

FIBS Haushaltsbuch

Die roten Bücher enthalten Informationen, die Sie vor dem ersten Einsatz des Programmes lesen müssen. Alle anderen Bücher stellen selbständige Bereiche zum Nachschlagen dar.



Einführung

Grundlagen, Voraussetzungen & Strukturen



Masken

Alle Masken im Überblick



Listen

Menüs, Listenausgaben für Bildschirm und Drucker



Assistenten

Die Helfer im Programm



Diagramme

Sichten und Ansichten



Besondere Optionen

Sonderaufgaben



Tips & Hinweise

Was man vor dem Start beachten sollte



Besondere Optionen

Einige Menüoptionen der Anwendung haben Sonderfunktionen- Sie werden sozusagen für besondere Aufgaben benötigt und sind in den Menüleisten Extras und Datenbank untergebracht.



Menü Extras

Monatsabschluß
Spaltenabgleich
Spaltenbreite zurücksetzen
Zeilenhöhe zurücksetzen
Einstellungen
Kennwortschutz



Menü Datenbank

Datenbank reparieren



Einführung



Der Start

Systemanforderungen
Leistungsmerkmale
Erstinstallation
Lizenzvereinbarung/Haftungsausschluß
Warennamen



Der Überblick

Das Haushaltsbuch
Bereiche & Gruppen
Ansatzwerte
Finanzbereiche
Attribute
Bildschirmaufbau
Tabellenaufbau



Diagramme

Diagramme ermöglichen eine optimale Gegenüberstellung der Zahlenwerte und geben Ihnen, je nach Diagrammtyp unterschiedliche Hinweise. Die Menüleiste ist mit den Funktionen nur sichtbar, wenn das Diagrammfenster aktiviert ist.



Diagramme und Analysen

Diagrammtypen

Monatsgrafik

Zeitgrafik

Trendgrafik



Hilfsmittel

Symbolleiste

Rubrikenschalter



Masken

In der Hilfsanzeige können Sie Sie mit der Maus auf die einzelnen Felder und Bereiche der Masken klicken. Sie erhalten dann meist zusätzliche Informationen.



Masken im Überblick

[Erstinstallation](#)
[Gruppenvorgabe bearbeiten](#)
[Einkauf notieren](#)
[Vornotierung eintragen](#)
[Erfassung Scheckverzeichnis](#)
[Artikelsatz](#)

[Buchungsabschnitt](#)
[Taschenrechner](#)
[erweiterte Auswahlbox](#)
[Unterteilungen](#)

[Anschaffungen](#)
[Ansatzwerte](#)
[Restsummen](#)
[Fixkosten](#)
[offenen Spareinlagen](#)
[Rücklagen](#)
[Konteneinrichtung](#)
[externe Konten](#)
[Kennwortvergabe](#)
[Kennworteingabe](#)



Listen

Standardlisten liefern je nach Liste unabhängige oder monatsbezogene Informationen. Schnellübersichten sind immer monatsbezogene Darstellungen. Sie beziehen sich auf den Monat in Spaltenposition der Feldmarke. Standardlisten werden während der Anzeige aktualisiert, wenn andere Programmteile den listenbezogenen Bestand verändern. Schnellübersichten sind Momentaufnahmen. Sie zeigen immer den Zustand zur Zeit des Listenaufrufes an.



Standardlisten

- Einkaufszettel
- Vorgriffsliste
- Scheckverzeichnis
- Artikelgruppe
- Einnahmen/Ausgaben
- Buchungen
- Unterteilungen



Schnellübersichten

- Minusbereiche
- Plusbereiche
- Fixkosten
- ohne Ausgaben
- Restsummen
- Warnbereiche
- Gruppen mit Unterteilungen
- Finanzstand
- Rücklagen

Tips & Hinweise



Hinweise

Bitte unbedingt beachten

Installation
Datensicherung
Internes Sicherungskonzept
Monatsabschluß
Hotline



Tips, F&A

Der Einsatz

Einrichtung des eigenen Bestandes
Einrichtung der Gruppen
Artikel
Einnahmen
Erfassung
Gruppeneinteilung
Schecks und Kreditkarten
Ansatzwerte und Ausgaben
Einkaufszettel
Artikelsätze
Erfassung ohne Artikelsätze
Unterteilungen mit erweiterter Nutzung
Produkte: Ausgaben löschen
Haushalt: Einnahmen/Ausgaben löschen
Artikel aufnehmen
Unterteilungen
Buchungstexte
Gruppenbezeichnung löschen
Attribut Monatsbuchung
Artikel buchen
Buchungsjournal
Artikelsätze
Rechte Maustaste
Schecks
Trendgrafiken
Starteinstellungen
Listenanzeige
Spaltenbreite



Probleme?

Was ist zu beachten

Windows Ressourcen
Programmabbruch

Toolbar
FiBS läuft nicht mehr korrekt?



Die kleinen Assistenten

Die Assistenten stehen für Vielzahl von Aufgaben zur Verfügung. Sie bilden ein leistungsfähiges Instrument für alle gerade aktuellen Themenbereiche. Oft analysieren sie oder übernehmen ganze Aufgaben. Ihre Arbeit bezieht sich immer auf den bisherigen Gesamtverlauf der Anwendung. Die Darstellung erfolgt analog zu den Listen und Schnellübersichten.



Die Helfer im Überblick

Assistent für Anschaffungen

Assistent für Ansatzwerte

Assistent für Restsummen

Assistent für Fixkosten

Assistent für offenen Spareinlagen

Assistent für Rücklagen

Assistent für Konteneinrichtung

Assistent für externe Konten



Gruppenvorgaben bearbeiten

Gruppenvorgabe bearbeiten

Gruppenbezeichnung:

Ansatzwert:

Attribute

<input type="checkbox"/> Fixkosten	<input checked="" type="checkbox"/> Monatsbuchung
<input type="checkbox"/> Restsumme halten	<input type="checkbox"/> Rücklagen bilden
<input type="checkbox"/> Gruppe unterteilen	
<input type="checkbox"/> Warnungen anzeigen	

Gruppenbezeichnungen, Ansatzwerte und Attribute für die aktive Zeile werden hier festgelegt. Sie bestimmen somit die Grundmerkmale einer Gruppe. Grau dargestellte Bereiche können im Moment nicht geändert werden. Einige Felder sind nur unter bestimmten Voraussetzungen sinnvoll bzw. änderbar.

Gruppenbezeichnung

Eingabe eines Textes zur Gruppenbezeichnung. Maximal 15 Stellen sind erlaubt. Achten Sie auf eine eindeutige Bezeichnung. Vergeben Sie nach Möglichkeit in den Einnahme- und Ausgabebereichen unterschiedliche Namen.

Ansatzwert

Tragen Sie hier den vorgesehenen Ansatzwert für die Gruppe ein. Dieses Feld kann nur beschrieben werden wenn das Attribut Gruppe unterteilen nicht aktiv ist. Wird Gruppe unterteilen aktiviert, so erfolgt eine Vorbelegung mit 0.00, da der Ansatzwert dann aus den einzelnen Unterteilungen gebildet wird.



Attribute

Mit Attributen können Sie den Gruppen Eigenschaften zuweisen. Diese ermöglichen es, Auswertungen und Verarbeitungsschritte auf eine Gruppe bezogen festzulegen. Attribute können geändert und kombiniert werden.

Attribut: Fixkosten

Der Ansatzwert der Gruppe wird als feste Ausgabe kalkuliert. Die Finanzübersicht weist diese Ansatzwerte gesondert aus.

Attribut: Restsumme halten

Mittel, die noch zur Verfügung stehen, bleiben gesperrt. Enthält eine Position Ausgaben, die unter dem Ansatzwert liegen, so bleiben diese Gelder weiterhin gesperrt. Die Finanzübersicht weist solche Restsummen gesondert aus.

Attribut: Gruppe unterteilen

Ermöglicht die Einrichtung von beliebig vielen Unterbereichen. Aus diesen Unterteilungen wird dann der Ansatzwert der Gruppe gebildet.

Hinweis

Hinweis:

Wird Gruppe unterteilen aktiviert, so erfolgt eine Vorbelegung des Ansatzwertes mit 0.00, da die Summe später aus den Unterteilungen gebildet wird. Bei vorhandenen Unterteilungen kann eine Deaktivierung der Box erst erfolgen, nachdem die Unterteilungen vollständig gelöscht wurden.

Attribut: Warnungen anzeigen

Sind 80 % des Ansatzwertes einer Gruppe erreicht, erfolgt bei der Erfassung ein Hinweis über die Indiaktoranzeige.

Attribut: Monatsbuchung

Mit dem Monatsabschluß wird der Ansatzwert der Gruppe dem neuen Monat als Einnahme- bzw. Ausgabe zugewiesen.

Rücklage bilden

Sie haben die Möglichkeit, Gelder die Sie für besondere Verwendungszwecke auf getrennten Konten halten möchten, gesondert zu beobachten. Der Assistent für Rücklagen führt hierzu eine Übersicht.

OK, Abbruch, Hilfe

Mit OK wird der Inhalt der Maske übernommen und gespeichert. Abbruch ignoriert alle Änderungen. Hilfe zeigt Hilfsinformationen an.

Rücklage bilden

Sie haben die Möglichkeit, Gelder die Sie für besondere Verwendungszwecke auf getrennten Konten halten möchten, gesondert zu beobachten. Der *Assistent für Rücklagen* führt hierzu eine Übersicht.



Einkauf notieren

Einkauf notieren ...

benötigte Anzahl:

Gruppe: Artikel:

Putzmittel	↑	Milch
Toiletten		Joghurt
Haushalt		Fruchtzwerge
Milchprodu		Butter
Käse		süße Sahne
Gemüse		Pudding
Obst	↓	sonstige

Mit dem Einkaufszettel können Sie den Einkauf optimal gestalten. Als übliche Anwendung prüfen Sie im Artikelbereich welche Artikel benötigt werden und lassen sich vom Programm alle relevanten Produkte notieren. Die Möglichkeit 345 Artikelsätze zu speichern, erlaubt es nahezu alle wichtigen Waren zu erfassen. Artikel können jederzeit notiert werden, so daß Sie sich ausreichend auf den nächsten Einkauf vorbereiten können. Mit der Möglichkeit zugehörige Läden zu berücksichtigen, sind Sie zudem in der Lage, ihren Einkaufsweg vollautomatisch preisbewußt zu gestalten. Der Einkaufszettel kann jederzeit angezeigt und ausgedruckt werden.

benötigte Anzahl

Tragen Sie hier ein, wie oft Sie den Artikel benötigen, bzw. wählen Sie über die Popup-Liste die gewünschte Anzahl.

benötigte Anzahl

Zeigt vor der Notierung den Einzelpreis und danach die Gesamtausgabe für den Artikel an.

Gruppe

Wählen Sie die Artikelgruppe. In der nebenstehenden Listbox werden dann die zugehörigen Artikel angezeigt.

Artikel

Zeigt die Artikel zur gewählten Gruppe. Markieren Sie das benötigte Produkt.

Notieren

Notiert den Artikel für den nächsten Einkauf.

Ende

Schließt die Erfassungsmaske.

Hilfe

Gibt Hilfsinformationen zur Maske aus.



Artikelsatz

Artikelsatz

Einzelpreis:

Bezeichnung:

Gewicht:

Laden:

Bis zu 345 Artikel können Sie im System halten. Je Artikelgruppe können 15 Artikel gespeichert werden. Dies ermöglicht eine optimale Planung und Kontrolle der Ausgaben. Natürlich kann damit auch der nächste Einkauf schnell vorbereitet werden.

Einzelpreis

Tragen Sie den Einzelpreis für den Artikel ein

Bezeichnung

Produktbezeichnung wie Tomaten, Müsli, Milch etc.

Gewicht

Feld für Packungsgröße oder Gewicht. Die Listbox enthält alle bisher eingegebenen Werte. Sie können eine Vorgabe auswählen oder einen neuen Eintrag vornehmen.

Laden

Vermerken Sie in Kurzform den Laden, in dem Sie das Produkt zu dem Einzelpreis gesehen haben. Die Listbox enthält alle bisher eingegebenen Werte. Sie können eine Vorgabe auswählen oder einen neuen Eintrag vornehmen.



Das Haushaltsbuch

Das FiBS97 Haushaltsbuch wurde entwickelt und abgestimmt für die aktuellen Anforderungen im Privatbereich. Es ist schnell erlernbar und übersichtlich. Sie tragen Ihre Einnahmen und Ausgaben einfach in eine Liste ein, den Rest erledigt das Programm. Sie werden nicht mit Fachbegriffen, komplexen Buchungsvorgängen oder aufwendigen Abläufen belastet und bekommen Auswertungen, Übersichten, Diagramme und Hinweise auf Knopfdruck angezeigt.

Das Programm beschäftigt sich neben der Erstellung von Finanzübersichten, mit gruppenbezogenen Einnahmen und Ausgaben bis auf Produktebene. Ein wesentliches Kriterium der Programmphilosophie ist die Tatsache, daß Privathaushalte weitgehend über regelmäßige d.h. feste monatliche Einkünfte verfügen. Es gilt also nicht nur Einnahmen und Ausgaben zu ermitteln und diese dann in eine Gewinn- und Verlustrechnung zu bringen. Vielmehr sind die zur Verfügung stehenden Gelder gezielt und sinnvoll einzuteilen. Sie vermeiden Fehlplanungen, können nebenbei noch die gesunde Ernährung beachten und den Zeitpunkt für Neuanschaffungen bestimmen. Einnahmen und Ausgaben werden monatlich erfaßt und gegenübergestellt. Sie werden dabei mit Ansatzwerten verglichen. Auswertungen und Darstellungen sind monatlich und insgesamt möglich.

Die automatische Erstellung von Einkaufszetteln und quasi Einkaufsrouten, die Beobachtung von Preissteigerungen, die Planung Ihrer Finanzen, die schnelle Reaktion bei veränderten Voraussetzungen findet hier eine optimale Unterstützung.

Auch wenn Sie zunächst nur mal schnell Ihre Ausgaben im Überblick halten wollen, läßt sich dies mit dem FiBS97 Haushaltsbuch gestalten. Möchten Sie später dann doch ausführlicher arbeiten, so ist dies ohne Programmwechsel und Datenverlust jederzeit möglich.

Mit der aktuellen Version erfolgt eine Ausrichtung auf aktuelle Anforderungen. Das Programm ist in der Lage über Restsummen und Rücklagen langfristige Ansätze und Ausgaben zu verfolgen. Interne und externe Konten, ein angepaßter Finanzstand bieten zusätzliche Analysen. Assistenten prüfen und unterstützen bei dieser Arbeit. Hinzu kommen erweiterte Druckausgaben, ein Zugangsschutz und eine Kontenverwaltung.

Ist das FiBS97 Haushaltsbuch nun nur ein Programm für den kompromißlosen Sparer? Nein, die Philosophie fördert das Wirtschaften. Es gilt also der effiziente Einsatz der Gelder.



Ansatzwerte

Ansatzwerte sind der Kernpunkt der Anwendung. Sie legen damit fest, welche Einnahmen und Ausgaben erwartet werden und bilden so die Grundlage Ihres Etat. Es handelt sich zunächst um geplante Werte die sich an den realen Gegebenheiten orientieren müssen. Die Einhaltung ist im jeweiligen Monat zu beobachten. Ansatzwerte sollten nur bei wirklichen Veränderungen angepaßt werden. Grundsätzlich sind sie als Planung für einen längeren Zeitpunkt anzusehen. Für jede Gruppe ist anzugeben, welcher Betrag vorgesehen ist. Bei neuen oder geänderten Vorgaben ist sofort das Verhältnis zwischen den Einnahmen und Ausgaben prüfbar.



Finanzbereiche

Finanzbereiche zeigen mit ihren realen Einnahmen und Ausgaben den tatsächlichen Verlauf der Mittel. Insgesamt 60 Monate werden im Überblick gehalten und ermöglichen eine optimale Kontrolle.



Bereiche und Gruppen

Mit dem Aufruf des Programmes sehen Sie die Grundeinstellung mit zwei Hauptfenstern. Informationen werden grafisch und tabellarisch abgebildet. In der Tabelle repräsentieren die Zeilen die Gruppen, die Spalten bilden, bis auf Gruppe, Ansatz, Gesamt und Schnitt, die Monate. Die Grafik ist kontextsensitiv zur Position der Feldmarke in der Tabelle.

Für die Verwaltung der Finanzen sind Einnahmen und Ausgaben relevant, die als Hauptbereiche gesehen werden. Einnahmen stellen mit den Tabellenzeilen 1-5 einen Hauptbereich dar. Ausgaben gliedern sich über Zeilen in die Bereiche Produktgruppen 7-29 und Haushalt 31-68.

Die Abbildung der Gruppen erfolgt über die Tabellenzeilen. Die Bezeichnung einer Gruppe bleibt Ihnen überlassen. Der Name wird in der Spalte Gruppe dargestellt. Es können nur Gruppen verwendet werden, die auch eine Bezeichnung haben.

So kann bei Einnahmen zwischen Ihrem Einkommen, dem Einkommen Ihres Partners und sonstigen Mitteln unterschieden werden. Jede Gruppe kann beliebig viele Buchungen mit Kommentar aufnehmen.

Bei Produktgruppen gilt es Artikel des täglichen Bedarfs mit Bezeichnung, Einzelpreis, Laden, Packungsgröße festzuhalten. Es sind Massenprodukte, wie Milchprodukte, Toilettenartikel etc., die häufig und in größerer Menge benötigt werden. Jede Gruppe beinhaltet Artikel, die mit beliebig vielen Ausgaben je Monat belastet werden können.

Gruppen für den Haushalt sind z.B. *Miete, Strom, Kleidung, Taschengeld, Auto*. Jede Gruppe kann beliebig viele Buchungen mit Kommentar aufnehmen.

Gruppen können mit individuellen Eigenschaften versehen werden, die eine Berücksichtigung bei der Verarbeitung und der Auswertung veranlassen.

Die Gruppen der Bereiche Einnahmen und Haushalt können beliebig viele Untergruppen enthalten. So ist es z.B. sinnvoll bei Haushalt eine weitere Unterteilung einer Gruppe *Versicherung* in *Hausrat-, Unfallversicherung* etc. vorzunehmen.



Einkaufszettel

Menü: Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Hilfe

Einkauf

FIBS Einkaufszettel

Artikel	Packung	Laden	Anzahl	Einzelpreis	Summe
Palmolive		DROGER	1	2,39	2,39
Seife		DROGER	1	3,59	3,59
Toilettenpapier		EUROMA	1	5,40	5,40
süße Sahne		KAISER	2	1,19	2,38
Joghurt		KAISER	14	0,89	12,46
Lenor		KAISER	1	4,99	4,99

6 Sätze

31,21

Mit dem Einkaufszettel behalten Sie stets Ihren nächsten Einkauf im Überblick. Kalkulierte Kosten und die benötigten Produkte lassen Sie nichts mehr vergessen. Sie können den Zettel jederzeit fortschreiben, ändern oder löschen.

