



Persönliche Finanzsoftware

Alzex Finance Pro

Benutzerhandbuch
2019

Inhaltsangabe

Einleitung	4
Erste Schritte	5
Erstellen einer neuen Datenbank	6
Auswahl der Währungen	7
Konten erstellen	9
Kategorien erstellen	11
Buchung der Finanzen	13
Synchronisieren	16
Daten bearbeiten	17
Sammelbearbeitung	18
Übersicht	20
Hauptmenü	22
Taskleiste	25
Ansichtsoptionen	27
Filter	28
Aktionen	29
Konten	30
Passwort definieren	31
Taschenrechner	32
Drucken	33
Konten	34
Konto	35
Kontogruppe	37
Abgleich	38
Währungen	40
Währung	42
Wechselkurs	43
Wechselkurse aus dem Internet	44
Kategorien	45
Kategorie	47
Buchungen	48
Buchung	51
Buchungsteilung	54
Kategorisierung	56
Benutzerdefinierte Felder	58
Links zu externen Dateien	59
Kalender	60
Planer	62
Planer	64
Budget	66
Sparen und Budget	68
Kredite	71
Kredite	73
Berichte	75
Ereignisse	78
Ereignisse und Aufgaben	80
Benutzer und Zugriffsbeschränkungen	82
Benutzer	83
Zugriffsbeschränkungen	84
Datenexport	85

Export in eine QIF-Datei.....	86
Export in Text- oder CSV-Dateien.....	88
Datenimport.....	89
Import von QIF-Dateien	91
Import von OFX-Dateien	93
Import von Text- und CSV-Dateien	94
Programmeinstellungen	96
Benutzerdefinierte Felder	98
Erwerb und Lizenz.....	99
Produktaktivierung	100
Manuelle Aktivierung	101
Lizenzvereinbarung.....	102
Systemanforderungen.....	103
Technischer Support.....	104

Einleitung

Alzex Personal Finance ist ein intuitiver und benutzerfreundlicher Finanzmanager. Im Gegensatz zu anderen Anwendungen bietet Personal Finance eine attraktive und logisch durchdachte Benutzeroberfläche sowie leichte Bedienbarkeit und klare Ergebnispräsentation. Die Software hilft Ihnen Ihre Finanzen im Blick zu haben, die Geldströme zu überwachen, Bereiche hoher Ausgaben zu bestimmen und unnötige Kosten zu reduzieren.

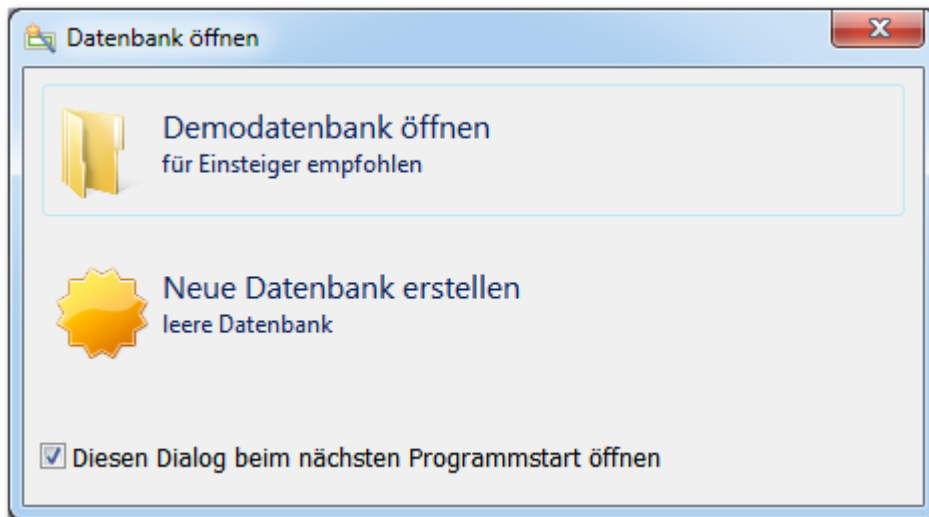
Das Programm erfordert nur geringen Zeitaufwand, um sich über alle Ausgaben zu informieren. Für Einsteiger leicht erlernbar bietet es außerdem eine Vielzahl an Funktionen für Finanzexperten.

Sie können die Software auf einem USB-Stick installieren und damit ist es immer einsatzfähig. Außerdem können Sie das Programm auf jedem häuslichen PC, im Büro oder unterwegs (sogar wenn die Softwareinstallation seitens des Administrators nicht erlaubt ist) nutzen. Alle Daten bleiben auf dem USB-Stick gespeichert und auf dem PC werden keine Spuren hinterlassen.

Der Grundgedanke hinter dem Programm ist die Einteilung der Ausgaben (und Einnahmen) nach [Kategorien](#). Auf diese Weise können Sie nachvollziehen, wohin und wieviel Geld fließt ohne Analyseberichte zu lesen. Kategorien werden als Diagramme mit endloser Verschachtelung angezeigt. Jede Kategorie kann demnach Unterkategorien und diese erneut Unterunterkategorien enthalten. Ausgaben (Einnahmen) können ebenso unter den Familienmitgliedern oder durch bestimmte Kennzeichnungen aufgeteilt werden. Somit haben Sie stets einen klaren Finanzüberblick bis ins kleinste Detail.

Erste Schritte

Beim ersten Hochfahren der Software wird Ihnen das Öffnen einer Demodatenbank angeboten. Diese ist teilweise mit Daten vorbereitet und enthält einige Konten, ein Kategoriendiagramm und die Ausgaben eines Monats. Einsteiger sind angehalten diese Datenbank zur Eingewöhnung in das Programm zu nutzen: Sie können mehrere Buchungen tätigen und die Eigenschaften ausprobieren, um sich mit der Benutzeroberfläche und den Funktionen des Programms vertraut zu machen. Nach der Ansicht der Demo-Datenbank, [erstellen Sie Ihre eigene Datenbank](#).

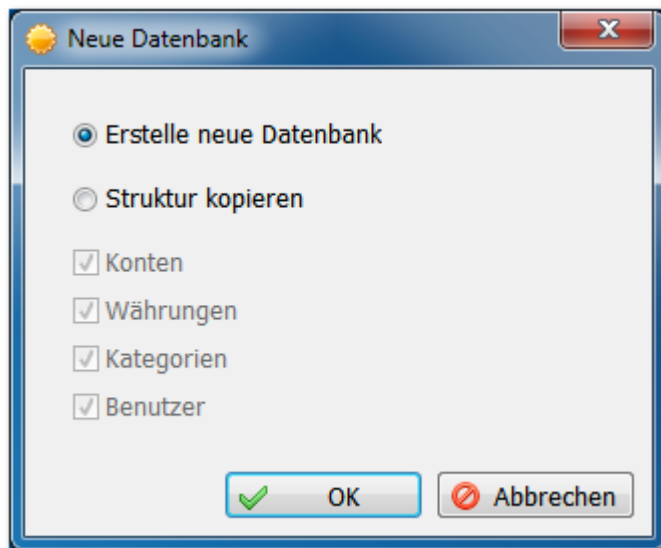


Mit Personal Finance können Sie unzählige Datenbanken erstellen und bearbeiten. Eine Datenbank ist eine Datei im PFD-Format. Da alle Daten in einer kleinen Datei komprimiert sind, kann diese einfach an einen neuen Ort oder auf einen Datenträger verschoben werden, per E-Mail gesendet oder eine Sicherungskopie gemacht werden (Datei > Speichern unter...). Sie können die Datenbank auf einer Netzwerkfestplatte abspeichern und diese somit von unterschiedlichen Computern gleichzeitig nutzen. Eine Datenbank kann durch ein [Passwort geschützt](#) werden.

Wir empfehlen die regelmäßige Datensicherung und Sicherungskopien in einer sicheren Umgebung (CD/ DVD, USB-Stick). Im Fall eines Computerabsturzes oder Festplattenfehlern helfen diese bei einer schnellen Wiederherstellung Ihrer Daten. Um eine Sicherungskopie zu erstellen, gehen Sie ins Menü Datei > Speichern unter... oder aktivieren Sie die automatische Sicherungskopie in den [Programmeinstellungen](#).

Erstellen einer neuen Datenbank

Beim Erstellen einer neuen Datenbank können Sie die Struktur Ihrer vorhandenen Datenbank ganz oder teilweise übernehmen. Wir empfehlen, aus der Demo-Datenbank zumindest die Währung und die grundlegenden Kategorien zu übernehmen.



Öffnen Sie die Demo-Datenbank, wenn Sie das noch nicht getan haben. Wählen Sie im Hauptmenü "Datei" den Punkt "Neu". Wählen Sie anschließend "Struktur kopieren" und markieren Sie mit Häkchen, was Sie aus der vorhandenen Datenbank übernehmen möchten. Geben Sie einen Dateinamen ein (z. B. "Meine Finanzen") und klicken Sie auf "Speichern". Die Datenbank ist erstellt. [Wählen Sie jetzt eine Währung aus.](#)

Nützliche Hinweise

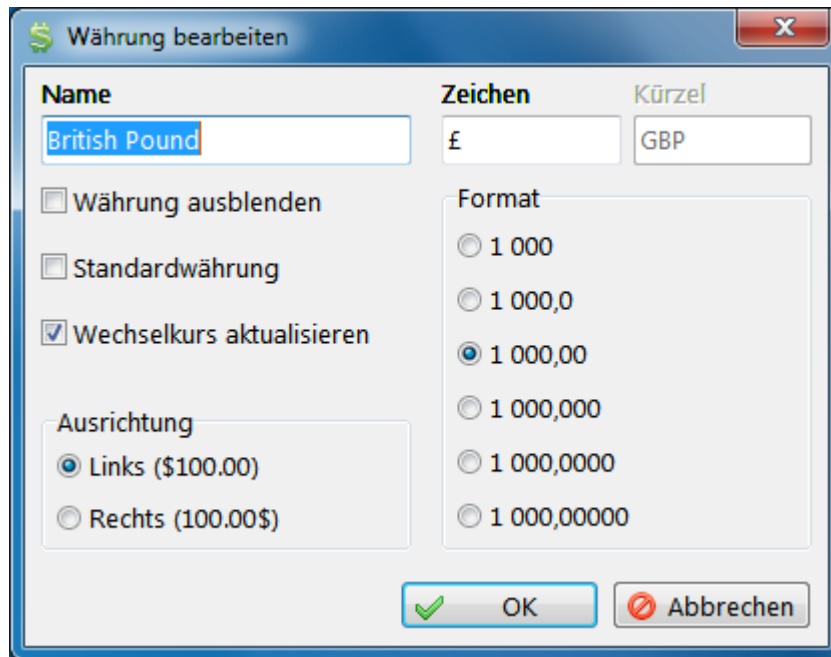
- Rufen Sie nach der Erstellung der neuen Datenbank die Liste mit den Währungen auf und geben Sie Ihre Standardwährung ein, wenn sie noch nicht vorgegeben ist.
- Wenn Sie die Konten kopieren, entspricht die Eröffnungsbilanz der neuen Datenbank dem Saldo bzw. Restbestand auf dem Konto der Quelldatenbank. Das ist vor allem dann sehr praktisch, wenn Sie jedes Jahr eine neue Datenbank anlegen und die alte Datenbank archivieren.

Auswahl der Währungen

Wählen Sie zuerst die Währungen aus, mit denen Sie arbeiten möchten. Öffnen Sie die Liste der Währungen: Klicken Sie im Hauptmenü "Kataloge" auf "Währungen". In der Liste befinden sich alle Währungen der Welt und wertvolle Metalle. Außerdem können Sie Ihre eigenen Währungen hinzufügen, einschließlich der "virtuellen" Währungen. Die aktiven Währungen stehen am Anfang der Liste, die inaktiven Währungen sind grau. Die Hauptwährung ist mit einem Sternchen versehen. Haben Sie die Währungen aus der Demo-Datenbank übernommen, sind Dollar und Euro schon in der Liste enthalten. Um eine gewünschte Währung zu aktivieren, geben Sie in der Suchzeile am Ende der Liste den Buchstabenschlüssel oder einen Teil des Namens der Währung ein. Geben Sie z. B. "GBP" ein und in der Liste erscheint die Währung - Britisches Pfund.



Öffnen Sie das Fenster Eigenschaften der Währung und klicken Sie zweimal auf die Währung. Sie können die Währung in "Pfund" umbenennen oder statt der Bezeichnung GBP das Symbol £ verwenden (das Symbol können Sie direkt hier kopieren). Der Code der Währungen dient dazu, die Wechselkurse aus dem Internet herunterzuladen. Festgelegte Codes können nicht verändert werden. Entfernen Sie das Häkchen "Währung verbergen", um die Währung zu verwenden. Klicken Sie auf OK. Jetzt können Sie mit der Währung arbeiten.



Wählen Sie unbedingt eine Hauptwährung. Markieren Sie Ihre Hauptwährung und klicken Sie auf die Schaltfläche "Als Hauptwährung verwenden". Der Gesamtsaldo aller Konten wird in der Hauptwährung angegeben und in dieser Währung werden an vielen Stellen im Programm Beträge errechnet. Die nicht verwendeten Währungen können Sie verbergen. Wählen Sie dazu in der Liste die Schaltfläche "Deaktivieren". Nachdem Sie die Währung ausgewählt haben, [erstellen Sie die Konten](#).

Nützliche Hinweise

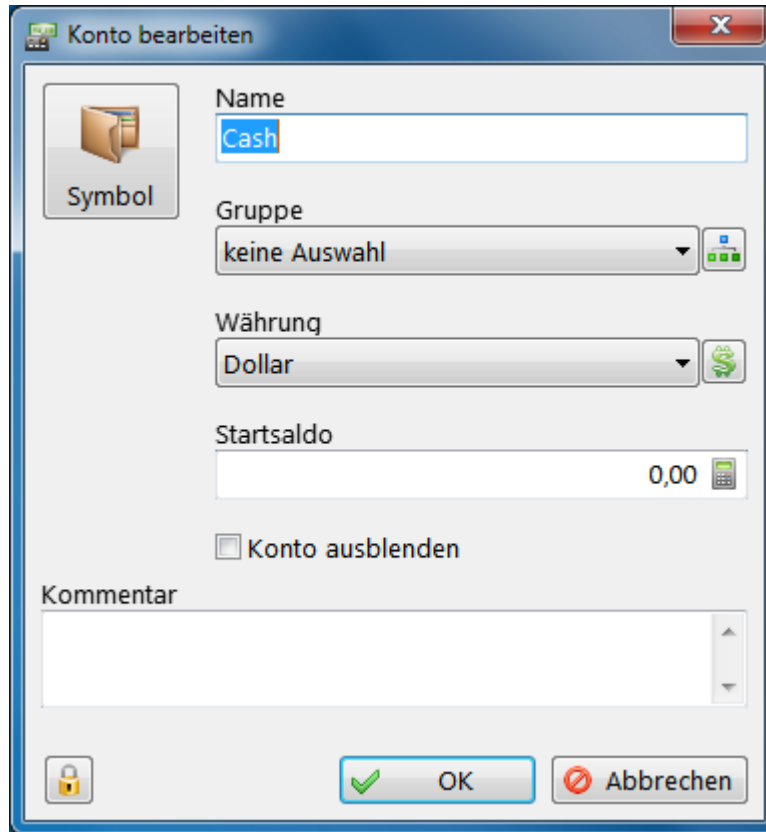
- Fügen Sie im Feld "Symbol" ein Leerzeichen ein, um den Betrag vom Währungszeichen zu trennen.
- Sie können auswählen, wo Sie das Symbol platzieren: vor dem Betrag (\$100) oder nach dem Betrag (100\$).

