

- **Zakładka Rachunki** - określa parametry rachunku bankowego podmiotu

  - Pole **Nazwa banku** - określa opcjonalną nazwę banku firmy lub osoby. Informacje te wykorzystywane są podczas rejestrowania płatności w formie przelewów bankowych oraz podczas drukowania dokumentów.

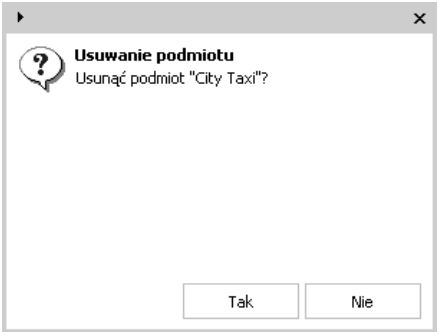
Budżet Domowy - Kartoteka kontaktów

USUWANIE KONTAKTU

Aby usunąć wprowadzony podmiot należy zaznaczyć żądany podmiot w kartotece podmiotów oraz wybrać polecenie **Usuń** z menu **Podmiot** okna Kartoteki podmiotów lub nacisnąć klawisze [Ctrl+D].

Usunięcie podmiotu spowoduje usunięcie wszystkich powiązanych z nim płatności. W niektórych przypadkach znacznie łatwiej jest zmodyfikować właściwości podmiotu niż wprowadzać wszystkie parametry podmiotu ponownie.

Usunięcie podmiotu musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



uwaga: Jeżeli podmiot nie został powiązany z istniejącymi płatnościami to wszystkie powiązane płatności zostaną usunięte.

Budżet Domowy - Kalendarz płatności

Kalendarz płatności jest wygodnym narzędziem do wizualnego przedstawiania harmonogramu dochodów i wydatków oraz do szybkiego planowania płatności pojawiających się w bieżącym miesiącu rachunkowym. Aby otworzyć kalendarz płatności kliknij przycisk **Kalendarz** na pasku narzędziowym głównego okna programu.

Aby przenosić się pomiędzy wcześniejszymi i późniejszymi dniami, klikaj przyciski pionowego paska przewijania po prawej stronie ekranu.

PRZEGLĄDANIE PŁATNOŚCI

- Aby przeglądać płatności za zadany okres zazacz przedział czasu lewym klawiszem myszy i kliknij prawym klawiszem myszy w pustym miejscu kalendarza i wybierz polecenie **Przeglądaj płatności**.

PRZENOSZENIE PŁATNOŚCI

- Aby przenieść widoczną płatność zaznacz ją lewym klawiszem myszy oraz przeciągaj w kierunku góra/dół za przytrzymując lewy klawisz myszy nad jasnoniebieskim paskiem płatności po lewej stronie pola.

MODYFIKOWANIE PŁATNOŚCI

- Aby zmodyfikować widoczną płatność zaznacz ją lewym klawiszem myszy oraz kliknij prawym klawiszem otwierając menu kontekstowe oraz wybierz polecenie **Zmień płatność**.

USUWANIE PŁATNOŚCI

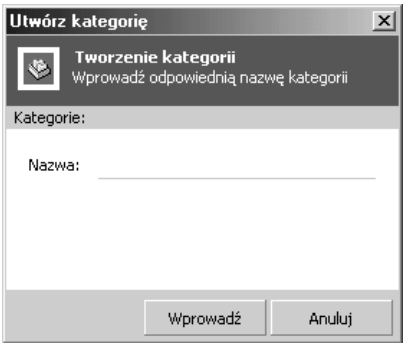
- Aby usunąć widoczną płatność zaznacz ją lewym klawiszem myszy oraz kliknij prawym klawiszem otwierając menu kontekstowe oraz wybierz polecenie polecenie **Usuń płatność**.

Budżet Domowy - Kartoteka kategorii

Kartoteka kategorii pozwala na rejestrowanie płatności w oparciu o dowolnie konfigurowalny system hierarchicznych kategorii obecnych w każdym miesiącu rachunkowym. Rozbudowywanie kartoteki kategorii przydatne jest do szczegółowego analizowania struktury dochodów i wydatków. Typowy użytkownik programu może korzystać z kartoteki kategorii na podstawie standardowych kategorii utworzonych automatycznie podczas instalacji programu. Kartoteka kategorii została wbudowana w moduł **Płatności** dostępny za pomocą przycisku na pasku narzędzi.

Aby utworzyć kategorię w obrębie innej kategorii, należy zaznaczyć wybraną kategorię z listy dostępnych kategorii, kliknąć prawym klawiszem otwierając menu kontekstowe i wybrać polecenie **Utwórz kategorię**.

Aby utworzyć podkategorię kategorii należy wybrać polecenie **Utwórz podkategorię**. Aby utworzyć klasyfikację kategorii należy wybrać polecenie **Utwórz klasyfikację**.



uwaga: Każda nazwa kategorii powinna pozostać unikalna w obrębie całości drzewa kategorii. Kategoria o nazwie identycznej z istniejącą nie może zostać zapisana.

Budżet Domowy - Kartoteka kategorii

MODYFIKOWANIE KATEGORII

Możesz zmienić nazwę istniejącej kategorii tak, aby lepiej odpowiadała płatnościom, które gromadzisz w jej obrębie. Możesz zmieniać zarówno kategorie domyślnie zapisane w programie, jak również kategorie utworzone samodzielnie.

Aby zmodyfikować nazwę istniejącej kategorii należy kliknąć prawym klawiszem myszy nad wybraną kategorią lub klasyfikacją oraz wybrać polecenie **Zmień kategorię** z otwartego menu kontekstowego.

Po wprowadzeniu nowej nazwy kategorii należy nacisnąć klawisz **Enter** w celu potwierdzenia lub klawisz **Escape** w celu rezygnacji ze zmian.

uwaga: Każda nazwa kategorii powinna pozostać unikalna w obrębie całości drzewa kategorii. Kategoria o nazwie identycznej z istniejącą nie może zostać zapisana.

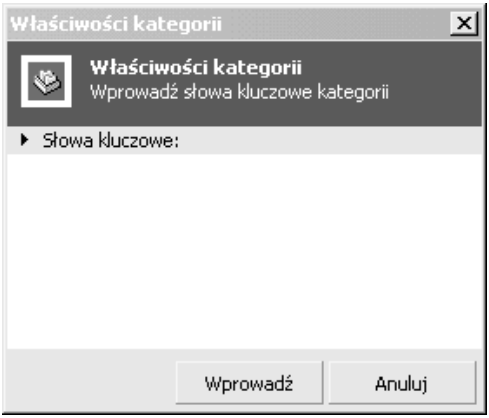
Budżet Domowy - Kartoteka kategorii

WŁAŚCIWOŚCI KATEGORII

Menedżer Finansów pozwala na przyporządkowywanie do każdej indywidualnej kategorii dowolnej ilości słów kluczowych, które zostaną użyte przez program podczas definiowania nowych płatności.

Dzięki słowom kluczowym możliwe jest wprowadzanie płatności z automatycznym zaszeregowaniem do właściwej kategorii na podstawie tytułu płatności.

Aby otworzyć właściwości kategorii i dokonać modyfikacji listy słów kluczowych zaznacz wybraną kategorię, otwierając menu kontekstowe za pomocą prawego klawisza myszy wybierz polecenie **Właściwości**.



- Aby utworzyć nowe słowo kluczowe, kliknij na liście słów kluczowych prawym klwiszem myszym i wybierz polecenie **Utwórz słowo**, wprowadź dowolne słowo kluczowe oraz naciśnij klawisze Ctrl+Enter.

Aby zmienić istniejące słowo kluczowe, kliknij na wybranym słowie kluczowym prawym klawiszem myszy i wybierz polecenie **Zmień słowo**, wprowadzając nowe słowo kluczowe oraz naciśnij klawisze Ctrl+Enter.

Aby usunąć istniejące słowo kluczowe, kliknij na wybranym słowie kluczowym prawym klawiszem myszy i wybierz polecenie **Usuń słowo**.

Budżet Domowy - Kartoteka kategorii

USUWANIE KATEGORII

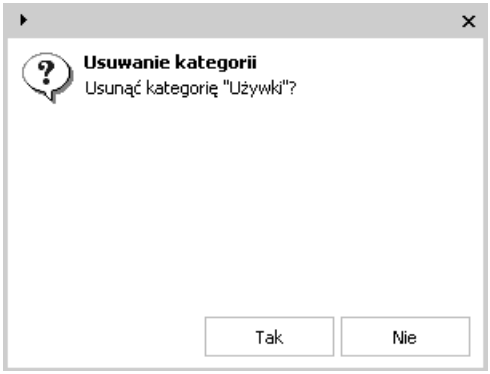
Aby usunąć istniejącą kategorię, należy zaznaczyć wybraną kategorię z listy dostępnych kategorii w oknie kartoteki kategorii, kliknąć prawym klawiszem myszy otwierając menu kontekstowe oraz wybrać polecenie **Usuń kategorię**.