Spaltenüberschriften

Zeigt alle notierten Artikel mit Bezeichnung, Packung, Laden, Anzahl, Einzelpreis und Summe an,

Trefferanzeige

Anzahl der gefundenen Sätze.

Summe Einkaufszettel

Summe der kalkulierten Kosten in der Liste.

Rollbalken

Zeigt an, daß die Informationen im Ausschnitt nicht vollständig dargestellt werden können.



Vornotierung eintragen

Vornotierung eintragen

Betrag:

Buchungstext:

Gruppe:

Gehalt1	↑
Gehalt2	
sonstige	
Miete	
Strom	↓

Unterteilung:

Scheckverzeichnis

Eine Vornotierung stellt zunächst keine Einnahme bzw. Ausgabe dar. Die Buchung wird lediglich für den Folgemonat vorgemerkt. Erst nach dem Monatsabschluß werden die Gelder den Gruppen zugewiesen. Haben Sie auch das Scheckverzeichnis aktiviert, so wird die Ausgabe dort sofort eingetragen.

Beachten Sie, daß im Haushaltsbereich nicht alle Ausgaben dem Folgemonat zugewiesen werden können. Die Option bietet auch die Tücke, Ausgaben des laufenden Monats zu verschleiern.

Betrag

Summe der Einnahme oder Ausgabe.

Buchungstext

Kommentar zur Buchung.

Gruppe

Finanzgruppe im Einnahme- oder Haushaltsbereich.

Unterteilung

Unterteilung zur Gruppe, falls vorhanden. Ansonsten ist das Feld gesperrt.

Scheckverzeichnis

Muß aktiviert werden, wenn die Anschaffung per Scheck oder Kreditkarte erfolgte. Öffnet die Maske zur zusätzlichen Scheckfassung.



Erfassung Scheckverzeichnis

Erfassung Scheckverzeichnis

Betrag:	<input type="text" value="700,00"/>
Buchungstext:	<input type="text" value="Wintermantel"/>
Kreditinstitut:	<input type="text" value="ohne"/> <input type="button" value="↓"/>
BelegNr.:	<input type="text"/>
Belegdatum:	<input type="text" value=".."/>

Ermöglicht die Erfassung und Nacherfassung von Scheckausgaben. Schecks und Kreditkarten können schnell dazu beitragen, daß die subjektive Übersicht zu noch ausstehenden Abbuchungen leicht beschönigt erscheint. Der später folgende Kontoauszug läßt dann mitunter wieder die etwas härtere Realität aufleben. Das Haushaltsbuch ermöglicht es Ihnen, auch hier den Überblick zu behalten.

Beachten Sie bitte, daß eine reine Nacherfassung nicht Ihre Ausgaben fortschreibt. Es wird dann lediglich das Scheckverzeichnis geführt.

Gruppe

Gruppe, der die Ausgabe zugeordnet wurde.

Belegnummer

Von Ihnen vergebene Rechnungs- oder Quittungsnummer.

Kreditinstitut

Kreditinstitut, das mit der Ausgabe belastet wird.

Kaufdatum

Datum nach Scheck oder Kreditkarte.

Ausgabe

Höhe der Ausgabe.

Summe

Insgesamt noch offener Betrag. Ihr Konto wird also noch entsprechend belastet.

Sätze

Anzahl der noch offenen Abbuchungen.

Betrag

Schecksumme der Ausgabe.

Hinweis

Buchungstext

Kommentar zur Ausgabe.

Hinweis

Kreditinstitut

Bezeichnung des Kreditinstitutes. In der Listbox sind alle Institute der noch offenen Schecks enthalten. Wählen Sie oder geben Sie Ihr Institut neu ein.

BelegNr.

Ihre Beleg- oder Rechnungsnummer hier eingeben

Belegdatum

Pflichtfeld, das Ausstellungsdatum ist hier einzutragen.

Hinweis

Dieses Feld ist nur bei einer Nacherfassung aktiv und änderbar. Ansonsten erfolgt die Versorgung über die jeweilige Eingabemaske Haushalt oder Vorgriff.



Scheckverzeichnis

Menü: [Datei](#) [Bearbeiten](#) [Ansicht](#) [Fenster](#) [Hilfe](#)

The screenshot shows a window titled 'Schecks' with a menu bar and a table of checks. The table has columns for 'Bezeichnung', 'Gruppe', 'Belegnumr', 'Kreditinsti', 'Kaufdatum', and 'Ausgabe'. There are three rows of data. At the bottom, there are two buttons: '3 Sätze' and '795,00'. A small VISA logo is visible in the top right corner of the window.

Bezeichnung	Gruppe	Belegnumr	Kreditinsti	Kaufdatum	Ausgabe
Video Eurythmi	Er privat	234/125	MASTE		45,00
Wintermantel	Kleidung	323 122	VISA	12.07.1994	700,00
Hose Sven	Kleidung	1234-568	VISA		50,00

3 Sätze 795,00

Das Scheckverzeichnis ist eine Liste, die alle noch ausstehenden Abbuchungen von Schecks und Kreditkarten festhält und die Positionen einzeln und summiert auf dem Bildschirm anzeigt. Sie sind somit jederzeit in der Lage, sich einen aktuellen Überblick zu verschaffen.

Erfassung Scheckverzeichnis



Artikelgruppe

Menü: Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Hilfe

Bezeichnung	Packung	Laden	Einzelpreis	Ausgabe	gesamt
Spüli		KAISER	2,79	2,79	2
Lenor		KAISER	4,99	4,99	4
Bügelhilfe		EUROMA	2,99	2,99	2
Schwanweiss		EUROMA	7,98	7,98	7
			0,00	0,00	0
			0,00	0,00	0
			0,00	0,00	0
			0,00	0,00	0
			0,00	0,00	0

15 Sätze

Im Artikelbereich werden alle zur Gruppe gehörenden Artikel angezeigt.

Anzahl

Anzahl der vorhandenen Sätze



Artikel Listendarstellung

Bei der Ausgabe einer Gruppe wird zwischen aktuellem Monat und Historien unterschieden.

Bezeichnung Der von Ihnen eingetragene Produktname.

Hinweis

Wurde bei Historien die Bezeichnung zwischenzeitlich geändert, so steht hier der zuletzt vergebene Name.

Packung Gewicht bzw. Größenangabe zum Produkt

Einzelpreis Zeigt den aktuell notierten Einzelpreis für den Artikel an.

Ausgabe Ausgabe für den Artikel im selektierten Monat.

Gesamt Gesamtausgabe aller Historienmonate für diesen Artikel.

Die nachstehenden Informationen werden zusätzlich angezeigt, wenn es sich um den aktuellen Arbeitsmonat handelt.

Vormonat Ausgabe des Vormonates für diesen Artikel.

Mon Wie oft wurde der Artikel im Monat gekauft. Es wird hierbei die Anzahl der Erfassungen, also die der Einkäufe ausgewiesen.

Vor Wie häufig wurde der Artikel im Vormonat gekauft. Es wird hierbei die Anzahl der Erfassungen, also die der Einkäufe ausgewiesen.

PM Mit Passivmonate wird angezeigt, seit wieviel Monaten der Artikel nicht mehr gekauft wurde. Nach 12 Monaten werden Produkte vom System gelöscht, falls zwischenzeitlich kein Einkauf erfolgte. Verhindert werden soll die Speicherung von nicht mehr benötigten Artikeln. Eine Freisetzung erfolgt mit dem Monatsabschluß. Die Felder können dann für neue Waren genutzt werden.



Unterteilungen

Unterteilung für

Gruppenbezeichnung

Ansatzwert:

Gilt für Ansatzwerte die aus mehreren Einzelwerten berechnet werden müssen. Mit dem Attribut Gruppe unterteilen können Sie jeder Gruppe im Bereich Einnahmen und Haushalt beliebig viele Unterteilungen zuweisen. Sie sind somit in der Lage einen Ansatzwert aus verschiedenen Einzelsummen zu bilden und können bei Änderungen sofort den neuen Stand darstellen.

Ansatzwert

Tragen Sie den vorgesehenen Ansatzwert für die Unterteilung ein.

Bezeichnung

Tragen Sie die Bezeichnung der Unterteilung ein.



Unterteilungen

Menü: Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Hilfe

The screenshot shows a window titled 'Unterteilung 34'. Inside, the word 'Versicherung' is displayed in blue. Below it is a table with two columns: 'Bezeichnung' and 'Ansatz'. The table contains four rows: 'Lebensversicher' (130,00), 'Hausrat' (20,00), 'Rechtsschutz' (20,00), and 'KFZ' (30,00). At the bottom left, there is a small box containing the number '4'. At the bottom right, there is a larger box containing the value '200,00'. A yellow L-shaped line highlights the left and bottom edges of the table area.

Bezeichnung	Ansatz
Lebensversicher	130,00
Hausrat	20,00
Rechtsschutz	20,00
KFZ	30,00

4

200,00

Liste der weiteren Unterteilungen einer Gruppe. Mit Unterteilungen können Sie Einnahme- und Ausgabegruppen beliebig weiter gliedern. Sie können sich später bei den monatlichen Buchungen jede Unterteilung über die Option Ansicht gesondert anzeigen und auf dem Drucker ausgeben lassen.

Bezeichnung

Name der Unterteilung.

Ansatz

Ansatz der Unterteilung.

Sätze

Anzahl der Unterteilungen für die Gruppe

Summe

Ansatzwert der Gruppe aus allen Unterteilungen

Titelleiste

Ergibt sich aus der Zeilenposition der Gruppe

Buchungstext

Ihr Kommentar zur Buchung.

Gruppe

Gruppe der die Buchung zugeteilt wurde.

Datum

Erfassungsdatum

Betrag
Buchungsbetrag

Vorgang

Beschreibt die Arbeit wie Buchung, Buchung/Änderung usw.

Sätze

Anzahl der Buchungen

Summe

Summe der Buchungen



Einnahmen/Ausgaben

Menü: Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Hilfe

Buchungstext	Datum	Betrag
Pullover	15.12.1994	89,00
Hose Anke	22.12.1994	39,00
Hose Sven	22.12.1994	50,00

3 178,00

Zeigt die Buchungen für den Einnahme- und Haushaltsbereich. für den Monat in Position der Feldmarke. Gruppierungen der Anzeige können über das Menü Ansicht erfolgen. Bei abgeschlossenen Monaten können noch Änderungen und Löschungen erfolgen. Neueinträge oder Nacherfassungen sind nicht mehr möglich.

Titelleiste

Gruppe und Monatsbezeichnung der Anzeige

Buchungstext

Ihr Kommentar zu Ausgabe

Datum

Erfassungsdatum

Betrag
Buchungsbetrag

Sätze

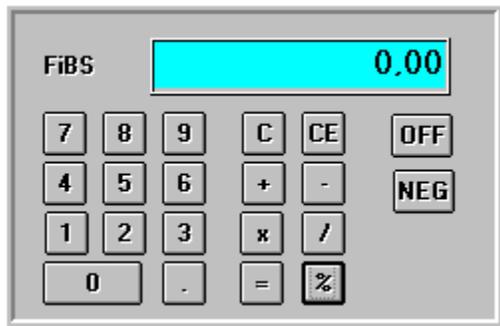
Anzahl der Buchungen

Summe

Summe der Buchungen



Taschenrechner



Berechnungen können über den FiBS-Taschenrechner vorgenommen werden. Er verfügt über alle Funktionen die für die Erfassung benötigt werden und arbeitet mit zwei Nachkommastellen. Die Handhabung ist einfach und schnell zu erlernen. Das Ergebnis wird in der Buchungsmaske abgelegt.

Zahlendisplay

Anzeige der Eingabe und des Ergebnisses.

Zahlenblock

Sie geben Ihren Betrag über den Zahlenblock mit oder ohne Komma (Dezimalpunkt oder Komma) ein. Negative Werte sind mit einem Vorzeichen zu versehen. Die Eingabe ist mit der EINGABETASTE zu beenden. Danach wird im Display neben dem Betrag das Zeichen = abgebildet.

Löschtaste

Löscht die gesamte Eingabe.

Eingabe löschen

Löscht nur den gerade angezeigten Wert.

Rechenoperatoren

+	Addition
-	Subtraktion
/	Division
*	Multiplikation

Wählen Sie den gewünschten Operator.

Beispiel: $0,69 * 17 =$

Ergebnistaste

Berechnet die Eingaben. Es kann alternativ auch die EINGABETASTE verwendet werden. Mit einem Doppelklick wird der Taschenrechner verlassen. Das Ergebnis wird dabei in die Buchungsmaske übertragen.

Prozenttaste

Um die Prozentrechnung zu aktivieren wählen Sie nach Eingabe des Betrages mit EINGABE die Rechenfunktion + oder -, . Geben Sie anschließend den Prozentwert mit EINGABE ein. Drücken Sie die %-Taste.

OFF-Taste

Verläßt den Taschenrechner. Eventuell vorhandene Eingaben oder Berechnungen werden dabei nicht übernommen.

NEG-Taste

Negiert die Eingabe.

Beispiel: 0,69 NEG -0,69



Buchungsabschnitt

Buchungsabschnitt: Erfassen

Betrag: 1,59 X 1

Text:

Gruppe: Milchprodukte

Bereich: Milch

Scheck Vorgaben Artikel ändern

Standardbuchung Rücklage
 Kontobuchung Sperranlage

Buchen
Ende
Rechner
Hilfe

Die Maske dient zur Erfassung und zur Änderung von Einnahmen bzw. Ausgaben. Dieser Abschnitt ist für alle Bereiche gültig und ermöglicht somit eine einfache und sichere Orientierung.

Betrag

Tragen Sie den zu buchenden Einzelpreis ein.

Anzahl

Wie oft wurde der Artikel gekauft? Der Buchungsbetrag ergibt sich aus Betrag * Anzahl. Anzahl wird innerhalb der Artikelfelder für den Artikel übernommen. Sie erhalten somit eine Aussage zur Häufigkeit eines Einkaufs. Dies kann bei der Erstellung des Einkaufszettels hilfreich sein.

Text

Kommentar zu Buchung. Das Feld ist im Artikelbereich gesperrt. Tragen Sie nichts ein, so wird der Text aus der Gruppe oder, falls vorhanden, aus dem Bereich genommen.

Gruppe

Bestimmt die Hauptgruppe aus der Tabellenspalte. Treffen Sie mit der Maus oder dem Anfangsbuchstaben der Gruppe Ihre Auswahl. Gruppen die in der Tabelle keine Bezeichnung haben, werden nicht aufgeführt und können auch nicht gebucht werden.

Bereich

Stellt im Artikelbereich die Artikelsätze zur Hauptgruppe dar. Im Haushalts- oder Einnahmebereich werden die Unterteilungen ausgegeben. Treffen Sie mit der Maus oder dem Anfangsbuchstaben Ihre Auswahl. Sind keine Inhalte vorhanden, so ist das Feld gesperrt.

Scheck

Bei aktiviertem Feld wird nach BUCHEN die Maske für den Scheckeintrag ausgegeben.

Vorgaben

Übernimmt die Vorgaben aus den Ansatzwerten. Bei Artikeln wird der notierte Preis für den Artikel eingetragen. Im Einnahme- und Haushaltsbereich werden Ansatzwert und Text der Gruppe oder, falls vorhanden, der Unterteilung eingesetzt.

Artikelsatz ändern

Das Feld ist nur im Artikelbereich aktiv. Die Daten werden nach BUCHEN in der Änderungsmaske bereitgestellt

Standardbuchung

Der Betrag wird der entsprechenden Gruppe zugewiesen.

Kontenbuchung

Der Betrag wird neben der Gruppe auch sofort einem externen Konto zugeordnet. Die Option ist nur aktiv, wenn Sie über den Assistenten für externe Kontenverwaltung Konten eingerichtet haben. Sie werden nach Buchung nach dem Konto gefragt. Die Gelder werden im Haushaltsbereich dem externen Konto mit umgekehrtem Vorzeichen zugewiesen und erhalten zusätzlich den Vermerk KTO.

Rücklage

Der Betrag wird zusätzlich als Rücklage vermerkt. Die Option ist nur aktiv, wenn als Attribut für die Gruppe Rücklagen aktiviert ist. Rücklagen werden vom zuständigen Assistenten gesondert notiert. Sie werden dem Assistenten für offene Spareinlagen gemeldet. Dieser hält fest, welche Beträge zum Monatsende zu externen Konten wie Sparbüchern transferiert werden müssen. Rücklagen sind keine echten Ausgaben. Es sind Beträge, die für zukünftige Ereignisse anteilig zurückgelegt werden sollen. Sie belasten aber den Monat als Ausgabe. Als Beispiel hierfür seien langfristige Anschaffungen, Urlaubsreisen oder Zahnersatz genannt. Die Buchungen erhalten zusätzlich den Vermerk RKL

Rücklagen und Spareinlagen werden immer dem Assistenten für offene Spareinlagen gemeldet.

Spareinlagen

Verhalten sich wie Rücklagen, benötigen allerdings kein Attribut. Spareinlagen können von einer beliebigen Gruppe des Haushaltsbereiches gebildet werden. Sie werden nicht gesondert beachtet. Lediglich der Assistent für offene Spareinlagen hält den Betrag fest. Spareinlagen sind sinnvoll, wenn irgendwo noch Mittel vorhanden sind, die Sie nicht auf dem Girokonto halten wollen. Die Buchungen erhalten zusätzlich den Vermerk SPR.

Rücklagen und Spareinlagen werden immer dem Assistenten für offene Spareinlagen gemeldet.

Buchen

Der Eintrag der Maske wird gebucht. Der Buchungssatz wird in die Buchungsliste eingetragen. Anschließend werden die Felder für die nächste Buchung gelöscht. Wurden die Felder Artikelsatz ändern oder Scheck aktiviert, so werden zuvor die entsprechenden Masken ausgegeben.

Ende

Beendet die Erfassung und schließt die Maske. Eventuelle Eingaben, die nicht mit BUCHEN bearbeitet wurden, werden nicht berücksichtigt.

Rechner

Ruft den Taschenrechner auf.

