

Kapitelübersicht

1 Lizenzvereinbarung/Haftungsausschluß

2 Warennamen

3 Das Benutzerhandbuch

4 All you need is FiBS

4.1 FiBS in der Historie

4.2 Systemanforderungen

4.3 Strukturen in FiBS

4.3.1 Ansatzwerte

4.3.2 Finanzbereiche

4.3.3 Gruppen

5 Bildschirmaufbau

5.1 Symbolleiste

5.2 Tabellenaufbau

5.3 Statuszeile

6 Masken im Überblick

6.1 Gruppenvorgaben bearbeiten

6.2 Einkaufszettel erfassen

6.3 Artikel erfassen/ändern

6.4 Vornotierung eintragen

6.5 Erfassung Scheckverzeichnis

6.6 Buchungs-/ Änderungsabschnitt

6.7 Unterteilungen

6.8 Taschenrechner

7 Listenausgaben

7.1 Listenmenüs

7.1.1 Listenmenü: Datei

7.1.2 Listenmenü: Ansicht

7.1.3 Listenmenü: Bearbeiten

7.2 Scheckverzeichnis

7.3 Lebensmittelgruppe

7.4 Unterteilungen

7.5 Buchungsverzeichnis

7.6 Einnahmen/Ausgaben

7.7 Vornotierungen

7.8 Minusbereiche

7.9 Plusbereiche

7.10 Fixkosten

7.11 ohne Ausgaben

7.12 Restsummen

7.13 Warnbereiche

7.14 Gruppen mit Unterteilungen

8 Finanzstand

9 Diagrammtypen in FiBS

9.1 Monatsgrafik

9.2 Zeitgrafik

9.3 Trendgrafik

9.4 Symbolleiste

9.5 Rubrikenschalter

10 Menü Extras

10.1 Menü: Extras Monatsabschluß

10.2 Menü: Extras Spaltenabgleich

10.3 Menü: Extras Spaltenbreite zurücksetzen

10.4 Menü: Extras Zeilenhöhe zurücksetzen

10.5 Menü: Extras Einstellungen

11 Tips & Hinweise

12 Internes Sicherungskonzept

1 Lizenzvereinbarung/Haftungsausschluß

Die in diesem Handbuch 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. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Autors dürfen weder das Handbuch noch Teile davon mit elektronischen oder mechanischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch andere Aufzeichnungsverfahren oder auf irgendeine andere Weise vervielfältigt werden.

2 Warennamen

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

3 Das Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch soll als Textergänzung zur Onlinehilfe eingesetzt werden. Es enthält eine Zusammenstellung aller wichtigen Kriterien und Hinweise zum Einsatz des Programmes. Über einigen Kapitel sind in Kurzform der aktiver Bereich und die Menüoptionen angezeigt, die zur Anwahl der jeweiligen Option führen.

4 All you need is FiBS

FiBS ist ein elektronisches Haushaltsbuch, speziell entwickelt und abgestimmt auf die Anforderungen im Privatbereich. FiBS ist schnell erlernbar und übersichtlich in der Darstellung. Sie tragen Ihre Einnahmen bzw. Ausgaben in eine Liste ein und den Rest erledigt FiBS für Sie. Sie werden nicht mit Fachbegriffen, komplexen Buchungsvorgängen oder aufwendigen Abläufen aus der Geschäftswelt belastet. Auch müssen Sie nicht erst eine neue Terminologie erlernen. Trotzdem bekommen Sie Auswertungen, Übersichten, Diagramme und Hinweise sofort auf Knopfdruck angezeigt.

Die automatische Erstellung von Einkaufszetteln und quasi Einkaufsrouten, die Beobachtung von Preissteigerungen, die Planung Ihrer Finanzen, die Kalkulation bei Anschaffungen, die schnelle Reaktion bei geänderten Voraussetzungen, all dies schaffen Sie bequem mit FiBS.

4.1 FiBS in der Historie

FiBS erblickte das Licht der Rechnerwelt im Jahre 1982. Auf einem ZX81 lief die Version 2.0. Drei Programme ergaben damals das FiBS-Programmpaket. 1985 wurde dann auf dem ZX-Spectrum mit Interface und Diskettenstation die Version 3 implementiert. Der Aufbau des Programmes wurde hierbei vollständig überarbeitet.