Możesz jedynie usuwać kategorie nie zawierające innych kategorii. Przed usunięciem kategorii zawierającej inne kategorie usuń wszystkie zawarte w jej obrębie kategorie.

uwaga: Usunięcie kategorii spowoduje usunięcie wszystkich powiązanych z nią płatności. Przed usunięciem kategorii przenieś istniejące płatności do innych kategorii poprzez zmianę ich właściwości.

uwaga: Usunięcie ostatniej kategorii znajdującej się w kartotece kategorii nie jest możliwe. Program wymaga obecności co najmniej jednej kategorii.

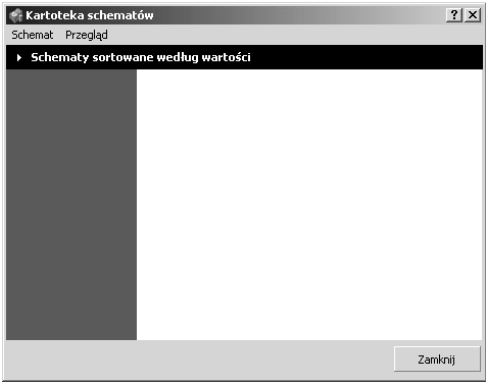
Usunięcie kategorii musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



Budżet Domowy - Kartoteka szablonów

Kartoteka szablonów płatności pozwala na definiowanie szablonów typowych płatności. Rozbudowana kartoteka szablonów pozwala na przyspieszenie codziennej pracy z programem. Właściwości płatności wprowadzone na podstawie kartoteki szablonów mogą zostać każdorazowo zmodyfikowane podczas faktycznego tworzenia na jej podstawie płatności.

Aby otworzyć kartotekę płatności, wybierz polecenie **Kartoteka szablonów** z menu **Ustawienia**. Otworzone w ten sposób okno zawiera listę zdefiniowanych szablonów płatności.



TWORZENIE SZABLONU PŁATNOŚCI

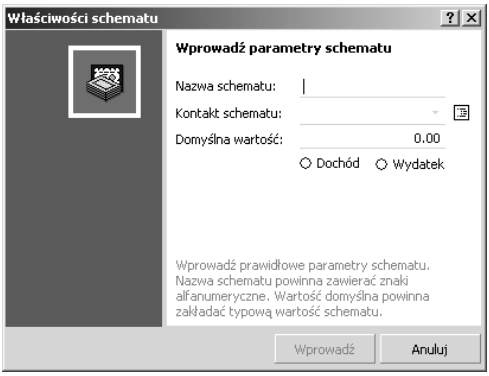
Tworzony szablon płatności może być wykorzystywany podczas wprowadzania nowych płatności za pomocą polecenia **Utwórz** z menu **Płatność** w kartotece płatności. Utworzony szablon płatności będzie widoczny na liście szablonów. Wszystkie parametry szablonu płatności podczas tworzenia szablonu mogą zostać zmienione.

Aby utworzyć nowy schemat płatności należy otworzyć kartotekę schematów oraz wybrać polecenie **Utwórz** z menu **Szablon** lub nacisnąć klawisze [Ctrl+N].

Budżet Domowy - Kartoteka szablonów

Okno właściwości schematu płatności z obowiązkowych pól określających typowe parametry dla szablonu płatności:

- Pole **Nazwa szablonu** - określa domyślną nazwę szablonu płatności, na przykład: “codzienne zakupy”
- Pole **Kontakt szablonu** - określa domyślny podmiot szablonu płatności, na przykład “sklep spożywczy”.
- Pole **Wartość szablonu** - określa domyślną wartość szablonu płatności, na przykład: “50 zł”.



Po wprowadzeniu poprawnych parametrów szablonu należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub powrócić do poprzedniego okna programu za pomocą przycisku **Anuluj**.

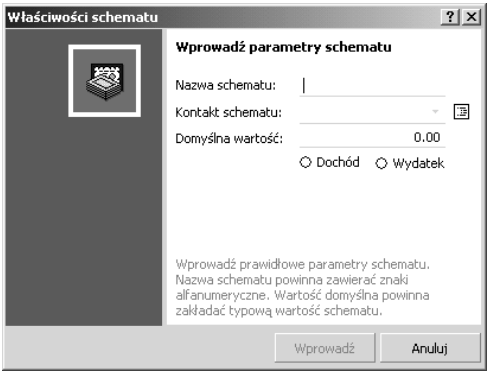
Budżet Domowy - Kartoteka szablonów

MODYFIKOWANIE SZABLONU PŁATNOŚCI

Aby zmienić istniejący szablon płatności należy otworzyć kartotekę szablonów, zaznaczyć wybrany szablon płatności oraz wybrać polecenie **Otwórz** z menu **Szablon** lub nacisnąć klawisze [Ctrl+O].

Okno właściwości schematu płatności z obowiązkowych pól określających typowe parametry dla szablonu płatności:

- Pole **Nazwa szablonu** - określa domyślną nazwę szablonu płatności, na przykład: "codzienne zakupy"
- Pole **Kontakt szablonu** - określa domyślny podmiot szablonu płatności, na przykład "sklep spożywczy".
- Pole **Wartość szablonu** - określa domyślną wartość szablonu płatności, na przykład: "50 zł".



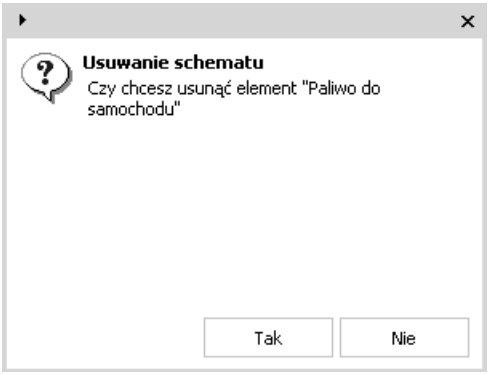
Po wprowadzeniu poprawnych parametrów szablonu należy potwierdzić za pomocą przycisku **Wprowadź** lub powrócić do poprzedniego okna programu za pomocą przycisku **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka szablonów

USUWANIE SZABLONU PŁATNOŚCI

Aby usunąć istniejący szablon należy otworzyć kartotekę płatności, zaznaczyć odpowiedni szablon płatności oraz wybrać polecenie **Usuń** z menu **Szablon** lub nacisnąć klawisze [Ctrl+D].

Usuwanie szablonu płatności musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



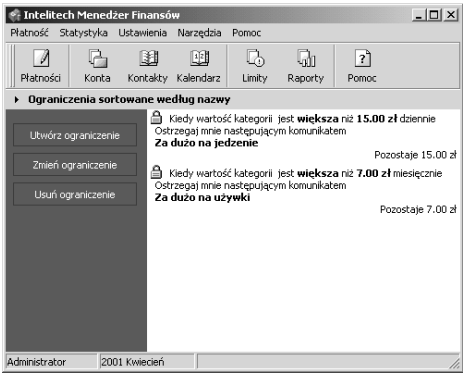
ZAMYKANIE KARTOTEKI SZABLONÓW PŁATNOŚCI

Aby zamknąć okno kartoteki szablonów płatności i powrócić do poprzedniego okna programu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Kartoteka limitów

Kartoteka limitów zawiera ustawienia ostrzeżeń przed przekroczeniami ustalonych przez użytkownika wartości. Dzięki kartotece limitów możesz np. ustalić ostrzeżenie przekroczenia wydatków dla określonej kategorii lub ostrzeżenie przekroczenia minimalnego salda dla rachunku bankowego.

Aby otworzyć Kartotekę limitów należy kliknąć przycisk **Limity** na pasku narzędziowym głównego okna programu.

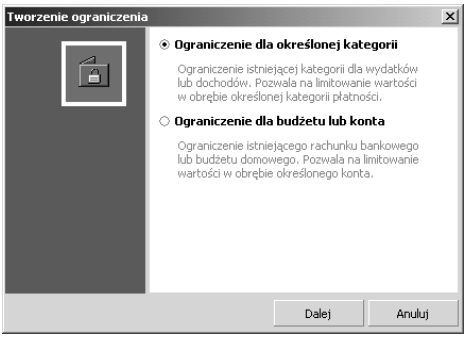


TWORZENIE NOWEGO LIMITU

Tworzenie nowego limitu realizowane jest w kartotece limitów. Aby utworzyć nowy limi należy otworzyć kartotekę limitów oraz kliknąć przycisk **Utwórz ograniczenie**.