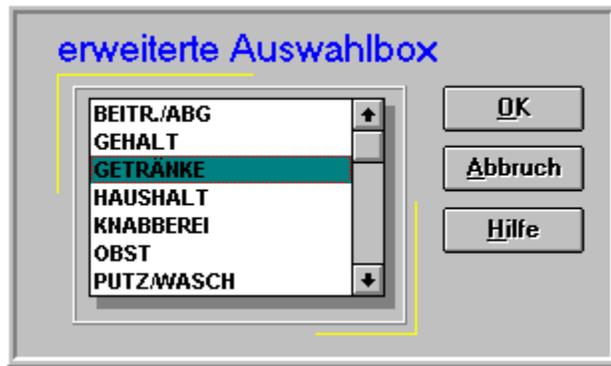
Indikatoranzeige 1
Buchungsbestätigung

Indikatoranzeige 2

Gilt nur bei gesetztem Warnattribut. Wurden 80 % des Ansatzwertes einer Gruppe erreicht, leuchtet die LED rot auf. Bei blinkender Anzeige wurde der Ansatzwert überschritten. Sie können hiermit kritische Positionen besser kontrollieren.



erweiterte Auswahlbox



Die Box kann immer dann aufgerufen werden, wenn innerhalb der Listenausgaben die Auswahloptionen nicht mehr im Menü untergebracht werden können. Die Listenanzeige wird nach der gewählten Option gefiltert.



Erstinstallation

FIBS 7.0

Erstinstallation

Jan. 1995

OK Abbruch Hilfe

Mit dieser Maske legen Sie den Startmonat Ihrer Tabelle und somit Ihrer Anwendung fest. Eine Erstinstallation kann nur erfolgen, wenn die Dateien FIBSW.DAT, FIBSW.MDB und FBEXPORT.DAT nicht existieren.

Startmonat

Zeigt den aktuell gewählten Startmonat an.

Auswahl

Wählt den nächsten bzw. vorhergehenden Monat.

Startjahr

Zeigt das aktuell gewählte Startjahr an.

Auswahl

Wählt das nächste bzw. vorhergehende Jahr.



Aufbau eines eigenen Datenbestandes

Die Dateien der Beispielanwendung beginnen natürlich mit einem Monat, der weitab von Ihrem ersten Anwendungsmonat liegt. Selbstverständlich können Sie das System so einrichten, daß der erste Monat der Tabelle auch Ihrem tatsächlichen Startmonat entspricht.

Arbeiten Sie nur mit gesicherten Datenbeständen. Verwenden oder löschen Sie nie Ihre ungesicherten Originaldaten! Machen Sie sich vor der Einrichtung ausreichend mit dem Programm vertraut.

Haben Sie alle Übungen abgeschlossen und möchten Sie nun Ihren eigenen Bestand aufbauen, so führen Sie in der Tabelle die Menüoption *Datei/Eigenen Bestand einrichten* aus. Diese Option ist nur beim Einsatz der Übungsdateien verfügbar.

Sie löschen damit Ihren derzeitigen Datenbestand.

Starten Sie danach das Haushaltsbuch wie gewohnt und folgen Sie den Anweisungen des Programmes.



FiBS Leistungsmerkmale

Das FiBS Haushaltsbuch in Stichworten

Windows MDI-Anwendung,
einfach in der Bedienung,
tabellarische Darstellung,
60 Monate im Überblick,
umfangreiche Druckausgaben,
Zugangssicherung über Kennwort

5 Einnahmegruppen
beliebige Anzahl von Untergruppen,
beliebige Anzahl von Buchungen,
gruppenbezogene Eigenschaften

23 Artikelgruppen
15 Artikelsätze je Gruppe,
beliebige Anzahl von Buchungen,
gruppenbezogene Eigenschaften

38 Haushaltsgruppen
beliebige Anzahl von Untergruppen,
beliebige Anzahl von Buchungen,
gruppenbezogene Eigenschaften,

Ausgaben Übersichten, Auswertungen

Listen und Verzeichnisse
Scheckverzeichnis,
Einkaufszettel,
Vornotierungen,
Buchungsjournal,
Gruppen/Untergruppen,
Artikeldaten,

Schnellübersichten
Fixkosten,
Minusbereiche,
Plusbereiche,
Unterteilungen,
Warnbereiche,
ohne Ausgaben,
Restsummen,
Finanzstand,

Assistenten für
Anschaffungen,
Ansatzwerte,
Restsummen,
Rücklagen,
offene Spareinlagen,
externe Konteneinrichtung,
externe Konten,

grafische Auswertungen
Monatsgrafiken,
Zeitgrafiken,
Trendgrafiken,

Diagrammdarstellungen
Kreisdiagramme,
Balkendiagramme,
3D-Diagramme,
Säulendiagramme,
Liniendiagramme,
Flächendiagramme,

Dateigröße der Datenbank maximal 128 MB



Systemanforderungen



AT 386DX 40Mhz

4 MB Arbeitsspeicher
VGA-Grafikkarte, 16 Farben
Auflösung: 640x480
3 ½ Zoll Diskettenlaufwerk
Festplatte mit mind. 7 MB frei
MS-Maus

MS-DOS 3.3 oder höher
MS-Windows 3.1

Empfehlung



AT 486 33Mhz

8 MB Arbeitsspeicher
VGA-Grafikkarte, 256 Farben
Auflösung: 800x600
3 ½ Zoll Diskettenlaufwerk
Festplatte mit mind. 7 MB frei
MS-Maus

MS-DOS 3.3 oder höher
MS-Windows 3.1

Bereichsauswahl

Wählen Sie mit der Maus oder dem Anfangsbuchstaben den Begriff für den anzuzeigenden Bereich.

Seitenansicht

Seitenansicht der Druckausgabe.

Drucken

Die angezeigte Liste wird zum Drucker gesendet. Es erfolgt immer nur die Ausgabe für den gerade aktiven Sortierbereich, wie er von Ihnen unter dem Menüpunkt Ansicht festgelegt wurde.

Liste schließen

Beendet die Anzeige und schließt die Liste. Beachten Sie bitte, daß geöffnete Listen Systemressourcen belegen. Schließen Sie deshalb Listen, die Sie nicht mehr benötigen.



Minusbereiche

Menü: Datei Fenster Hilfe

Minusbereiche - Dez. 1994				
Minusbereiche				
Bezeichnung	Ansatz	Ist	Differenz	Attribute
Putzmittel	20,00	22,25	-2,25	
Fleisch	70,00	76,48	-6,48	
Tiefkühlk	30,00	53,72	-23,72	
Knabberer	20,00	25,70	-5,70	
Konserven	15,00	18,81	-3,81	

-41,96

Schnellübersicht: Situationsbezogene Darstellung des Monats. Alle Angaben gelten für den Monat in Spaltenposition der Feldmarke. Die Übersicht zeigt alle überschrittenen Gruppen. Auch Einnahmehbereiche mit Mindereinnahmen werden aufgenommen.

Bezeichnung

Aktuelle Gruppenbezeichnungen

Ansatz

Ansatzwert der Gruppen in Zeilenposition

Ist

Istausgabe der Gruppen in Zeilenposition

Differenz

Höhe der Überschreitung bzw. Mindereinnahme

Attribute

Die für die Gruppen gesetzten Attribute.
Hierbei gelten folgende Abkürzungen:

Zeichen	Attribut
F	Fixkosten
R	Restsummen
W	Warnungen
U	Unterteilung
B	Monatsbuchung
X	Rücklagen

Summe

Summierung der Überschreitungen und der Mindereinnahmen



Plusbereiche

Menü: Datei Fenster Hilfe

Plusbereiche - Dez. 1994				
Plusbereiche				
Bezeichnung	Ansatz	Ist	verfügbar	Attribute
Toiletten	110,00	79,73	30,27	
Haushalt	30,00	18,38	11,62	
Milchprodu	80,00	70,34	9,66	
Käse	70,00	69,78	0,22	
Gemüse	30,00	27,36	2,64	
Obst	40,00	21,55	18,45	

1.452,19

Schnellübersicht: Situationsbezogene Darstellung des Monates. Alle Angaben gelten für den Monat in Spaltenposition der Feldmarke. Die Übersicht zeigt alle Gruppen mit noch verfügbaren Mitteln. Die verfügbaren Mittel berücksichtigen keine Überschreitungen im Minusbereich.

verfügbar

Höhe des verfügbaren Betrages.

Summe

Summierung des Plusbereiches. Die verfügbaren Mittel berücksichtigen keine Überschreitungen im Minusbereich.

Scrollbalken

Zeigt an, daß die Informationen nicht vollständig im Fenster dargestellt werden können. Mit den Balken und der Maus können Sie den Bereich entsprechend verschieben.



Fixkosten

Menü: Datei Fenster Hilfe

Fixkosten - Dez. 1994				
Fixkosten				
Bezeichnung	Ansatz	Ist	Stand	Attribute
Miete	700,00	700,00	0,00	F
Strom	220,00	0,00	220,00	F
Versicheru	200,00	130,00	70,00	FRU
Beiträge	130,00	80,00	50,00	FRU
Auto	420,00	156,50	263,50	FRU
Fernsehgeb	19,00	0,00	19,00	F
	200,00	200,00	0,00	F

1.989,00 622,50

Schnellübersicht: Zeigt alle Gruppen mit gesetztem Fixkostenattribut an. Die Darstellung ist somit eine exakte Übersicht der gebundenen Ausgaben.

Stand

Finanzstand der Gruppen in Zeilenposition

Summe

Im Monat insgesamt getätigte Ausgaben im Fixkostenbereich.

gebunden

Insgesamt durch Fixkosten gebundene Mittel.



ohne Ausgaben

Menü: Datei Fenster Hilfe

ohne Ausgaben - Dez. 1994				
ohne Ausgaben				
Bezeichn	Ansatz	Ist	Stand	Attribute
Strom	220,00	0,00	220,00	F
Fernsehg	19,00	0,00	19,00	F
Anschaffu	200,00	0,00	200,00	R

439,00

Schnellübersicht: Zeigt alle Gruppen, die derzeit noch ohne Ausgaben sind. Gerade vor dem Monatsabschluß kann hier sofort kontrolliert werden, ob noch vergessene Buchungen ausstehen.

Stand

Finanzstand der Gruppen in Zeilenposition

Summe

Summierung des Bereiches.



Restsummen

Menü: Datei Fenster Hilfe

Restsummen - Dez. 1994				
Restsummen				
Bezeichnung	Ansatz	Ist	Stand	Attribute
Versicheru	200,00	130,00	70,00	FRU
Beiträge	130,00	80,00	50,00	FRU
Auto	420,00	156,50	263,50	FRU
Sie privat	100,00	89,50	10,50	WRXX
Er privat	100,00	45,00	55,00	WRXX
Kleidung	300,00	178,00	122,00	RXX
Zeitungen	50,00	17,30	32,70	R

803,70

Schnellübersicht: Mittel, die bei Gruppen mit Restsummenattribut noch verfügbar sind, bleiben gesperrt. Enthält eine Position Ausgaben, die unter dem Ansatzwert liegen, so sind diese Gelder weiterhin gesperrt. Die Finanzübersicht weist solche Restsummen gesondert aus.



Rücklagen

Menü: Datei Fenster Hilfe

Bezeichnung	Ansatz	Ist	verfügbar	Status
Urlaub	300,00	0,00	300,00	X
Anschaffung	200,00	0,00	200,00	RX

500,00

Schnellübersicht: Hier kann schnell ermittelt werden, ob und in welcher Höhe bei Gruppen mit Rücklagenattribut noch Ausgaben erfaßt werden müssen. Dies gilt für den aktuellen Monat. Bei zurückliegenden Monaten läßt sich feststellen, ob die Rücklagen erfaßt wurden. Rücklagen sind technisch wie normale Ausgaben zu behandeln. Nur gehen die Gelder auf eines der Konten bzw. Sparbücher.



Vornotierungen

Menü: Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Hilfe

Bezeichnung	Gruppe	Datum	Betrag
Wintermantel	Kleidung	07.12.1994	700,00

1 Satz 700,00

Vornotierungen sind Ausgaben bzw. Einnahmen, die erst im Folgemonat aktiv werden. Interessant ist dies, wenn Sie z.B. im kommenden Monat zusätzliche Einnahmen erwarten, die Anschaffung aber bereits jetzt erfolgen soll. Sie können dann zunächst über den Vorgriff den Posten notieren.

Gruppe

Kostengruppe der Notierung.

Betrag

Summierung aller Sätze.

Datum

Erfassungsdatum der Ausgabe

Betrag

Summe des Einzelbetrages.

Sätze

Anzahl der vorhandenen Notierungen



Warnbereiche

Menü: Datei Fenster Hilfe

Warnbereiche - Jan. 1995				
Warnbereiche				
Bezeichnung	Ansatz	Ist	verfügbar	Status
Alkohol	20,00	18,37	1,63	Warung
Sie privat	100,00	90,00	10,00	Warung
Er privat	100,00	120,00	-20,00	Überzogen

-8,37

Schnellübersicht: Alle Gruppen mit Warnattribut werden in dieser Liste dargestellt. Es wird so ein schneller Überblick in kritischen Bereichen ermöglicht.

verfügbar

Zeigt den Finanzstand der einzelnen Gruppen.

Status

Zusatzinformation bei Erreichung der 80%-Grenze, bzw. bei Überschreitung des Ansatzwertes.

Summe

Gesamtstand im Bereich.



Gruppen mit Unterteilungen

Menü: Datei Fenster Hilfe

Bezeichnung	Ansatz	Ist	Stand	Attribute
Versicheru	200,00	0,00	200,00	FRU
Beiträge	130,00	0,00	130,00	FRU
Auto	420,00	0,00	420,00	FRU

750,00

Schnellübersicht: Darstellung aller Gruppen mit dem Attribut Unterteilen.



Fenster

Schnellübersicht	Anordnen der Fenster
Anordnen	Symbole anordnen
Untereinander	Anordnen der Fenster
Cascade	Anordnen der Fenster
Liste	Anwahl eines geöffneten Fensters



Hilfe

Hilfe
Systeminfo
über FiBS

FiBS Onlinehilfe zum aktuellen Programmteil
Belegung der Systemressourcen anzeigen
FiBS Copyright-Info



Listenmenü: Datei

Die aktiven und angezeigten Elemente sind immer von Status und Inhalt der gerade geöffneten Liste abhängig. Sie haben dann folgende Bedeutung:

- Seitenansicht** Zeigt die Druckausgabe der Liste in der Seitenansicht. Sie können so erkennen, wie Ihre Liste auf dem Drucker ausgegeben wird.
- Drucken** Gibt die Liste auf dem Drucker aus.
- Druckereinrichtung** Ermöglicht, abhängig von Ihrem Drucker, verschiedene Voreinstellungen für die Druckausgabe.
- Liste schließen** Schließt die aktuelle Liste. Beachten Sie bitte, daß nicht zu viele Listen gleichzeitig geöffnet sind. Jede Liste benötigt Systemressourcen.



Listenmenü: Bearbeiten

Die aktiven und angezeigten Elemente sind immer von Status und Inhalt der gerade geöffneten Liste abhängig. Sie haben dann folgende Bedeutung:

- Ändern** Ändert den Datensatz in Position der Feldmarke. Die Funktion ist mit dem Schaltsymbol Maske identisch.
- Hinzufügen** Öffnet die entsprechende Maske und fügt nach OK einen Datensatz hinzu. Alle relevanten Bereiche werden dabei aktualisiert.
- Löschen** Löscht nach Rückfrage den Datensatz in Position der Feldmarke. Alle relevanten Bereiche werden dabei aktualisiert.
- Buchung erfassen** Gibt die Buchungsmaske aus.
- Alle Löschen** Löscht nach Rückfrage alle angezeigten (siehe Menü Ansicht) Datensätze der Liste.



Listenmenü: Ansicht

Die aktiven und angezeigten Elemente sind immer von Status und Inhalt der gerade geöffneten Liste abhängig. Alle Druckausgaben erfolgen immer für die derzeit angezeigten Daten in der gerade aktuellen Sortierfolge. Sie haben dann folgende Bedeutung:

- Gruppenanzeige** Listet bis zu neun Filter auf. Es werden nur die Daten für den aktiven Filter

angezeigt.

Weitere Unterteilungen Umfaßt die Listenart mehr als neun Filter, so können diese über eine Maske ausgewählt werden.

Alle Anzeigen Zeigt alle Daten der Liste an und setzt somit den aktiven Filter zurück

Gruppen Der Einkaufszettel wird nach Produktgruppen sortiert angezeigt.

Läden Der Einkaufszettel wird nach Läden sortiert angezeigt.

Buchungsfolge Die Daten werden nach dem Buchungsdatum sortiert angezeigt.



Tabellenaufbau

	Gruppe	Ansatz	Dez. 1994	J
01	Gehalt1	2.800,00	2.823,40	
02	Gehalt2	2.200,00	2.201,26	
03		0,00	0,00	
04		0 00	0 00	

Die Tabelle ist die Gesamtübersicht der monatsbezogenen Informationen. Links weisen die Zeilennummern auf die Reihen der Gruppen hin. Die Kopfzeile der Tabelle enthält alle Spaltenüberschriften mit

Gruppe Spalte der Gruppenbezeichnungen,

Ansatz Spalte der Ansatzwerte

Monate Ausgabenmonate in der Form MonatJahr

Mit den Spalten

Gesamtausgabe Summe aller Kostenmonate je Gruppe

Durchschnitt Durchschnitt aller Kostenmonate je Gruppe.

wird die Tabelle abgeschlossen.



Listenmenü: Konten

Hiermit aktivieren Sie das gewünschte Konto. Die Kontenbezeichnungen der einzelnen Konten werden zur Auswahl dargestellt und mit einem Mausklick aktiviert. Der Inhalt des Kontos wird dann mit allen Buchungen in der Liste ausgegeben.

Spaltenüberschriften

Anzeige der Überschriften.

Zeilennummern

Darstellung der Zeilennummern

Gruppenbezeichnungen
Vergebene Bezeichnungen

Ansatzwert

Ansatzwert der Gruppe

Ausgabe

Ausgabe für den Monat in Spaltenposition



Bildschirm Aufbau

	Gruppe	Ansatz	Jan. 1995	Feb. 1995	März 1995
01	Gehalt1	2.800,00	2.800,00	0,00	
02	Gehalt2	2.200,00	2.200,00	0,00	
03		0,00	0,00	0,00	
04		0,00	0,00	0,00	
05	sonstige EN	0,00	0,00	0,00	
06	** Einnahmen	5.000,00	5.000,00	0,00	
07	Putzmittel	20,00	18,75	0,00	
08	Toilettenartike	110,00	46,32	0,00	
09	Haushalt	30,00	16,67	0,00	
10	Milchprodukte	80,00	28,13	0,00	
11		78,88	34,88	0,00	

Das Haushaltsbuch arbeitet als MDI-Anwendung. Innerhalb der Applikation können somit mehrere Listen, Übersichten und Verzeichnisse geöffnet werden.