Konten erstellen

Der zweite Schritt besteht darin, Konten zu erstellen. Im Hauptmenü "Kataloge" klicken Sie auf "Konten". Es öffnet sich die Liste der Konten. Konto bedeutet in diesem Programm die Wiedergabe eines realen Kontos in einer Bank oder einen "Ort", an dem Geld aufbewahrt wird: Geldbörse, Reserve, virtuelles Geld usw.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und wählen Sie anschließend "Konto", um ein neues Konto zu erstellen. Geben Sie im sich öffnenden Fenster den Namen des Kontos (z. B. "Bargeld") ein, wählen Sie ein Währungszeichen und geben Sie die Eröffnungsbilanz ein, d. h. das Saldo (die Summe in der Geldbörse) zum aktuellen Stand. Klicken Sie auf OK, um das Konto zu erstellen.



Fügen Sie analog dazu im Programm weitere Konten ein. Nachdem Sie alle gewünschten Konten erstellt haben, [können Sie Kategorien erstellen](#).

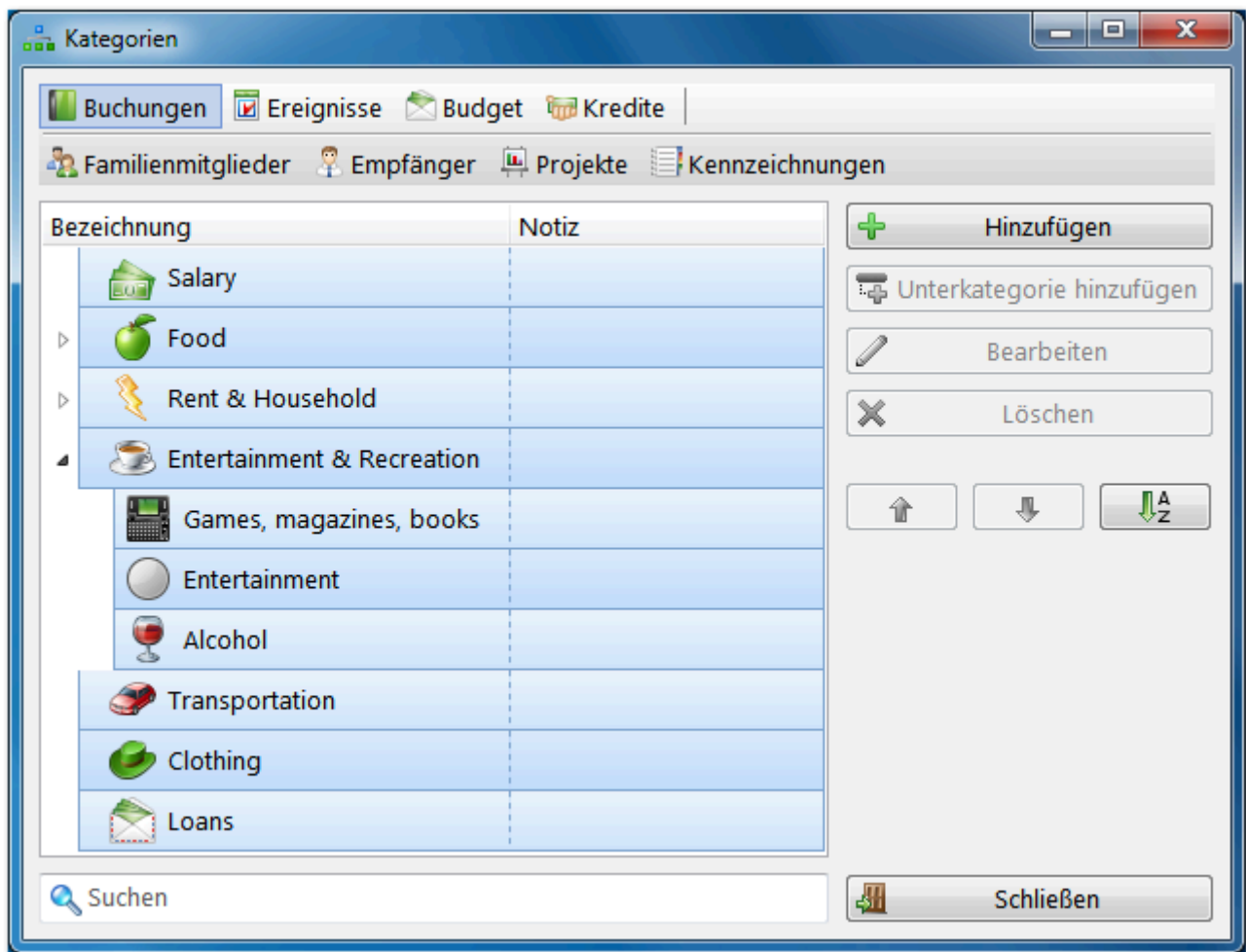
Nützliche Hinweise

- Die Konten können zu Gruppen zusammengefasst werden. Das ist sehr übersichtlich, wenn Sie viele Konten haben.
- Selten verwendete Konten können Sie verbergen. Die verborgenen Konten verwirren nicht mehr und können jederzeit wieder angezeigt und verwendet werden (Schaltfläche "Ansicht" in der Werkzeugleiste, ein Häkchen neben "Verborgene Konten" setzen).
- Die Eröffnungsbilanz kann in das Programm auch durch eine Einnahmeoperation eingegeben werden, in einigen Fällen ist das bequemer.

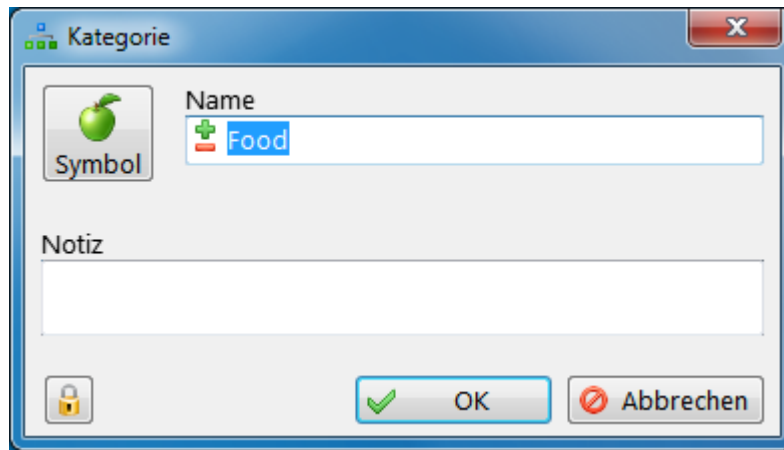
Kategorien erstellen

Die private Buchhaltung beruht auf der Idee, Ausgaben und Einnahmen in Kategorien zu ordnen. Das erlaubt einen schnellen Überblick darüber, wofür und wie viel Geld ausgegeben wurde und hilft Ihnen, überflüssige Ausgaben zu entdecken und zu verringern. Das System der Kategorien ist wie ein Baumverzeichnis aufgebaut und bietet unbegrenzt Platz. Jede Kategorie kann Unterkategorien besitzen und diese Unterkategorien wiederum Unterkategorien usw. Die Klassifizierung der Einnahmen ist im Programm sehr umfassend gestaltet: Sie können die Transaktionen nach Familienmitgliedern, Geschäftspartnern und Projekten ordnen, sie mit einer unbegrenzten Anzahl von Symbolen versehen, Transaktionen mit Sternchen kennzeichnen und ihren Status ändern. Die Geldbewegungen sind leicht zu erfassen - vom generellen Überblick bis ins kleinste Detail.

Wählen Sie im Hauptmenü "Kataloge" den Punkt "Kategorien". Es öffnet sich die Liste mit den Kategorien. Haben Sie die Kategorien aus der Demo-Datenbank übernommen, sind schon Kategorien in der Liste enthalten. Sie können eine Kategorie in eine andere Kategorie "ziehen" und die Anordnung der Schaltflächen auf der rechten Leiste verändern.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", um eine Kategorie zu erstellen. Geben Sie den Namen der Kategorie ein und wählen Sie ein Symbol.



Erstellen Sie sofort das geplante Baumverzeichnis der Kategorien oder fügen Sie je nach Bedarf unmittelbar bei der Eingabe der Daten Kategorien hinzu. Halten Sie sich nicht zu lange damit auf. Die Praxis zeigt, dass sich das Kategorienverzeichnis im Verlaufe der Arbeit mehr als einmal völlig verändert. Das Programm enthält alle erforderlichen Instrumente, um Transaktionen leicht und schnell aus einer Kategorie in die nächste zu übertragen, die Ausgaben Kategorien zuzuordnen und neu zu klassifizieren ([Stapelverarbeitung](#) und [Filter](#), zurücksetzen und wiederholen von Veränderungen). Erstellen Sie mehrere Kategorien oder [buchen Sie Ihre Ausgaben sofort](#).

Nützliche Hinweise

- Geben Sie die Art der Kategorie (Einnahme oder Ausgabe) ein. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche neben dem Namen. Während einer Ausgabenoperation erscheinen die Einnahmen nicht in der Liste und umgekehrt.
- Wenn Sie eine Kategorie löschen, verschieben sich alle Vorgänge aus der Kategorie in die übergeordnete Kategorie. Um alle Operationen einer Kategorie schnell in eine andere Kategorie zu verschieben, ziehen Sie die gesamte Kategorie mit der Maus in die Zielkategorie (machen Sie Kategorie zur übergeordneten Kategorie der Quellkategorie) und entfernen Sie die untergeordnete Kategorie.
- Um eine Kategorie in das Stammverzeichnis zu verschieben, ziehen Sie die Kategorie auf eine leere Fläche oder klicken im Kontextmenü auf die Schaltfläche "in das Stammverzeichnis verschieben".

Buchung der Finanzen

Nachdem die Vorbereitung beendet ist, beginnen Sie mit der unmittelbaren Buchung der Finanzen, d.h. der Eingabe der Daten in das Programm. Es gibt mindestens zwei Methoden, wie Sie Ihre Finanzen buchen können. Tragen Sie die Finanzen ganz generell und in wenigen Hauptkategorien ein oder geben Sie die Daten detailliert und jeden einzelnen Einkauf ein. Wir empfehlen Ihnen, mit der ersten Variante zu beginnen. Geben Sie zunächst die grundlegenden Kategorien der oberen Ebene ein: Lebensmittel, Sachen, Wohnung (oder andere reguläre Fixkosten), Unterhaltung und Sonstiges. Sie sparen dadurch viel Zeit und können die Kategorien im Weiteren bei Bedarf und wenn mehr Details erwünscht sind, unterteilen und die Finanzen ausführlicher verbuchen. Mit der [Stapelverarbeitung](#) (Batch) können Sie bereits eingetragene Transaktionen reorganisieren.

Zur Liste der Transaktionen wechseln: Wählen Sie im Hauptmenü "Ansicht" den Punkt "Buchungen" oder klicken Sie auf die gleichnamige Schaltfläche in der Werkzeugleiste.

The screenshot shows the 'Buchungen' (Transactions) view for February 2014. The main window displays a table of transactions with columns for 'Bezeichnung' (Description), 'Summe' (Sum), '%', and 'Kennzeichnung' (Marking). The table is organized into 'Einnahmen' (Income) and 'Ausgaben' (Expenses) sections.

Bezeichnung	Summe	%	Kennzeichnung
Einnahmen	1 800,00		
Salary	1 800,00	100%	
Ausgaben	-1 325,28		
Transportation	-150,00	11%	
Rent & Household	-190,00	14%	
Rent	-150,00	79%	
utils	-50,00	33%	Don't forget!
rent	-100,00	67%	Don't forget!
Phone & Internet	-40,00	21%	
Loans	-720,28	54%	
Food	-200,00	15%	
Entertainment & Recreation	-65,00	5%	
Summe	\$474,72		

The left sidebar shows account balances:

- Gesamtsaldo: \$2 601,56
- Cash: \$1 345,00
- Cards: \$-313,02
- MasterCard: €459,30
- Visa: \$-940,84
- Bank accounts: \$1 569,58
- Bank: €1 148,28

Klicken Sie auf "Hinzufügen" und wählen Sie aus der Liste "Transaktionen". Geben Sie den Namen der Transaktionen ein, das Datum und einen Betrag. Das ist der Mindestbetrag für die Eingabe einer Ausgabe im Programm. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Erweiterte Einstellungen" und wählen Sie in der Leiste, die erscheint, die Kategorie Transaktionen.

Buchung

Ausgaben Einnahmen Umbuchung Verlauf Erweiterte Einstellungen

Bezeichnung food

Datum Thursday , February 06

Abbuchen von Cash \$1 300,00

Summe 50,00

Buchungsstatus Buchung geprüft

Notizen

Kategorisierung

Food

Familienmitglied

Empfänger

Projekt

Schaltfläche + klicken, ur + -

Benutzerdefinierte Felder

Dateien (0)

Planer: undefiniert

Buchungswährung: Dollar

Kredit

OK Abbrechen

Wählen Sie eine sinnvolle und eindeutige Bezeichnung für die Transaktion wie Lebensmittel, Bekleidung, Alkohol - wenn Sie eine generelle Buchhaltung führen oder Brot, Stiefel, Wein - wenn Sie eine detaillierte Buchhaltung führen. Auf diese Weise sind vergleichbare Ausgaben im Weiteren schnell eingegeben. Geben Sie die ersten Buchstaben der Bezeichnung ein und wählen Sie eine Transaktion aus der Liste aus. Kategorie, Betrag und andere Parameter werden automatisch ausgefüllt. Sie müssen die gewünschten Felder bestenfalls korrigieren.

Ebenso geben Sie die Einnahmen im Programm ein. Sie können in der Leiste oben den Typ der Transaktion auswählen. Überweisen Sie Geld von einem Konto auf ein anderes, ist der Wechselkurs anzugeben, wenn die Währungen der Konten voneinander abweichen. Das Programm legt selbst einen Wechselkurs fest, aber es wird wahrscheinlich notwendig sein, ihn an den aktuellen Wechselkurs, zu dem gekauft oder verkauft wurde, anzupassen.