Tworzenie nowego ograniczenia wykonane zostanie za pomocą kreatora nowego ograniczenia.

Krok 1 - Wybór rodzaju ograniczenia



Budżet Domowy - Kartoteka limitów

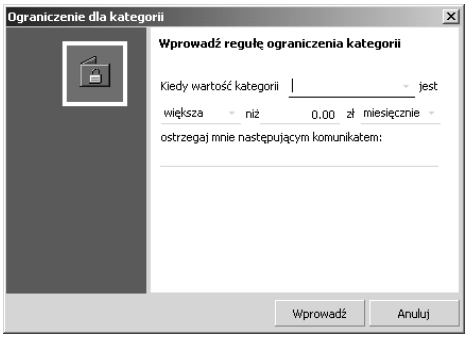
- Przełącznik **Ograniczenie dla określonej kategorii** - tworzy ograniczenie istniejącej kategorii dla dochodów lub wydatków. Pozwala na limitowanie wartości w obrębie określonej kategorii płatności.

- Przełącznik **Ograniczenie dla budżetu lub konta** - tworzy ograniczenie istniejącego budżetu domowego lub rachunku bankowego. Pozwala na limitowanie wartości w obrębie określonego konta.

Po zaznaczeniu odpowiedniego rodzaju ograniczenia należy kliknąć przycisk **Dalej** w celu sprecyzowania szczegółów ograniczenia lub przycisk **Anuluj** w celu powrócenia do poprzedniego ekranu programu.

OGRANICZENIE DLA OKREŚLONEJ KATEGORII

Ekran szczegółów ograniczenia składa się z następujących pól:

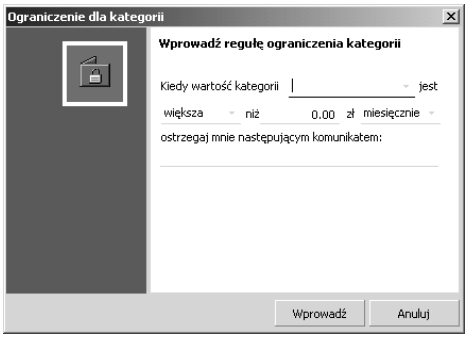


Wprowadzenie ograniczenia wymaga wypełnienia wszystkich pól. Aby zatwierdzić ograniczenie należy kliknąć przycisk **Wprowadź**. Aby powrócić do poprzedniego ekranu programu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka limitów

OGRANICZENIE DLA BUDŻETU LUB KONTA

Ekran szczegółów ograniczenia składa się z następujących pól:



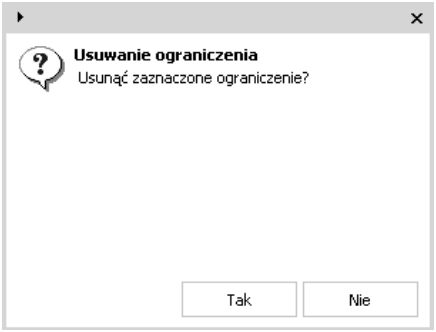
Wprowadzenie ograniczenia wymaga wypełnienia wszystkich pól. Aby zatwierdzić ograniczenie należy kliknąć przycisk **Wprowadź**. Aby powrócić do poprzedniego ekranu programu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

MODYFIKOWANIE OGRANICZENIA

Aby zmodyfikować ograniczenie należy zaznaczyć odpowiednią pozycję w kartotece ograniczeń oraz kliknąć przycisk **Zmień ograniczenie**. Okno właściwości ograniczenia zawiera odpowiednio wszystkie pola szczegółów ograniczenia zgodnie z ekranem wyświetlanym podczas tworzenia ograniczenia.

USUWANIE OGRANICZENIA

Aby usunąć istniejące ograniczenie należy zaznaczyć odpowiednią pozycję w kartotece ograniczeń oraz kliknąć przycisk **Usuń ograniczenie**. Usuwanie ograniczenia musi zostać potwierdzone za pomocą odpowiedniego okna dialogowego.



Budżet Domowy - Kartoteka walut

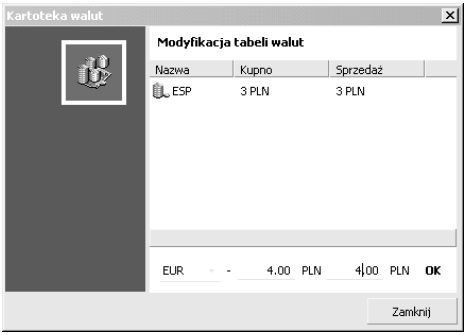
Kartoteka walut zawiera ustawienia dotyczące definiowania oraz automatycznego przeliczania kursów walut. Dzięki kartotece walut możesz wprowadzić wykorzystywane waluty oraz wprowadzać aktualne kursy walut do późniejszego przeliczania wartości płatności.

Aby otworzyć Kartotekę walut należy kliknąć wybrać polecenie **Kartoteka walut** z menu **Ustawienia** głównego okna programu.

WPROWADZANIE NOWEGO KURSU

Wprowadzanie nowego kursu waluty realizowane jest w kartotece walut. Aby utworzyć nowy limi należy otworzyć kartotekę walut oraz kliknąć przycisk **Dodaj walutę**.

W oknie kartoteki możliwe będzie wprowadzenie nowej waluty poprzez wybranie trójznakowego symbolu waluty, wartości kupna waluty w stosunku do waluty lokalnej oraz wartości sprzedaży waluty w stosunku do waluty lokalnej.



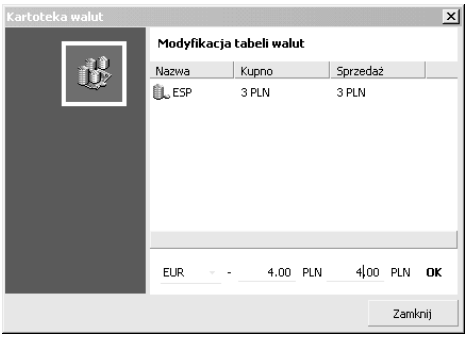
Wprowadzenie waluty wymaga wypełnienia wszystkich pól. Aby zatwierdzić ograniczenie należy kliknąć przycisk **OK**.

Budżet Domowy - Kartoteka walut

MODYFIKOWANIE KURSU

Modyfikowanie wprowadzonego kursu waluty realizowane jest w kartotece walut. Aby utworzyć nowy limi należy otworzyć kartotekę walut oraz kliknąć przycisk **Zmień walutę**.

W oknie kartoteki możliwe będzie wprowadzenie nowej waluty poprzez wybranie trójznakowego symbolu waluty, wartości kupna waluty w stosunku do waluty lokalnej oraz wartości sprzedaży waluty w stosunku do waluty lokalnej.



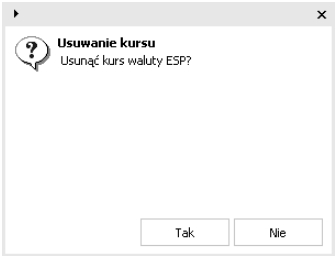
Wprowadzenie waluty wymaga wypełnienia wszystkich pól. Aby zatwierdzić walutę należy kliknąć przycisk **OK**.

uwaga: Po dokonaniu zmiany kursu waluty wszystkie wpowadzane płatności zostaną zachowane wraz z informacją o bieżącym kursie waluty, który zostanie wykorzystany przy automatycznym przeliczaniu wartości płatności w statystykach i podsumowaniach programu. Nowy kurs waluty zostanie również zastosowany w stosunku do płatności zmodyfikowanych po wprowadzeniu nowego kursu.

Budżet Domowy - Kartoteka walut

USUWANIE KURSU

Usuwanie wprowadzonego kursu waluty realizowane jest w kartotece walut. Aby utworzyć nowy limi należy otworzyć kartotekę walut, zaznaczyć odpowiednią pozycję oraz kliknąć przycisk **Usuń walutę**. Usuwanie waluty musi zostać potwierdzone za pomocą odpowiedniego okna dialogowego.



uwaga: Po dokonaniu usunięcia kursu waluty wszystkie wpowadzane budżety domowe, rachunki bankowe, lokaty lub kredyty, jak również wprowadzone płatności pozostaną niezmienione, jednak późniejsze automatycznie utworzone płatności w usuniętej walucie np. poprzez kartotekę płatności powtarzanych zostaną zapisane nieprawidłowo.

