ashampoo



Handbuch

1. Übersicht
2. Wiederkehrend
3. Budgets / Sparziele
4. Auswertungen
5. Alle Transaktionen
    5.1 Tabellendarstellung individuell anpassen
6. Konten
7. Support und Handbuch
8. Optionen

> Ashampoo Money Pro setzt voraus, dass du deine Transaktionen, z.B. Supermarkteinkäufe, manuell einträgst, idealerweise so früh wie möglich, um deine Daten aktuell zu halten. Diese Praxis schafft außerdem ein erhöhtes Bewusstsein für deine Finanzen und dein Ausgabeverhalten.

1. Übersicht

Die Übersicht zeigt dir auf einen Blick, wie es um deine Finanzen steht. Falls du noch kein Konto hinzugefügt hast, kannst du das über die Plus-Schaltfläche neben "Konten" in der linken Leiste nachholen.

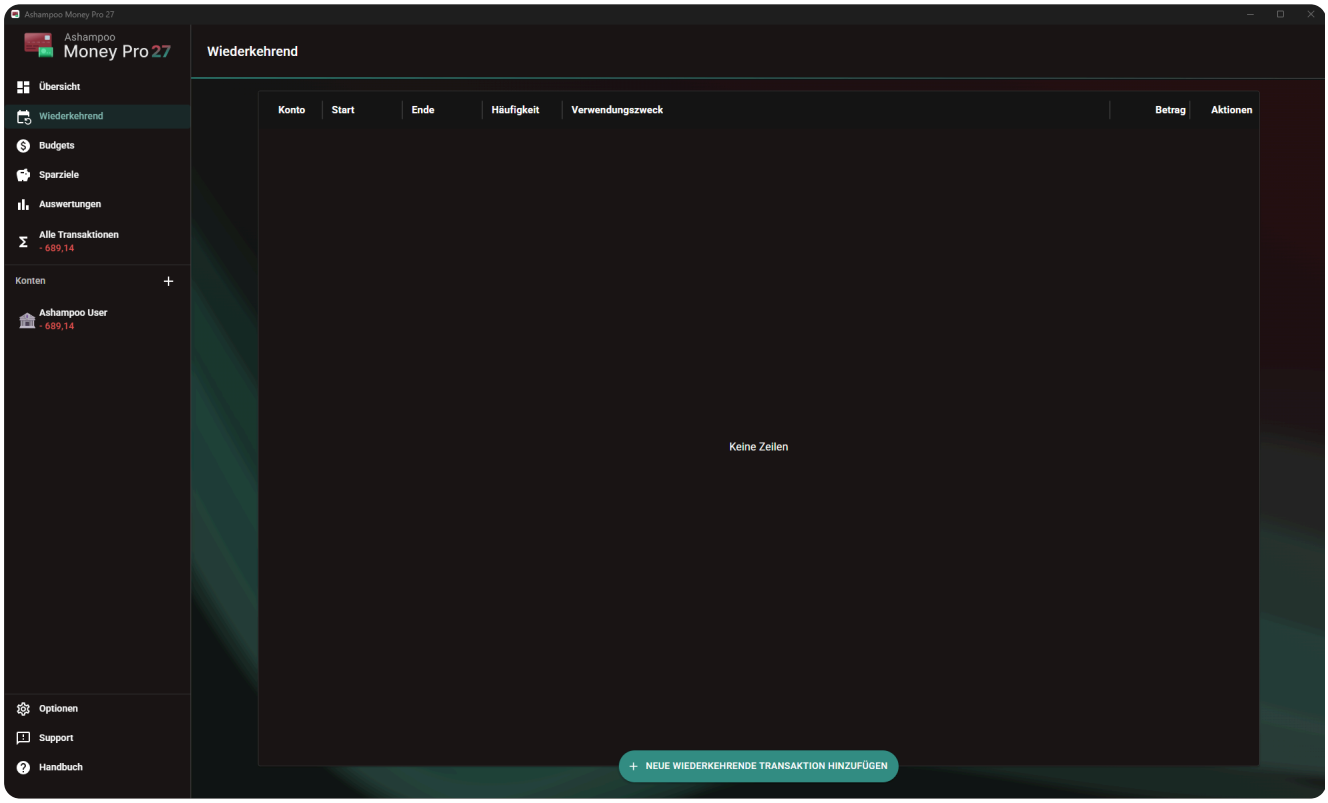


Über das Menü "Zeitraum" oben rechts legst du fest, welcher Zeitraum ausgewertet wird. Die Übersicht besteht aus folgenden Bereichen:

- **Einkünfte, Saldo und Ausgaben**: Die Summen deiner Einnahmen und Ausgaben sowie der daraus resultierende Saldo. Unter "Voriger Zeitraum" und "Voriges Jahr" siehst du zum Vergleich die Werte des vorherigen Zeitraums bzw. des Vorjahres.