Die Buchung der Finanzen ist erst der Anfang

Sie haben jetzt die Buchung der Finanzen im Griff und sammeln Daten, um sich anschließend den interessanteren Operationen zuwenden zu können. Die Führung einer Haushaltsbuchhaltung ist nicht auf die Buchung der Ausgaben beschränkt. Die Finanzen ohne weitere Analysen einzugeben, macht wenig Sinn. Planen Sie Ihr Familienbudget. Das ist wirklich ein lohnenswerter Zeitaufwand und gerade dazu ist das Programm der Haushaltsbuchhaltung bestens geeignet. Wir empfehlen Ihnen dazu die Lektüre des Artikels [Wie man Finanzsoftware im Alltag richtig einsetzt](#).

Nützliche Hinweise

- Klicken Sie auf die Schaltfläche neben dem Feld Betrag, um zusätzliche Felder wie Preis und Menge aufzurufen. Geben Sie zwei beliebige Summen ein - die dritte wird automatisch berechnet.
- Ausgaben, die wiederholt eingegeben werden, sind schnell eingetragen. Kopieren Sie die entsprechenden Transaktionen. Wählen Sie eine Transaktion aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "kopieren" auf der Leiste rechts oder im Kontextmenü. Geben Sie im sich öffnenden Fenster die gewünschten Veränderungen ein und bestätigen Sie mit OK. Auf diese Weise "kopieren" Sie auch Kategorien. Im Dialogfenster für das Erstellen von Transaktionen wird die Kategorie in diesem Fall automatisch ausgefüllt.
- Eine oder mehrere Transaktionen können Sie leicht durch Ziehen mit der Maus aus einer Kategorie in eine andere Kategorie übertragen. Verwenden Sie für komplizierte Operationen mit einer Gruppe von Transaktionen die [Stapelverarbeitung](#).
- Geben Sie im Programm nicht nur die laufenden Ausgaben ein, sondern auch zukünftige große Ausgaben. Ist z. B. absehbar, dass Sie im nächsten Winter neue Stiefel kaufen müssen, tragen Sie diese Ausgabe und den ungefähren Preis im Programm ein. Auf diese Weise planen Sie einfach und effizient Ihr Budget und stehen in unerwarteten Situationen nicht ohne Geld da.

Synchronisieren



Mehrere Benutzer können mit einer einzigen Datenbankdatei arbeiten und Änderungen über das Internet oder das lokale Netzwerk synchronisieren. Legen Sie einfach eine Datenbankdatei in einen freigegebenen Netzwerkordner oder in die Cloud (installieren Sie zuerst die entsprechende Cloud-Client-App: Dropbox, OneDrive usw. und die Inhalte der Cloud werden auf Ihrem PC wie normale Ordner angezeigt). Arbeiten Sie dann wie üblich mit der Datei: Doppelklicken Sie darauf, um sie zu öffnen. Alle Änderungen, die Sie vornehmen, werden auf anderen Geräten angezeigt und umgekehrt: Änderungen, die von anderen Benutzern vorgenommen wurden, werden innerhalb weniger Minuten in Ihrem Programm angezeigt.

Daten bearbeiten

Buchungen, Ereignisse, Schulden und Finanzziele hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Alzex Personal Finance bietet eine Vielzahl an praktischen Funktionen an, um Ihnen die Softwarebedienung zu erleichtern und Zeit zu sparen.

Verlauf. Diese Schaltfläche hilft Ihnen wiederkehrende Buchung zu bearbeiten ohne die Eingabe aller Formularfelder zu wiederholen. Wählen Sie einfach eine Buchung aus der Liste und ändern Sie ggf. Werte. Alle weiteren Felder werden automatisch gefüllt.

Kopien erstellen. Sie können Kopien jeder Buchung oder Kategorie machen und ggf. Änderungen vornehmen.

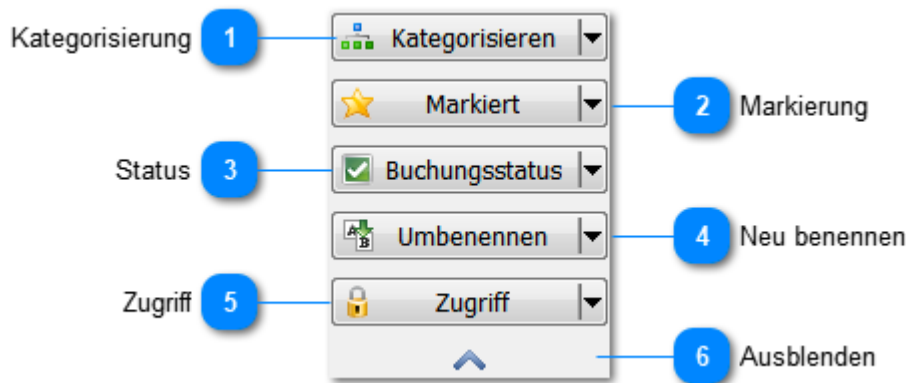
Automatisches Ausfüllen. Sie können entweder ein Buchungsname aus einer bestehenden Namensliste wählen oder die ersten Buchstaben eintippen und die Software gibt den entsprechenden Namen automatisch ein.

Letztes Buchungsdatum speichern. Sie können mehrere Buchungen einfach im Nachhinein erstellen, ohne das Datum in jedem Fall neu eingeben zu müssen.

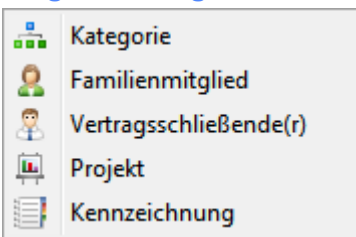
Taschenrechner. Den Taschenrechner öffnen Sie unter Werkzeuge > [Taschenrechner](#) oder klicken Sie auf die Schaltfläche, die Sie bei jedem Nummern- oder Mengenfeld finden. Mit den Rechner können grundlegende arithmetische Operationen ausgeführt und eine Zahl gespeichert werden. Der Speicher wird durch das Schließen des Taschenrechners nicht gelöscht, kann demnach später noch genutzt werden.

Sammelbearbeitung

Der einfachste Weg eine Kategorie oder ein Familienmitglied zu definieren ist die Auswahl einer oder mehrerer Buchungen mit anschließendem Ziehen dieser in die entsprechende Kategorie mit der Maus. Mit Sammelbearbeitungen können Sie eine Kategorie einer Datensatzgruppe zuordnen und diese auch umbenennen, den Status bestimmen, vor anderen Benutzern [Datensätze ausblenden](#), [Bearbeitungsschutz aktivieren](#) und vieles mehr. Wählen sie mehrere Datensätze (Sie können bei der Auswahl [Filter](#) nutzen), öffnen Sie die Sammelbearbeitung und bestimmen Sie die Aktion.

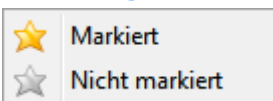


1 Kategorisierung



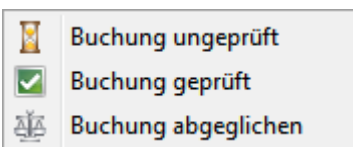
Sortiert ausgewählte Elemente in Kategorien, Familienmitgliedern oder fügt Kennzeichnungen hinzu.

2 Markierung



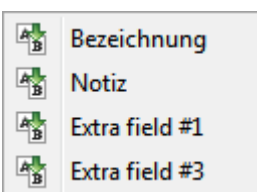
Markiert gewählte Buchung oder hebt Auswahl auf.

3 Status



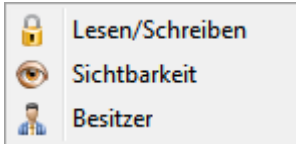
Buchungsstatus auswählen (ungeprüft, geprüft, abgeglichen).

4 Neu benennen



Ausgewählte Elemente werden neu benannt.

5 Zugriff



Beschränkter Zugriff zu ausgewählten Elementen (Lesen/Schreiben, Sichtbarkeit, Besitzer). **(diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)**

6 Ausblenden

Blendet die Funktionen der Sammelbearbeitung aus.

Übersicht

Hier sehen Sie einen Überblick der Konten, Kredite, aktuellen Wechselkurse, Kalender und Buchungs- bzw. Ereignislisten nach Tagen.

The screenshot shows the software interface with the following components and callouts:

- 1** Kalendareinstellungen: Calendar settings dropdown.
- 2** Kalender: Calendar grid showing dates and events.
- 3** Ansicht: View dropdown menu.
- 4** Gruppieren nach: Group by dropdown menu.
- 5** Ansichtsoptionen: Navigation arrows and month/year selector (März 2012).
- 6** Filter: Filter dropdown menu.
- 7** Aktionen: Action icon.
- 8** Ungeprüfte Buchungen: Unchecked transactions section.
- 9** Währungen: Currencies section.
- 10** Gesamtsaldo: Total balance section.
- 11** Buchungen/Ereignisse: Main transactions and events list.

Item	Value
Gesamtsaldo	€2.172,95
Kredite (gesamt)	€-11.381,06
Summe	€-9.208,11
Brazilian Real	€0,42
British Pound	€1,20
Dollar	€0,75
Euro	-

Bezeichnung	Datum	Summe	Kategorie	Familienn	Kennzeichnung
Ungeprüfte Buchungen 0,00					
- movie	29.02.2012	-11,30	Entertainment		
März, 2 105,49					
- food	02.03.2012	-37,68	Food		
- beer	02.03.2012	-7,54	Alcohol	John	
+ Weekly wage check	02.03.2012	150,70	Salary	Ann	
März, 3 -90,42					
- utils	03.03.2012	-37,68	Rent		Don't forget!
- rent	03.03.2012	-75,35	Rent		Don't forget!
- phone	03.03.2012	-15,07	Phone & Inter		Don't forget!
März, 5 734,68					
+ salary	05.03.2012	753,52	Salary	John	
- magazine	05.03.2012	-3,77	Games, maga	Ann	
- internet	05.03.2012	-15,07	Phone & Inter	John	Don't forget!
März, 6 8,39					
+ save	06.03.2012	-\$200,00 / +€153,10			2,40
+ bank deposit	06.03.2012	-\$500,00 / +€382,76			6,00
März, 9 105,49					

1 Kalendareinstellungen

 Aktueller Monat

Anzeige des aktuellen Monats unabhängig vom gewählten Zeitintervall.

2 Kalender

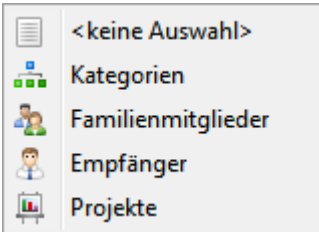
Kalender zeigt Buchungen und Ereignisse an.

3 Ansicht

- Buchungen
- Ereignisse und Aufgaben
- Dauerhaft
- Datensortierung ▶
- Spaltenauswahl

- Buchungen oder Ereignisse anzeigen.
- Alle Tage (inkl. freie Tage) in Liste anzeigen.
- Daten nach Größe (absteigend/aufsteigend) sortieren.
- Spalten in der Buchungs- oder Ereignisliste auswählen.

4 Gruppieren nach



Buchungen / Ereignisse nach Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern oder Projekten gruppieren.

5 Ansichtsoptionen

Siehe [Ansichtsoptionen](#).

6 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#) aus.

7 Aktionen

Zeigt / blendet [Aktionsmenü](#) aus.

8 Ungeprüfte Buchungen

Liste der Buchungen / Ereignisse, die noch geprüft werden müssen.

9 Währungen

Liste der verfügbaren Währungen und deren Wechselkurse.

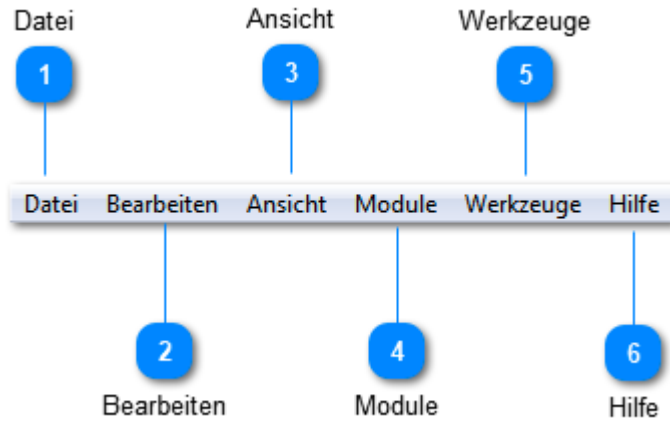
10 Gesamtsaldo

Gesamtsaldo aller Konten, Kredite und der Summe.

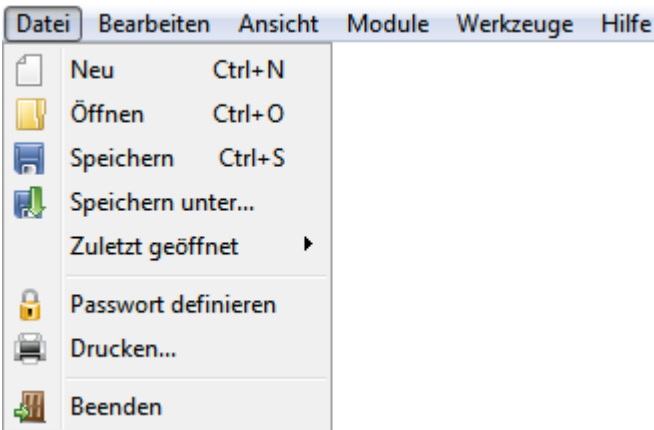
11 Buchungen/Ereignisse

Liste der Buchungen oder Ereignisse nach Tagen.

Hauptmenü

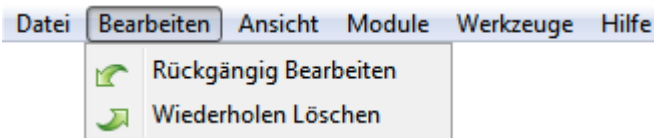


1 Datei



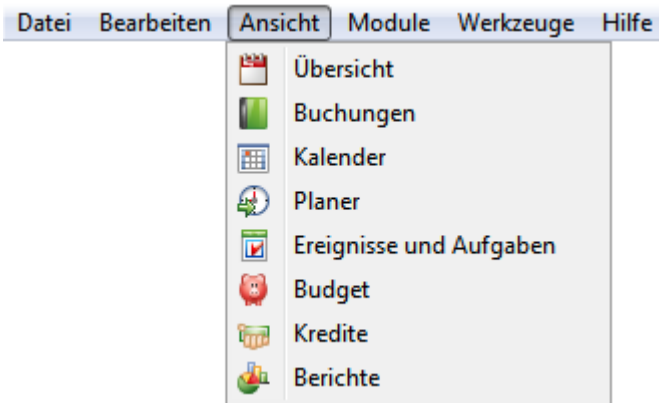
- Neu - [neue Datenbank erstellen](#).
- Öffnen - eine Datenbank öffnen.
- Speichern - Änderungen einer Datenbank speichern. Die Software speichert alle 15 Minuten und bei Beendigung automatisch.
- Speichern unter... - eine Kopie der aktueller Datenbank erstellen.
- Zuletzt geöffnet - eine kürzlich geöffnete Datenbank öffnen.
- [Passwort definieren](#) - ein Passwort für den aktuellen Benutzer definieren oder entfernen.
- [Drucken](#) - die aktuelle Ansicht drucken.
- Beenden - schließt das Programm.