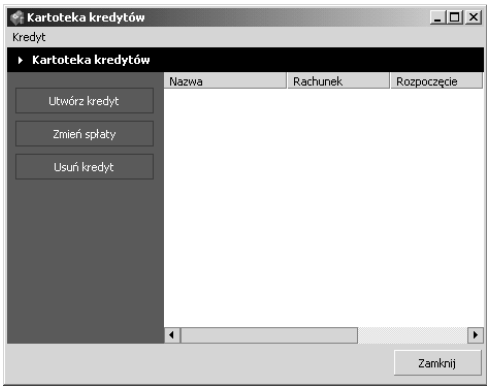
Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

Kartoteka kredytów zawiera mechanizmy obsługi zaciąganych kredytów. Kartoteka kredytów jest przydatna zarówno w przypadku gdy posiadasz wiele obciążeń kredytowych, jak i w przypadku gdy zamierzasz wyliczyć koszt kredytu.

uwaga:

Niniejsza funkcja przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników. Jeżeli zupełnie nie znasz się na warunkach udzielania kredytów lub posiadasz niekompletne informacje dotyczące swojego kredytu, korzystanie z kartoteki kredytów może wydać się zadaniem trudnym.

Aby otworzyć kartotekę kredytów należy wybrać polecenie **Kartoteka kredytów** z menu **Ustawienia**.



TWORZENIE NOWEGO KREDYTU

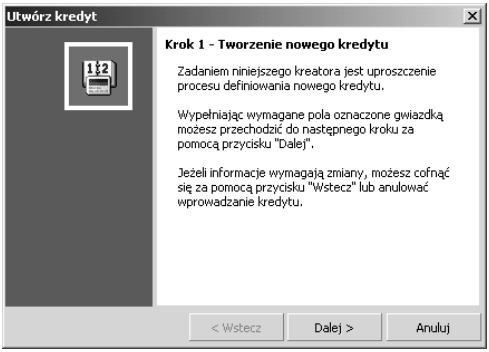
Tworzenie nowego kredytu realizowane jest za pomocą kreatora, który będzie zbierał informacje dotyczące kredytu krok po kroku. Aby utworzyć nowy kredyt należy otworzyć okno kartoteki kredytów oraz wybrać polecenie **Utwórz** z menu **Kredyt** lub nacisnąć klawisze [Ctrl+N].

Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

Krok 1 - Tworzenie nowego kredytu.

Pierwszy krok na drodze do utworzenia kredytu udziela praktycznych infor-macji dotyczących niniejszego kreatora kredytów. Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk **Dalej**. Aby przerwać tworzenie nowego kredytu i powrócić do poprzedniego okna należy wybrać polecenie **Anuluj**.

porada: W każdym kolejnym kroku będziesz mógł cofnąć się do poprzedniego ekranu za pomocą przycisku Wstecz lub przejść do następnego kroku za pomocą przycisku **Dalej**.



Krok 2 - Parametry nowego kredytu.

- Pole **Oznaczenie kredytu** - określa wymaganą nazwę kredytu, np. “kredyt mieszkaniowy”.

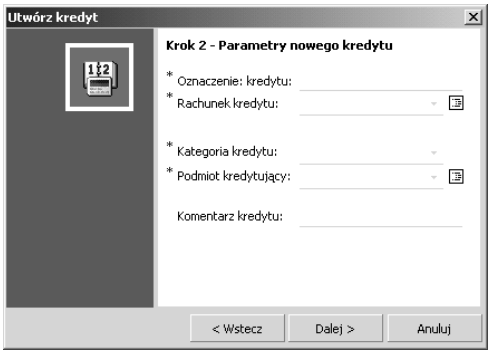
- Pole **Rachunek kredytu** - określa rachunek bankowy w obrębie którego otrzymamy pieniądze oraz za pomocą którego kredyt będzie spłacany. Jeżeli rachunek nie istnieje w kartotece można dodać go za pomocą przycisku po prawej stronie pola. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących tworzenia rachunków, odwołaj się do tematu *Tworzenie rachunku*.

- Pole **Kategoria kredytu** - określa wymaganą kategorię w obrębie której nastąpi rozliczenie spłacanego kredytu. Jeżeli odpowiednia kategoria nie ist-nieje w kartotece, można dodać ją za pomocą przycisku po prawej stronie pola. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących tworzenia kategorii, odwołaj się do tematu *Tworzenie kategorii*.

Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

- Pole **Podmiot kredytujący** - określa wymagany podmiot kredytujący. Podmiotem kredytującym może być bank lub inna instytucja udzielająca kredytu na zasadach pożyczki. Jeżeli właściwy podmiot nie istnieje w kartotece podmiotów, można dodać go za pomocą przycisku po prawej stronie pola. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących tworzenia podmiotów, odwołaj się do tematu *Tworzenie podmiotów*.

- Pole **Komentarz kredytu** - określa opcjonalny komentarz związany z tworzonym kredytem. Komentarz może być użyteczny w przypadku gdy rejestrowane jest wiele kredytów.

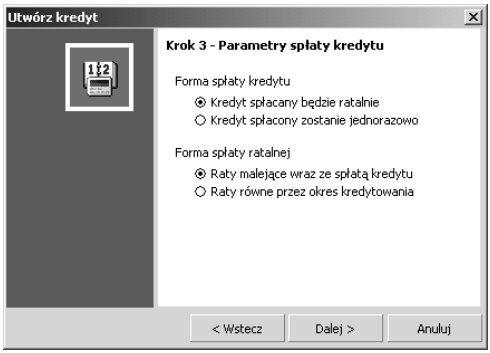


Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

Krok 3 - Parametry spłaty kredytu.

- Pole **Forma spłaty kredytu** - określa formę spłaty kredytu. Kredyt może być spłacany ratalnie lub jednorazowo. Jeżeli kredyt spłacany jest ratalnie, konieczne jest wybranie poniższej opcji.

- Pole **Forma spłaty ratalnej** - określa formę spłaty ratalnej. Dostępne dwie formy spłaty to: **raty malejące** - w tym przypadku wartość poszczególnych wpłat zmniejsza się w miarę spłacania kredytu lub **raty równe** - w tym przypadku wartość poszczególnych wpłat jest równa przez cały okres kredytowania.

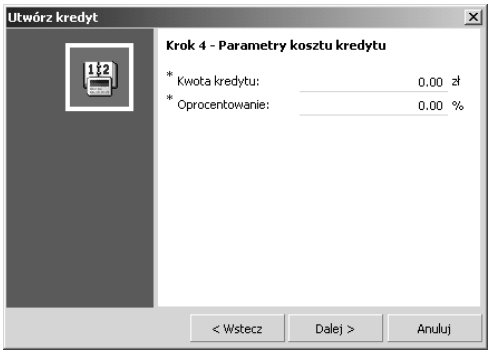


Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

Krok 4 - Parametry kosztu kredytu.

- Pole **Kwota kredytu** - określa kwotę zaciąganego kredytu. Jeżeli bank pobiera dodatkowe prowizje początkowe związane z całością kwoty, mogą zostać one uwzględnione jeżeli podlegają oprocentowaniu.

- Pole **Oprocentowanie** - określa nominalne oprocentowanie na które bank lub inna instytucja udziela tworzonego kredytu. Liczba procentowa powinna zostać wyrażona w formie liczby całkowitej



uwaga: Ponieważ kredyt powiązany jest z rachunkiem bankowym, wskazanym we wcześniejszych krokach, kwota kredytu wyrażana jest w walucie, w której prowadzny jest wybrany rachunek bankowy. W ten sposób możliwe jest definiowanie kredytów w walutach obcych jak np. Euro.

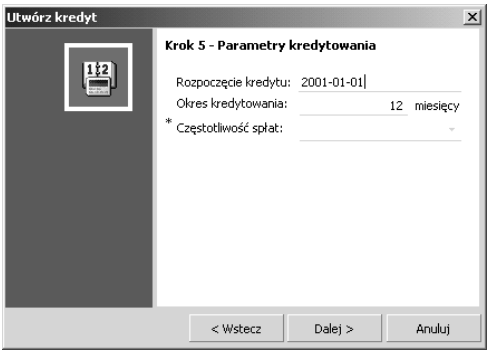
Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

Krok 5 - Parametry kredytowania.

- Pole **Rozpoczęcie kredytu** - określa datę, z którą rozpocznie się kredytowa-nie, z którym wiąże się rozpoczęcie naliczania odsetek. Zwykle rozpoczęcie kredytu jest tożsame z datą otrzymania kwoty kredytu na rachunek bankowy.

- Pole **Okres kredytowania** - określa liczbę miesięcy, w ciągu których tworzony kredyt będzie spłacany. Jeżeli kredyt zaciągany jest na wiele lat, należy pomnożyć ilość lat przez dwanaście miesięcy.

- Pole **Częstotliwość spłat** - określa częstotliwość spłat kredytu lub kapitalizacji odsetek. Częstotliwość spłat powinna odpowiadać okresowi kredytowania tak aby okres kredytowania stanowił wielokrotność częstotliwości spłat.