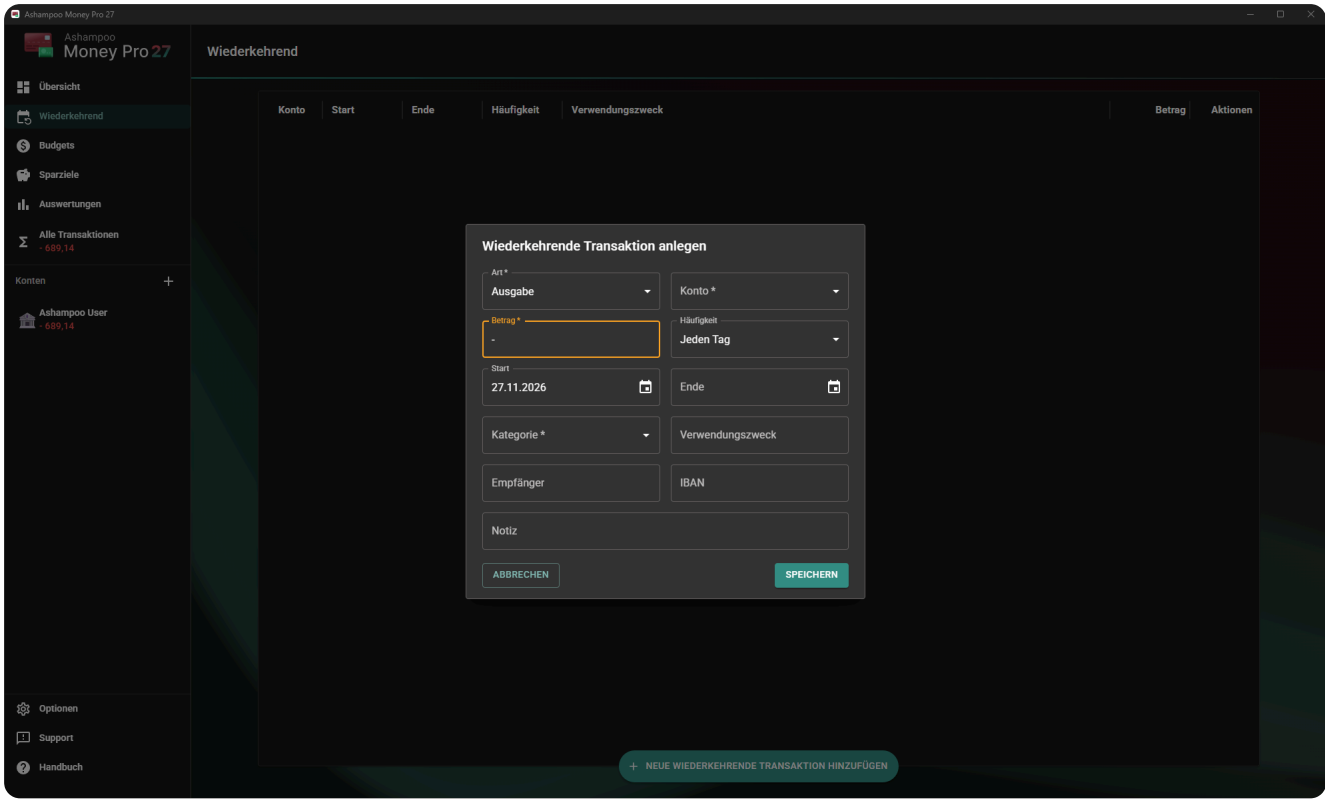
- **Ausgabenaufteilung**: Zeigt, wie sich deine Ausgaben auf die einzelnen Kategorien verteilen. Bewege den Mauszeiger auf ein Segment oder einen Eintrag der Liste, um den jeweiligen Betrag einzusehen.
- **Kostenstruktur**: Zeigt den Anteil fixer und variabler Kosten an deinen Ausgaben.
- **Budgets / Sparziele**: Über die beiden Reiter siehst du den aktuellen Stand deiner Budgets und Sparziele.
- **Saldo-Entwicklung**: Stellt den Verlauf deines Saldos grafisch dar. Bewege den Mauszeiger über die Kurve, um den Saldo zum jeweiligen Zeitpunkt anzuzeigen.

2. Wiederkehrend



Wiederkehrende Transaktionen (z.B. Mietzahlungen oder Gehaltseingänge) kannst du hier einsehen und anlegen. Die Tabelle zeigt für jeden Eintrag Konto, Start, Ende, Häufigkeit, Verwendungszweck und Betrag. Über die Schaltflächen unter "Aktionen" bearbeitest oder löschst du einen Eintrag.

Um eine neue wiederkehrende Transaktion anzulegen, klicke auf "Neue wiederkehrende Transaktion hinzufügen".



Trage dann die entsprechenden Daten ein. Mit einem Sternchen markierte Felder sind Pflichtfelder:

- **Art**: Lege fest, ob es sich um eine Ausgabe oder eine Einnahme handelt.
- **Konto**: Das Konto, dem die Transaktion zugeordnet wird.
- **Betrag** und **Häufigkeit**: Der Betrag und wie oft die Transaktion ausgeführt wird, z.B. jeden Tag oder jeden Monat.
- **Start** und **Ende**: Der Zeitraum, in dem die Transaktion wiederholt wird. Lässt du "Ende" leer, läuft die Transaktion unbegrenzt weiter.
- **Kategorie**, **Verwendungszweck**, **Empfänger**, **IBAN** und **Notiz**: Weitere Angaben zur Transaktion.