Die Version 5.1 erschien schließlich 1991 als FiBS Haushaltsprogramm unter MS-DOS. Mit den Versionen 5.5 bis 6.0 wurde bis 1994 das Konzept weiter ausgebaut.

Das FiBS Haushaltsbuch basiert als selbständiges Programm auf diesen jahrelangen Erfahrungen. Es bietet allen Komfort einer modernen Oberfläche und erscheint mit vielen neuen Leistungsmerkmalen:

Unterteilungen sind zahlenmäßig nicht mehr begrenzt, Gelder können direkt den Unterteilungen zugewiesen werden, Übersichten für Unterteilungen sind möglich, Umbuchungen, Stornierungen, Änderungen und Löschungen können für abgeschlossene Monate erfolgen. Die Tabelle hält nun fünf Jahre im Überblick.

Es können mehrere Finanzbereiche gleichzeitig dargestellt werden, ein Journal enthält alle Buchungen des Monats, Einkaufszettel können für einzelne Läden gedruckt werden, die Druckausgabe von Finanzbereichen ist möglich, das neue Grafiksystem zeigt Ihnen Auswertungen in bestechender Qualität mit neuen Aussageteilen und und

4.2 Systemanforderungen

mindestens erforderlich empfohlen

AT 386SX 25Mhz
2 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
 AT 386DX 40Mhz
 4 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

4.3 Strukturen in FiBS

FiBS beschäftigt sich, trotz seiner einfachen Handhabung, neben der Erstellung von Finanzübersichten, mit gruppenbezogenen Einnahmen und Ausgaben bis auf Produktebene. Ein wesentliches Kriterium der Programmphilosophie ist dabei 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 sollten die zur Verfügung stehenden Gelder gezielt und sinnvoll eingeteilt werden können. Sie vermeiden so Fehlplanungen, können dabei noch die gesunde Ernährung beobachten und den Zeitpunkt für Neuanschaffungen besser bestimmen. FiBS arbeitet zudem gruppen- und monatsbezogen, Einnahmen und Ausgaben werden monatlich erfaßt und sofort gegenübergestellt. Sie werden permanent mit Ansatzwerten verglichen. Auswertungen und Darstellungen sind dabei immer monatlich und insgesamt möglich. Die weiteren Strukturen gliedern sich in Gruppen, Ansatzwerte und Finanzbereiche

4.3.1 Ansatzwerte

Ansatzwerte stellen einen Kernpunkt der Anwendung dar. Ansatzwerte bilden die kalkulatorische Grundlage Ihres Etat. Sie legen damit fest, welche Einnahmen und Ausgaben erwartet werden. Es handelt sich dabei zunächst um geplante Werte die sich an den realen Gegebenheiten orientieren müssen, deren Einhaltung aber im jeweiligen Monat noch zu beobachten ist. Ansatzwerte sollten von Ihnen nur bei wirklichen Veränderungen angepaßt werden. Grundsätzlich sind sie als Planung für einen längeren Zeitpunkt anzusehen. Für jede Einnahme- und Ausgabegruppe ist anzugeben, welcher Betrag als Ansatz vorgesehen ist. Bei neuen oder geänderten Vorgaben ist dann direkt das Verhältnis zwischen den Einnahmen und Ausgaben prüfbar.

4.3.2 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.

4.3.3 Gruppen

Gruppen gliedern sich über Einnahme und Ausgabebereiche. Eine Gruppe ist ein in sich geschlossener und zusammengehöriger Bereich, der zum Einnahme- oder Ausgabebereich gehört. Die Struktur der Gruppen zeigt sich dabei wie folgt:

Einnahmen gliedern sich in fünf Gruppen, die beliebig benannt werden dürfen. Möglich sind z.B. *Gehälter*, *sonstige Einnahmen* etc. Jede Gruppe kann in beliebig viele Untergruppen gegliedert werden und beliebig viele Einnahmen (Buchungen mit Kommentar) aufnehmen.

Ausgaben unterteilen sich in Gruppen für Lebensmittel und Gruppen für den Haushalt.