Krok 6 - Podsumowanie kredytu

- Przycisk **Tabela** - przycisk tabela pozwala na ujęcie harmonogramu spłaty kredytu w formie: numer, data, wartość. Pierwsza kolumna zawiera numer kolejnej wpłaty, druga kolumna zawiera datę dokonania wpłaty zgodnie z częstotliwością spłaty kredytu. Ostatnie pole wskazuje na wartość wpłaty obliczoną na podstawie parametrów kredytu.

- Przycisk **Wykres** - przycisk wykres pozwala na porównanie wartości wpłaconych rat w stosunku do wartości pożyczonej kwoty. Pierwsza kolumna wskazuje na wartość kredytu, druga kolumna na wartość zwróconą bankowi lub innej instytucji na podstawie sumy dokonanych wpłat.

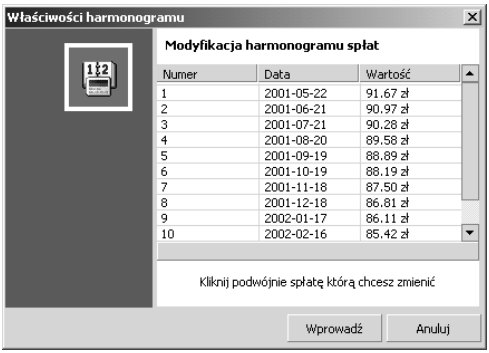
Jeżeli zamierzasz wprowadzić opracowany kredyt do programu, kliknij przycisk **Zakończ**. Jeżeli jedynie próbujesz uzyskać prognozę przyszłego kredytu należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

ZMIANA HARMONOGRAMU SPŁAT

Zmiana harmonogramu spłat kredytu realizowana jest za pomocą kartoteki kredytów. Aby zmienić harmonogram spłat otwórz kartotekę kredytów, zaznacz kredyt, którego spłatę chcesz modyfikować i kliknij przycisk **Zmień spłaty**.

Okno właściwości harmonogramu spłat zawiera tabelę wszystkich rat kredytowych. Aby zmodyfikować konkretną ratę kredytową kliknij podwójnie na jej numerze, dacie lub wartości.



W dolnej części okna ukazane zostaną parametry spłaty raty kredytowej. Aby zmienić jej parametry wprowadź nową datę oraz wartość potwierdzając zmiany przyciskiem **OK**. Aby usunąć ratę kredytu wprowadź wartość spłaty równą zero potwierdzając zminy przyciskiem **OK**.

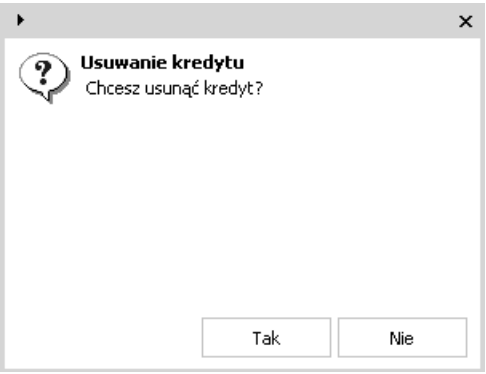
Aby zamknąć okno zmiany harmonogramu spłat kredytu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Kartoteka kredytów

USUWANIE KREDYTU

Wprowadzone kredyty mogą zostać usunięte wraz ze wszystkimi śladami w płatnościach. Aby usunąć istniejący kredyt należy otworzyć kartotekę kredytów, zaznaczyć odpowiednią pozycję oraz wybrać polecenie **Usuń** z menu **Kredyt**.

Usuwanie kredytu musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



ZAMYKANIE KARTOTEKI KREDYTÓW

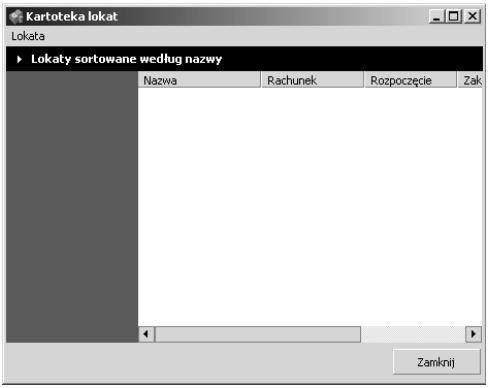
Aby zamknąć okno kartoteki kredytów i powrócić do poprzedniego okna programu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Kartoteka lokat

Kartoteka lokat zawiera mechanizmy obsługi tworzonych lokat bankowych. Kartoteka lokat jest przydatna zarówno w przypadku gdy posiadasz wiele lokat bankowych, jak i w przypadku gdy zamierzasz wyliczyć zysk lokaty.

uwaga: Niniejsza funkcja przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników. Jeżeli zupełnie nie znasz się na warunkach zakładania lokat lub posiadasz niekompletne informacje dotyczące swojej lokaty, korzystanie z kartoteki lokat może wydać się zadaniem trudnym.

Aby otworzyć kartotekę lokat należy wybrać polecenie **Kartoteka lokat** z menu **Ustawienia**.



TWORZENIE NOWEJ LOKATY

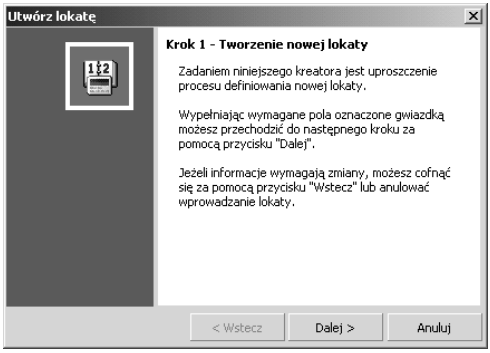
Tworzenie nowej lokaty realizowane jest za pomocą kreatora, który będzie zbierał informacje dotyczące kredytu krok po kroku. Aby utworzyć nową lokatę należy otworzyć okno kartoteki lokat oraz wybrać polecenie **Utwórz** z menu **Lokata** lub nacisnąć klawisze [Ctrl+N].

Budżet Domowy - Kartoteka lokat

Krok 1 - Tworzenie nowej lokaty

Pierwszy krok na drodze do utworzenia lokaty udziela praktycznych infor-macji dotyczących niniejszego kreatora lokat. Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk **Dalej**. Aby przerwać tworzenie nowej lokaty i powrócić do kartoteki lokat należy wybrać polecenie **Anuluj**.

porada: W każdym kolejnym kroku będziesz mógł cofnąć się do poprzedniego ekranu za pomocą przycisku **Wstecz** lub przejść do następnego kroku za pomocą przycisku **Dalej**.



Budżet Domowy - Kartoteka lokat

Krok 2 - Parametry tworzonej lokaty

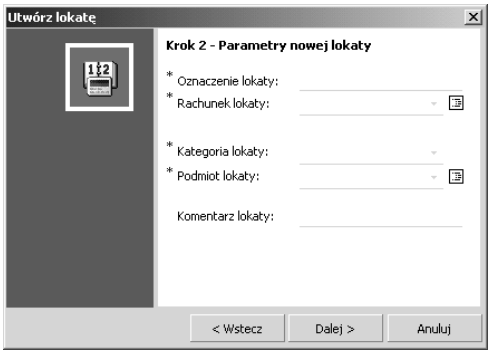
- Pole **Onzaczenie lokaty** - określa nazwę nowej lokaty, np. “Lokata progresywna”.

- Pole **Rachunek lokaty** - określa rachunek bankowy w obrębie którego lokujemy pieniądze oraz za na którym lokata zostanie skapitalizowana po jej zakończeniu. Jeżeli rachunek nie istnieje na liście dostępnych można dodać go za pomocą przycisku po prawej stronie pola. Aby uzyskać więcej informacji dotyczących tworzenia rachunków, odwołaj się do tematu *Tworzenie rachunku*.

- Pole **Kategoria lokaty** - określa kategorię w obrębie której zostanie zarejestrowany wydatek związany z założeniem lokaty oraz w obrębie której zarejestrowany zostanie zysk z lokaty. Jeżeli odpowiednia kategoria nie istnieje na liście dostępnych można dodać ją za pomocą przycisku po prawej stronie pola.

- Pole **Podmiot lokaty** - określa instytucję lub podmiot prowadzący lokatę, w obrębie którego zostanie zarejestrowany wydatek związany z lokatą oraz w obrębie którego zostanie zarejestrowany zysk z lokaty. Jeżeli odpowiedni podmiot nie istnieje na liście dostępnych można dodać go za pomocą przycisku po prawej stronie pola.

- Pole **Komentarz lokaty** - określa opcjonalny komentarz dla tworzonej lokaty.