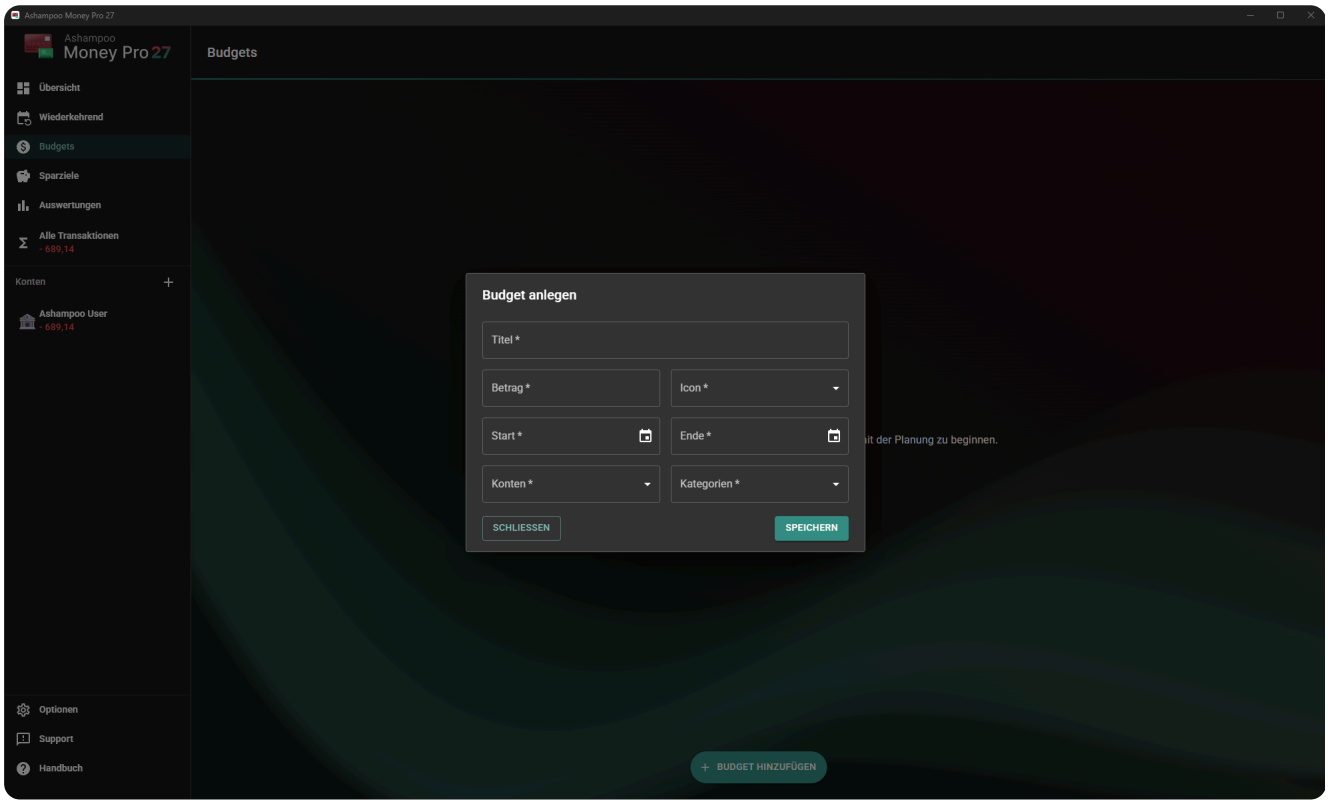
Klicke abschließend auf "Speichern".

3. Budgets / Sparziele

Diese beiden Funktionen ermöglichen dir, Finanzziele zu erstellen, die hinsichtlich Zeitraum und Betrag begrenzt sind. Sie können dir z.B. dabei helfen, deine Ausgaben für eine Kategorie im Griff zu behalten oder jeden Monat einen festen Betrag anzusparen.

> Transaktionen für Konten und Kategorien, die mit einem Budget oder Sparziel verknüpft sind, werden automatisch auf das Budget bzw. Sparziel angewendet.