2 Bearbeiten



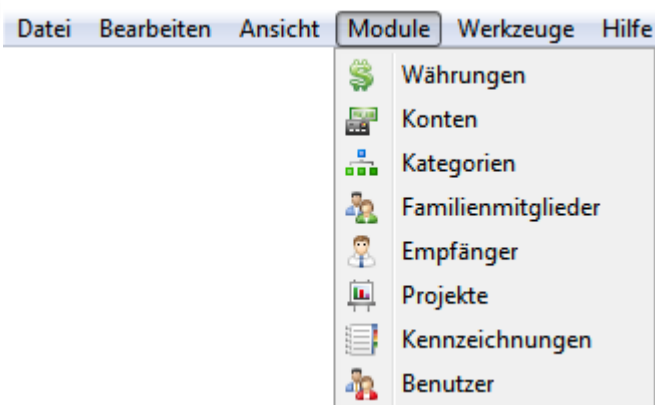
- Rückgängig.
- Wiederholen.

3 Ansicht



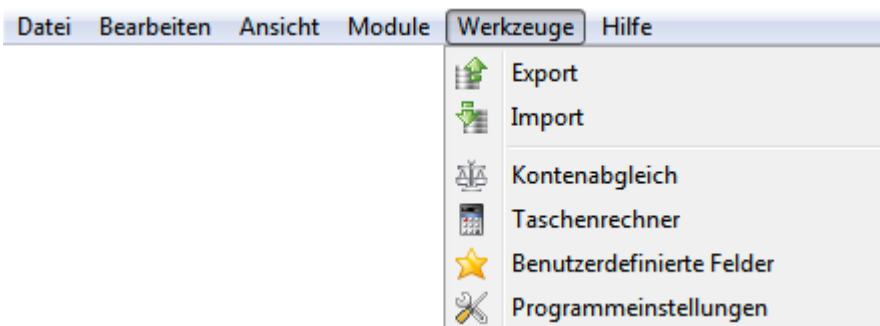
- [Übersicht](#) - Kurzübersicht über Konten, Wechselkurse, Kalender, Buchungen und letzte Ereignisse.
- [Buchungen](#) - Hinzufügen, bearbeiten und löschen von Buchungen.
- [Kalender](#) - Buchungen und Ereignisse nach Tagen sortiert. Kontosaldis und Cashflow.
- [Planer](#) - Liste der geplanten Buchungen und Ereignisse.
- [Ereignisse und Aufgaben](#) - Liste der Ereignisse und Aufgaben.
- [Budget](#) - Übersicht Sparen und Budget.
- [Kredite](#) - Übersicht Forderungen und Kredite.
- [Berichte](#) - Grafiken und Berichte.

4 Module

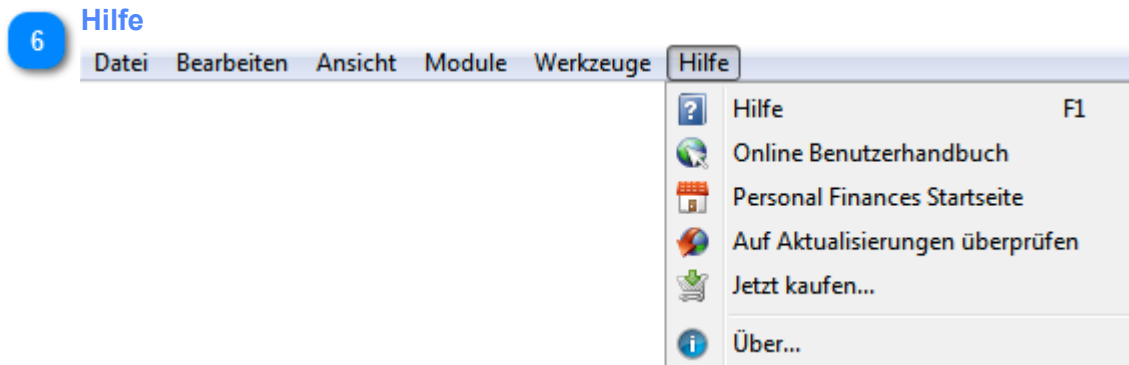


- [Währungen](#).
- [Konten](#).
- [Kategorien](#), Familienmitglieder, Zahlungsempfänger, Projekte und Kennzeichnungen.
- [Benutzer](#).

5 Werkzeuge

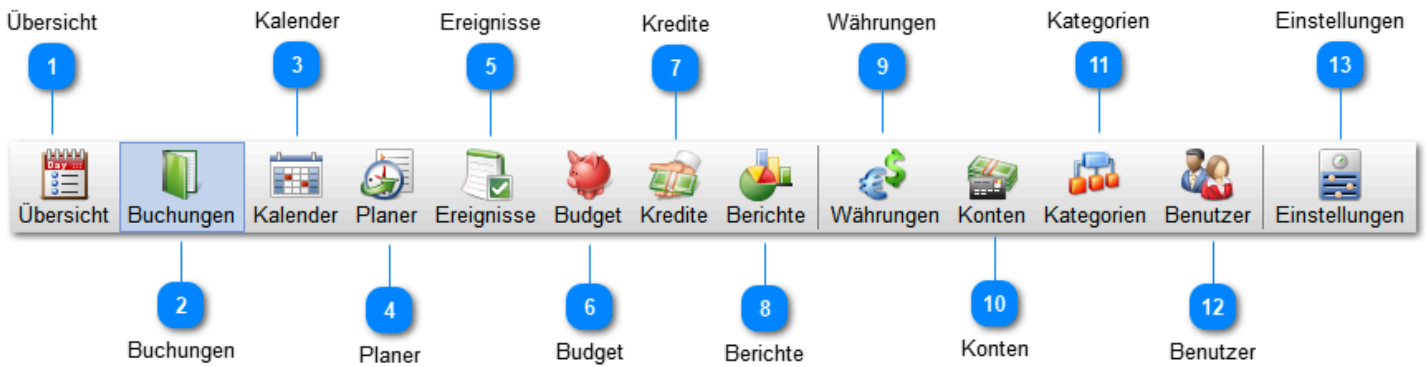


- [Export](#) in die Formate QIF, CSV und TXT.
- [Import](#) aus den Formaten QIF, OFX, CSV, TXT und PFD (Datenbank von Personal Finance).
- [Kontenabgleich](#) von Konten mit Kontoauszug.
- [Taschenrechner](#) - öffnet den enthaltenen Taschenrechner.
- [Benutzerdefinierte Felder](#) - Eigenschaften von zusätzlichen Buchungsfeldern.
- [Programmeinstellungen](#) (Ansicht, Sprache, Automatische Sicherung, etc.)



- Hilfe - Benutzerhandbuch.
- Öffnet das Benutzerhandbuch online oder lädt eine Kopie dieses Handbuchs im PDF-Format zum Druck herunter.
- Zur Webseite von Personal Finance.
- Auf Aktualisierungen überprüfen.
- Programm jetzt kaufen oder Registrierungsschlüssel eingeben.
- Über das Programm.

Taskleiste



- 1 Übersicht**
Kurzübersicht über Konten, Wechselkurse, Kalender, Buchungen und letzte Ereignisse. [Übersichtsmodus](#).
- 2 Buchungen**
Kontofunktionen, hinzufügen, bearbeiten und löschen von Buchungen. [Buchungen bearbeiten](#).
- 3 Kalender**
Buchungen und Ereignisse nach Tagen sortiert. Kontosaldis und Cashflow. [Kalendernutzung](#).
- 4 Planer**
Liste der [geplanten Buchungen](#) und Ereignisse.
- 5 Ereignisse**
Liste der [Ereignisse und Aufgaben](#). (diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)
- 6 Budget**
Übersicht des Menüs [Sparen und Budget](#).
- 7 Kredite**
Übersicht des Menüs [Forderungen und Kredite](#).
- 8 Berichte**
[Grafiken und Berichte](#).
- 9 Währungen**
Liste der [Währungen](#) und Wechselkurse.
- 10 Konten**
Liste der [Konten](#).
- 11 Kategorien**
Liste der [Kategorien](#), Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern, Projekten und Kennzeichnungen.
- 12 Benutzer**
Liste der [Benutzer](#).

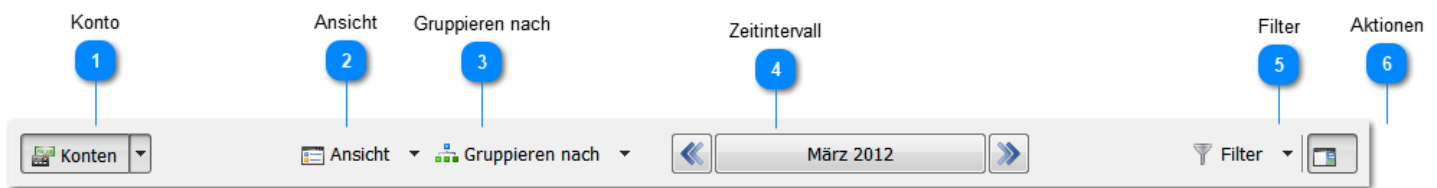
13

Einstellungen

[Programmeinstellungen.](#)

Ansichtsoptionen

Die Ansicht und Optionen variieren je nach ausgewähltem Modus.

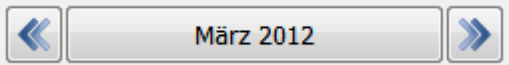


1 Konto
Zeigt die link Menüleiste (Konten oder Kalender) oder blendet diese aus. Einige Modi verfügen darüber nicht.

2 Ansicht
Wählt Spalten oder andere Ansichtsoptionen je nach aktuellem Modus aus.

3 Gruppieren nach
Gruppenbuchungen (Ereignisse, Forderungen) nach Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekten. Die Buchungen können ebenfalls nach Markierung und Beschreibung sortiert werden.

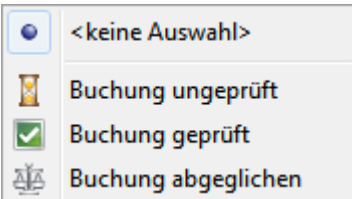
4 Zeitintervall



Das aktuelle Intervall der Buchungen oder Ereignisse. Elemente außerhalb dieses Intervalls werden nicht angezeigt.

- Zurück - vorheriges Intervall
- Vor - nächstes Intervall
- Hauptschaltfläche - wählen Sie eines der vordefinierten Intervalle (aktuelle(r/s) Tag, Woche, Monat, Quartal und Jahr) oder bestimmen Sie ein individuelles Intervall.

5 Filter

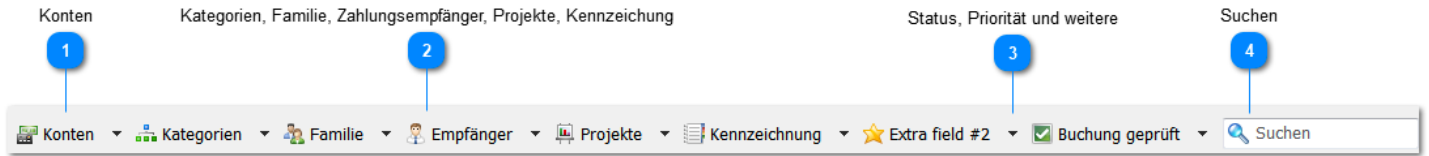


Zeigt oder blendet das [Filtermenü](#) aus. Mithilfe des Drop-down-Menüs können Sie einen Filter auswählen, dessen Eigenschaften nach dem Programmneustart gespeichert sind.

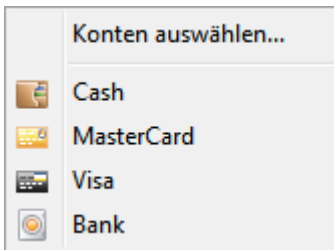
6 Aktionen
Zeigt oder blendet das [Aktionsmenü](#) aus. Das Menü enthält die Funktionen Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen und die [Sammelbearbeitung](#).

Filter

Alzex Personal Finance hat ein praktisches und flexibles Filtersystem. Die Anzahl der möglichen Filter variiert je nach ausgewähltem Modus. Wählen Sie den gewünschten Wert aus der Drop-down-Liste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche, um den Filter zu aktivieren. Um mehrere Werte auszuwählen, öffnen Sie die Liste und klicken Sie „Kategorien (Konten, Kennzeichnungen) wählen“. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie mithilfe der Taste Strg und der Umschalttaste mehrere verschiedene Elemente auswählen können.

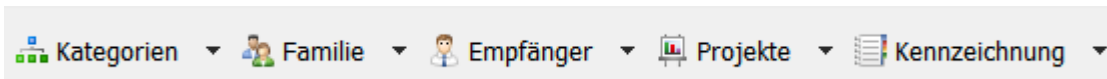


1 Konten



Filter nach Konto. Sie können ein Konto oder mehrere Konten auswählen.

2 Kategorien, Familie, Zahlungsempfänger, Projekte, Kennzeichnung



Filter nach Kategorien, Familienmitgliedern, etc.

3 Status, Priorität und weitere



Bestimmte Auswahl von Filter je nach eingestelltem Modus.

4 Suchen

Zeigt Daten mit bestimmten Inhalten an.

Aktionen



1 Hinzufügen

Neuen Eintrag hinzufügen (Buchung, Teilung, Ereignis, Aufgabe, etc.)

2 Kopieren

Kopiert das ausgewählte Element. Bei Auswahl einer Kategorie oder eines Zahlungsempfänger erstellt die Software einen Eintrag mit entsprechenden Kategorieinformationen.

3 Bearbeiten

Bearbeitet das ausgewählte Element

4 Löschen





Löscht alle ausgewählte Elemente

5 Sammelbearbeitung

Öffnet das Menü der [Sammelbearbeitung](#)

Konten

Die Kontoliste ist für die Modi [Buchungen](#) und [Kalender](#) möglich. Sichtbar sind der Kontoname, das Symbol, aktueller Saldo in der Kontowährung und ggf. Kommentare. Bei der Auswahl eines oder mehrerer Konten (Gruppe) sind die Buchungen sichtbar, die dem Konto/den Konten zugehörig sind. Um alle Buchungen einzusehen muss „Alle Konten“ ausgewählt sein. In diesem Modus sehen Sie die Gesamtansicht, mit dem Gesamtsaldo in der Hauptwährung und die Buchungen aller Konten. Hier ist es einfach einzusehen, wie viel Geld für Benzin oder Nahrungsmittel aus allen Konten ausgegeben wird. [Konten bearbeiten](#).