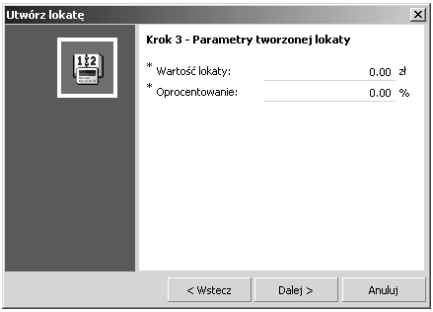
Budżet Domowy - Kartoteka lokat

Krok 3 - Parametry tworzonej lokaty

- Pole **Wartość lokaty** - określa wartość lokaty przekazywanej do instytucji bankowej lub podmiotu.

- Pole **Oprocentowanie** - określa nominalne oprocentowanie lokaty przekazywanej do instytucji bankowej lub podmiotu.

uwaga: Ponieważ lokata powiązana jest z rachunkiem bankowym, wskazanym we wcześniejszych krokach, kwota lokaty wyrażana jest w walucie, w której prowadzny jest wybrany rachunek bankowy. W ten sposób możliwe jest definiowanie lokat w walutach obcych jak np. Dolar Amerykański.

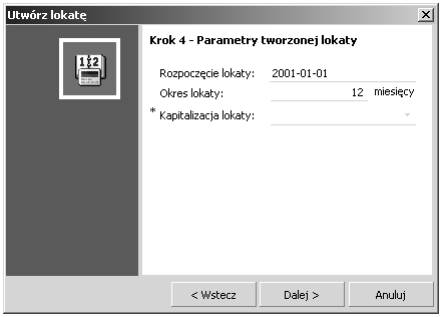


Krok 4 - Parametry tworzonej lokaty

- Pole **Rozpoczęcie lokaty** - określa datę przekazania środków pieniężnych do instytucji bankowej lub podmiotu.

- Pole **Okres lokaty** - określa okres trwania zakładanej lokaty ustalany w miesiącach począwszy od rozpoczęcia lokaty.

- Pole **Kapitalizacja lokaty** - określa sposób kapitalizacji odsetek lokaty naliczanych przez instytucję bankową lub podmiot.



Budżet Domowy - Kartoteka lokat

Krok 5 - Podsumowanie lokaty

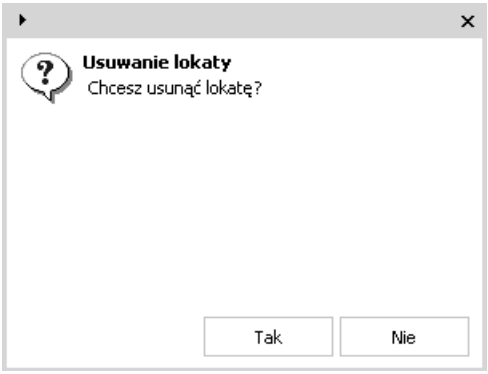
Wykres - przycisk wykres pozwala na porównanie wartości wpłaconych środków w stosunku do uzyskanego zysku z lokaty. Pierwsza kolumna wskazuje na wartość lokaty, druga kolumna na wskazuje na wartość zysku lokaty.

Jeżeli zamierzasz wprowadzić opracowaną lokatę do programu, kliknij przycisk **Zakończ**. Jeżeli jedynie próbujesz uzyskać prognozę przyszłego zysku z lokaty należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

USUWANIE LOKATY

Wprowadzone lokaty mogą zostać usunięte wraz ze wszystkimi śladami w płatnościach. Aby usunąć istniejącą lokatę należy otworzyć kartotekę lokat, zaznaczyć odpowiednią pozycję oraz wybrać polecenie **Usuń** z menu **Lokata**.

Usuwanie lokaty musi zostać potwierdzone za pomocą wyświetlonego okna dialogowego.



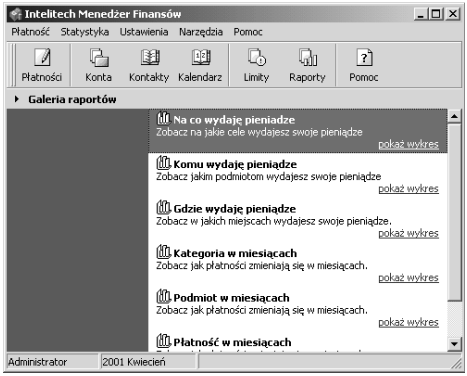
ZAMYKANIE KARTOTEKI LOKAT

Aby zamknąć okno kartoteki lokat i powrócić do poprzedniego okna programu należy kliknąć przycisk **Zamknij**.

Budżet Domowy - Galeria raportów

Galeria raportów zawiera wszystkie zestawienia tabelaryczne oraz zestawienia wykresowe dostępne w programie Menedżer Finansów. Korzystanie z Galerii raportów pozwala na przeglądanie zsumowanych informacji dotyczących finansów osobistych. Wszystkie podsumowania galerii raportów wyświetlane są w walucie lokalnej, wartości wszystkich płatności w walutach obcych przeliczane są na walutę lokalna z zachowaniem kursu waluty w momencie tworzenia płatności.

Aby otworzyć Galerię raportów należy kliknąć przycisk **Raporty** na pasku narzędziowym głównego okna programu.



Budżet Domowy - Galeria raportów

ILE MAM PIENIĘDZY

Zestawienie "Ile mam pieniędzy" pozwala na pokazanie wszystkich rodzajów rachunków według rodzaju: budżet domowy, rachunek bankowy.

Salda poszczególnych rodzajów rachunków pokazywane są na wykresie słupkowym. Każdy słupek wykresu podpisany jest rodzajem rachunków oraz ich bieżącym saldem.

Poniżej wykresu typów rachunków znajduje się ogólne podsumowanie pokazujących sumę wszystkich sald rachunków do bieżącego dnia.

Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

NA CO WYDAJĘ PIENIĄDZE

Zestawienie "Na co wydaję pieniądze" pozwala na pokazanie kategorii dochodów lub kategorii wydatków oraz na porównanie wartości poszczególnych kategorii dochodów oraz kategorii wydatków w obrębie bieżącego miesiąca.

- Aby zobaczyć zestawienie dla dochodów zaznacz opcję **Dochody**
- Aby zobaczyć zestawienie dla wydatków zaznacz opcję **Wydatki**

Aby obejrzeć zestawienie dla miesiąca innego niż bieżący, wybierz odpowiednią nazwę miesiąca z listy **Pokazuj statystykę w obrębie miesiąca**.

Aby obejrzeć zestawienie dla wszystkich miesięcy, zaznacz opcję **Pokazuj statystykę w obrębie wszystkich dostępnych miesięcy.**

Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

Budżet Domowy - Galeria raportów

KOMU WYDAJĘ PIENIĄDZE

Zestawienie "Komu wydaję pieniądze" pozwala na pokazanie podmiotów związanych z dochodami lub podmiotów związanych wydatkami oraz na porównanie wartości poszczególnych podmiotów w obrębie bieżącego miesiąca.

- Aby zobaczyć zestawienie dla dochodów zaznacz opcję **Dochody**
- Aby zobaczyć zestawienie dla wydatków zaznacz opcję **Wydatki**

Aby obejrzeć zestawienie dla miesiąca innego niż bieżący, wybierz odpowiednią nazwę miesiąca z listy **Pokazuj statystykę w obrębie miesiąca**.

Aby obejrzeć zestawienie dla wszystkich miesięcy, zaznacz opcję **Pokazuj statystykę w obrębie wszystkich dostępnych miesięcy**.

Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

GDZIE WYDAJĘ PIENIĄDZE

Zestawienie "Gdzie wydaję pieniądze" pozwala na pokazanie miejscowości, w których otrzymujemy pieniądze lub miejscowości, w których wydajemy pieniądze oraz na porównanie wartości poszczególnych podmiotów w obrębie bieżącego miesiąca.

- Aby zobaczyć zestawienie dla dochodów zaznacz opcję **Dochody**
- Aby zobaczyć zestawienie dla wydatków zaznacz opcję **Wydatki**

Aby obejrzeć zestawienie dla miesiąca innego niż bieżący, wybierz odpowiednią nazwę miesiąca z listy **Pokazuj statystykę w obrębie miesiąca**.

Aby obejrzeć zestawienie dla wszystkich miesięcy, zaznacz opcję **Pokazuj statystykę w obrębie wszystkich dostępnych miesięcy**.

Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

Budżet Domowy - Galeria raportów

KATEGORIA W MIESIĄCACH

Zestawienie "Kategoria w miesiącach" pozwala na pokazanie miesięcy dla wybranej kategorii oraz na porównania wartości wybranej kategorii w poszczególnych miesiącach.

Aby obejrzeć zestawienie dla kategorii innej niż bieżąca, wybierz odpowiednią nazwę kategorii z listy **Pokazuj statystykę w obrębie kategorii**.