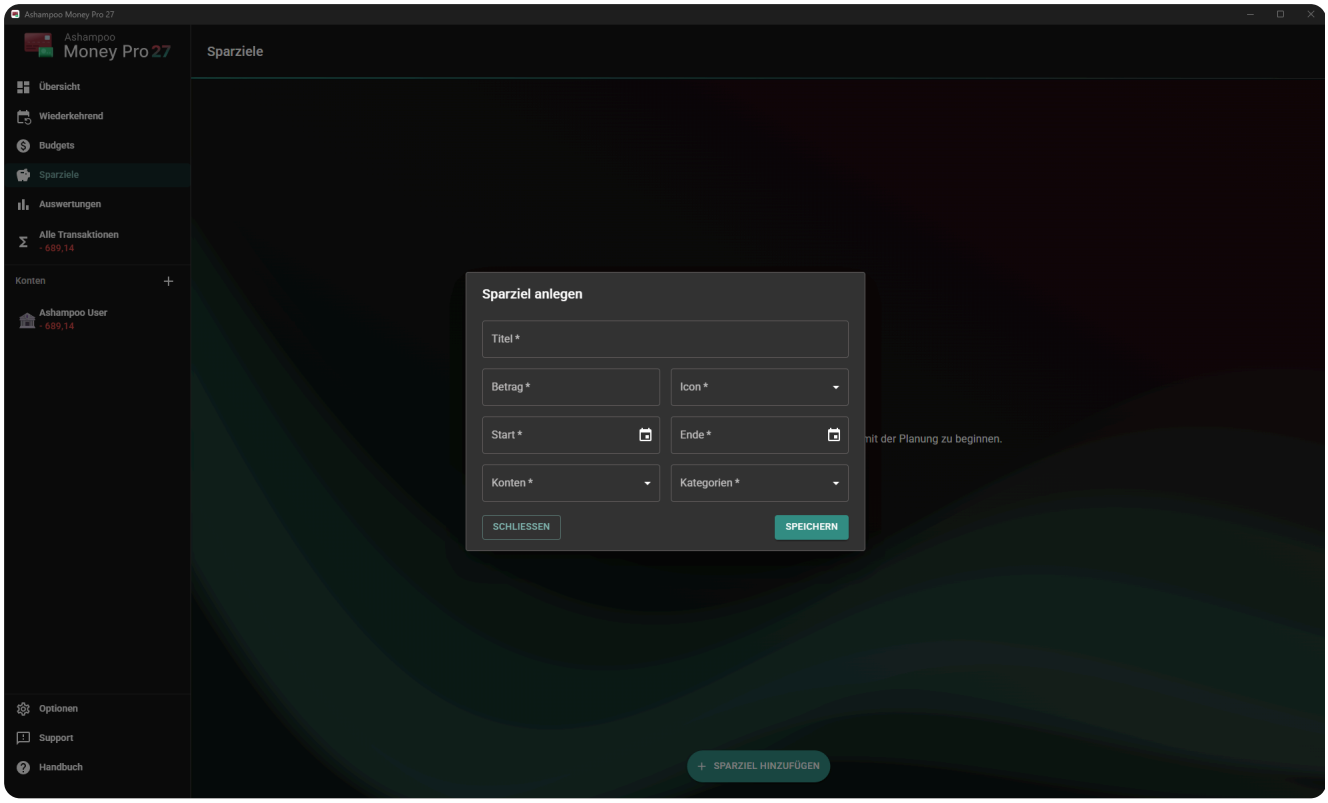
Budgets



Mit dieser Funktion erstellst du zweck- und zeitgebundene Budgets. Klicke auf "Budget hinzufügen" und gib Titel, Betrag, ein Symbol (Icon), Start- und Enddatum sowie die betroffenen Konten und Kategorien an. Klicke dann auf "Speichern".

Die verstrichene bzw. verbleibende Zeit wird anschließend grafisch als Zeitstrahl dargestellt. Die Markierung stellt das aktuelle Datum dar.