Bei Ausgaben für Lebensmittel wird zwischen 23 Kostengruppen differenziert. Kostengruppen sind z.B. *Teigwaren*, *Gemüse*, *Obst*, *Milchprodukte*, *Putzmittel*, *Genußmittel*. Die Vergabe der Namen ist frei vereinbar. Zu jeder Gruppe können, zur Kontrolle der Ausgabenschwerpunkte und zur Erstellung von Einkaufszetteln, die gängigsten Artikel (maximal 15 je Gruppe) mit dem zugehörigen Laden und dem dortigen Einzelpreis aufgenommen werden. Jeder Artikel kann mit beliebig vielen Ausgaben je Monat belastet werden.

Ausgaben für den Haushalt gliedern sich in insgesamt 38 Gruppen, die beliebig benannt werden dürfen. Möglich sind z.B. *Miete*, *Strom*, *Kleidung*, *Taschengeld*, *Auto*. Jede Gruppe kann in beliebig viele Untergruppen gegliedert werden und beliebig viele Ausgaben (Buchungen mit Kommentar) aufnehmen.

Gruppen können mit individuellen Eigenschaften versehen werden, die eine Berücksichtigung der Verarbeitungen und Auswertungen ermöglichen.

5 Bildschirmaufbau

	Gruppe	Ansatz	Jan. 1995	Feb. 1995	März 1
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		78,00	34,88	0,00	

FiBS arbeitet als MDI-Anwendung. Innerhalb Ihrer Applikation können Sie mehrere Listen geöffnet halten.

Menüleiste

Funktionen zur Bearbeitung,

Symbolleiste

Schnellauswahl häufig benutzter Funktionen

Tabelle

Tabellenbereich mit der Gesamtdarstellung der monatsbezogenen Informationen,

Statuszeile

Anzeigebereich für verschiedene Meldungen

5.1 Symbolleiste

Die Symbolleiste ermöglicht eine Schnellauswahl häufig benötigter Funktionen. Die Schaltflächen sind abhängig vom Programmstatus aktiviert oder deaktiviert und haben von links nach rechts folgende Bedeutung:

Druckersymbol

Druckausgabe der angezeigten Liste,

Speichern

Tabelle sofort speichern. Die Speicherung erfolgt zusätzlich zur Systemeinstellung,

Reihen

Positioniert in der Tabelle auf die Reihe. Sinnvoll bei Diagrammen der Monatsübersicht,

Spalten

Positioniert in der Tabelle auf die Spalte. Sinnvoll bei zeitbezogenen Diagrammen,

Summensymbol

Finanzübersicht für den Monat in Position der Feldmarke anzeigen,

Lupensymbol

Einnahmen/Ausgaben für die Gruppe in Position der Feldmarke anzeigen,

S

Scheckverzeichnis anzeigen,

E

Einkaufszettel anzeigen,

U

Unterteilungen für die Gruppe in Position der Feldmarke anzeigen,

V

Liste der Vorgriffe der anzeigen,

Buchsymbol

zeigt ein Menü mit allen Schnellübersichten an,

Diagrammsymbol

blendet die Symbolleiste ein oder aus,

N

wechselt in der Diagrammanzeige zwischen Zeilennummern oder Rubrikenbezeichnungen,

Maskensymbol

multifunktionaler Button, schaltet in den Erfassungsmodus oder holt die erforderliche Maske,

Standardanzeige

wechselt von jeder Darstellung in die Hauptanzeige, schließt dabei nicht benötigte Fenster.

5.2 Tabellenaufbau

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,

Gesamtausgabe

Summe aller Kostenmonate je Gruppe,

Durchschnitt

Durchschnitt aller Kostenmonate je Gruppe.

5.3 Statuszeile

Die Statuszeile enthält Schaltflächen zur Tabellensteuerung und stellt von links nach rechts folgende Informationen zur Tabelle dar.

Tabellensteuerung

vier Schaltflächen mit der Bedeutung, an den Tabellenanfang gehen, eine Seite nach links blättern, eine Seite nach rechts blättern, an das Tabellenende gehen,

Positionsanzeige

Position der Feldmarke in der Tabelle in der Form Reihe, Spalte,

Änderungsdatum

letztes Änderungsdatum, klicken Sie hier, so wird auf den aktuellen Monat positioniert,

Arbeitsanzeige

zeigt Ihnen, daß Ihr Programm gerade beschäftigt ist.