Aby obejrzeć zestawienie dla wszystkich kategorii, zaznacz opcję **Pokazuj statystykę w obrębie wszystkich dostępnych kategorii**.

Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

PODMIOT W MIESIĄCACH

Zestawienie "Podmiot w miesiącach" pozwala na pokazanie miesięcy dla wybranego podmiotu oraz na porównania ilości pieniędzy związanych z wybranym podmiotem w poszczególnych miesiącach.

Aby obejrzeć zestawienie dla innego podmiotu niż, wybierz odpowiednią nazwę kategorii z listy **Pokazuj statystykę w obrębie podmiotu**.

Aby obejrzeć zestawienie dla wszystkich kategorii, zaznacz opcję **Pokazuj statystykę w obrębie wszystkich dostępnych podmiotów**.

Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

PŁATNOŚĆ W MIESIĄCACH

Zestawienie "Płatność w miesiącach" pozwala na pokazanie miesięcy dla wybranego szablonu płatności oraz na porównania ilości pieniędzy związanych z wybranym szablonem płatności w poszczególnych miesiącach.

Aby obejrzeć zestawienie dla innego szablonu płatności, wybierz odpowiednią nazwę płatności z listy **Pokazuj statystykę w obrębie płatności**.

Aby obejrzeć zestawienie dla wszystkich kategorii, zaznacz opcję **Pokazuj statystykę w obrębie wszystkich dostępnych płatności**.

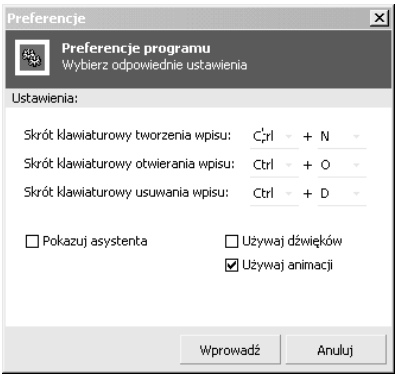
Możesz również wydrukować bieżący wykres na domyślnej drukarce komputera. Aby rozpocząć drukowanie wybierz polecenie **Drukuj** z menu **Wykres**.

Budżet Domowy - Ustawienia programu

Możesz dostosować sposób w jaki pracujesz z programem Menedżer Finansów, a także sposób w jaki pracujesz z każdym indywidualnym modułem programu. Do prawidłowej pracy z programem nie potrzebujesz modyfikować żadnych ustawień w programie, ponieważ tworzone są one automatycznie podczas instalacji oprogramowania. Jeżeli jednak zamierzasz zmienić niektóre ustawienia programu możesz dokonać odpowiednich zmian poprzez ogólne ustawienia programu lub indywidualne ustawinia modułów.

OGÓLNE USTAWIENIA PROGRAMU

Ogólne ustawienia programu zawierają podstawowe ustawienia programu, a także ustawienia wspólne dla wszystkich modułów. Aby otworzyć ogólne ustawienia programu należy wybrać polecenie **Preferencje** z menu **Ustawienia** głównego okna programu.



Pola - **Skrót klawiaturowy...** - określają wspólne dla wszystkich modułów skróty klawiaturowe służące do tworzenia, modyfikowania oraz usuwania wpisów, np. rachunków czy płatności.

Przełącznik - **Pokazuj asystenta** - określa czy asystent programu ma zostać pokazywany czy ukrywany podczas pracy z programem. Wyłączenie asystenta powoduje ukrycie jego ikony do szuflady systemowej.

Przełącznik - **Używaj dźwięków** - określa czy podczas pracy z programem mają być słyszalne dźwięki np. podczas zaznaczania elemnentów czy zmiany bieżącego modułu.

Przełącznik - **Używaj animacji** - określa czy podczas pracy z programem mają być pokzywane animacje programu oraz asystenta programu. Wyłączenie animacji może przyspieszyć pracę zaawansowanych użytkowników.

Budżet Domowy - Ustawienia programu

USTAWIENIA INDYWIDUALNE

Każde okno programu posiada biały przycisk strzałki skierowanej w prawą stronę, która pozwala na dostosowanie sposobu wyświetlania zawartości każdej kartoteki, a także umożliwia dostęp do dodatkowych opcji, takich jak drukowanie zawartości czy zmiana bieżącego widoku.

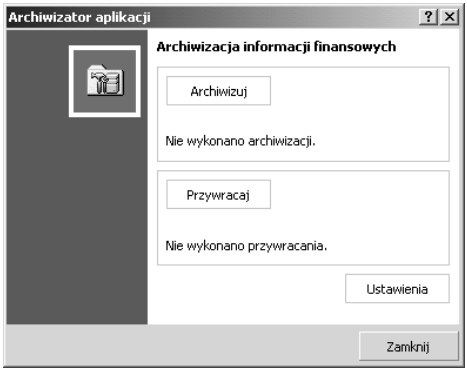
USTAWIENIA PASKA NARZĘDZI

Możesz dostosować sposób wyświetlania przycisków paska narzędzi głównego okna programu. Aby dostosować ustawienia wyświetlania paska narzędziowego, kliknij prawym klawiszem w obrębie paska narzędziowego.

- menu **Etykiety tekstowe** - zaznaczenie powoduje podpisywanie każdego przycisku paska narzędziowego stosownym opisem. W przypadku gdy etykiety tekstowe nie są widoczne opisy przycisków pojawiają się po wskazaniu ich myszą.

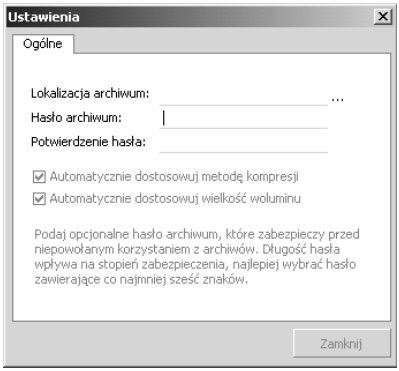
Budżet Domowy - Archiwizowanie informacji

Program Menedżer Finansów pozwala na wykonanie prostej i bezpiecznej kopii zestawu danych gromadzonych przez program dla wszystkich użytkowników. Operacje archiwizacji oraz przywracania danych realizowane są za pomocą okna **Archiwizator aplikacji** otwieranego poprzez polecenie **Archiwizacja** z menu **Narzędzia** głównego okna programu.



Przed pierwszym wykonaniem archiwizacji należy sprawdzić domyślne ustawienia programu archiwizującego. Aby otworzyć okno ustawień należy kliknąć przycisk **Ustawienia**.

Ustawienia programu zawierają następujące pola:



- Pole **Lokalizacja archiwum** - określa folder przechowujący bieżące archiwum zestawu danych użytkowników programu. Możesz utworzyć specjalny folder dla archiwum programu, możesz również wybrać dysk wymienny lub dysk sieciowy.

Budżet Domowy - Archiwizowanie informacji

Pole **Hasło archiwum** - określa hasło archiwum niezbędne do ewentualnego przywrócenia zarchiwizowanych danych. Długość hasła nie została sprecyzowana, jednak bezpieczne hasła są co najmniej ośmioliterowe. Wprowadzone hasło ukazywać się będzie w tym polu jako gwiazdki przypisane do każdego użytego znaku lub spacji.

- Pole **Potwierdzenie hasła** - pozwala na ponowne sprecyzowanie hasła archiwum w celu weryfikacji jego poprawności. Wprowadzone hasło ukazywać się będzie w tym polu jako gwiazdki przypisane do każdego użytego znaku.

- Przełącznik **Automatycznie dostosowuj metodę kompresji** - pozwala na automatyczne dostosowanie metody kompresji pod względem wydajności w zależności od zakładanej wielkości skompresowanego archiwum.

- Przełącznik **Automatycznie dostosowuj wielkość woluminu** - pozwala na automatyczne dostosowanie wielkości woluminu w zależności od pojemności docelowego dysku przechowującego archiwum.

Wprowadzone ustawienia zostaną zachowane po klilknięciu przycisku **Zamknij**.

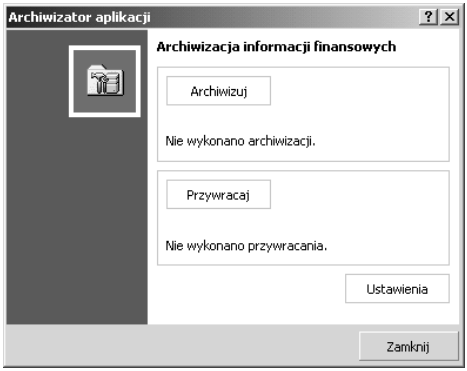
Aby wykonać archiwizację danych należy kliknąć przycisk **Archiwizuj**. Operacja archiwizacji zostanie przeprowadzona automatycznie. Jeżeli docelowy dysk zostanie zapełniony, program będzie monitował o umieszczenie kolejnego dysku w tym samym napędzie.

porada:

Jeżeli posiadasz napęd CD-R oraz zainstalowano wszystkie sterowniki programu *WinOnCD*, jako lokalizację archiwum możesz wskazać napęd CD-R jeżeli chcesz w ten sposób archiwizować dane bezpośrednio na płycie CD-ROM.