Sparziele

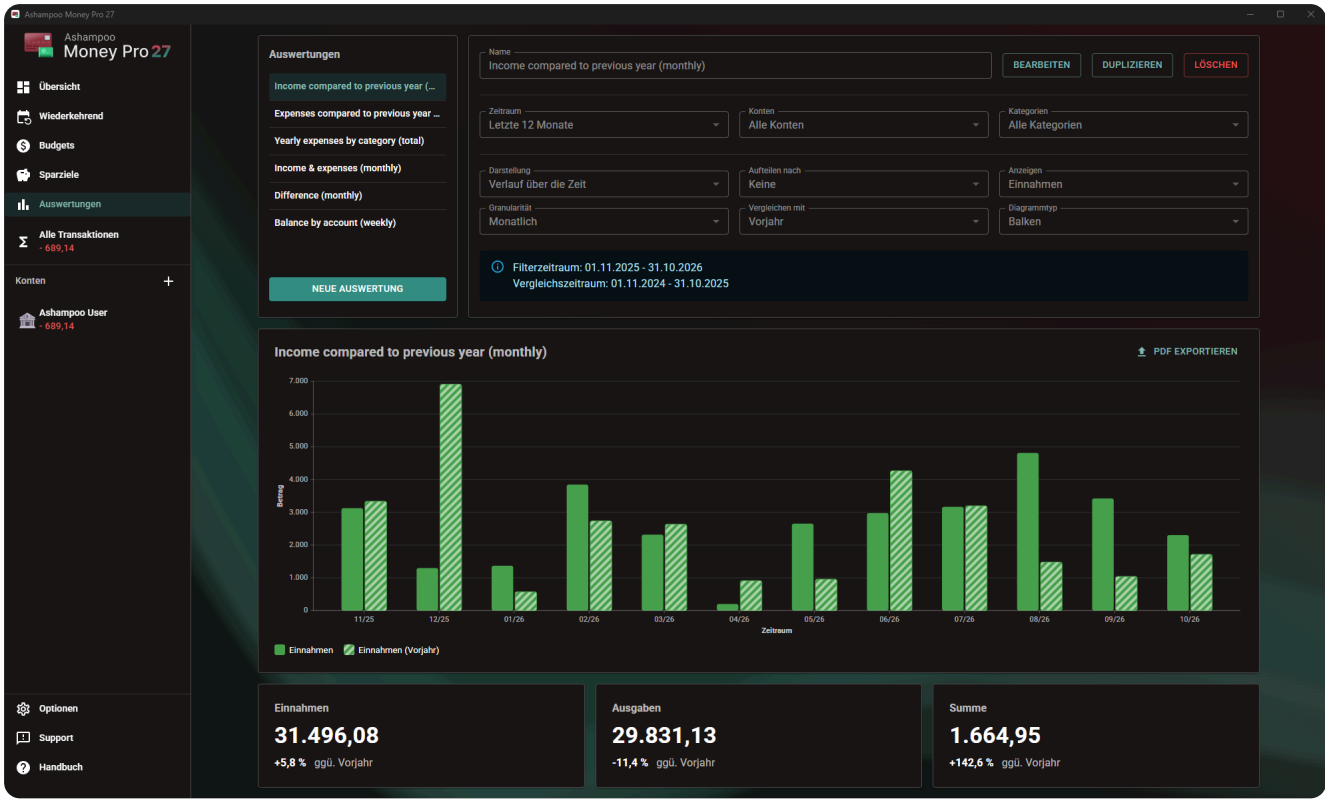


Mit dieser Funktion erstellst du zweck- und zeitgebundene Sparziele. Klicke auf "Sparziel hinzufügen" und gib Titel, Betrag, ein Symbol (Icon), Start- und Enddatum sowie die betroffenen Konten und Kategorien an. Klicke dann auf "Speichern".

Auch hier wird die verstrichene bzw. verbleibende Zeit als Zeitstrahl mit einer Markierung für das aktuelle Datum dargestellt.

4. Auswertungen

Unter "Auswertungen" analysierst du deine Finanzen mithilfe von Diagrammen. Links findest du eine Liste vorbereiteter Auswertungen, z.B. Einnahmen im Vergleich zum Vorjahr, Ausgaben nach Kategorie oder den Kontostand pro Konto. Klicke auf einen Eintrag, um die Auswertung anzuzeigen.



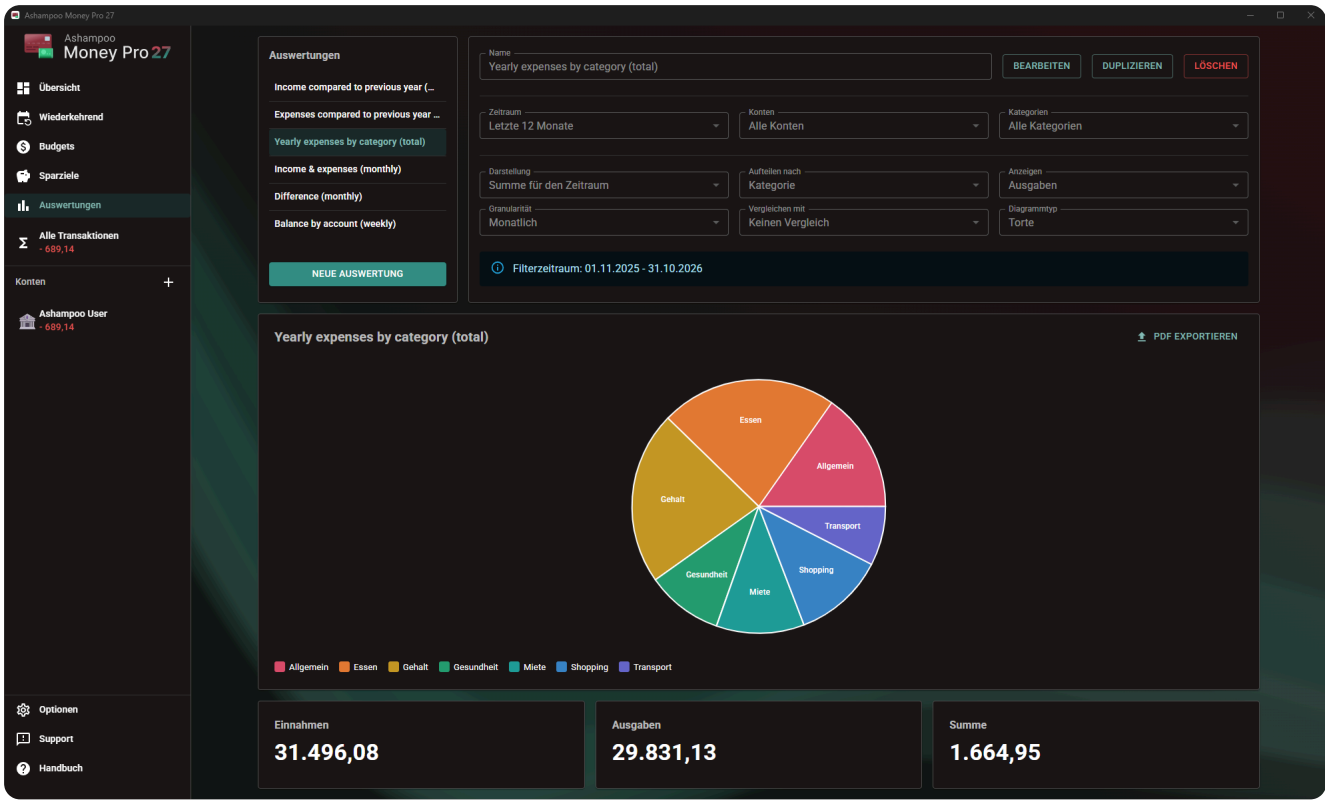
Über "Neue Auswertung" legst du eine eigene Auswertung an. Mit den Schaltflächen neben dem Namen kannst du die gewählte Auswertung bearbeiten, duplizieren (z.B. als Vorlage für eine ähnliche Auswertung) oder löschen.