Tastenanzeige

zeigt den Status der Num; Scroll USW-Tasten an.

6 Masken im Überblick

FiBS verfügt über wenige Masken, deren Aufbau dazu übersichtlich und schnell erklärt ist.

6.1 Gruppenvorgaben bearbeiten

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle	Bearbeiten/Gruppenvorgaben	ALT-B-G	

Gruppenbezeichnungen, Ansatzwerte und Attribute für die aktive Zeile werden hier festgelegt. Sie bestimmen so 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.

Fixkosten

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

Restsumme halten

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

Gruppe unterteilen

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

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.

Warnungen anzeigen

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

Monatsbuchung

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

6.2 Einkaufszettel erfassen

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Liste Einkaufszettel	Bearbeiten/Einkauf notieren	ALT-B-E	Maskensymbol
Liste Lebensmittelgruppe	Bearbeiten/Einkauf notieren	ALT-B-E	

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.

Mit dem Einkaufszettel können Sie Ihren Einkauf optimal gestalten. Als übliche Anwendung prüfen Sie im Lebensmittelbereich 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.

6.3 Artikel erfassen/ändern

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Liste Lebensmittelgruppe	Bearbeiten/Ändern	ALT-B-Ä	Maskensymbol

Bis zu 345 Artikel können Sie in Ihrem System halten. Je Lebensmittelgruppe 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.

6.4 Vornotierung eintragen

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Liste Vornotierungen	Bearbeiten/Hinzufügen	ALT-B-H/F8	Maskensymbol

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.

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 Scheckverfassung.

6.5 Erfassung Scheckverzeichnis

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Liste Scheckverzeichnis	Bearbeiten/Hinzufügen	ALT-B-H/F8	Maskensymbol

Ermöglicht die Erfassung und Nacherfassung von Scheckausgaben. Schecks und Kreditkarten können schnell dazu beitragen, daß die fiktive Übersicht zu noch ausstehenden Abbuchungen leicht beschönigt erscheint. Der später folgende Kontoauszug läßt dann mitunter wieder die etwas härtere Realität aufleben. FiBS 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.

6.6 Buchungs-/ Änderungsabschnitt

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Liste Buchungsverzeichnis	Bearbeiten/Buchung erfassen	ALT-B-B/CTRL-B	Maskensymbol

Die Maske dient zu 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 Lebensmittelfelder 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 Lebensmittelbereich 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 Lebensmittelbereich 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 Lebensmitteln 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 Lebensmittelbereich aktiv. Die Daten werden nach Buchen in der Änderungsmaske bereitgestellt

Buchen

Der Eintrag der Maske wird gebucht und der Buchungssatz wird in die Buchungsliste eingetragen.

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 (grün)

Buchungsbestätigung

Indikatoranzeige (rot)

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

6.7 Unterteilungen

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Liste Unterteilungen	Bearbeiten/Hinzufügen	ALT-B-H	

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.

6.8 Taschenrechner

aktiver Bereich bei Aufruf	Button	Kurztasten	Symbolbutton
Maske Buchungsabschnitt	Rechner	ALT-R	

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.

C Löschtaste

Löscht die gesamte Eingabe.

CE Eingabe löschen

Löscht nur den gerade angezeigten Wert.

= 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 *. Geben Sie anschließend den Prozentwert mit EINGABE ein. Drücken Sie die %-Taste und addieren oder subtrahieren Sie anschließend mit den Tasten + bzw. - den Wert.

OFF-Taste

Verläßt den Taschenrechner. Vorhandene Eingaben werden dabei nicht übernommen.

NEG-Taste

Negiert die Eingabe. **Beispiel: 0,69 NEG -0,69**

Rechenoperatoren

+ Addition, - Subtraktion, / Division, * Multiplikation

7 Listenausgaben

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. Listen und Übersichten sind in ihrer Struktur und in ihrer Gestaltung jeweils gleichartig aufgebaut.

7.1 Listenmenüs

Alle Listen besitzen eigene Menüs, die je nach Typ über unterschiedliche Optionen verfügen. 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:

7.1.1 Listenmenü: Datei

Seitenansicht

Zeigt die Druckausgabe der Liste in der Seitenansicht.