Alle Konten			
Gesamtsaldo		€2.172,95	1 Gesamtsaldo
	Cash	\$1.630,00	
Cards		\$-778,12	2 Guppe
	MasterCard	€612,40	3 Ausgewähltes Konto
	Visa	\$-1.590,84	4 Saldo
Bank accounts		\$2.031,84	
	Bank	€1.531,04	

1 Gesamtsaldo

Gesamtsaldo in der Hauptwährung.

2 Guppe

Konten können in [Gruppen](#) sortiert werden.

3 Ausgewähltes Konto

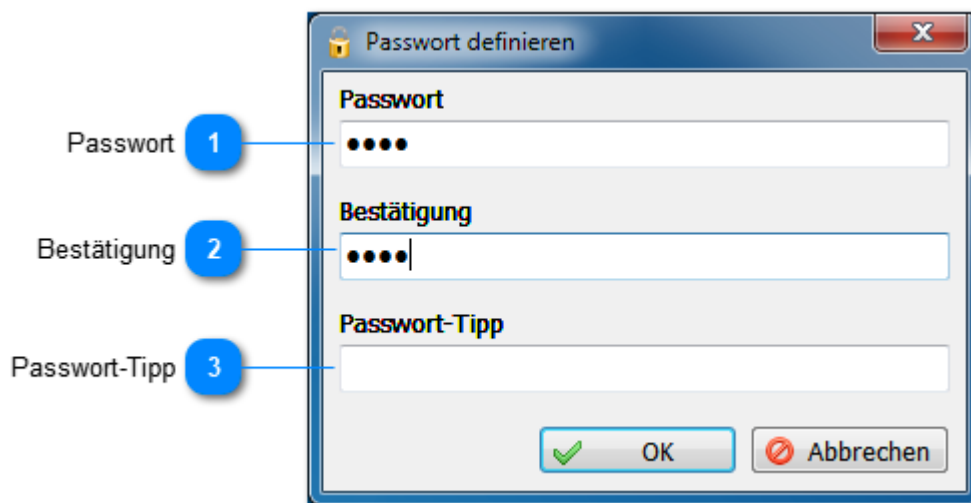
Symbol, Name und Saldo in der Kontowährung. Sie können ein Konto, alle Konten, Gruppen oder unterschiedliche Konten mithilfe der Taste Strg und der Umschalttaste auswählen.

4 Saldo

Tagesaktueller Kontosaldo. Verlauf und Prognose des Saldos kann im [Kalender](#) nach Tagen eingesehen werden.

Passwort definieren

Die Datenbank kann durch ein Passwort vor unbefugten Zugriff geschützt werden. Dazu gehen Sie ins Hauptmenü und wählen Sie Datei > Passwort definieren.



1 Passwort

Geben Sie ein Passwort ein. Falls Sie das Passwort entfernen möchten, lassen Sie dieses Feld frei.

2 Bestätigung

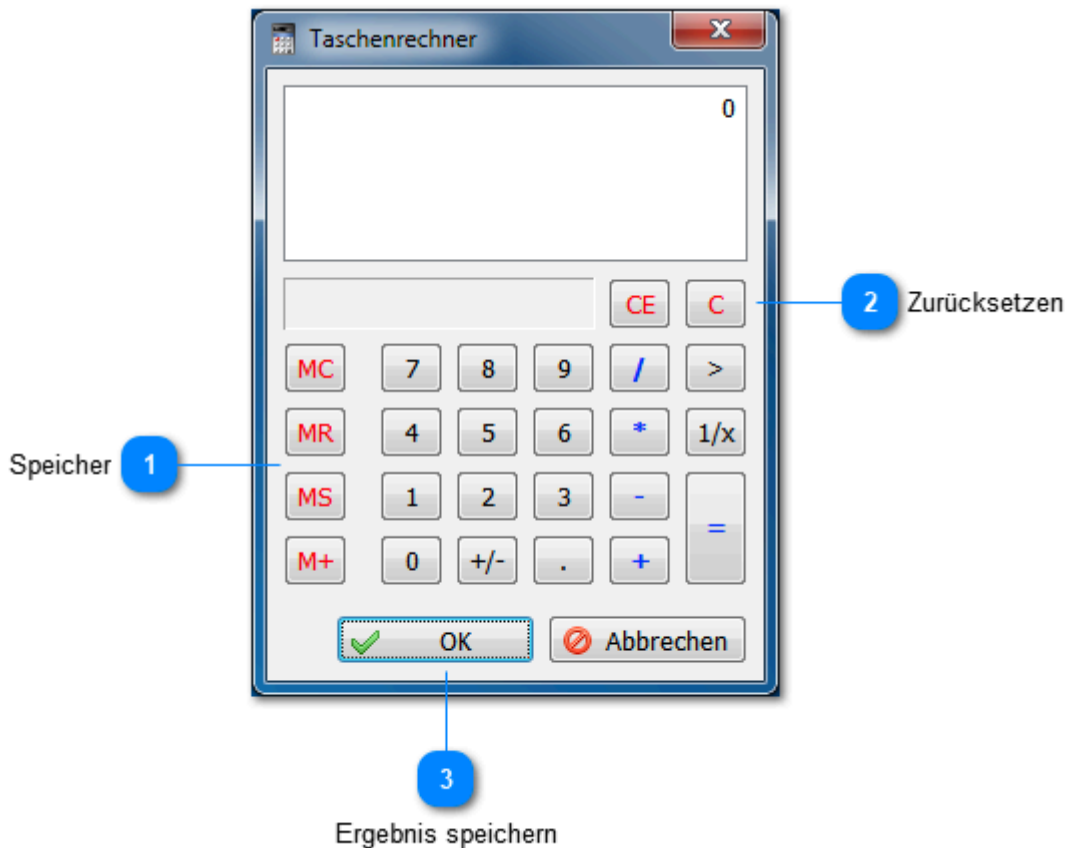
Nochmalige Eingabe des Passworts, um Tippfehler zu umgehen.

3 Passwort-Tipp

Geben Sie einen Hinweis ein, falls Sie das Passwort vergessen sollten.

Taschenrechner

Im Programm ist ein Taschenrechner enthalten. Wählen Sie Werkzeuge > Taschenrechner, um diesen zu öffnen. Zusätzlich ist eine Schaltfläche zum Öffnen des Taschenrechners in jedem Zahlen- oder Mengenfeld. Mit dem Rechner können grundlegende, arithmetische Operationen ausgeführt und eine Zahl gespeichert werden. Der Speicher wird durch das Schließen des Taschenrechners nicht gelöscht, kann demnach später noch genutzt werden.



1 Speicher

Speicher bearbeiten.

- Speicher löschen.
- Nummer aus Speicher wiederherstellen.
- Nummer speichern.
- Zahl dem aktuellen Speicher hinzufügen.

2 Zurücksetzen

- Eingabefeld löschen.
- Komplettes Zurücksetzen.

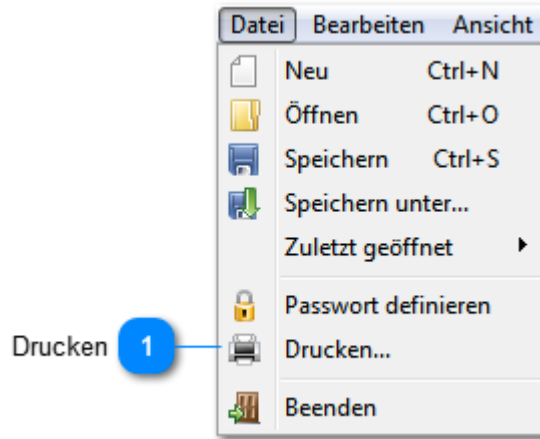
3 Ergebnis speichern

Schließt das Fenster und setzt das Ergebnis in das Eingabefeld.

Drucken

Im Programm sind Druckoptionen für Buchungen, Kalender, Krediten, Berichten, etc. enthalten. Die Listen werden der Bildschirmansicht entsprechend genau gedruckt. Falls einige Elemente ausgeblendet sind, werden diese Inhalte auch nicht gedruckt.

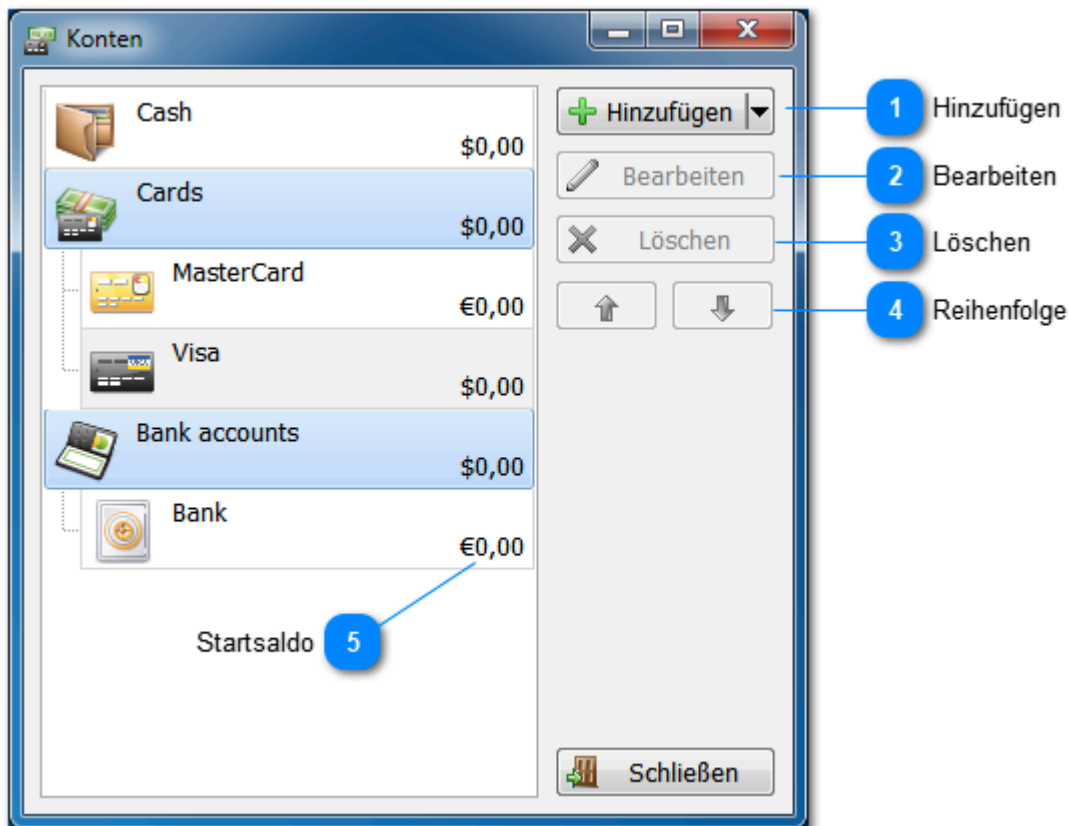
Bei einigen Elementen (Kredite und Berichte) können einzelne Einträge detailliert ausgedruckt werden (Auswahl dieser Option im Druckmenü). Die Software druckt Informationen rund um den Kredit, Zahlungslisten, als auch um Berichtelemente sowie Prognosenansichten und den Verlauf eines Elements.



- 1 Drucken**
Öffnet das Druckmenü.

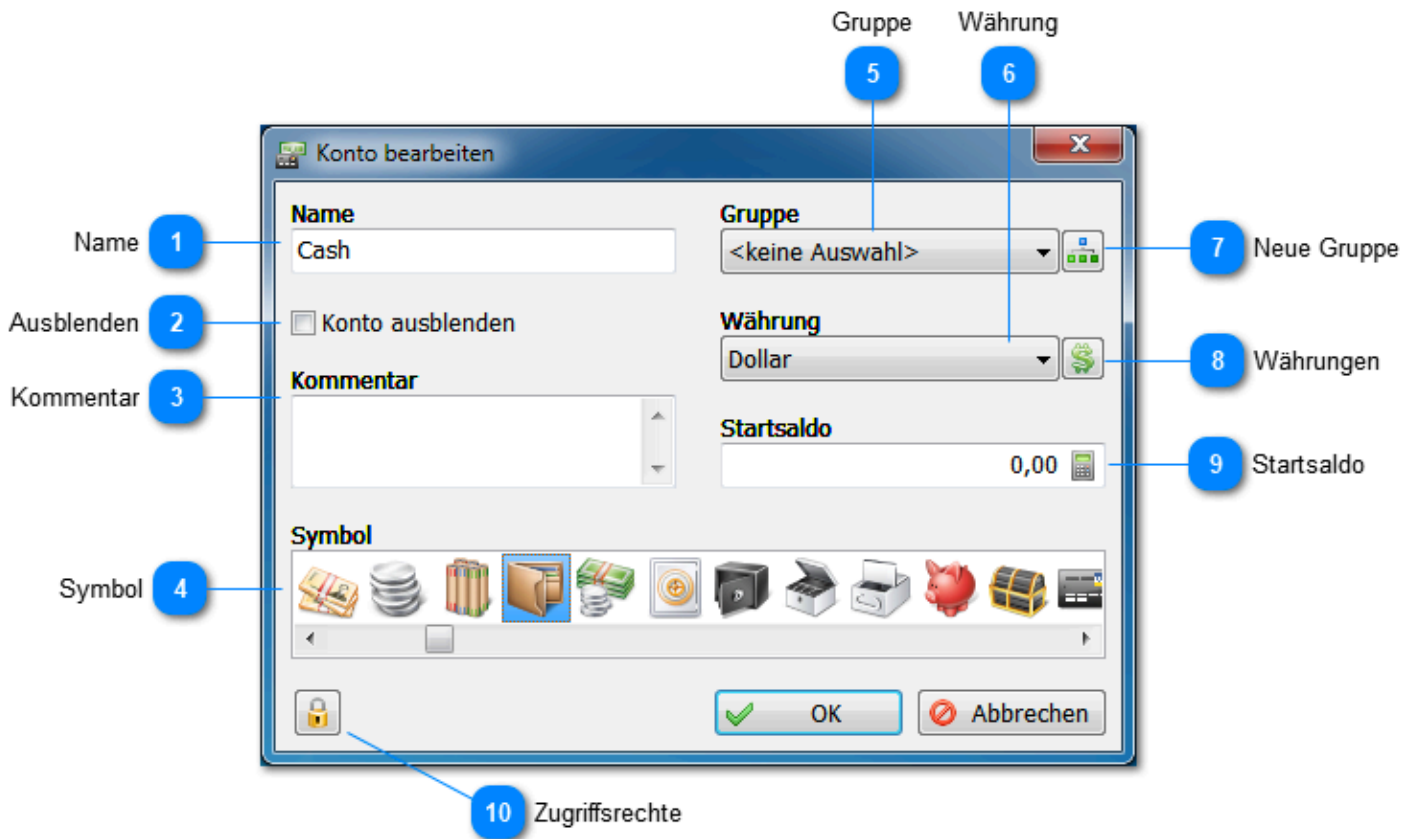
Konten

Die Hauptvariante Buchungen (Ausgaben und Einnahmen) zu teilen stellen die Konten dar. Normalerweise repräsentiert ein Konto im Programm ein reales Konto. Konten können gruppiert werden und jedem Konto muss eine Währung zugeordnet sein.