Einstellungen einer Auswertung

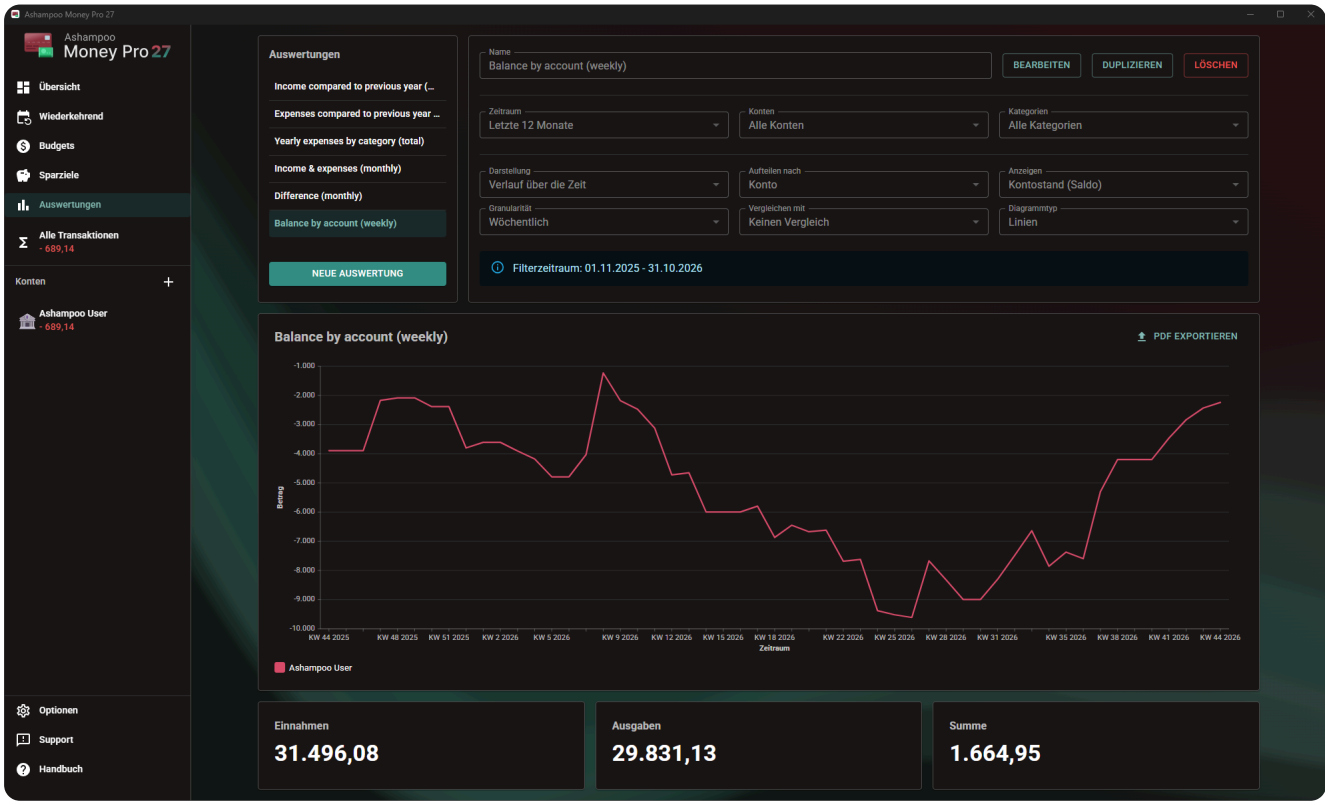
- **Zeitraum**, **Konten** und **Kategorien**: Legen fest, welche Transaktionen in die Auswertung einfließen.
- **Darstellung**: "Verlauf über die Zeit" zeigt die Entwicklung, "Summe für den Zeitraum" die Gesamtwerte des gewählten Zeitraums.
- **Aufteilen nach**: Teilt die Werte z.B. nach Kategorie oder Konto auf.
- **Anzeigen**: Wählt die dargestellten Werte, z.B. Einnahmen, Ausgaben, Einnahmen & Ausgaben, die Differenz aus Einnahmen und Ausgaben oder den Kontostand (Saldo).
- **Granularität**: Legt fest, ob die Werte z.B. wöchentlich oder monatlich zusammengefasst werden.
- **Vergleichen mit**: Stellt die Werte z.B. denen des Vorjahres gegenüber.
- **Diagrammtyp**: Wählt die Diagrammform, z.B. Balken, Linien oder Torte.

Der Infobereich unter den Einstellungen zeigt dir den ausgewerteten Filterzeitraum und

gegebenenfalls den Vergleichszeitraum.