Titelleiste

Überschrift der Anwendung

Vollbild/Symbolgröße

Schaltet die Anwendung in den Vollbildmodus, bzw. legt sie als Symbol auf dem Desktop ab.

Menüleiste

Funktionen zur Bearbeitung

Symboleiste

Schnellauswahl häufig benutzter Funktionen.

Normalgröße MDI-Fenster

Setzt das MDI-Fenster der Anwendung auf Normalgröße.

Tabelle

Tabellenbereich mit der Gesamtübersicht der monatsbezogenen Informationen.

Statuszeile

Anzeigebereich für verschiedene Meldungen.



Symbolleiste

Die Symbolleiste ermöglicht eine Schnellauswahl häufig benötigter Funktionen. Die Schaltflächen sind abhängig vom Programmstatus aktiviert oder deaktiviert. Nur jeweils aktive Schaltflächen können gewählt werden.



Drucken & Speichern



Reihen & Spalten



Finanzen & Ausgaben



Übersichten & Listen

Druckersymbol

Druckausgabe der angezeigten Liste.

Speichern

Tabelle sofort speichern. Die Speicherung erfolgt zusätzlich zur eventuellen Systemeinstellung.

Reihen

Positioniert in der Tabelle auf die gewählte Reihe. Sinnvoll bei Diagrammauswertungen der Monatsübersicht.

Spalten

Positioniert in der Tabelle auf die gewählte Spalte. Sinnvoll bei Diagrammauswertungen der zeitlichen Übersichten.



Schnellübersichten

Minusbereiche

Plusbereiche

Fixkosten

ohne Ausgaben

Restsummen

Warnbereiche

Gruppen mit Unterteilungen

Rücklagen



Finanzstand

Menü: Datei Fenster Hilfe

Der Finanzstand stellt eine Übersicht für den Monat in Position der Feldmarke dar. Es wird, die erste von fünf Ausgabearten angezeigt.

Finanzübersicht					
Einnahmen	5.000,00	5.000,00	0,00	5.024,66	5.024,66
Lebensmitt	865,00	392,35	472,65	746,57	746,57
Hauhalt:	3.819,00	700,00	3.119,00	2.527,20	2.527,20
Gesamt:	4.684,00	1.092,35	3.591,65	3.273,77	3.273,77
Finanzstand	316,00	3.907,65		1.750,89	1.750,89
Sperrunger					
Fixkosten:		1.289,00			
Restsumm:		750,00			
Finanzstand		1.868,65			

Jan. 1995 << >> Erweitert

Für den aktuellen Monat sind lediglich die Anzeigen *Finanzstand* und *Erweitert* aussagefähig. Alle anderen Darstellungen sind nur für zurückliegende Monate geeignet, da sie eine rein kalkulatorische Aussage bieten.

Sie können mit den Attributen Fixkosten, Restsummen und Rücklagen_GroupenRuecklage steuern, welche Gruppen Ihrer Anwendung tatsächlich noch frei kalkulierbar sind und wie dies vom Haushaltsbuch berücksichtigt werden soll. Gerade die Bildung von Reserven wird als zunehmend wichtiges Kriterium unterstützt.

Systembutton

Systembutton der Liste

Titelleiste

Überschrift oder Bezeichnung der Liste

Vollbild/Symbolgröße

Schaltet die Liste in den Vollbildmodus, bzw. legt sie als Symbol auf dem MDI-Desktop ab.

Finanzdaten

Monatsbezogene Darstellung der Finanzdaten

Monat

Zeigt den Monat des Finanzstandes an

Ausgabearten wechseln

Es wird eine der fünf möglichen Anzeigearten ausgegeben. Der Status der Anzeige sieht dabei wie folgt aus:

<u>Finanzstand</u>	Alle Buchungen einbeziehen
<u>Erweitert</u>	Assistenten berücksichtigen
<u>Korrektur</u>	Überschreitungen bei Fixkosten ignorieren
<u>Fixkosten</u>	Gruppen mit Restsummen ignorieren
<u>Standard</u>	Ausgaben des Monats ohne Ansatzwerte

aktive Ausgabeart

Derzeit aktive Ausgabeart



Finanzübersicht

Die Ist-Spalte der Anzeige enthält die Ausgaben des Monats in Spaltenposition. Die Spalte Differenz ergibt sich aus *Ansatz - Ausgaben*, wobei bei den *Ausgaben* der verfügbare Betrag positiv und eine Überschreitung negativ angezeigt wird. *Einnahmen* stellen Mehreinnahmen positiv und Mindereinnahmen negativ dar. Die Zeile *Finanzstand* ist die Differenz der monatlichen Einnahmen und Ausgaben.

Finanzstand				
Finanzgruppe	Ansatzwerte	Istwerte	Differenz	Durchschnitt
Einnahmen:	5.000,00	5.000,00	0,00	5.024,66
Lebensmittel:	865,00	392,35	472,65	746,57
Hauhalt:	3.819,00	700,00	3.119,00	2.527,20
Gesamt:	4.684,00	1.092,35	3.591,65	3.273,77
Finanzstand	316,00	3.907,65		1.750,89

Sperrungen	
Fixkosten:	1.289,00
Restsummen	750,00
Finanzstand	1.868,65

Die unter gesperrt stehenden *Fixkosten* sind einbehaltene Gelder von Gruppen mit gesetztem Fixkostenattribut, wenn diese im Monat noch unter dem Ansatzwert liegen. Fixkosten sind Ausgaben, deren monatliche Höhe feststeht. Vertreter sind neben Mietkosten auch Versicherungen und Mitgliedschaften, die häufig vierteljährlich von Ihrem Konto abbuchen. Diese Gelder sollten monatlich anteilig als Rücklage gebildet werden. Das Programm rechnet solche Mittel als kalkulatorische Ausgabe ein.

Die unter gesperrt stehenden *Restsummen* sind einbehaltene Gelder von Gruppen mit gesetztem Attribut *Restsummen halten*. Dies sind Bereiche, die ggf. schon Ausgaben enthalten, deren Höhe aber ebenfalls noch unter dem Ansatzwert liegt.

Grundsätzlich können mehrere Attribute für eine Gruppe vergeben werden. In der Praxis ist dies aber selten sinnvoll und vom Ergebnis her auch eher unübersichtlich. Sollte dies aber einmal der Fall sein, so erfolgt bei der Berücksichtigung eine Prioritätensetzung in der Rangfolge : Fixkosten, Restsummen, Rücklagen

Der unter Sperrungen stehende Finanzstand ist ein kalkulatorischer Stand, der aber der Realität näher ist als der auf den derzeitigen Ausgaben beruhende Finanzstand in den Zeilen darüber.

Überblick der Gruppen

Gliederung in die Hauptgruppen

Überblick der Ansatzwerte

Gliederung der Ansätze nach Hauptgruppen

Überblick der Istwerte

Die Ist-Spalte der Anzeige enthält die Ausgaben des Monats in Spaltenposition.

Überblick der Differenzangaben

Die Spalte ergibt sich aus Ansatz - Ausgaben, wobei bei den Ausgaben der verfügbare Betrag positiv und eine Überschreitung negativ angezeigt wird. Einnahmen stellen Mehreinnahmen positiv und Mindereinnahmen negativ dar.

Überblick der Durchschnittswerte/Gesamtausgabe

Die Angabe bezieht sich auf alle abgeschlossenen Monate.



Ausgabeart: Finanzstand

Dies ist die erste der fünf Anzeigearten. Es sind dabei alle Ausgaben des Monats eingerechnet. Zusätzlich werden zur Verfügung stehende Gelder der Gruppen mit den Attributen: *Fixkosten*, *Restsummen* und *Rücklagen* berücksichtigt, wenn die Ausgaben jeweils noch unter dem Ansatzwert liegen. Diese, praktisch noch zur Verfügung stehenden Gelder, gelten als gesperrt. Die Anzeige erfolgt hierfür gesondert als Summierung unter Sperrungen. Die Aufzeichnungen der Assistenten werden nicht beachtet.



Ausgabeart: ERWEITERT

Bei Gruppen mit den Attributen *Fixkosten* und *Restsummen* werden hier die *Assistenten* zur Berechnung herangezogen. Dies gilt nur, wenn dabei die Ansatzwerte überschritten wurden. Das Ergebnis ist immer kalkulatorisch und kann sich negativ oder positiv auf den aktuellen Finanzstand auswirken.

Diese Anzeige ist nur für den gerade aktuellen Monat möglich.

Existiert bei einer Gruppe mit Restsummenattribut ein Ansatzwert von z.B. 200,-DM, betragen die Ausgaben 500,- DM und ergeben die Aufzeichnungen des Assistenten ein Plus von 600,- DM, so ergibt sich folgende Berücksichtigung:

Der aktuelle Monat wird mit dem Ansatzwert von 200,- DM belastet. Die Mittel für den Monat gelten als ausgeschöpft. Die restlichen 300,- DM werden mit den Aufzeichnungen verrechnet. Sie fallen somit aus dem laufenden Monat raus. Der Finanzstand sieht also für diese Gruppe um 300,- DM günstiger aus.

Existiert bei einer Gruppe mit Restsummenattribut ein Ansatzwert von z.B. 200,-DM, betragen die Ausgaben 500,- DM und ergeben die Aufzeichnungen des Assistenten ein Plus von 100,- DM, so ergibt sich folgende Berücksichtigung:

Der aktuelle Monat wird mit 400,- DM belastet. Die Mittel für den Monat gelten als überschritten. Die restlichen 100,- DM werden mit den Aufzeichnungen verrechnet. Sie fallen aus dem laufenden Monat raus. Der Finanzstand des Monats fällt für diese Gruppe um 100,- DM günstiger aus.

Existiert bei einer Gruppe mit Restsummenattribut ein Ansatzwert von z.B. 200,-DM, betragen die Ausgaben 500,- DM und ergeben die Aufzeichnungen des Assistenten ein Minus von 300,- DM, so ergibt sich folgende Berücksichtigung:

Der aktuelle Monat wird mit den 500,- DM belastet. Zusätzlich wird die Aufzeichnung des Assistenten eingerechnet. Sie belastet somit den laufenden Monat zusätzlich. Der Finanzstand des Monats fällt für diese Gruppe mit -600,- DM um 300,- DM schlechter aus. Der Assistent geht davon aus, daß bei dieser Gruppe regelmäßig über die geplanten Verhältnisse gelebt wird und meldet seinen Fehlbetrag dem Finanzstand.

Existiert bei einer Gruppe mit Restsummenattribut ein Ansatzwert von z.B. 200,-DM, betragen die Ausgaben 150,- DM und ergeben die Aufzeichnungen des Assistenten ein Minus von 600,- DM, so ergibt sich folgende Berücksichtigung:

Der aktuelle Monat wird mit 150,- DM belastet. Die verbleibenden 50,- DM werden unter Sperrungen ausgewiesen. Der Minusstand des Assistenten wird nicht berücksichtigt. Der Assistent geht davon aus, daß Sie durch, wenn auch geringere Rücklagen den Stand mittelfristig ausgleichen möchten. Er wartet somit erst einmal ab.

Existiert bei einer Gruppe mit Restsummenattribut ein Ansatzwert von z.B. 200,-DM, betragen die Ausgaben 150,- DM und ergeben die Aufzeichnungen des Assistenten ein Plus von 600,- DM, so ergibt sich folgende Berücksichtigung:

Der aktuelle Monat wird mit 150,- DM belastet. Die verbleibenden 50,- DM werden unter Sperrungen ausgewiesen. Das Plus von 600,- DM wird nicht eingebracht. Die Gelder stehen nur für akuten den Bedarfsfall zur Verfügung.

Die Einbeziehung der Mittel für Bereiche deren Ausgaben unter dem Ansatzwert liegen, erfolgt analog zur Anzeige *Finanzstand*.

Die Aussagen dieser Darstellung orientieren sich eng an den Assistenten. Gerade wenn diese intensiv eingesetzt werden, kann so ein schneller Überblick zu Gesamtverläufen erfolgen. Das Programm erwartet also, daß Restsummen und Fixkosten grundsätzlich erst einmal gebildet werden, bevor sie genutzt werden können. Ansonsten belasten sie ggf. den Monat zusätzlich. Auch hierbei ist zu prüfen, inwiefern Guthaben bei bestimmten Gruppen der Assistenten zur Korrektur negativer Bestände verwendet werden können. Dies kann im jeweiligen Assistenten manuell vorgenommen werden, entzieht aber natürlich der Gruppe Gelder. Wichtig ist auch, daß der Gesamtfinanzstand, der letztlich die Grundlage für die Gelder bildet, ausreichend im Plusbereich ist.



Ausgabeart: KORREKTUR

Bei Ausgaben der Gruppen mit dem Attribut Fixkosten werden Gelder, die über dem Ansatzwert liegen, ignoriert. Es wird dann nur der Ansatzwert als Ausgabe eingerechnet. Haben Sie z.B. eine Gruppe Stromkosten mit 90,- DM angesetzt und wurden im angezeigten Monat tatsächlich 180,- DM gebucht, so wird diese Mehrausgabe nicht berücksichtigt. Dies ist sinnvoll, wenn die Stromkosten z.B. nur alle zwei Monate abgebucht werden. Die ersten 90,- DM sollten bereits zurückgelegt werden und sind somit für die Ausgaben des Monats irrelevant. Der Finanzstand erscheint hier also mehr monatsbezogen. Die Aufzeichnungen der Assistenten werden nicht beachtet.

Die kalkulatorischen Werte der Gruppen mit dem Attribut *Fixkosten* und *Restsummen halten* werden berücksichtigt.

Hinweis

Wurden Ansatzwerte in einer Gruppe überschritten, die nur das Attribut *Restsummen halten* enthält, so werden diese Mehrausgaben voll als Kosten des laufenden Monats einbezogen. Wurden dagegen beide Attribute gesetzt, so wird die Mehrausgabe wieder ignoriert. **Diese Anzeige ist nur bei abgeschlossenen Monaten möglich.**



Ausgabeart: FIXKOSTEN

Die Anzeige erfolgt analog zur Anzeige KORREKTUR. Allerdings werden die Gruppen mit dem Attribut Restsummen halten nicht mehr berücksichtigt. Die Gelder werden als frei verfügbar einbezogen, so daß der Finanzstand günstiger ausfällt. Dies bedeutet auch, daß Rücklagen nicht beachtet werden. Die kalkulatorischen Kosten der Gruppen mit dem Attribut *Fixkosten* werden weiterhin berücksichtigt. Die Aufzeichnungen der Assistenten werden nicht beachtet.



Ausgabeart: STANDARD

Es werden lediglich die Ausgaben des Monats ohne Ansatzwerte angezeigt. Die kalkulatorischen Kosten der Gruppen mit dem Attribut *Fixkosten*, *Rücklagen* und *Restsummen halten* werden nicht berücksichtigt. Die Aufzeichnungen der Assistenten werden nicht beachtet.

Besonders bei weit zurückliegenden Monaten sind die anderen Anzeigen nicht mehr aussagekräftig, da bei umfangreichen Änderungen der Ansatzwerte die damaligen Gegebenheiten ja überschrieben wurden und somit ein verzerrtes Bild entstehen kann.

Ansatzwerte stellen immer den gegenwärtigen Stand der geplanten Ausgaben dar, während die Istaussgabe der vergangenen Monate den tatsächlichen Sachverhalt ausweist.



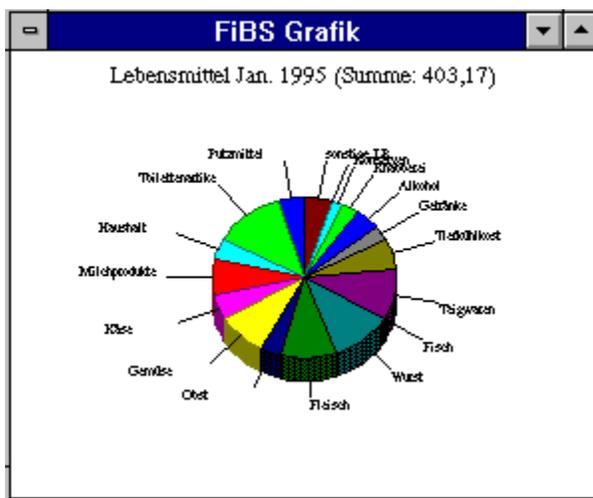
Diagrammtypen in FiBS

FiBS kennt eine Reihe von Diagrammtypen in verschiedenen Variationen. Die Grundtypen sind dabei das Kreisdiagramm, das Säulendiagramm, das Balkendiagramm, das Linien- und das Flächendiagramm. Für die meisten Arten sind noch 3D-Darstellungen möglich. Verschiedene Diagramme sind nur bei bestimmten Darstellungen sinnvoll und möglich.

<u>Kreisdiagramm</u>	Beziehung zum Ganzen
<u>Säulendiagramm</u>	Vergleiche
<u>Balkendiagramm</u>	individuelle Zahlen
<u>Linendiagramm</u>	Trends mit Zeit
<u>Flächendiagramm</u>	Trends mit Größe

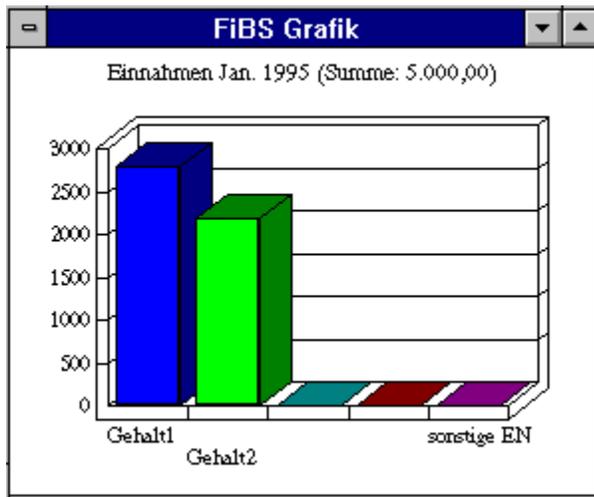
Kreisdiagramm

Das Diagramm kann nur eine Datenreihe enthalten. Es zeigt die Beziehung von Gruppen zum Ganzen auf.