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.

7.1.2 Listenmenü: Ansicht

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, 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.

7.1.3 Listenmenü: Bearbeiten

Ändern

Ändert den Datensatz in Position der Feldmarke.

Hinzufügen

Öffnet die entsprechende Maske und fügt nach OK einen Datensatz hinzu.

Löschen

Löscht nach Rückfrage den Datensatz in Position der Feldmarke.

Buchung erfassen

Gibt die Buchungsmaske aus.

Alle Löschen

Löscht nach Rückfrage alle angezeigten (siehe Filter) Datensätze der Liste.

7.2 Scheckverzeichnis

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle	Ansicht/Scheckliste	ALT-A-S	S

Standardliste: 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.

Achten Sie darauf, daß Sie Schecks, die abgebucht wurden, in der Liste löschen.

7.3 Lebensmittelgruppe

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle: Lebensmittelfeld	Ansicht/Gruppe	ALT-A-G/CTRL-G	Lupe

Standardliste: Im Lebensmittelbereich werden alle zur Gruppe gehörenden Artikel angezeigt.

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 gewählten 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.

7.4 Unterteilungen

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle: mit Unterteilungen	Bearbeiten/Hinzufügen	ALT-B-H	

Standardliste: 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 weiteren Unterteilung.

Ansatz

Ansatz der Unterteilung. Der gesamte Ansatzwert ergibt sich aus der Summe aller Unterteilungen.

Sätze

Anzahl der Unterteilungen für die Gruppe.

Summe

Ansatzwert der Gruppe aus allen Unterteilungen.

Titelleiste

Ergibt sich aus der Zeilenposition der Gruppe.

7.5 Buchungsverzeichnis

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle	Ansicht/Buchungsverzeichnis	ALT-A-B/F8	Maskensymbol

Standardliste: Das Buchungsverzeichnis führt als Protokoll alle Buchungen einzeln auf. Gruppierungen der Anzeige können über das Menü Ansicht erfolgen. Die Liste wird mit dem Monatsabschluß gelöscht, wenn dies nicht über das Menü Extras und Einstellungen geändert wurde.

Buchungstext

Ihr Kommentar zu 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

7.6 Einnahmen/Ausgaben

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle	Ansicht/Gruppe	ALT-A-G/CTRL-G	Lupensymbol

Standardliste: 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 sind 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..

7.7 Vornotierungen

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle	Ansicht/Vorgriffe	ALT-A-V/CTRL-V	V

Standardliste: 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.

7.8 Minusbereiche

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Tabelle	Ansicht/Minusbereiche	ALT-A-M/CTRL-F1	Buchsymbol

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

F= Fixkosten, R= Restsummen, W= Warnungen, U= Unterteilung, B= Monatsbuchung

7.9 Plusbereiche

aktiver Bereich bei Aufruf

Tabelle

Menü

Ansicht/Plusbereiche

Kurztasten

ALT-A-P/CTRL-F2

Symbolbutton

Buchsymbol

Schnellübersicht: Situationsbezogene Darstellung des Monats. 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 in verfügbaren Betrages.

Summe

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

7.10

Fixkosten

aktiver Bereich bei Aufruf

Tabelle

Menü

Ansicht/Fixkosten

Kurztasten

ALT-A-I/CTRL-F8

Symbolbutton

Buchsymbol

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 rechts

Im Monat insgesamt getätigte Ausgaben im Fixkostenbereich.

Summe links

Insgesamt durch Fixkosten gebundene Mittel.

Attribute

F=Fixkosten, R=Restsummen, U=Unterteilungen, W=Warnungen.

7.11

ohne Ausgaben

aktiver Bereich bei Aufruf

Tabelle

Menü

Ansicht/Ohne Ausgaben

Kurztasten

ALT-A-O/CTRL-F5

Symbolbutton

Buchsymbol

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

7.12

Restsummen

FiBS `95 Haushaltsbuch

aktiver Bereich bei Aufruf
Tabelle

Menü
Ansicht/Restsummen

Benutzerhandbuch

Kurztasten **Symbolbutton**
ALT-A-R/CTRL-F7 Buchsymbol

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.