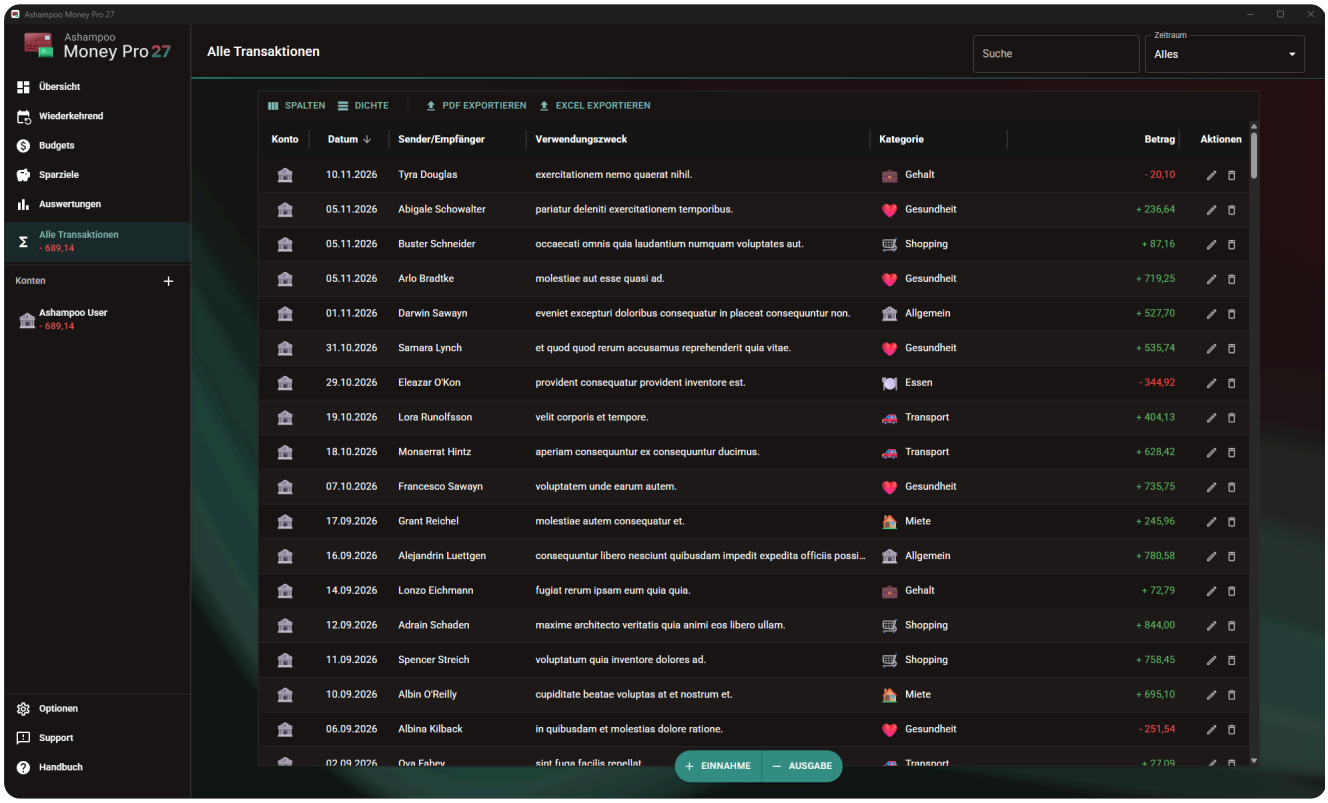
Unterhalb des Diagramms siehst du die Summen für Einnahmen, Ausgaben und die daraus resultierende Summe. Ist ein Vergleich aktiv, wird zusätzlich die prozentuale Veränderung gegenüber dem Vergleichszeitraum angezeigt.



PDF exportieren

Über "PDF exportieren" speicherst du die aktuelle Auswertung als PDF-Datei, z.B. zum Ausdrucken oder Archivieren.

5. Alle Transaktionen



Dieser Programmbereich bildet das Kernstück von Ashampoo Money Pro. Hier siehst du sämtliche Transaktionen aller Konten. Über "Zeitraum" und das Suchfeld oben rechts kannst du die Liste nach Zeitraum und individuellen Suchbegriffen filtern. Klicke auf eine Tabellenspaltenbeschriftung, um die Einträge danach zu sortieren. Über die Schaltflächen unter "Aktionen" bearbeitest oder löschst du einzelne Transaktionen.

Verwende die Schaltflächen "Einnahme" und "Ausgabe" am unteren Rand, um neue Transaktionen hinzuzufügen.

5.1 Tabellendarstellung individuell anpassen

Mittels der Schaltflächen über der Tabelle kannst du die Darstellung individuell anpassen und die Einträge exportieren.

Spalten

Verwende die Schieberegler, um einzelne Spalten aus- bzw. einzublenden, und das Suchfeld, um die Spalten nach Begriffen zu filtern.