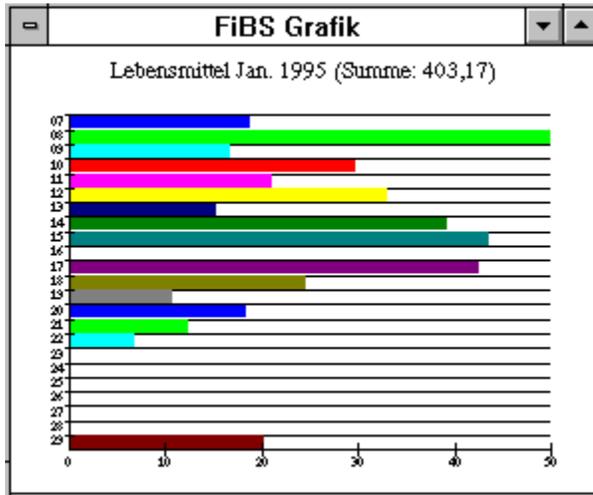
Säulendiagramm

Das Säulendiagramm führt Vergleiche zwischen den Gruppen auf.



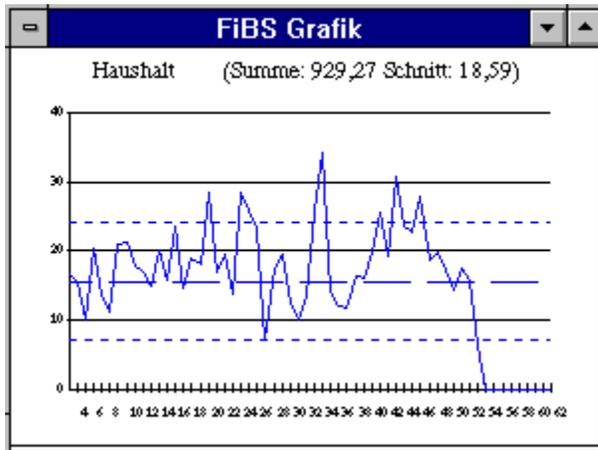
Balkendiagramm

Das Balkendiagramm führt Vergleiche zwischen den Gruppen auf. Es betont mehr Spitzenwerte.



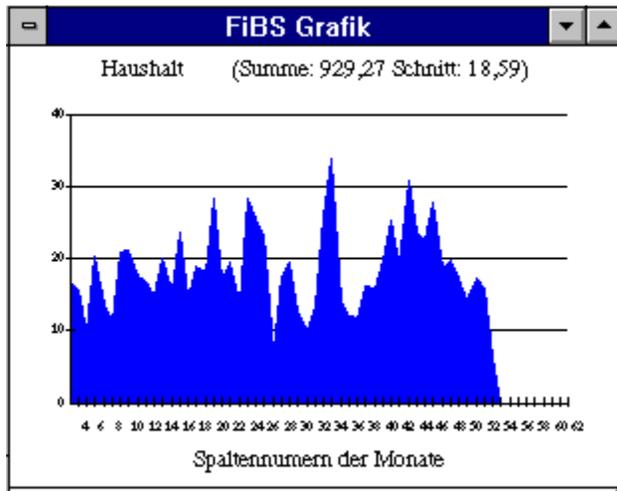
Liniendiagramm

Das Liniendiagramm zeigt Trends oder den Grad der Veränderungen unter Betonung des zeitlichen Verlaufes an.



Flächendiagramm

Es ähnelt dem Liniendiagramm, betont aber mehr die Größe der Werte als den Zeitverlauf.





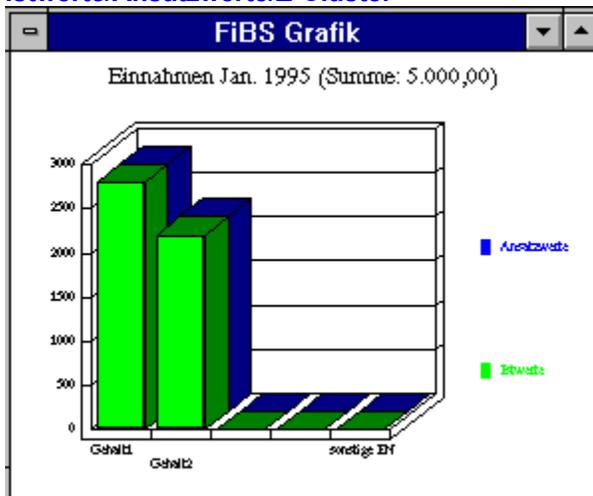
Monatsgrafik

Gibt eine Gesamtübersicht der Ausgaben, bzw. Einnahmen aus. Die Anzeige ist abhängig von der Position der Feldmarke in der Tabelle. Wahlweise können über das Menü Ansicht die Ansatzwerte eingublendet werden. Bei einer 3D-Darstellung ist eine Zuordnung über Z-Cluster möglich. Über das Menü Diagramm kann dann noch eine Legende dargestellt werden.

Istwerte



Istwerte/Ansatzwerte/Z-Cluster





Zeitgrafik

Ermöglicht die Darstellung des zeitlichen Verlaufes einer Gruppe und gibt Aufschluß über Finanzverläufe. Gleichzeitig können, nach längerem Einsatz kostenintensive Monate schnell ermittelt werden, was eine exaktere Finanzplanung ermöglicht. Die Ausgabe kann nur als Linien- oder Flächendiagramm erfolgen. Der Aufruf erfolgt über das Menü Ansicht.

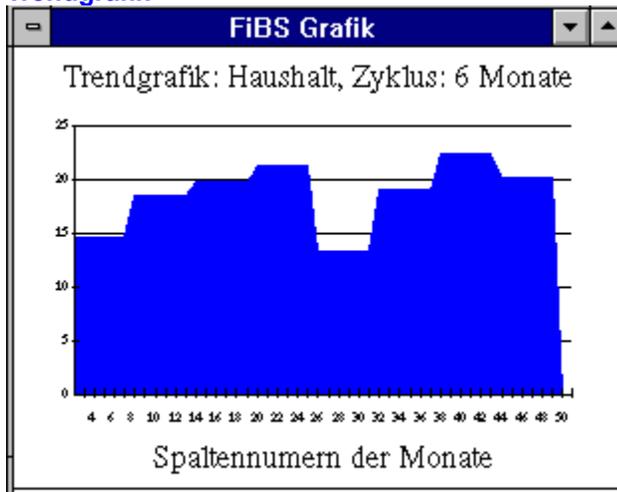




Trendgrafik

Trendgrafiken sind besonders nach einem längeren Einsatz interessant. Die zeitliche Übersicht bietet da nicht die aussagefähigen Informationen. Eine Trend ist häufig nicht erkennbar. Trendgrafiken teilen Anwendungszeiträume in Zeitzyklen und ermitteln für jeden Zyklus einen Trendwert. Diese Werte werden dann gegenübergestellt. Mit völlig neuen Aussagen können Sie so den Verlauf einer beliebigen Gruppe betrachten. Bis zu sechs Zyklen sind verfügbar, so daß die Informationen unter verschiedenen Gesichtspunkten betrachtet werden können. Die Ausgabe kann nur als Linien- oder Flächendiagramm erfolgen. Der Aufruf erfolgt über das Menü Ansicht.

Trendgrafik



Zeitgrafik





Symbolleiste

Über den Diagrammbutton wird die Symbolleiste mit den möglichen Diagrammen angezeigt. Der Button ist nur aktiv wenn das Diagrammfenster aktiviert ist. Die Leiste ist bei aktivem Diagrammfenster sichtbar und dient zur Kurzwahl der Diagramme, die ansonsten über das Menü Diagramm angewählt werden müssen. Ein wiederholter Druck auf den Button schließt die Leiste wieder.



Diagrammbutton

Aktivieren oder deaktivieren der Symbolleiste.

Rubrikenschalter

Aktivieren oder deaktivieren der Rubrikenbezeichnungen.

Symboleiste

Anwahl der Diagramme



Rubrikenschalter

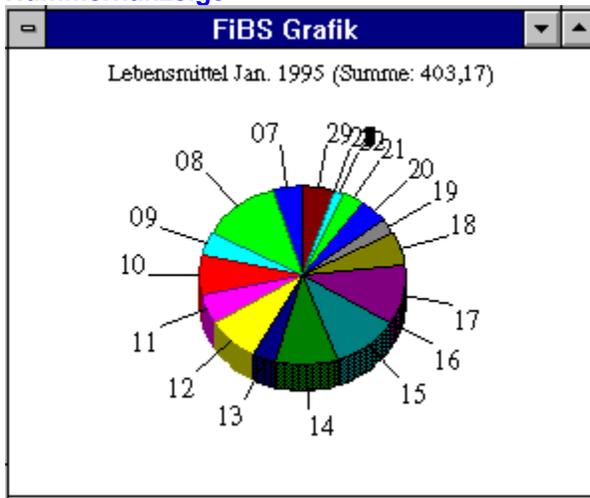
Bei einigen Darstellungen ist es auf kleineren Monitoren schwierig die Gruppenbezeichnungen oder Monatsnamen zu erkennen. Zudem sind diese über ihren Namen nicht direkt ansprechbar. Sie können mit dem Rubrikenschalter zwischen der Namens- oder Nummernanzeige wechseln. Über die Nummernanzeige kann schnell die entsprechende Zeile oder Spalte lokalisiert und angesprungen werden.



Namen sind aktiv



Nummernanzeige



Installation

Achten Sie bei der Installation darauf, daß keine Fehler auftreten, die zu einer unvollständigen Einrichtung führen. Solche Fehler können die Datensicherheit nachteilig beeinflussen.

Das Programm legt bei der Installation VBX und DLL-Dateien auch in Ihrem Windows-Systemverzeichnis ab. Dabei wird folgende Vorgehensweise beachtet. Ist die Datei noch nicht vorhanden, wird sie eingespielt. Ist die Datei vorhanden, so erfolgt ein Versionsvergleich. Ist die Datei der Programmdiskette aktueller, wird sie installiert. Ansonsten bleibt die installierte Version. Ist die Datei vorhanden und ist kein Versionsvergleich möglich, erfolgt die Prüfung über das Datum der Datei. Nur wenn die bereits installierte Datei älter ist, wird sie ersetzt.

Grundsätzlich wird in Ihrem Hauptverzeichnis des Haushaltsbuches eine Datei FBINST.LOG angelegt, die alle Aktionen der Installation protokolliert. Diese wird bei jeder Neuinstallation überschrieben. Wollen Sie die Datei behalten, so benennen Sie sie um.

Datensicherung

Fertigen Sie regelmäßig Sicherungskopien Ihrer Dateien an. Benutzen Sie hierfür z.B. mehrere Diskettensätze und überspielen Sie diese dann wechselseitig. Sichern Sie immer die Dateien FIBSW.DAT, FIBSW.MDB und, falls vorhanden, FIBSW.OLD

Bedenken Sie, daß Ihr Datenbestand für Sie eine wertvolle Informationsbasis darstellt. Es muß also auch in Ihrem Interesse gewährleistet sein, daß im Zweifelsfall eine Datensicherung verfügbar ist.

Monatsabschluß

Jeder Monat ist mit dem Monatsabschluß zu beenden. Vorher ist eine Datensicherung durchzuführen.

Einrichtung des eigenen Bestandes

Bevor Sie mit der Einrichtung Ihres Bestandes beginnen sollten Sie ruhig einen Tag vergehen lassen. Es lohnt sich, die zunächst sicher erscheinende Einteilung nochmals zu überschlagen. Dies betrifft auch die Attributgestaltung.

Einrichtung der Gruppen

Achten Sie darauf, daß Sie nicht gleich alle Bereiche belegen. Es sollte immer Platz für spätere Anforderungen bleiben. Es sollten im Artikel- und Haushaltsbereich zunächst nicht mehr als 2/3 belegt werden. Besonders kleine Bereiche mit 10,- und 20,- DM sind zu vermeiden. Hier kann eher mit dem Attribut Gruppe unterteilen im Ansatzbereich gearbeitet werden.

Machen Sie sich ausreichend Gedanken zur Einteilung Ihrer eigenen Kostengruppen. Die im Demo aufgeführte Kostengruppe Auto kann z.B. ebenso in die drei Kostengruppen Benzin, Versicherung und Reparatur gegliedert werden, was eine bessere Analyse der Kosten ermöglicht. Achten Sie aber darauf, daß dieses Splitten nicht ausartet, denn dann werden Ihre Auswertungen unübersichtlich. Versicherungen könnten demnach wieder in einer Gruppe zusammengefaßt werden.

Artikel

Richten Sie im Artikelbereich innerhalb der Gruppen keine Produktvarianten ein. Es reicht im Kostenbereich *Milchprodu* ein Artikelsatz mit Fruchtjoghurt. Wenn Sie dann andere Marken kaufen, können diese ebenfalls hier gebucht werden. Dies ergibt auch in der Auswertung eine bessere Aussage.

Einnahmen

Bei den Einnahmen gehören feste, d.h. regelmäßige Einkünfte zu den Summen die mit dem Monatsabschluß gebucht werden sollten. Weisen Sie diesen Gruppen also das Attribut Monatsbuchung zu. Sie verhindern dadurch, daß die Finanzübersicht F9 Ihnen zunächst unübersichtliche Angaben mit Mindereinnahmen liefert. Eventuelle Korrekturbuchungen können Sie mit dem tatsächlichen Eingang der Gelder vornehmen.

Erfassung

Vermeiden Sie ggf. die tägliche Erfassung. Machen Sie sich abends kurz Notizen zu Ihren Ausgaben. Heben Sie Kassenbons auf und tragen Sie lieber zwei- bis dreimal wöchentlich alles ein. Dadurch wird die Anwendung nicht zur mühseligen Pflichtübung, an der man bald das Interesse verliert. Viele Registrierkassen in den Supermärkten drucken mittlerweile die Artikelbezeichnung mit auf den Kassenbon, so daß Sie hier kaum noch zusätzliche Aufzeichnungen machen müssen. Erfassen Sie regelmäßig und bedenken Sie, daß die Auswertungen immer nur so genau sind wie es auch Ihre Eingaben waren.

Gruppeneinteilung

Passen Sie Ihre Gruppen regelmäßig der Realität an. Wenn Sie später im praktischen Alltag feststellen, daß eine Gruppe geteilt werden sollte, dann richten Sie eine neue Gruppe ein. Wenn Sie feststellen, daß eine Gruppe wegfallen kann, dann verwenden Sie diese Zeile eben für einen neuen Bereich. Dies gilt ebenso für die Artikeldaten der Artikelsätze.

Schecks und Kreditkarten

Beachten Sie, daß auch die Bezahlung von Waren mit Scheck oder Kreditkarte eine Tagesausgabe darstellen, die sofort notiert werden muß. Falsch ist es hierbei, auf die Abbuchung von Ihrem Konto zu warten.

Ansatzwerte und Ausgaben

Vergleichen Sie regelmäßig die durchschnittlichen Ausgaben mit Ihren Ansatzwerten. Ansatzwerte sollen Ihnen ein kalkulatorisches Bild Ihrer Ausgaben liefern. Bei neuen anstehenden Belastungen können Sie schnell deren Auswirkung prüfen.

Einkaufszettel

Beachten Sie, daß bei der Bildschirmanzeige des Einkaufszettels neue Notierungen nicht immer hinten angehängt, sondern innerhalb der Gruppe eingeordnet werden.

Artikelsätze

Legen Sie bei den Artikeldaten der Artikelgruppen je Gruppe immer ein Artikelfeld sonstige an. Sie können hier die Ausgaben erfassen, für die sich das Speichern eines eigenen Artikelsatzes nicht lohnt.

Erfassung ohne Artikelsätze

Vielleicht erscheint Ihnen die Art der Erfassung im Artikelbereich zu umfangreich. Es genügt Ihnen zum Beispiel, die Ausgaben der jeweiligen Gruppe zuzuweisen. Legen Sie dann innerhalb der Artikelgruppen immer einen Artikel sonstiges an und verwalten Sie diesen ohne Einzelpreis und Laden. Verwenden Sie dabei immer den letzten Satz der Gruppen. Sie können dann, falls sie sich doch noch einmal anders entschließen sollten, noch die Artikel nachtragen. Sicherlich nutzen Sie hier nur einen Teil, denn Einkaufszettel lassen sich so nicht erstellen. Allerdings sollen Sie nach Möglichkeit das Programm auch Ihren Bedürfnissen entsprechend einsetzen können.

Unterteilungen mit erweiterter Nutzung

Neben der klassischen Unterteilung, die sich z.B. bei Versicherungen aus den einzelnen Verträgen ergibt, lassen sich diese Merkmale auch noch anders nutzen. Sie haben z.B. eine Gruppe *Urlaub* in der sich verschiedensten Freizeitausgaben tummeln. Sie prüfen und stellen fest, daß *Rücklagen*, *Wochenendreisen*, *Freizeit* und *Ausgaben am Urlaubsort* eine sinnvolle Einteilung ergeben. Also richten Sie Ihre Unterteilungen entsprechend ein, wobei auch Bereiche ohne Ansatz sinnvoll sein können. Später ordnen Sie die Ausgaben den entsprechenden Gruppen zu und haben somit eine bequeme Form der Gruppierung geschaffen. Über die Monatsanzeige können Sie sich immer alle Ausgaben der Gruppe oder auch nur die Teilbereiche anzeigen lassen, was zu einer besseren Übersicht führt. Die Erfassung ist dabei keinesfalls aufwendiger. Derartige Unterteilungen lassen sich für viele Gruppen, wie z.B. Kleidung, Auto etc. bilden.



Windows Ressourcen

Konkret hängt der korrekte Ablauf eines Windows-Programmes auch von den unter Windows verfügbaren Ressourcen im USER, GDI und Ressourcenbereich ab. Darauf hat das Programm selbst keinen Einfluß. Wird es hier eng, so treten, abhängig von der Ursache, verschiedene Symptome auf. Masken werden nicht mehr vollständig dargestellt, Listen sind unvollständig. Im Extremfall wird mit einem OUT OF MEMORY die Anwendung abgebrochen.

FiBS versucht diese Probleme abzufangen. Das Programm prüft regelmäßig, ob die verfügbaren Ressourcen noch ausreichen. Es werden dabei Warnungen ausgegeben und im Zweifelsfall wird ein Fenster nicht mehr geöffnet. Dies ist zwar noch keine Garantie, allerdings erhalten Sie somit zumindest Hinweise, die Sie ernst nehmen sollten, auf mögliche Probleme.

Beachten Sie, daß das FiBS`97 Haushaltsbuch eine MDI-Anwendung ist, in der viele verschiedene Fenster gleichzeitig geöffnet sein können. Allerdings enthält beinahe jedes Fenster eine Trefferliste und komplexe Informationen, so daß in der Praxis bereits nach wenigen Fenstern die Warnungen erscheinen. Abhängig ist dies auch von der Anzahl der unter Windows gleichzeitig aktiven Anwendungen und deren Ressourcenbedarf. Beenden Sie im Zweifelsfall andere Programme.