- 1 **Hinzufügen**
Erstellt ein neues Konto oder eine neue Gruppe.
- 2 **Bearbeiten**
Ändert die Kontoeinstellungen.
- 3 **Löschen**
Löscht ein Konto. Alle mit diesem Konto verbundenen Buchungen werden ebenfalls gelöscht. Stellen Sie also sicher, dass Sie keine wichtigen Daten verlieren!
- 4 **Reihenfolge**
Wählen Sie ein Konto und benutzen Sie die Hoch/Runter-Schaltflächen, um die Reihenfolge zu ändern.
- 5 **Startsaldo**
Startsaldo eines Kontos.

Konto



- 1 Name**
Kontoname.
- 2 Ausblenden**
Sie können ein selten genutztes Konto ausblenden. Im [Einstellungsfeld](#) können Sie versteckte Konten wieder sichtbar machen.
- 3 Kommentar**
Kontobeschreibung.
- 4 Symbol**
Um Konten optisch eindeutiger zu identifizieren, wählen Sie bitte ein Kontosymbol aus.
- 5 Gruppe**
Wählen Sie eine Kontogruppe.
- 6 Währung**
Alle Konten müssen einer bestimmten [Währung](#) zugeordnet werden.
- 7 Neue Gruppe**
Erstellt eine neue Gruppe.
- 8 Währungen**
Öffnet die Währungsliste.

9

Startsaldo

Startsaldo des Kontos, Summe zum Zeitpunkt der Kontoerstellung.

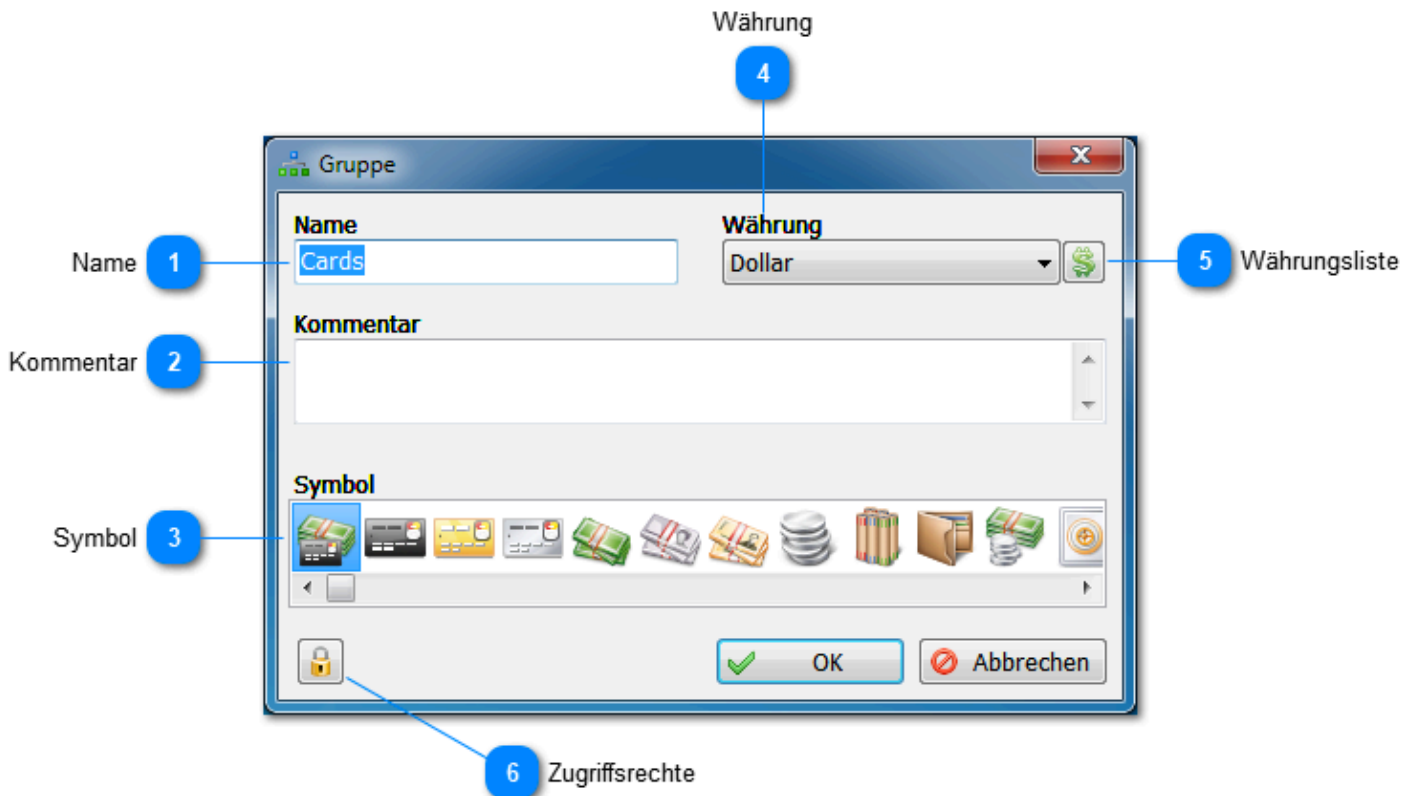
10

Zugriffsrechte

[Zugriffsrechte bearbeiten.](#)

Kontogruppe

Konten können gruppiert werden. Gruppeneinstellungen sind dieselben wie die [Kontoeinstellungen](#) (nur ohne Anfangssaldo).



1 Name
Gruppenname.

2 Kommentar
Gruppenbeschreibung

3 Symbol
Gruppensymbol

4 Währung
Ähnlich wie bei einem Konto muss jeder Gruppe eine Währung zugeordnet werden. Unter Berücksichtigung der ggf. variierenden Wechselkurse gibt der Saldo die Summe aller Kontosaldi der jeweiligen Gruppe an.

5 Währungsliste
Öffnet die Währungsliste.

6 Zugriffsrechte
[Zugriffsrechte bearbeiten](#).

Abgleich

Beim Kontenabgleich wird der aktuelle Saldo im Programm und die Informationen Ihres Kontoauszuges abgeglichen, um Einheitlichkeit zu gewährleisten. Eventuell haben Sie schon einige Buchungen im Programm erstellt oder eingegeben, die sich noch nicht in Ihren Auszügen widerspiegeln. Oder die Bank hat Kontobuchungen vorgenommen, die noch nicht im Programm eingearbeitet wurden.

Um ein Konto abzugleichen müssen Sie das Abgleichsmenü öffnen (Werkzeuge > Abgleich), ein Konto, Datum und den im Auszug definierten Betrag eingeben, damit das Programm diese Informationen mit eigenen Daten abgleichen. Wenn das Programm die Buchung bestätigt, klicken Sie auf Abgleich.

The screenshot shows the 'Abgleich' dialog box with the following fields and values:

- Konto:** Cash
- Datum:** 25.03.2012
- Aktueller Saldo:** 1.630,00
- Berechneter Saldo:** 1.630,00
- Unterschied:** 0,00

Below the fields is a table of transactions:

Bezeichnung	Datum	Summe	Kategorie	Familienmitglied	Vertragsschließende(r)	Kennzeichnung
<input type="checkbox"/> movie	29.02.2012	-15,00	Entertainment			
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	12.12.2011	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	26.12.2011	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	09.01.2012	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	23.01.2012	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	06.02.2012	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	20.02.2012	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	05.03.2012	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> magazine	19.03.2012	-5,00	Games, magazines, books	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> internet	05.12.2011	-20,00	Phone & Internet	John		Don't forget!
<input checked="" type="checkbox"/> internet	05.01.2012	-20,00	Phone & Internet	John		Don't forget!
<input checked="" type="checkbox"/> internet	05.02.2012	-20,00	Phone & Internet	John	AT&T	Don't forget!
<input checked="" type="checkbox"/> internet	05.03.2012	-20,00	Phone & Internet	John		Don't forget!
<input checked="" type="checkbox"/> gas	03.12.2011	-50,00	Transportation	Ann		
<input checked="" type="checkbox"/> gas	17.12.2011	-50,00	Transportation	Ann		

At the bottom of the dialog are buttons for 'Alle wählen', 'Alle löschen', 'OK', and 'Abbrechen'.

1 Konto
Wählt ein Konto zum Abgleich.

2 Datum
Datum des Abgleichs.

3 Aktueller Saldo
Geben Sie den aktuellen Kontosaldo ein.

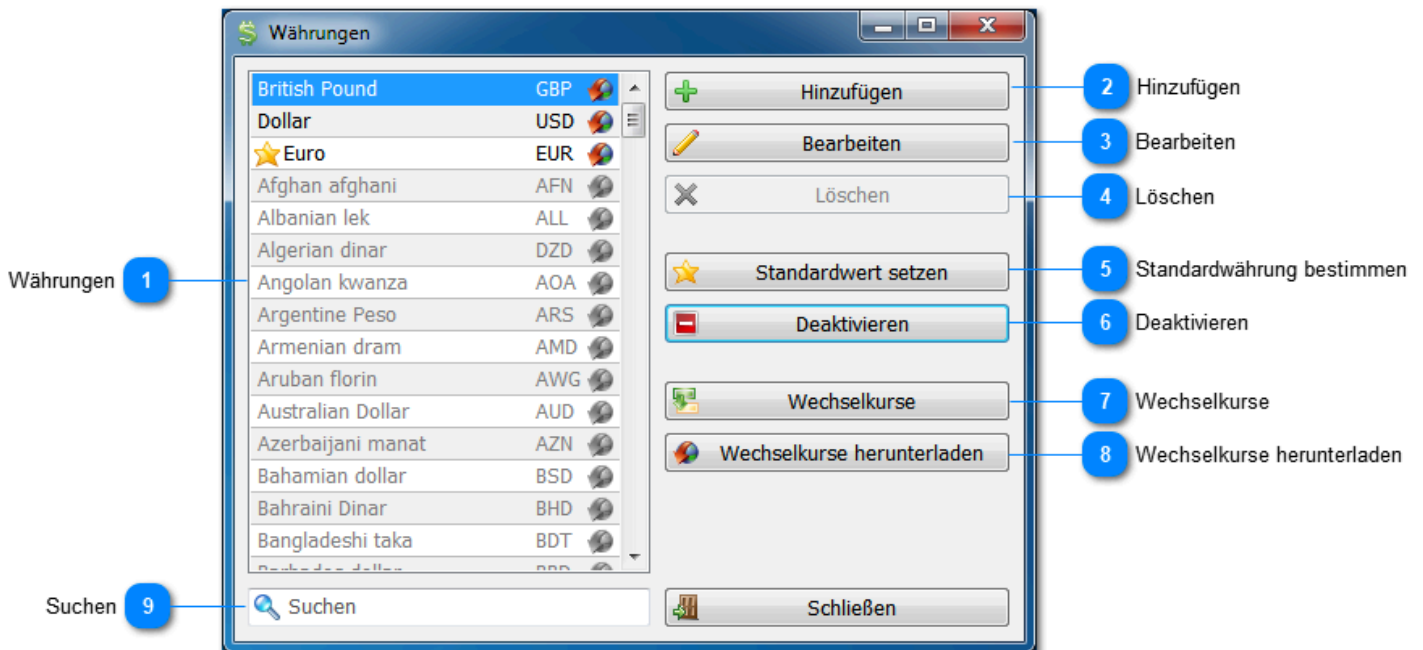
4 Berechneter Saldo
Geben Sie den in der Software angegebenen Saldo ein.

- 5 Unterschied**
Unterschied zwischen realem Saldo und Softwaresaldo. Ist die Differenz nahezu null, müssen Sie den Saldo anpassen.
- 6 Alle wählen**
Wählt alle Buchungen aus.
- 7 Auswahl aufheben**
Auswahl wird aufgehoben.

Währungen

Das Programm unterstützt unbegrenzt viele Währungen. Die Liste umfasst bereits nahezu alle weltweit genutzten Währungen und Edelmetalle. Sie können aber [Ihre eigenen Währungen](#), auch „virtuelle“ Währungseinheiten hinzufügen. Sie können eine klare Übersicht sowohl übers Geld als auch über andere Dinge (wie z.B. Metalle, Benzin, Maßeinheiten) behalten.

Aktivieren Sie eine Währung oder Währungen. Bestimmen Sie die Standardwährung. Jetzt können Sie die [aktuellsten Wechselkurse der Währungen](#) aus dem Internet herunterladen.



1 Währungen

Liste der verfügbaren Währungen. Aktivierte Währungen stehen oben, deaktivierte sind grau unterlegt. Da mehr als 200 Währungen verfügbar sind, empfehlen wir den Großteil zu deaktivieren. Die Standardwährung ist mit einem Stern gekennzeichnet.

2 Hinzufügen

Eine neue, bestehende oder virtuelle Währung hinzufügen.

3 Bearbeiten

Ausgewählte Währung bearbeiten.

4 Löschen

Löscht die Währung aus der Liste. Vorinstallierte Währungen können nicht entfernt werden.

5 Standardwährung bestimmen

Bestimmt die Standardwährung. Mit dieser Währung wird der Gesamtsaldo angezeigt oder genutzt wenn eine bestimmte Währung nicht identifiziert werden kann.

6 Deaktivieren

Deaktiviert (Ausblendung) oder aktiviert die ausgewählte Währung.

7 Wechselkurse

[Wechselkurse](#) bearbeiten.