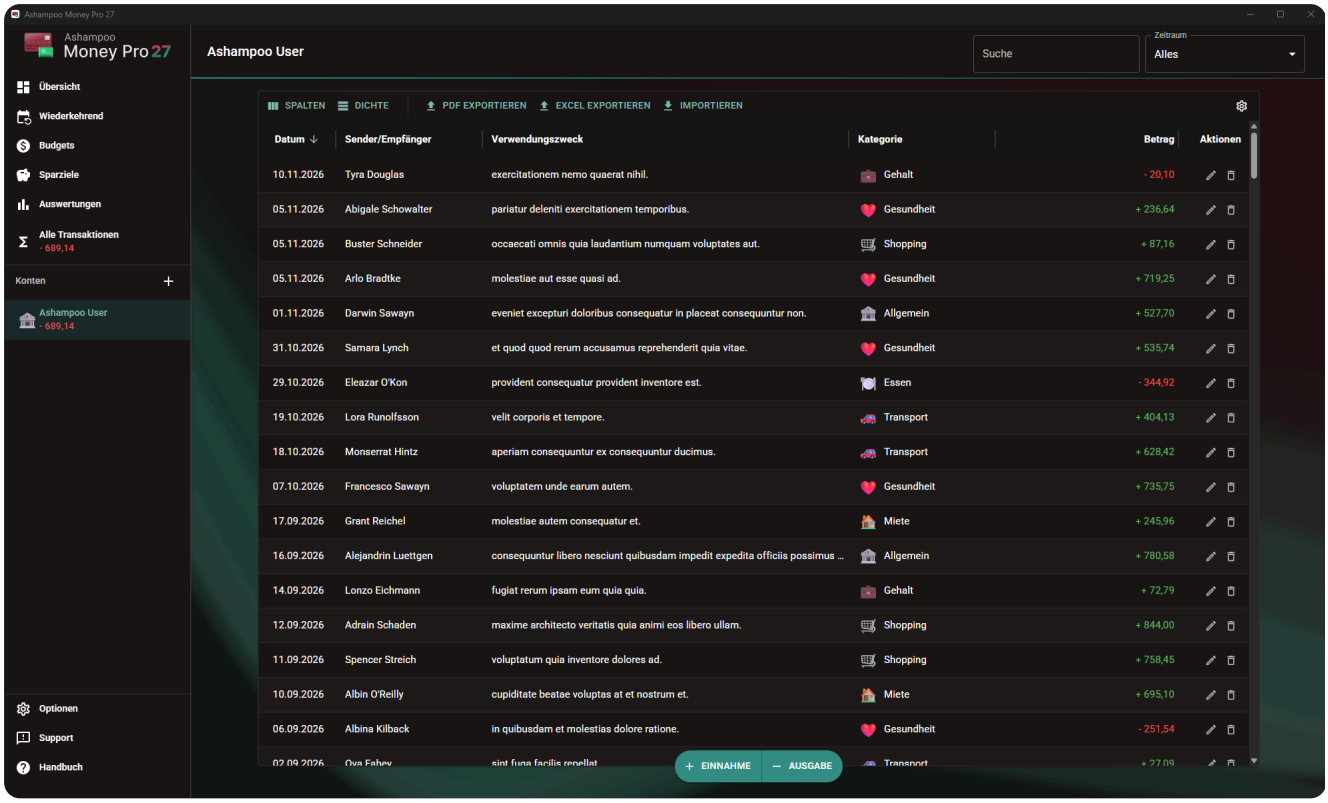
Dichte

Hier kannst du den Abstand zwischen den Tabellenzeilen anpassen, um beispielsweise möglichst viele Zeilen gleichzeitig anzuzeigen.

PDF exportieren / Excel exportieren

Über diese Schaltflächen speicherst du die Einträge für den gewählten Zeitraum lokal als PDF-Datei bzw. als Excel-Tabelle.

6. Konten



Klicke in der linken Leiste unter "Konten" auf ein Konto, um sämtliche Transaktionen dieses Kontos einzusehen. Die Darstellung kannst du dabei analog zu Alle Transaktionen individuell anpassen und filtern. Verwende die Plus-Schaltfläche neben "Konten", um neue Konten hinzuzufügen. Klicke auf das Zahnradsymbol oben rechts in der Tabelle, um die Einstellungen für das aktuelle Konto anzupassen oder es zu löschen. Verwende die Schaltflächen "Einnahme" und "Ausgabe" am unteren Rand, um neue Transaktionen hinzuzufügen.

Exportieren / Importieren

Über "PDF exportieren" und "Excel exportieren" speicherst du die Einträge für den gewählten Zeitraum lokal als PDF-Datei bzw. Excel-Tabelle. Über "Importieren" liest du vorhandene Daten in das Konto ein.

7. Support und Handbuch

Über "Support" in der linken Leiste erreichst du unseren Kundensupport, falls du Fragen oder Probleme mit dem Programm hast. "Handbuch" öffnet diese Hilfe.

8. Optionen

Generell

Die aktuelle Programmversionsnummer kannst du hier einsehen. Aktiviere "Analysedaten senden", falls du uns anonymisierte Daten zu deiner Programmnutzung zur Verfügung stellen möchtest. Diese Daten helfen uns dabei, das Programm besser auf die Bedürfnisse unserer Nutzer zuzuschneiden und die Bedienung zu verbessern.

Kategorien

Verwende die untere Schaltfläche, um neue Kategorien anzulegen, und die Schaltflächen hinter den Einträgen, um Kategorien zu bearbeiten bzw. zu löschen.

Datensicherung

Hier kannst du deine Daten in eine separate Datei sichern (exportieren) und nach Bedarf wiederherstellen (importieren).