Programmabbruch

Wann immer eine solche Situation während der Arbeit einmal eintreten sollte, ob durch Stromausfall oder andere widrige Umstände: wichtig ist hierbei, keine Panik. Ihr FiBS Haushaltsbuch ermöglicht in vielen Fällen eine Rettung und Reorganisation der Daten. Standardmäßig wird die Tabelle während der Arbeit alle fünf Minuten auf Veränderungen geprüft und neu gespeichert. Ebenso wird nach umfangreichen Arbeiten die Tabelle neu gesichert. Dies kann über den Menüpunkt Extras und Einstellungen geändert und abgeschaltet werden. Sie sollten Änderungen nur vornehmen, wenn es auf Ihrem System bei der Zwischenspeicherung zu Problemen kommt.

Im konkreten Fall, kann es natürlich immer noch zu Datenverlusten kommen. Starten Sie Ihr System und Ihr Haushaltsbuch neu, wechseln Sie in den Monat bei dem der Verlust aufgetreten sein kann. Schalten Sie die Tabelle in den Vollbildmodus. Prüfen Sie zuerst, ob die Datenbank noch korrekt ist. Prüfen Sie danach über die Gruppenanzeige für jeden Bereich, ob es zu Differenzen zwischen der Tabelle und den gespeicherten Sätzen gekommen ist. Die Summenanzeige der Gruppen muß mit der jeweiligen Tabellenangabe übereinstimmen.

Existieren Unstimmigkeiten, führen Sie die Menüoption Extras Spaltenabgleich aus. Es erfolgt damit ein Abgleich zwischen Tabelle und Datenbank für den Monat in Position der Feldmarke. Konkret übernimmt die Tabellenspalte dabei alle Werte neu aus der Datenbank. Dies benötigt je nach Monat Zeit, da gegebenenfalls auch noch abhängige Bereiche aktualisiert werden müssen.

Haben Sie in mehreren Monaten Änderungen vorgenommen, so müssen sie den Ablauf für jeden relevanten Monat wiederholen.

Problematisch und irreparabel sind solche Fälle meist, wenn Ihr System während eines Schreibvorganges ausfällt. Bei der Tabelle kann diese dann zerstört sein. Grundsätzlich legt FiBS mit jeder Speicherung eine Sicherungskopie der vorherigen Tabelle unter dem Namen FIBSW.OLD an. Kopieren Sie diese nach FIBSW.DAT und führen Sie die oben beschriebenen Schritte aus.

Ist die Datenbank beschädigt, können Sie mit der Menüoption Datenbank und Datenbank reparieren einen Rettungsversuch starten. FiBS führt, falls beim Aufrufen festgestellt wird, daß die Datenbank beschädigt ist, selbständig eine Reparatur durch. Prüfen sie aber anschließend immer Ihren kompletten Datenbestand. Funktioniert die Reparatur nicht, so müssen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Daten einspielen.

Hinweis

Toolbar

Wird der Toolbar für die Diagrammdarstellung auf der Tabelle platziert, kann es vorkommen, daß bei aktivierter Tabelle der Bildschirm nicht korrekt aktualisiert wird. Der Toolbar ist zwar gelöscht, er bleibt aber sichtbar. Normalerweise wird bei deaktiviertem Diagrammfenster der Toolbar entfernt.

Hotline

Die Onlinehilfe sollte nahezu alle Einzelheiten behandeln. Treten bei Ihnen trotzdem noch Fragen auf, so können Sie diese über die HOTLINE stellen. Bitte beachten Sie aber unbedingt die dafür vorgesehenen Zeiten. Anrufe können von Mo-Fr in der Zeit von 18.00-19.00 Uhr unter der Nummer (030) 785 98 99 erfolgen. Alternativ erhalten Sie aktuelle Informationen und Hilfestellungen auch über unsere Internet-Seiten:

WWW-Seiten

<http://fibs.www-discount.de>

email

fibsde@mail.www-discount.de



FiBS läuft nicht mehr korrekt?

Sollte dieser Effekt auftreten, nachdem Sie ein neues Programm installiert haben, so ist der Fehler wahrscheinlich dort bei der Installation zu suchen. FiBS legt einige VBX und DLL Dateien in Ihrem Windows-Systemverzeichnis ab. Diese werden möglicherweise auch von anderen Programmen genutzt und ggf. neu installiert. Das FiBS-Installationsprogramm verwendet bei der Installation die dabei übliche Vorgehensweise. Werden nun durch ein anderes Programm neuere Dateien durch ältere ersetzt, so kann dies zu solchen Problemen führen. Sie müssen in diesem Fall die Installation Ihres FiBS-Programmes wiederholen. **Sichern Sie aber vorher Ihren aktuellen Datenbestand.**



Internes Sicherungskonzept

FiBS kann Ihnen nicht die Verantwortung zur Datensicherung abnehmen. Das Programm verfügt aber über eine Reihe interner Mechanismen, die zumindest eine weitreichende Unterstützung ermöglichen. Neben der automatischen zeitgesteuerten Sicherung der Tabelle, die Sie individuell einstellen können, haben Sie die Möglichkeit, über den Symbolbutton, eine sofortige Sicherung vorzunehmen. Nach komplexen Arbeiten, wie dem Spaltenabgleich, dem Monatsabschluß oder mit dem Programmende erfolgt immer eine Sicherung der Tabelle. Gleiches gilt für das Beenden der Buchungsmaske über den Ende-Button.

Werden beim Programmaufruf Inkonsistenzen in der Datenbank festgestellt, so gibt das Programm eine Meldung aus und versucht selbständig eine Reparatur. Prüfen Sie auf jedenfall danach den Datenbestand.

Generell sollten somit echte Datenverluste auch durch einen plötzlichen Programmabbruch weitgehend ausgeschlossen sein. Plattenfehler oder andere Störungen können aber immer zu Verlusten führen!

Produkte: Ausgaben löschen

Wie lösche ich im Produktbereich Ausgaben, die ich irrtümlich erfaßt habe?

Im Produktbereich können Sie keinen Satz löschen. Die Gelder werden ja summiert den Artikeln zugeordnet. Möchten Sie eine Korrekturbuchung vornehmen, weil Sie z.B. einen zu hohen Betrag eingegeben haben, so geht dies über eine Negativbuchung (also z.B. -1,39 bei einer Gruppe Milchprodukte für den Artikel Milch) für den Artikel im Erfassungsmodus mit der Erfassungsmaske. Für abgeschlossene Monate geht nichts mehr. Dabei darf die tatsächliche Ausgabe für den Artikel nicht überschritten werden.

Haushalt: Ausgaben löschen

Wie lösche oder Ändere ich im Einnahme- und Haushaltsbereich Sätze, die ich irrtümlich

Gehen Sie auf die entsprechende Monatsspalte und Zeile (Zelle) und drücken Sie auf das Lupensymbol. Jetzt werden die Einnahmen/Ausgaben für den Monat und die Gruppe in Zeilenposition der Marke angezeigt. Nur hier können Sie die Buchung z.B. über das Maskensymbol ändern oder den Papierkorb löschen. Die Löschung erfolgt immer sofort. Bei abgeschlossenen Monaten haben Sie auch keine Möglichkeit mehr einen neuen Satz nachzutragen.

Artikel aufnehmen

Wie kann ich bei Produkten wie z.B. Wurst die Erfassung der Artikel so vornehmen, daß ich später auch den Einkaufspreis erhalte. Ich habe bei einem Artikel den Kilopreis erfaßt und möchte aber vielleicht nur 300 Gramm kaufen?

Bei Artikeln, die nicht an eine bestimmte Packungsgröße gebunden sind, dies ist ja bei Wurst der Fall, sollten Sie immer die kleinste, für Sie relevante Einheit erfassen. In Ihrem Fall wären das sicher 100 Gramm. Wollen Sie nun den Einkaufszettel vorbereiten, so wählen Sie bei dem Artikel als benötigte Stückzahl 3, damit erhalten Sie den Preis für 300 Gramm auf Ihrem Einkaufszettel.

Unterteilungen

Unterteilungen der Ansätze im Einnahme- und Haushaltsbereich müssen nicht immer einen Ansatzwert enthalten. Sie können hier auch Untergruppen ohne Ansatz, also mit 0,00 einrichten. Es reicht völlig, wenn Sie eine oder mehrere Untergruppen mit Werten belegen. Aus diesen wird dann der Ansatz der Gruppe gebildet.

Buchungstexte

Wenn Sie bei der Erfassung im Einnahme- oder Haushaltsbereich keinen Buchungstext eingeben, wird vom Programm die entsprechende Gruppenbezeichnung, oder falls vorhanden, die Bezeichnung der Untergruppe als Text eingesetzt. Dies geschieht, sobald Sie den Buchen-Button gedrückt haben. Das kann manchmal recht hilfreich sein, da man sich somit über die Untergruppen quasi Standardtextvorgaben für regelmäßig verwendete Buchungen einer Gruppe definieren kann. Aber auch hier gilt: nicht übertreiben!

Gruppenbezeichnung löschen

Wenn ich eine Gruppenbezeichnung löschen möchte, wird dies immer vom Programm abgelehnt. Warum geht kann ich die Bezeichnung nicht löschen?

Wenn Sie einer Gruppe bereits Ausgaben zugewiesen haben, dies betrifft auch abgeschlossene Monate, benötigt das Programm die Bezeichnung für die statistische Darstellung. Sie können dann lediglich die Bezeichnung ändern.

Attribut Monatsbuchung

Werden bei einer Gruppe, wenn ich das Attribut Monatsbuchung gesetzt habe, auch die Unterteilungen nach dem Monatsabschluß gebucht?

Ja, es werden dann alle Untergruppen mit dem Abschluß dem neuen Monat zugewiesen. Die Einstellung Monatsbuchung gilt global für die Gruppe. Grundsätzlich sollte das Attribut Monatsbuchung nur bei wirklichen Festwerten verwendet werden. Hierzu gehören wohl feste Einkommen. Bei der Miete stellt sich schon wieder die Frage, ob es sinnvoll ist. Die Miete ist ja wahrscheinlich noch nicht abgebucht und es sollte ja die Kontrolle vorhanden bleiben. Beim Gehalt läßt sich immer problemlos eine Korrekturbuchung vornehmen, was dann bei zu vielen Gruppen mit dem Attribut sicher mangels Kontrolle schnell ausbleiben wird.

Artikel buchen

Warum werden im Produktbereich die Ausgaben zu den einzelnen Artikeln summiert? Im Einnahme- und Haushaltsbereich wird doch auch jede Buchung als einzelner Satz festgehalten.

Der Sinn steckt ganz einfach darin, daß es eben keinen Sinn macht, z.B. in einer Gruppe Milchprodukte, 30 einzelne Sätze Joghurt, 25x Pudding und 10x Butter zu halten. Dies ist unübersichtlich und ermöglicht auch keine vernünftigen Übersichten. Der Produktbereich ist ein Massenbereich. Hier werden Mengen erfaßt, so daß der Erfassungstiel, die Darstellung und die Art der Informationsaufbereitung den täglichen Anforderungen entsprechend angepaßt erfolgt.

Buchungsjournal

Weshalb sind, wenn ich bei der Erfassung der Einnahmen und Ausgaben im Buchungsjournal Daten lösche, die Informationen in den Gruppen noch vorhanden? Ich habe z.B. einen Pullover gekauft, die Ausgabe der Gruppe Kleidung zugeordnet. Danach habe ich die Buchung über den Button mit dem Papierkorb gelöscht. Obwohl er sofort aus der Liste entfernt wurde, war in der Gruppe Kleidung die Buchung noch vorhanden.

Das Buchungsjournal ist das Verzeichnis, welches nach der Eingabe über die Erfassungsmaske, Ihre Einnahmen und Ausgaben listet. Dieses Journal, dient lediglich der Protokollierung Ihrer Buchungen. Es hat keine weitere Funktion. Während der Erfassung heißt dies, daß Sie mal aus dem Zimmer gehen können und auch nach einer halben Stunde noch sehen, ob die Eingabe schon von Ihnen getätigt wurde. Im Laufe des Monats kann man hier schnell prüfen, wie oft und wann einzelne Erfassungen wie Milch, Bier, Sekt oder Brot vorgenommen wurden. Mit dem Monatsabschluß wird das Journal nach der Voreinstellung gelöscht.

Artikelsätze

Warum habe ich im Produktbereich nur 15 Artikelsätze je Gruppe zur Verfügung? Ich benötige eigentlich viel mehr.

Im Bereich Ausgaben für Produkte existieren keine Untergruppen, dafür aber Platz für eben maximal 15 Artikelsätze -Produkte- je Gruppe. Eine Gruppe Milchprodukte kann z.B. die Artikel Milch, Butter, Joghurt, Pudding halten. Zusätzlich sollte man immer je Gruppe einen Artikelsatz sonstige anlegen, der alle anderen Produkte der Gruppe, ohne Artikelsatz, aufnimmt. Jeder Artikel kann mit dem Einzelpreis, der Packungsgröße und dem Laden gespeichert werden. Es sollten nur Artikel aufgenommen werden, die man regelmäßig kauft. Die Zahl 15 ist ein Erfahrungswert, da zu viele Produkte zur Unübersichtlichkeit beitragen und Analysen nur noch schwer durchschaubar sind. Ein Artikelsatz Joghurt sollte so Ihren Lieblingsjoghurt enthalten. Kaufen Sie mal einen anderen, so können Sie ihn ebenfalls hier buchen, da es ja immer noch ein Joghurt ist und er zu dieser Kategorie gehört. Den Lieblingsjoghurt brauchen Sie für Ihren nächsten automatischen Einkaufszettel.

Rechte Maustaste

Welche Sonderfunktionen hat eigentlich die rechte Maustaste?

Die Funktionen sind prinzipiell identisch mit denen des Menüpunktes Bearbeiten. Wichtige bzw. oft benutzte Optionen werden auch über die Button der Symbolleiste zur Verfügung gestellt. Welche Art des Einsatzes Sie verwenden wollen, bleibt also ganz Ihrem persönlichem Geschmack überlassen.

Schecks

Wie verwalte ich im Scheckverzeichnis eigentlich getrennt mehrere Personen, die zu einer Bank oder zum gleichen Kreditkartenunternehmen gehören?

Hinweis: Setzen Sie einfach hinter das Akronym der Bank oder der Gesellschaft eine Abkürzung des Namens. Damit können Sie sich die Daten für jedes Unternehmen personenbezogen anzeigen lassen, was auch die Pflege nach Eingang der Buchungsbestätigungen erheblich vereinfacht.

Beispiel: XYZ-Card, bei Buchungen dann XYZ ANNA, XYZ HORST etc.

Trendgrafiken

Warum kann ich die Funktion Trendgrafiken nicht ausführen, bzw. wann kann ich sie ausführen?

Beachten Sie bitte, daß Trendgrafiken erst ab dem dritten Anwendungsmonat verfügbar sind, bzw. erstmals verwendet werden sollten. Die Funktion wurde ab Version 95-00-14 entsprechend geperrt um Fehler zu vermeiden. Der kleinste Zyklus beträgt sowieso zwei Monate. Generell sind halbwegs vernünftige Aussagen bei Trendgrafiken erst nach sechs Monaten sinnvoll.

Starteinstellungen

Ich möchte eigentlich immer sofort mit der Erfassung zu beginnen. Kann ich die für mich deshalb umständliche Voreinstellung mit den beiden Hauptfenstern beim Start ändern?

Sie können aus einer ganzen Reihe von Möglichkeiten Ihre nahezu persönliche Einstellung wählen. Gehen Sie dabei wie folgt vor: Aktivieren Sie die Tabelle, wählen Sie im Menüpunkt Extras die Option Einstellungen. In der dann angezeigten Maske klicken Sie auf die Lasche Einstellungen. Aktivieren Sie bei Startvorgaben den Radiobutton Buchungsbereich anzeigen. Klicken Sie auf die Lasche System und dann auf den Speichern-Button. Jetzt werden Sie bei Programmaufruf immer gleich in den Buchungsbereich gebracht.

Listenanzeige

Wie kann ich schnell zwischen mehreren Listenanzeigen wechseln?

Schnell und bequem geht dies über die Menüoption Fenster und Liste.

Spaltenbreite

Kann man eigentlich die Spaltenbreite in den Listen verändern?

In den Listen und Tabellen können Sie die Spaltenbreiten verändern. Gehen Sie mit der Maus in die Kopfzeile zwischen die Grenzlinie der Spalten, sobald sich der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil verändert, können Sie bei gedrückter linker Maustaste die Spaltenbreite verändern. Die Änderung wird zurückgesetzt, sobald die Liste wieder geschlossen wurde.



Menü: Extras Monatsabschluss

Beendet den aktiven Monat. Danach können hier keine Buchungen mehr vorgenommen werden. Lediglich Änderungen und Löschungen sind noch gestattet.

Bevor Sie Ihren Abschluß starten, beachten Sie folgende Schritte:

Prüfen Sie zunächst, über die Schnellübersicht *ohne Ausgaben*, ob Gruppen, die Ausgaben enthalten sollten, irrtümlich noch unbelastet sind.

Prüfen Sie über die Schnellübersicht Rücklagen, ob die zurückzulegenden Gelder den Gruppen als Ausgaben zugewiesen wurden

Weiter gilt folgendes:

- Vorlauf** Ein neuer Monat muß immer mit dieser Funktion aktiviert werden,
- der Monatsabschluss verläuft unterschiedlich vom aktuellen Zustand des Systems,
- grundsätzlich muß jeder Abschluß von Ihnen bestätigt werden,
- liegt das aktuelle Tagesdatum des PCs vor dem 28. des abzuschließenden Monates, so wird vom Programm ein Hinweis ausgegeben. Der Aufruf gilt als vorzeitiger Abschluß und ist von Ihnen zusätzlich zu bestätigen.

Danach erfolgt die Bearbeitung der Daten.

- Phase 1** Die Artikelgruppen werden abgeschlossen.
- Produkte der Artikelgruppen, die seit 12 Monaten nicht mehr gekauft wurden, werden gelöscht. Die Felder stehen wieder für neue Artikel zur Verfügung,
- Vorgriffe werden den Kostengruppen des neuen Monates als Ausgabe zugeteilt,
- markierte Monatsbuchungen werden erfaßt,
- die Spalten Gesamtausgabe und Durchschnitt werden neu berechnet.

Nach 60 Monaten kommen zusätzliche Arbeiten hinzu, die dann monatlich ausgeführt werden

Phase 2 Alle Buchungssätze des ältesten Monats werden gelöscht,

Die Monatsfelder der Tabelle werden um eine Spalte nach links verschoben. Der älteste Monat wird dabei gelöscht. Die letzte Spalte wird für den neuen Monat vorbereitet.