7.13 Warnbereiche

aktiver Bereich bei Aufruf Tabelle	Menü Ansicht/Warnbereiche	Kurztasten ALT-A-W/CTRL-F3	Symbolbutton Buchsymbol
--	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

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.

7.14 Gruppen mit Unterteilungen

aktiver Bereich bei Aufruf Tabelle	Menü Ansicht/Unterteilungsbereiche	Kurztasten ALT-A-T/CTRL-F9	Symbolbutton Buchsymbol
--	--	--------------------------------------	-----------------------------------

Schnellübersicht: Darstellung aller Gruppen mit dem Attribut Unterteilen.

8 Finanzstand

aktiver Bereich bei Aufruf Tabelle	Menü Ansicht/Finanzstand	Kurztasten ALT-A-F/F9	Symbolbutton Summensymbol
--	------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

Der Finanzstand ist eine Übersicht für den Monat in Position der Feldmarke.

Sie können mit den Attributen Fixkosten und Restsummen steuern, welche Gruppen Ihrer Anwendung tatsächlich noch frei kalkulierbar sind und wie dies vom Programm berücksichtigt werden soll.

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, je nach Art der Spalte (Historie, akt. Monat) eine der vier möglichen Anzeigarten ausgegeben.

aktive Ausgabeart

Derzeit aktive Ausgabeart.

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.

Die unter Sperrungen stehenden *Fixkosten* sind einbehaltene Gelder von Gruppen mit gesetztem Fixkostenattribut, wenn diese im Monat noch ohne Ausgaben sind. 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. Fixkosten werden nur berücksichtigt, solange sie noch ohne Ausgaben sind. Liegen Buchungen bei den Fixkosten unter dem Ansatzwert, werden die restlichen Mittel dem Haushalt als verfügbar zugeführt.

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 noch unter dem Ansatzwert liegt.

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.

Finanzgruppen

Gliederung in die Hauptgruppen Einnahmen, Lebensmittel und Haushalt.

Ansatzwerte

Gliederung der Ansätze nach Hauptgruppen.

Istwerte

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

Differenz

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.

Durchschnitt

Die Angabe bezieht sich auf alle abgeschlossenen Monate.

Ausgabeart: ERWEITERT

Es werden alle Buchungen einbezogen und somit die tatsächlichen Ausgaben des Monats ausgewiesen. Die kalkulatorischen Kosten der Gruppen mit den Attributen *Fixkosten* und *Restsummen* werden berücksichtigt.

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 mußten ja bereits im Vormonat zurückgelegt werden und sind somit für die Ausgaben des Monats irrelevant. Der Finanzstand erscheint hier also mehr monatsbezogen.

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.

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 können. Die kalkulatorischen Kosten der Gruppen mit dem Attribut *Fixkosten* werden weiterhin berücksichtigt.

Ausgabeart: STANDARD

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

Besonders bei weit zurückliegenden Monaten sind die anderen Anzeigen nicht immer 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 Istausgabe der**

vergangenen Monate den tatsächlichen Sachverhalt ausweist.

9 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.

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.

9.1 Monatsgrafik

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Diagramm	Ansicht/Minusbereiche	ALT-A-M/SHIFT-F1	

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 eingeblendet werden. Bei einer 3D-Darstellung ist eine Zuordnung über Z-Cluster möglich. Über das Menü Diagramm kann dann noch eine Legende dargestellt werden.

9.2 Zeitgrafik

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Diagramm	Ansicht/Zeitgrafik	ALT-A-Z/SHIFT-F2	

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.

9.3 Trendgrafik

aktiver Bereich bei Aufruf	Menü	Kurztasten	Symbolbutton
Diagramm	Ansicht/Trendgrafik	ALT-A-T	

Trendgrafiken sind besonders nach einem längeren Einsatz interessant. Die zeitliche Übersicht bietet da nicht immer 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.

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

FiBS `95 Haushaltsbuch

Benutzerhandbuch

Aktivieren oder Deaktivieren der Rubrikenbezeichnungen.

Symbolleiste

Anwahl der Diagramme

9.5 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.