8

Wechselkurse herunterladen

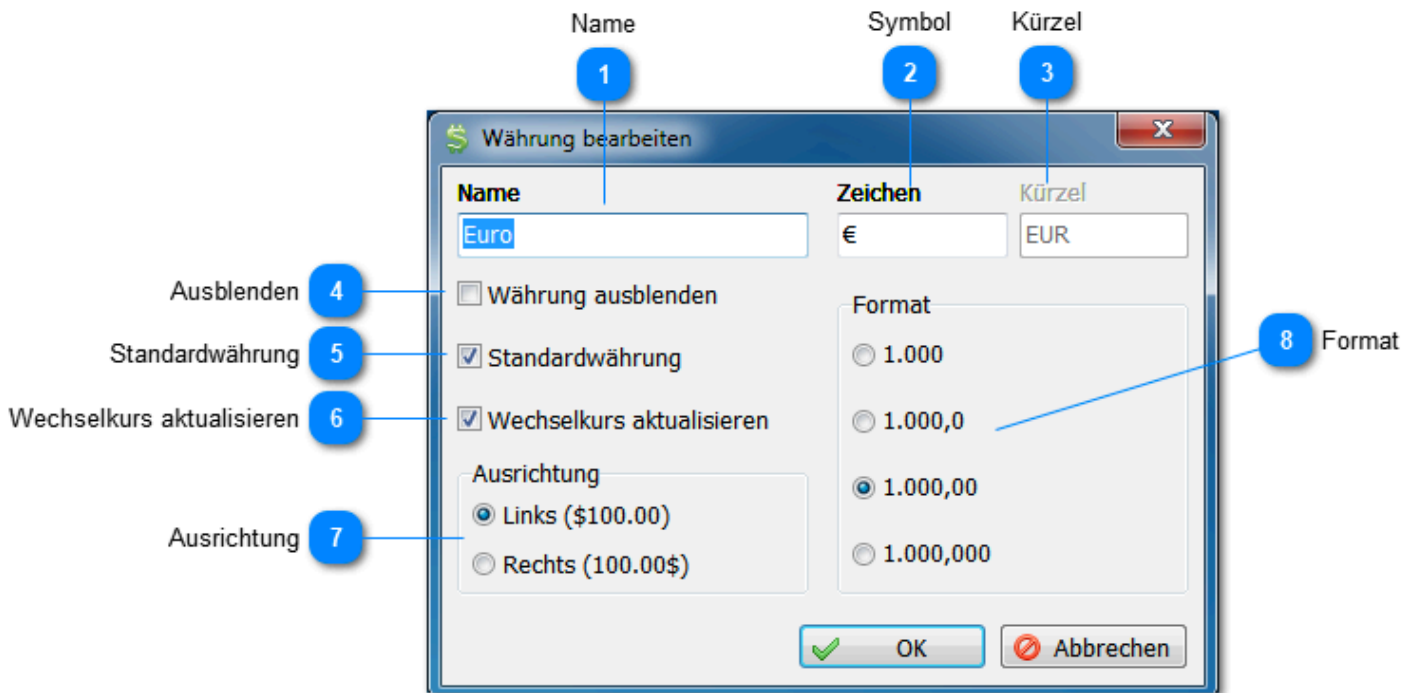
Lädt [Wechselkurse](#) aus dem Internet herunter .

9

Suchen

Zeigt Währungen an, die eine bestimmte Zeichenkette enthalten.

Währung



1 Name
Name der Währung.

2 Symbol
Symbol der Währung.

3 Kürzel
Währungskürzel der zu aktualisierenden Währung über das Internet (gemäß ISO 4217). Kürzel von vorinstallierten Währungen könnten nicht verändert werden.

4 Ausblenden
Währung ausblenden.

5 Standardwährung
Wählt diese als Standardwährung.

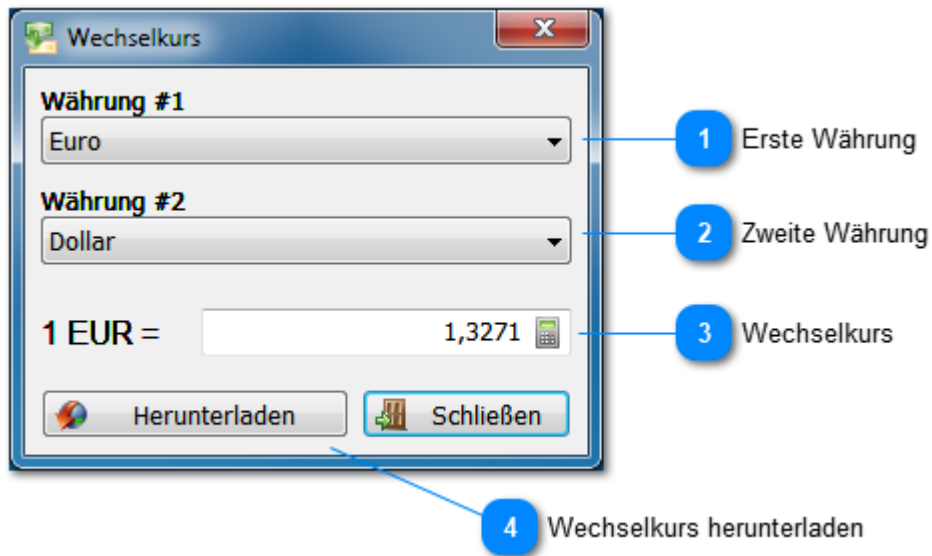
6 Wechselkurs aktualisieren
Einige Wechselkurse (z.B. virtuelle) können nicht online aktualisiert werden. Markieren Sie diese Kästchen nicht, um im Aktualisierungsvorgang Fehlermeldungen zu vermeiden.

7 Ausrichtung
Symbolausrichtung, links oder rechts. Einige Währungen haben Symbole links (\$100), andere rechts (100€).

8 Format
Anzahl der Kommastellen. Einige Währungen verfügen nicht über cents (Japanische Yen), andere teilen in 1000 cents auf. Diese Option verändert nur die Darstellung der Summen im Programm. Interne Berechnungen werden stets mit maximaler Genauigkeit ausgeführt (mehr als 10 Kommastellen).

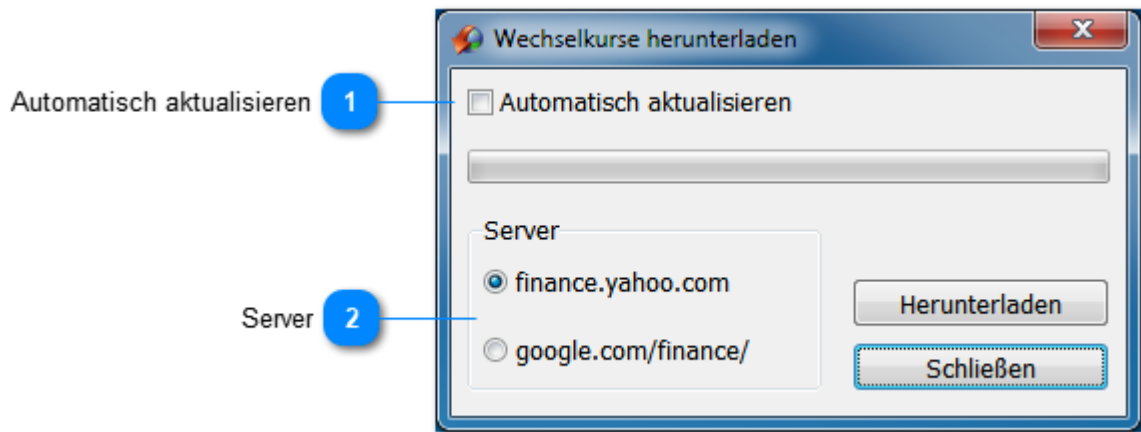
Wechselkurs

Sie können die Wechselkurse entweder manuell bearbeiten oder aus dem Internet herunterladen.



- 1 Erste Währung**
Wählen Sie die erste Währung.
- 2 Zweite Währung**
Wählen Sie die zweite Währung.
- 3 Wechselkurs**
Geben Sie den Wechselkurs ein.
- 4 Wechselkurs herunterladen**
[Wechselkurse](#) aus dem Internet herunterladen.

Wechselkurse aus dem Internet



1 Automatisch aktualisieren
Die Software kann die aktuellsten Wechselkurse jeweils einmal täglich beim Programmstart herunterladen.

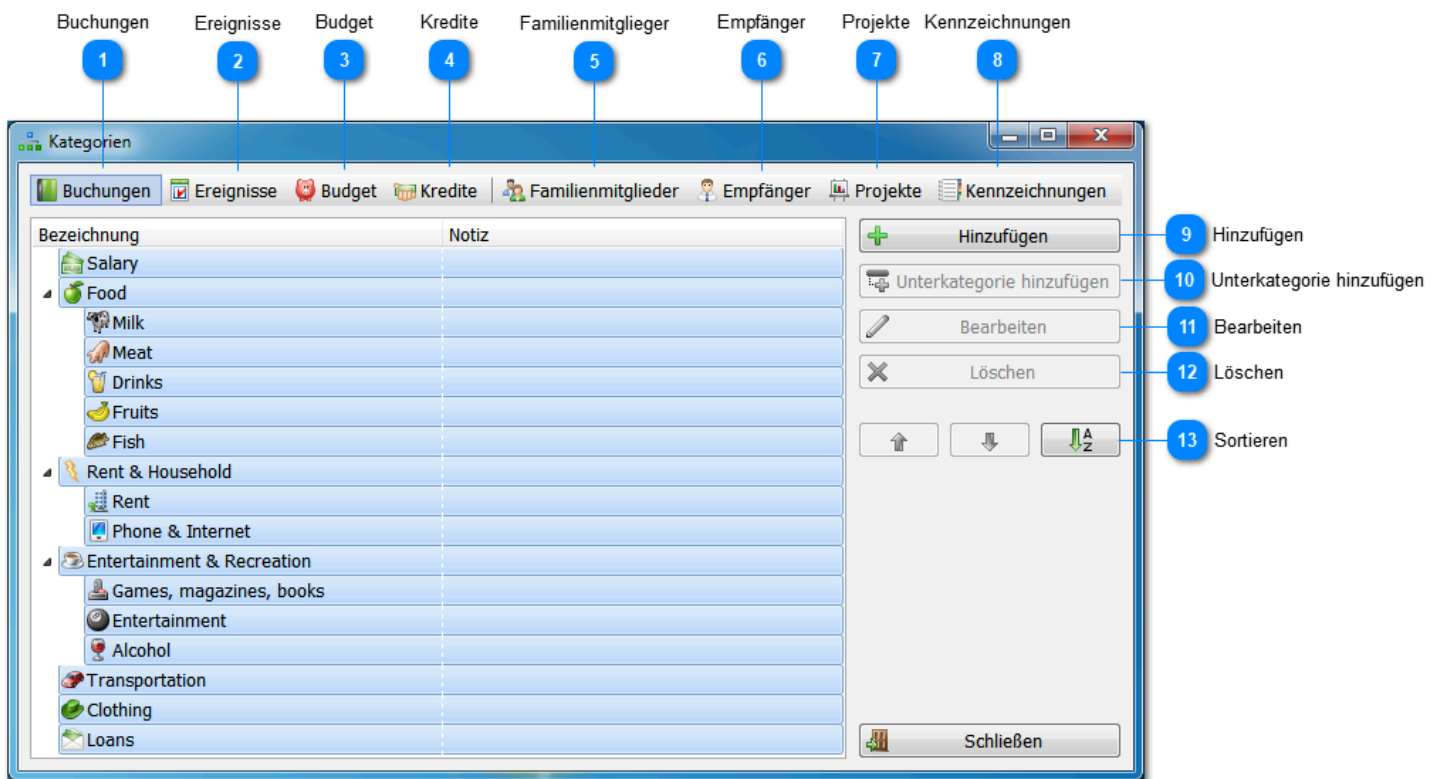
2 Server
Wählen Sie einen Server. Yahoo unterstützt mehr Währungen als Google und arbeitet viel schneller.

Kategorien


Der Grundgedanke hinter Alzex Personal Finance ist die Einteilung der Ausgaben (und Einnahmen) nach Kategorien. Auf diese Weise können Sie nachvollziehen, wohin und wieviel Geld fließt ohne Analyseberichte zu lesen. Kategorien werden als Diagramme mit endloser Verschachtelung angezeigt. Jede Kategorie kann demnach Unterkategorien und diese erneut Unterunterkategorien enthalten. Buchungen können ebenso unter den Familienmitgliedern oder durch bestimmte Kennzeichnungen aufgeteilt werden. Somit haben Sie stets einen klaren Finanzüberblick bis ins kleinste Detail.

Im Kategoriensystem können Sie Buchungen nach deren Art sortieren. So können Sie einsehen, wieviel Geld in welchen Kategorien ausgegeben wird, Bereiche mit Mehrausgaben zu bestimmen und unnötige Kosten zu reduzieren. Gleiches gilt für das Sortieren nach Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekten. Kennzeichnungen arbeiten genauso wie Kategorien. Eine Buchung kann jedoch nur eine Kategorie aber unendlich viele Kennzeichnungen besitzen.

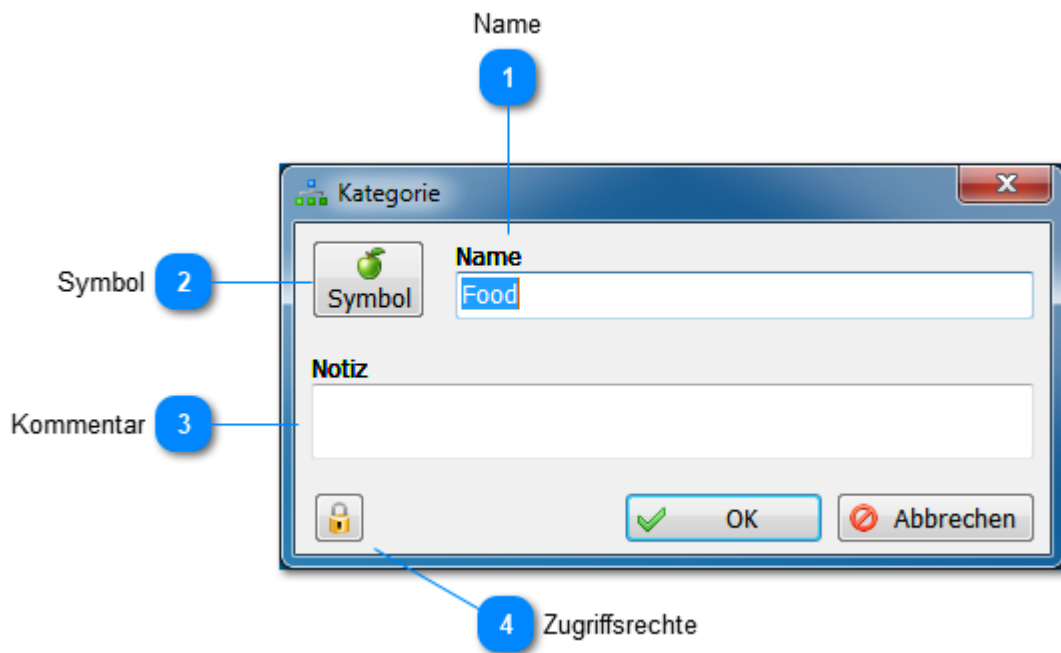
Um eine Kategorie zu verschieben, müssen Sie sie nur per Mausklick ziehen. Verschieben Sie die Kategorie an einen leeren Platz, um sie an den Kategorienstamm zu bewegen.



- 1 **Buchungen**
Kategorielliste für [Buchungen](#).
- 2 **Ereignisse**
Kategorielliste für [Ereignisse](#). (diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)
- 3 **Budget**
Kategorielliste für [Budget- und Sparelemente](#).
- 4 **Kredite**
Kategorielliste für [Forderungen und Kredite](#).