Menü: Extras Spaltenabgleich

Nimmt nach Rückfrage einen Abgleich der Daten in Position der Feldmarke vor. Die Datensätze (Buchungen, Artikelsätze) werden in der Datei FIBSW.MDB gehalten. Alle Werte der Tabelle befinden sich in der Datei FIBSW.DAT. Kommt es während der Arbeit mit FiBS (z.B. durch Stromausfall) zu einem Systemzusammenbruch, so sind die Informationen der Tabelle eventuell unvollständig, da diese in Abständen gesichert wird. Die Funktion ermöglicht einen Abgleich der beiden Bereiche.



Menü: Extras Spaltenbreite zurücksetzen

Setzt die Spaltenbreite für die gesamte Tabelle auf die Standardwerte zurück. Die Option sollte immer dann ausgeführt werden, wenn versehentlich die Breite verändert wurde.



Menü: Extras Zeilenhöhe zurücksetzen

Setzt die Zeilenhöhe für die gesamte Tabelle auf die Standardwerte zurück. Die Option sollte immer dann ausgeführt werden, wenn versehentlich die Höhe verändert wurde.



Menü: Extras Einstellungen

Einige Optionen des Programmes können von Ihnen angepaßt werden. Die geänderten Einstellungen werden in der Datei FIBSW.INI gespeichert, die sich im Verzeichnis Ihrer Anwendung befindet. Existiert dort kein Eintrag oder ist die Datei nicht vorhanden, wird vom Programm eine Voreinstellung verwendet. Die unter dem Menü und der Option Einstellungen vorhandene Maske gliedert sich in zwei Seiten. Soll die Funktion beendet werden, muß wieder auf die erste Seite gewechselt werden.

System | Einstellungen

Ressourcen

Warnen ab % ▲▼

Halten bei % ▲▼

Voreinstellung verwenden

Speichern

Minuten ▲▼

Autospeichern

Speichern
Ende
Hilfe
Abbruch

System | **Einstellungen**

Buchungsliste

Anzahl der Einträge ▲▼

Mit Monatsabchluß löschen

Bubble Help

deaktivieren

aktivieren

Startvorgaben

Nur Tabelle anzeigen

Tabelle + Diagramm

Buchungsbereich anzeigen

Tabelle, Diagramm, lfd. Monat

Tabelle + lfd. Monat

Assistenten

Restsummen

Rücklagen

externe Konten

Sätze: ▲▼

Register

Mit Anklicken wird die entsprechende Karte nach vorne geholt.

Autospeichern

Aktiviert bzw. deaktiviert das automatische Speichern der Tabelle während der Arbeitssitzung

Minuten

Ist Autospeichern aktiviert, erfolgt die automatische Speicherung der Tabelle im Abstand der hier eingetragenen Minuten. Der kleinste Wert beträgt 3 Minuten

Abbruch

Alle Änderungen werden ignoriert

Ende

Die Änderungen werden übernommen, aber nicht in der Datei FIBSW.INI gespeichert. Sie sind somit nur für die aktuelle Arbeitssitzung gültig.

Hilfe

Ruft die Hilfsanzeige auf.

Speichern

Die Änderungen werden übernommen und in der Datei FIBSW.INI gespeichert. Sie sind somit bis zur nächsten Änderung permanent.

Voreinstellung verwenden

Löscht Ihre Eintragungen und setzt die programminternen Werte

Warnen ab

Bestimmt in Prozentangabe ab wann das Programm Meldungen bei knappen Systemressourcen ausgeben soll.

Hinweis

Halten bei

Bestimmt in Prozentangabe ab wann das Programm Funktionen bei der knappen Systemressourcen nicht mehr ausführen soll.

Hinweis

Hinweis

Ändern Sie die Vorgaben nur, wenn Sie mit den Voreinstellungen Probleme auf Ihrem System haben. Veränderungen können auch dazu führen, daß Funktionen und Masken nicht mehr korrekt dargestellt werden.

Bubble Help aktivieren

Aktiviert bzw. deaktiviert die Anzeige von Hilfsinformationen neben dem Mauszeiger bei bestimmten Bildschirmbereichen und -symbolen.

Startvorgaben

Ermöglicht die Vorgabe des Startaufbaues nach Programmaufruf.

Tabelle + lfd.Monat	Gibt die Tabelle aus und zeigt auf den lfd. Monat
Tabelle, Diagramm, lfd.Monat	öffnet das Tabellen-, das Diagrammfenster, ordnet beide Fenster horizontal und positioniert auf den lfd.Monat (Voreinstellung)
Buchungsbereich anzeigen	öffnet das Buchungsjournal im Vollbildmodus als aktives Fenster.
Tabelle + Diagramm	öffnet das Tabellen-, das Diagrammfenster und ordnet beide Fenster horizontal
Tabelle anzeigen	Gibt die Tabelle im Vollbildmodus aus

Mit Monatsabschluß löschen

Bei aktiver Option wird das Buchungsjournal mit dem Monatsabschluß gelöscht. Sie beginnen einen neuen Monat also mit einem leeren Journal. Beachten Sie, daß das Journal auch eine Datenbank ist, die zusätzliche Performance und zusätzlichen Speicherplatz erfordert.

Anzahl der Einträge

Legt fest, wieviel Einträge maximal im Journal enthalten sein dürfen. Es wird bei einer Überschreitung nach Ankündigung automatisch das Journal gelöscht. Maximal 1000 Einträge sind erlaubt. Im Monat fallen, je nach Anwendungsart, ca. 200-500 Erfassungen an.

Restsummen

Ist die Option aktiviert werden Finanzstände, am Monatsende bei Gruppen mit Restsummenattribut dem *Assistenten für Restsummen* gemeldet. Dieser hält die Monatsergebnisse für jede Gruppe fest und ermittelt somit einen gruppenbezogenen Finanzstand für den bisherigen Zeitraum. Somit kann die Finanzsituation bei bestimmten Gruppen besser geprüft werden. Dies ist sinnvoll, wenn sich Ausgaben über einen mittelfristigen Zeitraum erstrecken. Die Gelder selbst werden dem Gesamtfinanzstand zugeführt, da sie kurzfristig benötigt werden und auf dem Konto verbleiben sollen. Somit können Überschreitungen in einem Monat wieder ausgeglichen werden und nicht ausgeschöpfte Mittel bleiben der Gruppe erhalten. Als Beispiel seien hier nur Kleidung, Telefon etc. aufgeführt. Die aktivierte Führung wird durch die mittlere LED in der Statuszeile angezeigt.

Ist die Option deaktiviert finden keine Aufzeichnungen mehr statt. Die Gelder gehen sofort in den Finanzstand über und die Aufzeichnungen werden eingefroren. Damit ist dann bei den Gruppen auch keine korrekte Auswertung möglich. Ein Deaktivieren ist nur sinnvoll, wenn grundsätzlich keine Beobachtung erfolgen soll. **Die Option gilt für alle Gruppen mit Restsummenattribut. Die Option ist per Voreinstellung aktiviert. Dies wird durch die aktive LED-Anzeige -zweite von links- in der Statuszeile angezeigt-** Positionieren Sie die Maus darüber um sich den Tooltip anzeigen zu lassen.

externe Konten

Hier wird festgelegt, wieviel Buchungen bei jedem externen Konto zulässig sind. Der Wert kann bis auf 600 gesetzt werden und gilt für alle Konten. Liegen die Buchungen darüber so erkundigt sich das Programm, ob eine Reorganisation durchgeführt werden soll. Bestätigen Sie dies, so erfolgt, nach der Abfrage zur erfolgten Datensicherung, die Löschung der Buchungen für das aktive Konto, bis auf 150 unter Vorgabe. Dabei wird vom Programm ein Buchungssatz REORGBUCHUNG angelegt, der die Summierung der gelöschten Buchungen enthält. Damit verändert sich auch nach der Reorganisation der Kontostand nicht.

Ignorieren Sie die Aufforderung so werden Sie regelmäßig erinnert. Bei einer zu hohen Anzahl an Buchungen wird die Reorganisation dann vom Programm auch selbständig durchgeführt.

Rücklagen

Ist die Option aktiv, so werden bei der Erfassung alle Buchungen, die als Rücklage deklariert wurden, dem *Assistenten für Rücklagen* zugeführt. Dieser weist sie den entsprechenden Gruppen zu. Ist die Option deaktiviert, so erhält der Assistent keine Mitteilung. Die Ausgaben werden lediglich dem *Assistenten für offene Spareinlagen* gemeldet, der Sie in seiner Liste festhält und so den Betrag ausweist, der am Monatsende z.B. zum Sparbuch transferiert werden muß.

Diese Option sollte nur aktiv gehalten werden, wenn Sie die Rücklagen nicht gleichzeitig in den externen Konten des Haushaltsbuches halten! Also dann, wenn Sie der Ansicht sind, es reicht ein grober Überblick, wie sich Ihr Sparbuch aufteilt und Konten wollen Sie nicht auch noch führen. Ansonsten besteht die Gefahr, da bei Entnahmen und Änderungen sowohl das externe Konto wie auch der Bestand des Assistenten von Ihnen korrigiert werden muß, daß etwas vergessen wird. Somit treten schnell Differenzen zwischen beiden Beständen auf. Zudem haben Sie bei den externen Konten, durch die Einzelaufzeichnung sowieso den besseren Überblick. Die jeweilige Gruppe können Sie über das Menü *Ansicht* im externen Konto wählen, was immer den vollständigen Stand anzeigt.

Beachten Sie, daß bei externen Konten gelegentlich Reorganisationsläufe stattfinden. Durch die Reorgbuchung des Programmes kann die Übersicht verloren gehen, da hier alte Buchungen zusammengefaßt werden. Grundsätzlich sollte dies aber kein unmittelbares Problem darstellen, da bei Sparbüchern wahrscheinlich die maximale Buchungszahl kaum erreicht werden wird. Trotzdem gilt es darauf zu achten.

Im konkreten Fall sollten Sie dann vorher die relevanten Bereiche prüfen und den Stand je Bereich beim Assistenten eintragen. Den Stand erhalten Sie über die Menüoption *Ansicht* für die entsprechende Gruppe im jew. Konto. Nach dem Reorganisationslauf können Sie dann die Korrekturbuchungen vornehmen.

Richten Sie Ihre Konten erst später ein, so können Sie die Summen des Assistenten als Bestandsbuchung für diesen Teil ihres Sparguthabens erfassen. **Die Option gilt für alle Gruppen mit Rücklagenattribut. Die Option ist per Voreinstellung aktiviert. Dies wird durch die dritte LED-Anzeige -dritte von links- in der Statuszeile angezeigt-** Positionieren Sie die Maus darüber um sich den Tooltip anzeigen zu lassen.

Achten Sie bitte bei der direkten Abbuchung von Beträgen darauf, daß Sie die entsprechenden Gruppen in der Maske verwenden. Dies gilt besonders, wenn Sie Rücklagen über die Konten verwalten möchten. Sie haben somit den korrekten Stand der Gruppe im Konto garantiert. Rücklagen, die Sie gebildet haben, müssen bei Verwendung nicht mehr im Haushalt des Monats erscheinen. Sie können diese direkt vom Konto abbuchen. Dabei sollte aber, wie gesagt, zu Ihrer eigenen Kommentierung die korrekte Gruppe verwendet werden.

Datenbank reparieren

Die Option ist bei Inkonsistenzen in der Datenbank aufzurufen. Sollte es einmal zu Problemen mit der Datenbank kommen, weil z.B. Informationen, obwohl eingetragen wurden nicht angezeigt werden, dann starten Sie mit dieser Option einer Korrektur.



Abfragebox

Achten Sie darauf, daß Sie die gestellten Fragen nicht pauschal mit Ja beantworten. Diese Box erscheint immer, wenn wesentliche Veränderungen an Ihrem Datenbestand erfolgen. Löschungen können später nicht wieder zurückgenommen werden. Auch die Abfragen zur erfolgten Datensicherung und zum Monatsabschluß sind ernst zu nehmen.



Lizenzvereinbarung/Haftungsausschluß

Mit dem Einsatz des Programmes FiBS97 Haushaltsbuch erkennen Sie die Bedingungen dieser Software-Lizenzvereinbarung und des Abschnittes Haftungsausschluß an.

Die im Handbuch oder der Onlinehilfe dargestellten Informationen wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die Angaben können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Es werden damit keinerlei Verpflichtungen eingegangen. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird keinerlei Haftung übernommen.

Lizenzvereinbarung FiBS`97 Haushaltsbuch Sharewareversion

Das Nutzungsrecht des FiBS97 Haushaltsbuches Sharewareversion, nachfolgend Sharewareversion oder Software genannt, gilt für zwei Monate. Sie dürfen in dieser Zeit die Sharewareversion einsetzen und ausführlich testen. Der Funktionsumfang der Sharewareversion entspricht dem der Vollversion. Gefällt Ihnen das Programm nicht, so müssen Sie es mit Ablauf des Nutzungsrechtes löschen.

Die Sharewareversion darf nur kostenlos und komplett kopiert und weitergegeben werden. Diese Weitergabe ist ausdrücklich erwünscht. Die Dateien dürfen nicht verändert werden.

Die Speicherung der Sharewareversion in Mailboxen und Onlinediensten ist gestattet, wenn alle Dateien der Version dort abgelegt werden. Der Vertrieb auf CD-ROM ist gestattet. Der Vertrieb durch Sharewareanbieter ist gestattet. Die Beilage in Zeitschriften ist gestattet.

Lizenzvereinbarung FiBS`97 Haushaltsbuch Vollversion

Das Programm FiBS97 Haushaltsbuch Vollversion, nachfolgend Vollversion oder Software genannt, wird dem Käufer auf der Basis eines Lizenzvertrages geliefert. Diese Lizenz gilt als Einzellizenz. Die Vollversion darf auf einem Einzelcomputer unter der Voraussetzung benutzt werden, daß die Vollversion zu jeder beliebigen Zeit auf nur einem einzigen Computer verwendet wird. Der Käufer darf zu Sicherungszwecken Kopien der Vollversion anfertigen. Jede Form der Weitergabe oder des Vertriebes ist untersagt. Die Vollversion darf weder vermietet noch verliehen noch zur Weitergabe an Dritte kopiert werden.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

DIE SOFTWARE WURDE MIT GRÖßTER SORGFALT ENTWICKELT UND GETESTET. ES WIRD JEDE GEWÄHRLEISTUNG BEZÜGLICH DER SOFTWARE UND DER ZUGEHÖRIGEN DOKUMENTATION AUSGESCHLOSSEN. ES GIBT KEINE AUSDRÜCKLICH ERKLÄRTEN ODER SONSTIGEN STILLSCHWEIGENDEN GEWÄHRLEISTUNGEN ZU DIESER SOFTWARE, IHRER QUALITÄT, PERFORMANCE ODER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK. ES WIRD KEINERLEI HAFTUNG FÜR IRGENDWELCHE SCHÄDEN (UNEINGESCHRÄNKT EINGESCHLOSSEN SIND SCHÄDEN FÜR ENTGANGENEN GEWINN, VERLUST VON INFORMATIONEN ODER VON DATEN ODER AUS ANDEREM FINANZIELLEN VERLUST) ÜBERNOMMEN, DIE AUFGRUND DER BENUTZUNG DER SOFTWARE ODER AUCH DER UNFÄHIGKEIT DIESER SOFTWARE ZU VERWENDEN, ENTSTEHEN. ES WIRD KEINE GEWÄHRLEISTUNG ÜBERNOMMEN, DASS DIE SOFTWARE AUF ALLEN MÖGLICHEN HARDWARE- ODER SOFTWAREKONFIGURATIONEN EINSATZFÄHIG IST. DIE GESAMTE HAFTUNG IST IN JEDEM FALL AUF DEN BETRAG BESCHRÄNKT, DER VON IHNEN -FALLS GEGEBEN- BEIM ERWERB DIESER SOFTWARE AN DEN VERTRIEB B. RECLA, 12101 BERLIN, THUYRING 9 GEZAHLT WURDE UND AUCH NUR DANN, WENN DEM VETRIEB ODER SEINEN MITARBEITERN GROBE FAHRLÄSSIGKEIT NACHGEWIESEN WURDE.

Warennamen

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Registrierung

Das Nutzungsrecht für das FiBS'97 Haushaltsbuch Shareware-Version ist auf zwei Monate begrenzt. Möchten Sie danach das Programm weiterhin einsetzen, so ist dies nur mit der registrierten Vollversion zulässig.

Verwenden Sie bitte für die Registrierung das Formular unter dem Menüpunkt Registrierung. und senden Sie es ausgefüllt und unterschrieben an **B. Recla, Thuyring 9, 12101 Berlin.**



Maske: Assistent für Anschaffungen

Erfassung Anschaffungen

Betrag: 0,00

Kommentar:

Gruppe: Miete

Notieren Ende Hilfe

Die Maske für die Erfassung und Änderung der Anschaffungen

Kommentar

Die Bezeichnung der geplanten Anschaffung.

Notieren Ende Hilfe

Notieren hält die Anschaffung fest. Ende beendet die Eingabe ohne Speicherung. Hilfe ruft die Hilfsanzeige auf.

Bezeichnung

Die Bezeichnung der geplanten Anschaffung.

Gruppe

Zu dieser Gruppe gehört die Anschaffung.

Datum

Der Tag der Erfassung.

Betrag

Die geschätzten Kosten.

Anzahl

Anzahl der geplanten Anschaffungen.

Summe

Die Gesamtkosten der geplanten Anschaffungen.



Der Assistent für Ansatzwerte

Menü: Datei Bearbeiten Fenster Hilfe

Bezeichnung	Ansatz	Monate	Empfehlung	Differenz
Milchprodu	80,00	0	34,60	-45,40
Käse	70,00	0	30,26	-39,74
Gemüse	30,00	0	18,27	-11,73
Obst	40,00	0	12,32	-27,68
Fleisch	70,00	0	38,59	-31,41

-2.692,84

Ansatzwerte orientieren sich an Ihrer Vorgabe. Nach längerem Einsatz kommt es vor, daß sie mit ihrer Angabe nur noch bedingt der Realität entsprechen.

Der Assistent analysiert Verläufe unter Berücksichtigung einer von Ihnen bestimmten Zeitvorgabe. So kann es bei einigen Gruppen sinnvoll sein, den bisherigen Gesamtzeitraum zu berücksichtigen. Bei anderen reichen dagegen 12 oder 24 Monate. Sie geben die Monate vor und der Assistent macht seinen Vorschlag.

Mit dem Aufruf des Assistenten erfolgt auch eine Berechnung aufgrund des aktuellen Verlaufes. Somit werden die Empfehlungen ständig überarbeitet. Legen Sie z.B. die Zeiten fest und prüfen Sie vielleicht nach vier Monaten die Angaben, so erfolgt die Darstellung überarbeitet nach dem aktuellen Stand.