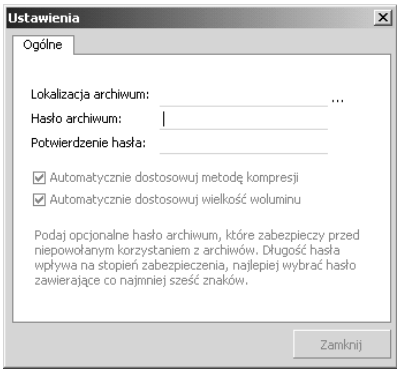
Budżet Domowy - Przywracanie informacji

Program Menedżer Finansów pozwala na przywrócenie wykonanej kopii zestawu danych gromadzonych przez program dla wszystkich użytkowników. Ope-racje archiwizacji oraz przywracania danych realizowane są za pomocą okna Archiwizator aplikacji otwieranego poprzez polecenie **Archiwizacja** z menu **Narzędzia** głównego okna programu.



Przed pierwszym wykonaniem przywrcania należy sprawdzić domyślne ustawienia programu archiwizującego. Aby otworzyć okno ustawień należy kliknąć przycisk **Ustawienia**.

Ustawienia programu zawierają następujące pola:



- Pole **Lokalizacja archiwum** - określa folder przechowujący bieżące archiwum zestawu danych użytkowników programu. Możesz utworzyć specjalny folder dla archiwum programu, możesz również wybrać dysk wymienny lub dysk sieciowy.

Budżet Domowy - Przywracanie informacji

Pole **Hasło archiwum** - określa hasło archiwum niezbędne do przywrócenia zarchiwizowanych danych.

Wprowadzone ustawienia zostaną zachowane po klilknięciu przycisku **Zamknij**.

Aby wykonać przywracanie danych należy kliknąć przycisk **Przywracaj**. Operacja przywracania zostanie przeprowadzona automatycznie. Jeżeli docelowy dysk zostanie odczytany w całości, program będzie ewentualnie monitował o umieszczenie kolejnego dysku w napędzie.

porada: Jeżeli przywracasz dane z dyskietki, dysku CD-ROM lub dysku sieciowego, upewnij się że odpowiedni dysk znajduje się aktualnie w odpowiednim napędzie przed faktycznym rozpoczęciem przywracania.

Budżet Domowy - Praca wielu użytkowników

Pogram Menedżer Finansów został przystosowany do wykorzystywania przez wielu użytkowników prowadzących oddzielne zestawy płatności oraz własne kartoteki.

Obsługa wielu użytkowników przydaje się w przypadkach, w których kilku użytkowników chce korzystać z programu w oparciu o własne ustawienia oraz własne zestawy danych.

Obsługa wielu użytkowników możliwa jest dzięki wbudowanym mechanizmom logowania wszystkich wersji systemu operacyjnego *Windows™* lub dowolnego środowiska sieciowego dla systemu *Windows™*.

Aby ustawić program do pracy wielu użytkowników należy utworzyć oddzielne profile systemowe użytkowników lub konta sieciowe użytkowników. Odwołaj się do dokumentacji systemu operacyjnego w celu ustalenia szczegółów.

porada: Dla systemu operacyjnego *Windows™* 95 lub 98 ustawienia profilów użytkowników dostępne są za pomocą polecenia **Hasła** w **Panelu Sterowania**.

Użytkownicy posiadający ustawione oddzielne profile logują się do systemu operacyjnego korzystając w własnych identyfikatorów. Jeżeli nie wszyscy użytkownicy posiadają skróty w swoich Menu Start należy odnaleźć program Menedżer Finansów samodzielnie lub ponownie zainstalować program w tym samym katalogu nie nadpisując ustawień użytkownika.

W zależności od aktualnie zalogowanego użytkownika, program Menedżer Finansów automatycznie określi odpowiedni zestaw danych.

Aby zabezpieczyć program Menedżer Finansów przed niepowołanym przeglądaniem danych można wykorzystać do tego hasła systemu logowania Windows™. W większości przypadków zapewnia to wystarczające zabezpieczenie. Aby zabezpieczyć program w inny sposób odwołaj się do tematu *Właściwości użykownika*.

porada: Podczas archiwizacji danych programu archiwizowane są zestawy danych wszystkich użytkowników, aczkolwiek pozostali użytkownicy nie posiadają dostępu do zestawów danych innych użytkowników.

Budżet Domowy - Praca wielostanowiskowa

Pogram Menedżer Finansów został przystosowany do wykorzystywania w lokalnych, domowych sieciach komputerowych przez wielu użytkowników lub przez tego samego użytkownika.

Aby współdzielić zestawy danych użytkownika na wielu maszynach należy zainstalować program Menedżer Finansów na wszystkich stanowiskach za każdym razem wskazując ten sam dysk oraz ten sam folder instalacyjny, nie nadpisując ustawień użytkownika.

Użytkownik otrzymuje dostęp do tego samego zestawu danych jeżeli na wszystkich maszynach korzysta z tego samego identyfikatora podczas logowania do każdego komputera, bez względu na to czy wersje systemu operacyjnego czy hasła logowania są wszędzie identyczne.

Budżet Domowy - Rozwiązywanie problemów

Jeżeli odnotowujesz problem związany z korzystaniem z programu Menedżer Finansów, nie możesz odnaleźć stosownej odpowiedzi w niniejszym podręczniku, plikach *informacje.pdf* oraz *nowosci.pdf*, ani na naszym serwerze internetowym powinieneś skorzystać z pomocy technicznej.

uwaga: Uprawnionymi do korzystania z pomocy technicznej są wszyscy użytkow-nicy, których zgłoszenia rejestracyjne programu Menedżer Finansów zostały wysłane na adres firmy Intelitech.

Przed przystąpieniem do korzystania z pomocy technicznej przygotuj się poprzez dokładne sprawdzenie w jakich okolicznościach określony problem powtarza się. Przygotuj również dokładne informacje dotyczące tego, czego nie możesz zrobić.

porada: Jeżeli określony problem stanowi krytyczny błąd aplikacji, możesz wy-słać te szczegóły problemu bezpośrednio z programu poprzez naciśnięcie przycisku Wyślij po rozwinięciu szczegółów okna informującego o problemie.

Skontaktuj się z nami elektronicznie lub telefonicznie. Bieżące numery telefonów, adresy e-mail lub formularze kontaktowe znajdziesz na stronie: http://www.mefi.pl lub oraz na stronie http://www.intelitech.pl

Zgłoszenia elektroniczne mają największe szanse na błyskawiczne rozwiązanie problemu, jednak jeżeli nie posiadasz jeszcze dostępu do Internetu skontaktuj się z działem obsługi klienta:

Bez względu na sposób kontaktu Intelitech zapewnia profesjonalną i maksymalnie uproszczoną obsługę.

Budżet Domowy - Podstawowe skróty klawiaturowe

Niniejsza tabela zawiera najczęściej występujące skróty klawiaturowe pozwala-jące na dokonywanie typowych operacji podczas korzystania z programu Menedżer Finansów.

[F1]	Otworzenie okna pomocy
[TAB]	Przejście do następnego pola edycyjnego
[ENTER]	Zatwierdzenie zmian w bieżącym oknie
[ESC]	Anulowanie zmian w bieżącym oknie
[Ctrl+N]	Tworzenie nowego zapisu w kartotece
[Ctrl+O]	Otworzenie zaznaczonego zapisu w kartotece
[Ctrl+D]	Usunięcie zaznaczonego zapisu w kartotece
[Ctrl+P]	Drukowanie zaznaczonego zapisu z kartoteki
[ALT+F4]	Zamknięcie okna programu

Odwołaj się do rozdziału dotyczącego ustawień programu w celu uzyskania informacji dotyczących zmiany domyślnych skrótów klawiaturowych w programie.

Aby uzyskać informacje na temat pomocy technicznej, skontaktuj się z operatorem wymienionym w niniejszym dokumencie.

Copyright 2000-2007 Intelitech. Wszelkie prawa zastrzeżone.
Jeżeli mają Państwo jakiekolwiek wątpliwości dotyczące autentyczności programu
Menedżer Finansów lub niniejszego podręcznika, prosimy skontaktować się z operatorem handlowym Intelitech.
www.mefi.pl