10 Menü Extras**10.1 Menü: Extras Monatsabschluß**

Beendet den aktiven Monat. Danach können hier keine Buchungen mehr vorgenommen werden. Ein neuer Monat muß immer mit dieser Funktion aktiviert werden. Lediglich Änderungen und Löschungen sind noch gestattet. **Führen Sie vorher eine Datensicherung durch!**

Vorlauf

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 Lebensmittelgruppen werden abgeschlossen.

Produkte der Lebensmittelgruppen, 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 Monates 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.

10.2 Menü: Extras Spaltenabgleich

Nimmt nach Rückfrage einen Abgleich der Daten in Position der Feldmarke vor. Die Datensätze (Buchungen, Lebensmittelsätze) 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.

10.3 Menü: Extras Spaltenbreite zurücksetzen

Setzt die Spaltenbreite für die gesamte Tabelle auf die Standardwerte zurück. Die Option sollte immer dann ausgeführt werden, wenn mit der Maus über den Gitternetzlinien die Breite verändert wurde.

10.4 Menü: Extras Zeilenhöhe zurücksetzen

Setzt die Zeilenhöhe für die gesamte Tabelle auf die Standardwerte zurück. Die Option sollte immer dann ausgeführt werden, wenn mit der Maus über den Gitternetzlinien die Höhe verändert wurde.

10.5 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 über die Laschen auf die erste Seite gewechselt werden. Die Funktionen und Button der Anzeige haben dabei folgende Aufgaben:

Laschen

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.

Halten bei

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

Hinweis

Ändern Sie die Vorgaben nur, wenn Sie mit den Voreinstellungen Probleme auf Ihrem System haben. Veränderungen können auch dazu führen, daß Funktionen nicht mehr fehlerfrei ausgeführt 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.

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 einer Korrektur.

11 Tips & Hinweise

Installation

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

FiBS 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 FiBS-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.

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 sichere 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 Lebensmittel- 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 über Unterteilungen in einer Gruppe zusammengefaßt werden.

Lebensmittel

Richten Sie im Lebensmittelbereich 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 Lebensmittelsätze.

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 auch innerhalb der Gruppe eingeordnet werden.

Artikelsätze

Legen Sie bei den Artikeldaten der Lebensmittelgruppen 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 Lebensmittelbereich zu umfangreich. Es genügt Ihnen zum Beispiel, die Ausgabe der jeweiligen Gruppe zuzuweisen. Legen Sie dann innerhalb der Lebensmittelgruppen immer einen Artikel sonstiges an und verwalten Sie diesen ohne Einzelpreis und Laden. Verwenden Sie dabei immer den letzten Satz der Gruppe. Sie können dann, falls sie sich doch noch einmal anders entschließen sollten, noch die Artikel nachtragen. Sicherlich nutzen Sie hier nur einen Teil der Anwendung, denn Einkaufszettel lassen sich so nicht erstellen. Allerdings sollen Sie nach Möglichkeit das Programm ja 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 und Übersicht für Planungszwecke 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 Bearbeitung abgebrochen.

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

Beachten Sie, daß FiBS eine MDI-Anwendung ist, in der viele verschiedene Fenster gleichzeitig geöffnet sein können. Allerdings enthält beinahe jedes Fenster eine Trefferliste mit komplexen Informationen, so daß in der Praxis nach einigen Fenstern die Warnungen erscheinen. Abhängig ist dies auch von der Anzahl der unter Windows gleichzeitig aktiven Anwendungen. **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 auch abgeschaltet werden. Sie sollten Änderungen nur vornehmen, wenn es auf Ihrem System bei der Zwischenspeicherung zu Problemen kommt.

Im konkreten Fall, kann es zwischen den Sicherungen 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, 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 die Option Spaltenabgleich aus. Es erfolgt dann ein Abgleich zwischen der Tabelle und der Datenbank für den Monat in Position der Feldmarke. Konkret übernimmt die Tabellenspalte dabei alle Werte 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 dann 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.

Toolbar

Wird der Toolbar für die Diagrammdarstellung auf der Tabelle plaziert, 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 Probleme und Informationen behandeln. Treten bei Ihnen trotzdem noch Fragen auf, so können Sie diese über die HOTLINE stellen. Bitte beachten Sie 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 können Sie Anfragen auch über CIS 100522,3402 stellen.

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.**

12 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 danach den Datenbestand.

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