Auswertungen sind erstmals ab dem dritten Einsatzmonat möglich.

Monate

Die für den Ansatzwert berücksichtigten Monate. Beim Eintrag 0 werden alle bisherigen Monate berücksichtigt. Gleiches gilt für Gruppen mit Unterteilungen, bei denen der neue Ansatzwert über die Unterteilungen gebildet werden muß.

Empfehlung

Vorschlagswert des Assistenten.

Differenz

Differenz zum Vorschlagswert. Ist die Angabe negativ, so ist der bisherige Ansatzwert zu hoch und er kann reduziert werden. Andernfalls sind die vorgesehenen Gelder nicht ausreichend.

Summe

Das Gesamtergebnis der Ansatzdifferenz. Ist der Wert negativ, so wurden die Ansatzwerte zu großzügig bemessen. Bei einer positiven Angabe reichen die kalkulierten Beträge nicht zur Deckung der realen Werte aus.



Maske: Assistent für Ansatzwerte

Ansatzwertvorgaben

Gruppe: Käse

Ansatzwert: 70,00

Ansatzmonate: 3

Vorschlag: 30,26

E/A-Stand: 226,00

Speichern

Ende

Vorschlag

Hilfe

Hier können Ansatzwerte mit Unterstützung des Assistenten ermittelt und neu festgelegt werden. Bei Gruppen, die über Unterteilungen verfügen, kann keine direkte Übernahme des Vorschlagwertes erfolgen. Dieser muß dann über die jeweilige Unterteilung geändert werden.

Gruppe

Die Gruppenbezeichnung für die angezeigten Werte.

Ansatzwert

Der bisher verwendete Ansatzwert.

Ansatzmonate

Die zur Berechnung herangezogenen Ansatzmonate. Beim Eintrag 0 werden alle bisherigen Monate berücksichtigt. Die Eingabe 24 berücksichtigt also die letzten 24 Monate.

Vorschlag

Vorschlagswert des Assistenten für die Gruppe.

E/A-Stand

Zeigt den gerade aktuellen Finanzstand aufgrund der kalkulierten Einnahmen und Ausgaben an.

Speichern/Halten

Speichern verwendet den angezeigten Ansatzwert als neue Vorgabe. Dies ist nur bei Gruppen möglich, die über keine Unterteilungen verfügen.

Mit Halten wird der Vorschlagswert mit den Monaten vom Assistenten aufgenommen. Es erfolgt aber keine Änderung des Ansatzwertes. Halten wird nur angezeigt, wenn die Gruppe unterteilt ist, da hierbei eine Anpassung des Ansatzes grundsätzlich manuell erfolgen muß.

Ende

Schließt die Maske. Dabei erfolgt keine Speicherung der Informationen.

Vorschlag

Der Wert aus dem Feld Vorschlag wird in das Feld Ansatzwert übertragen.



Der Assistent für Restsummen

Menü: Datei Bearbeiten Fenster Hilfe

Bezeichn	Ansatz	Ausgabe	Stand	Kontosta	Gesamts
Sie	100,00	0,00	100,00	150,00	250,00
Er privat	100,00	0,00	100,00	100,00	200,00
Kleidung	300,00	130,00	170,00	-100,00	70,00
Zeitunge	50,00	0,00	50,00	30,00	80,00
Anschaff	200,00	0,00	200,00	500,00	700,00

1.300,00

Restsummen sind Gruppen mit gesetztem *Restsummenattribut*. Der Assistent prüft am Monatsende den Finanzstand der entsprechenden Gruppen und führt darüber Buch. Im Gegensatz zu den Rücklagen, verbleiben die Mittel auf dem Konto, da sie kurzfristig benötigt werden. Bleibt in einem Monat etwas übrig, kann dies im Folgemonat verwendet werden. Der Assistent zeigt den Gesamtstand unter Berücksichtigung seiner internen Aufzeichnungen an. Wird ein Bereich überschritten, ist der Stand negativ. Sie können bei Gruppen, die ein Plus haben, Mittel für überschrittene Gruppen entnehmen und somit deren Stand ausgleichen. Grundsätzlich muß ein positiver Stand beim Assistenten auch als Plus auf ihrem Konto vorhanden sein. Liegt der Stand der Restsummen über dem Gesamtfinanzstand, leuchtet die rote Indikatoranzeige in der Statuszeile der Anwendung auf.

Die Mittel werden vom Assistenten lediglich aufgezeichnet. Danach werden die Gelder dem Gesamtfinanzstand zugeführt. Die Assistenten halten also fest, wie sich der Gesamtfinanzstand aufteilt. Dieser Assistent zeigt den zusätzlichen Spielraum auf, der bei den einzelnen Gruppen vorhanden ist.



Maske: Assistent für Restsummen

Restsummenkonto ändern

Gruppe:

Kontostand:

letzte Buchung: Buchung stornieren:

Die internen Aufzeichnungen des Assistenten werden über den Kontostand ausgewiesen. Dieser kann jederzeit überschrieben werden.

Bezeichnung

Die Gruppenbezeichnung.

Ansatz

Der aktuelle Ansatzwert.

Ausgabe

Die aktuelle Monatsausgabe

Stand

Der aktuelle Finanzstand

Kontostand

Interner Stand nach den Aufzeichnungen des Assistenten.

Gesamtstand

Das Ergebnis mit Konto- und Monatsstand.

Summe

Gesamtstand des Assistenten und der monatlichen Ausgaben.

Gruppe

Die aktuelle Gruppenbezeichnung.

Kontostand

Die internen Aufzeichnungen des Assistenten. Dieser Stand kann überschrieben werden.

letzte Buchung

Die mit dem letzten Monatsabschluß erfolgte Notierung des Assistenten. Haben Sie den Kontostand geändert, so wird das Feld auf 0 gesetzt.

Buchung stornieren

Ermöglicht die Stornierung der letzten Buchung. Das Feld ist nur aktiv, solange der Kontostand nicht geändert wurde.



Der Assistent für Fixkosten

Menü: Datei Bearbeiten Fenster Hilfe

Bezeichnung	Ansatz	Ausgabe	Stand	Kontostar	Gesam
Miete	700,00	700,00	0,00	0,00	0
Strom	220,00	0,00	220,00	0,00	220
Versichern	290,00	0,00	290,00	100,00	390
Beiträge	130,00	0,00	130,00	50,00	180
Auto	420,00	0,00	420,00	800,00	1.220

2.329,00

Fixkosten sind Gruppen mit gesetztem Fixkostenattribut. Der Assistent prüft wie bei den Restsummen am Monatsende den Finanzstand der entsprechenden Gruppen und führt darüber Buch. Im Gegensatz zu den Restsummen sollte der Stand kurzfristig ausgeglichen sein, da Fixkosten eine genau beschriebene Größe darstellen. Ansonsten stimmt der Ansatz nicht. Der Assistent zeigt den Gesamtstand unter Berücksichtigung seiner internen Aufzeichnungen an. Wird ein Bereich überschritten, so ist der Stand negativ. Sie können auch hier bei Gruppen, die ein Plus aufweisen, Geld für überschrittene Gruppen entnehmen. Auch ist es möglich, Mittel aus den Restsummen zu verwenden, wenn mal etwas schief gelaufen ist.

Die Mittel werden vom Assistenten lediglich aufgezeichnet. Danach werden die Gelder dem Gesamtfinanzstand zugeführt. Die Assistenten halten also fest, wie sich der Gesamtfinanzstand aufteilt. Dieser Assistent zeigt den zusätzlichen Spielraum auf, der bei den einzelnen Gruppen vorhanden ist.



Maske: Assistent für Fixkosten

Fixkostenkonto ändern

Gruppe:

Kontostand:

letzte Buchung: Buchung stornieren:

Die internen Aufzeichnungen des Assistenten werden über den Kontostand ausgewiesen. Dieser kann jederzeit überschrieben werden.



Der Assistent für Rücklagen

Menü: Datei Bearbeiten Fenster Hilfe

Bezeichn	Ansatz	Ausgabe	Stand	Kontosta	Gesamts
Urlaub	300,00	0,00	300,00	1.500,00	1.800,00
Anschaffi	200,00	0,00	200,00	1.000,00	1.200,00

500,00 3.000,00

Wie beim Assistenten für Restsummen kümmert sich dieser um die Gruppen mit Rücklagenattribut. Allerdings wird der interne Stand der Rücklagen nicht am Monatsende gebildet. Nur wenn bei der Erfassung einer Ausgabe Rücklage gewählt wurde, wird er fortgeschrieben. Rücklagen sind wie normale Ausgaben zu behandeln und werden bei der Erfassung gleichzeitig dem *Assistenten für offene Spareinlagen* übergeben, der diese später einem externen Konto zuweist. Rücklagen sind langfristig anzulegende Gelder, die den Haushaltsbereich verlassen. Somit müssen Sie dafür sorgen, daß bei einer Verwendung der Mittel der Rücklagenstand manuell korrigiert wird.



Maske: Assistent für Rücklagen

Rücklagenkonto ändern

Gruppe:

Kontostand:

Die internen Aufzeichnungen des Assistenten werden über den Kontostand ausgewiesen. Dieser kann jederzeit überschrieben werden



Der Assistent für offene Spareinlagen

Menü: Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Hilfe

Bezeichnung	Gruppe	Datum	Betrag
Rkl: Urlaub	Urlaub	31.01.1997	300,00

1 300,00

Buchungen aus Spar- und Rücklagen werden diesem Assistenten gemeldet. Er sagt ihnen, was sie am Monatsende dem Girokonto entnehmen und den externen Konten zuweisen müssen. Dies wird als Einzelaufstellung ausgewiesen. Hier können keine Neuerfassungen erfolgen. Lediglich Änderungen und Löschungen sind möglich. Die Gelder des Assistenten haben den Haushaltsbereich verlassen und sind dort als Ausgaben notiert.

Über die Menüoption Bearbeiten/Zuweisen müssen Sie das Konto bestimmen, welches den Betrag erhält. Voraussetzung ist, daß Sie Konten eingerichtet haben. Ansonsten steht Ihnen die Option nicht zur Verfügung und Sie können lediglich Sätze löschen.

Bezeichnung

Der Kommentar zur Spareinlage.

Gruppe

Gruppe, die mit der Einlage als Ausgabe belastet wurde.

Datum

Datum der Erfassung.

Betrag

Höhe der Spareinlage.

Anzahl

Anzahl der offenen Spareinlagen.

Summe

Höhe der insgesamt zum Konto zu transferierenden Einlagen.



Maske: Assistent für offene Spareinlagen

Spareinlage ändern

Betrag:

Kommentar:

Gruppe: ▾

Änderungen sind sinnvoll, wenn sie z.B. Beträge benötigen und über interne Verrechnungen Korrekturen vornehmen möchten. Dabei gilt aber, daß sich die Auswirkungen nur im Assistenten bemerkbar machen. Die Informationen im Haushaltsbuch selbst bleiben unverändert und sind ggf. gesondert zu korrigieren.

Kommentar

Der Kommentar zur Spareinlage.

Indikatoranzeige

Arbeitsanzeige, Speicherung der Eingabe.

Ändern Abbruch Hilfe

Ändern übernimmt die Änderungen, Abbruch schließt die Maske ohne Übernahme, Hilfe ruft die Hilfsanzeige auf.



Der Assistent für Konteneinrichtung

Menü: Datei Bearbeiten Fenster Hilfe

Konto/Institut/Beschreibung	Blz/Kontonummer
Girokonto	XYZ-Bank

Hier ist nun der umfangreichste Assistent. Sie können hier Ihre Konten anlegen. Dies sind dabei nicht nur Girokonten oder Sparbücher. Prinzipiell ist alles, was abhängig oder unabhängig vom Haushaltsbuch gehalten werden soll, hier darstellbar. Das können der Sparstrumpf, Taschengeldkonten, Versicherungskonten, ein Inventarverzeichnis etc. sein. Wenn Ihnen Tante Erna 500,- DM zum Geburtstag geschenkt hat, das Geld nicht im normalen Haushalt erscheinen soll, dann eröffnen Sie kurz ein Konto und tragen den Betrag als Gutschrift ein. Wenn Sie daraus eine Anschaffung tätigen, buchen Sie die Ausgabe nicht im normalen Haushalt, sondern gehen direkt auf das Konto. Bevor Sie mit einem Konto arbeiten, müssen Sie hier die Einrichtung vornehmen. Konten können erst wieder gelöscht werden, wenn keine Buchungen mehr vorhanden sind.

Konto/Institut/Beschreibung

Eindeutige Bezeichnung, wie XY-Bank, Beate Taschengeldkonto, XY-Sparbuch etc.

Blz/Kontonummer

Gilt auch als Kommentar und kann eine beliebige Angabe enthalten.

Anzahl

Bisher eingerichtete Konten.



Maske: Assistent für Konteneinrichtung

Konteneinrichtung

Beschreibung:

Blz / Kontonummer:

Hier richten Sie Konten ein, bzw. ändern Sie die Daten des Assistenten.

Beschreibung

Eindeutige Bezeichnung, wie XY-Bank, Beate Taschengeldkonto, XY-Sparbuch etc.



Maske: Assistent für externe Konten

Externe Konten

Betrag:

Kommentar:

Konto: ▾

Gruppe: ▾

Buchungstag: Abbuchung

Neben der Zuweisung über den Erfassungsmodus für den aktuellen Monat können Beträge auch Direkt den Konten zugewiesen werden. Dabei sind auch Änderungen und Löschungen jederzeit möglich. Bei Abbuchungen ist der Betrag ohne Vorzeichen einzugeben und das Optionsfeld Abbuchen zu aktivieren.

Betrag

Betrag der Buchung oder Änderung. Bei Abbuchungen ist der Betrag ohne Vorzeichen einzugeben und das Optionsfeld Abbuchen zu aktivieren.

Kommentar

Beliebiger Text zur Buchung.

Konto

Zeigt auf das aktive Konto, das bei der Buchung verwendet wird. Bei einer Erfassung gilt immer das gerade aktivierte Konto. Bei Änderungen kann auch ein anderes Konto der Auswahlbox verwendet werden. Die Anzahl der Konten ist letztlich von den eingerichteten Konten abhängig.

Gruppe

Gruppe des Haushaltsbuches. Alternativ kann auch, z.B. für Barabhebungen die Gruppe Kontenbuchung verwendet werden.

Buchungstag

Sollte im Prinzip auf das Bankdatum gesetzt werden.

Abbucher

Das Feld ist zu aktivieren, wenn das Konto mit dem Betrag belastet werden soll.

Buchen, Ende, Hilfe

Buchen übernimmt die Eingaben, Ende schließt die Maske ohne Übernahme, Hilfe ruft die Hilfsanzeige auf.

Bezeichnung

Der Kommentar zur Buchung.

Gruppe

Zu dieser Gruppe gehört die Buchung. Alternativ kann auch der die Option Kontenbuchung gewählt werden.

Datum

Das Buchungsdatum kann frei vergeben werden. Die Sortierung der Anzeige erfolgt absteigend nach dem Buchungsdatum.

Betrag

Der Buchungsbetrag. Einnahmen sind ohne Vorzeichen, Ausgaben mit negativem Vorzeichen zu erfassen.

Kontostand

Gesamtstand des Kontos mit allen Buchungen

Anzahl der Buchungen

Bisher festgehaltene Buchungen. Als Vorgabe kann jedes Konto 300 Sätze aufnehmen. Diese läßt sich über die Voreinstellung, die dann für alle Konten gilt, bis auf 600 erhöhen. Danach weist das Programm darauf hin, daß Sie eine Reorganisation durchführen müssen. Dabei werden alle Sätze, bis auf 150 unter Vorgabe gelöscht. Die Gelder werden dabei aufgerechnet und mit einer gesonderten REORG-Buchung eingebracht. Das Programm erstellt einen eigenen Buchungssatz. Somit verändert sich Ihr Kontostand nicht.

Titelleiste

Das gerade aktive Konto. Über die Menüoption Konten kann jeweils ein Konto aktiviert werden. Konten müssen immer vor der ersten Nutzung mit dem Assistenten für Konteneinrichtung eingerichtet werden.



Der Kennwortschutz

Kennwort festlegen ...

Kennwort *****

Wiederholung *****

Kennwort löschen

Übernehmen Abbruch Hilfe

Die Kennwortvergabe, ermöglicht eine Zugangssicherung. Ein Kennwort muß mindestens fünf Zeichen lang sein. Maximal sind zehn alphanumerische Zeichen zulässig. Groß- und Kleinschreibung werden unterschieden. Die Felder *Kennwort* und *Wiederholung* müssen identisch sein. Das Kennwort wird verschlüsselt abgelegt. Danach ist der Aufruf des Programmes nur noch nach Eingabe des korrekten Kennwortes möglich. Die aktivierte Zugangssicherung wird durch die linke gelbe LED in der Statuszeile angezeigt.

Haben Sie Ihr Kennwort vergessen, besteht keine Möglichkeit mehr, das Haushaltsbuch aufzurufen.

Kennwort löschen ist nur aktiv, wenn ein Kennwort vergeben wurde. Markieren Sie das Feld, so wird der Kennwortschutz nach der Bestätigung mit *Übernehmen* zurückgesetzt. Dies wird vom Programm bestätigt. Sie können dann wieder ohne Zugangssicherung arbeiten.

Mit der Kennwortvergabe findet keine Verschlüsselung der Daten statt. Es wird lediglich die unbefugte Ausführung des Programmes geschützt.

Kennwort

Hier ist das Kennwort einzugeben.

Wiederholung

Das Kennwort ist nochmals einzutragen um Schreibfehler auszuschließen. Die Felder Kennwort und Wiederholung müssen identisch sein.

Kennwort löschen

Feld ist nur aktiv, wenn ein Kennwort vergeben wurde. Markieren Sie die Option, so wird nach übernehmen der Kennwortschutz zurückgesetzt.

Übernehmen Abbruch Hilfe

Mit *Übernehmen* werden alle Eingaben gespeichert. Dies betrifft neue, geänderte Kennworte und Löschungen. *Abbruch* bricht ohne Speicherung ab. *Hilfe* gibt die Hilfsanzeige aus.



Zugangssicherung

Haushaltsbuch Zugangssicherung 

Bitte Kennwort eingeben.

Kennwort

Die Zugangssicherung ist aktiv, sobald über den Kennwortschutz das System eingerichtet wurde. Mit dem Programmaufruf wird das Kennwort abgefragt. Nach drei Fehleingaben erfolgt ein Abbruch.

Kennwort

Das vergebene Kennwort ist hier einzugeben.