- 5 **Familienmitglieder**
Liste der Familienmitglieder.
- 6 **Empfänger**
Empfängerliste. (diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)
- 7 **Projekte**
Projektliste. (diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)
- 8 **Kennzeichnungen**
Liste der Kennzeichnungen.
- 9 **Hinzufügen**
Fügt eine neue Kategorie hinzu (Familienmitglied, Kennzeichnung, etc.).
- 10 **Unterkategorie hinzufügen**
Fügt einer ausgewählten Kategorie eine Unterkategorie zu.
- 11 **Bearbeiten**
Bearbeitet eine Kategorie.
- 12 **Löschen**
Löscht eine Kategorie. Alle Buchungen dieser Kategorie werden der Hauptkategorie zugeordnet.
- 13 **Sortieren**

Kategoriensortierung. Ändern Sie die Reihenfolge mit den Hoch/Runter-Schaltflächen oder sortieren Sie den gesamten Kategorienbaum alphabetisch.

Kategorie



- 1 Name**
Kategorienname (Familienmitglied, Kennzeichnung, etc.).
- 2 Symbol**
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um der Kategorie ein Symbol zuzuordnen.
- 3 Kommentar**
Kategoriebeschreibung.
- 4 Zugriffsrechte**
[Zugriffsrechte bearbeiten](#).

Buchungen

Auf Buchung liegt das Hauptaugenmerk des Programms. Eine Buchung ist eine Kapitalbewegung, wie Ausgaben, Einnahmen und Umbuchung von einem Konto zu einem anderen. Diese Buchung muss einem Konto (oder zwei bei einer Umbuchung) zugeordnet werden. [Buchungen](#) und [Teilungen](#). Um Buchungen eines bestimmten Kontos einzusehen, müssen Sie das entsprechende Konto aus der linken Menüleiste auswählen. Buchungen können durch jedes Feld sortiert und die Spaltenbreite angepasst werden. Durch einen Rechtsklick auf den Menükopf können Sie anzuzeigende Spalten und deren Reihenfolge bestimmen. Außerdem kann eine Spalte an eine andere Position gezogen und so die Reihenfolge geändert werden.

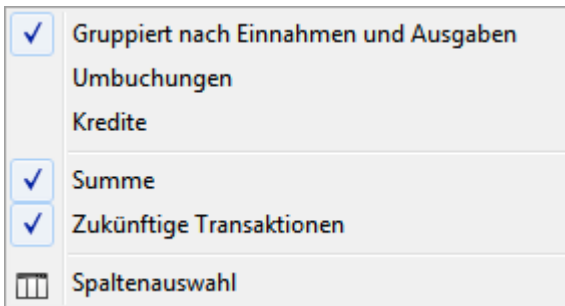
Bezeichnung	Datum	Summe	Familienmitglied	Vertragsschließende(r)	Kennzeichnung
Einnahmen		1.515,44			
Salary		1.507,05			
save	06.03.2012	-\$200,00 / +€153,10	2,40		
bank deposit	06.03.2012	-\$500,00 / +€382,76	6,00		
Ausgaben		-983,56			
Transportation		-113,03			
gas	10.03.2012	-37,68	Ann		
gas	24.03.2012	-37,68	Ann		
bus monthly	20.03.2012	-37,68	John		Important
Rent & Household		-105,49			
Rent		-75,35			
utils	03.03.2012	-37,68			Don't forget!
rent	03.03.2012	-37,35			Ungeprüfte Buchungen
Phone & Internet		-30,14			
phone	03.03.2012	-15,07			Don't forget!
internet	05.03.2012	-15,07	John		Don't forget!
Loans		-542,75			
loan repayment	31.03.2012	-542,75	Ann	Bank	Geplante Buchungen
Food		-188,38			
Entertainment & Rec		-33,91			
Summe		€531,88			

1 Konten

- Zeigt / blendet Kontomenü aus.

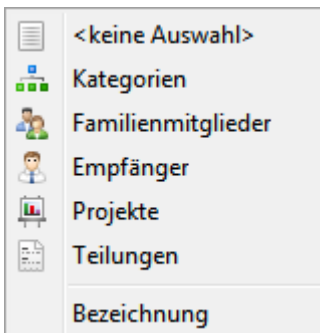
- Wählt ein Konto aus dem Drop-down-Menü aus.
- Zeigt ausgeblendete Konten aus.

2 Ansicht



- Buchungen in Einnahmen und Ausgaben aufteilen.
- Umbuchungen in eine separate Gruppe verschieben.
- Kreditrückzahlungen in eine separate Gruppe verschieben.
- Gesamtsumme anzeigen.
- Zukünftige Transaktionen anzeigen (geplante, für einen zukünftigen Termin erstellt).
- Spalten in der Buchungsliste auswählen.

3 Gruppieren nach



Buchungen nach Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern, Projekten, Teilungen oder Bezeichnungen gruppieren.

4 Einstellungsmenü

[Ansichtsoptionen](#).

5 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#) aus.

6 Aktionen

Zeigt / blendet [Aktionsmenü](#) aus.

7 Konten




Zeigt / blendet [Kontomenü](#) aus.

8 Kopfleiste

Bezeichnung ▾	Datum	Summe	Familienmitglied	Vertragsschließende(r)	Kennzeichnung
---------------	-------	-------	------------------	------------------------	---------------

Klicken Sie auf die Kopfleiste, um die Daten nach Spalteninhalt zu ordnen. Mit einem Rechtsklick auf die Kopfleiste verändern Sie das Erscheinungsbild und die Reihenfolge der Spalten.

9 Buchungen

 Rent & Household				-105,49
▾  Rent				-75,35
▬ utils	03.03.2012			-37,68
▬ rent	03.03.2012			-75,35
▾  Phone & Internet				-30,14
▬ phone	03.03.2012			-15,07
▬ internet	05.03.2012			-15,07

Buchungen sind nach Kategorien gruppiert.

10 Ungeprüfte Buchungen

▬ utils	03.03.2012			-37,68
---------	------------	--	--	--------

Ungeprüfte Buchungen beeinflussen den Saldo nicht. Sie sind grau und durchgestrichen.

11 Geplante Buchungen

▬ loan repayment	 31.03.2012		-542,75	 Ann
------------------	---	--	---------	--

Geplante Buchungen sind grau und in der Datumsspalte ist das Symbol des Planers enthalten.

12 Summe

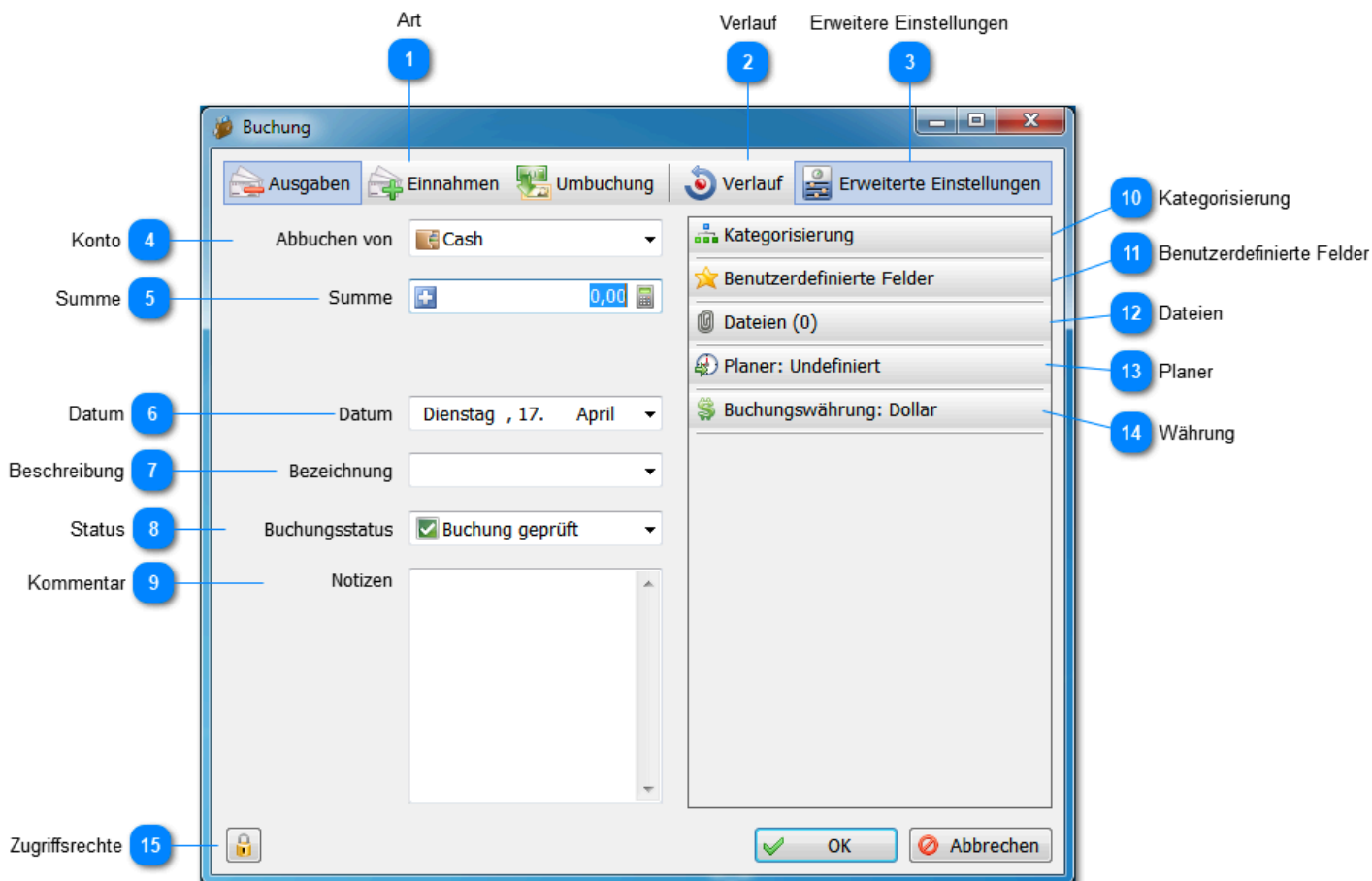
Summe				€531,88
-------	--	--	--	---------

Einnahmen abzüglich Ausgaben innerhalb des ausgewählten Intervalls.

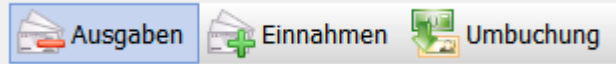
Buchung

Drei Buchungsarten werden unterschieden: Ausgabe, Einnahme und Umbuchung von einem Konto zu einem anderen. Bei der Umbuchung zwischen Konten, die unterschiedliche Währungen innehaben, müssen Sie den Wechselkurs eintragen. Der Kurs wird automatisch aus dem entsprechenden Verzeichnis übertragen, aber ist noch bei jeder Buchung anpassbar.

Um eine neue Buchung zu erstellen, sollten Sie minimale Daten eingeben: Buchungsbetrag, Datum und Konto. Alle weiteren Einstellungen sind fakultativ.



1 Art



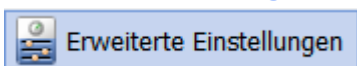
Buchungsart - Einnahmen, Ausgaben oder Umbuchung.

2 Verlauf



Diese Schaltfläche hilft Ihnen wiederkehrende Buchung zu bearbeiten ohne die Eingabe aller Formularfelder zu wiederholen. Wählen Sie einfach eine Buchung aus der Liste und ändern Sie ggf. Werte. Alle weiteren Felder werden automatisch gefüllt.







3 Erweitere Einstellungen



Öffnet die Erweiterten Einstellungen.

4 Konto






Konto dem Geld gutgeschrieben oder angerechnet wird. Bei Umbuchungen bestimmen Sie bitte Sender und Empfänger sowie Wechselkurs (falls die Kontowährungen voneinander abweichen).

Abbuchen von	 MasterCard
Summe	1.000,00 
Wechselkurs	1,3271 
Summe	 1.327,10 
Zielkonto	 Cash

5 Summe

Summe	 970,00 
-------	--

Buchungsbetrag in der Kontowährung. Klicken Sie die Schaltfläche Plus (+), um zusätzliche Felder zu aktivieren: Preis, Anzahl und Rabatt (Steuer). Geben Sie in maximal zwei dieser drei Felder (Preis, Anzahl, Summe) Daten ein, der Rest wird automatisch berechnet.

Betrag	250,00 
Anzahl	4 
Summe	 1.000,00 
Steuer/Rabatt	-30,00 

Die Steuer wird als Nummer (nicht in Prozent) angezeigt. Bei positiver Nummer ist es eine Steuer (Gesamtsumme der Buchung wird um diesen Betrag steigen). Bei negativer Nummer ist es ein Rabatt (Gesamtsumme der Buchung wird um diesen Betrag reduziert).

6 Datum

Buchungsdatum. Standardwert ist der aktuelle Tag oder der Tag der zuletzt eingegebenen Buchung. Bei Aktivierung des Planers ist dieses Feld inaktiv.

7 Beschreibung

Buchungsbeschreibung. Sie können eine Beschreibung aus der Liste der früheren und der zur gewählten Kategorie zugehörigen Buchungen auswählen.

8 Status

Buchungsstatus - geprüft, ungeprüft, abgeglichen. Ungeprüfte Buchungen haben keinen Einfluss auf den Saldo.

9 Kommentar

Bitte nutzen Sie dieses Kästchen zur individuellen Beschreibung Ihrer Buchung.

10 Kategorisierung

Diese Option bietet Ihnen die Spezifizierung der Kategorie, des Familienmitglieds sowie das Hinzufügen von Kennzeichnungen, etc. [Hier erfahren Sie mehr...](#)

11 Benutzerdefinierte Felder

[Drei sonstige Felder](#) für jede Buchung.

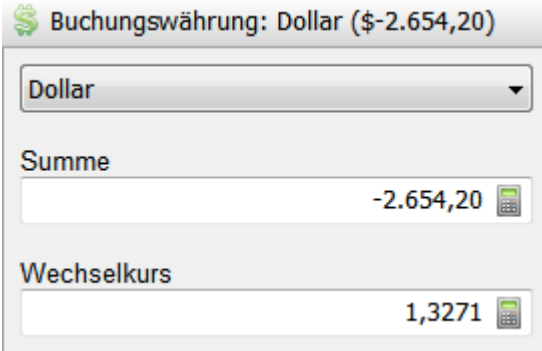
12 Dateien

[Links zu externen Dateien.](#)

13 Planer

Einen [Planer](#) für die Buchung nutzen.

14 Währung



Buchungswährung: Dollar (\$-2.654,20)

Dollar

Summe -2.654,20

Wechselkurs 1,3271

Die Buchungswährung kann von der Kontowährung (z.B. heben Sie Dollar aus Ihrem Eurokonto von einem Automaten ab) differieren. In diesem Fall wählen Sie die Buchungswährung und den Wechselkurs der Kontowährung aus.

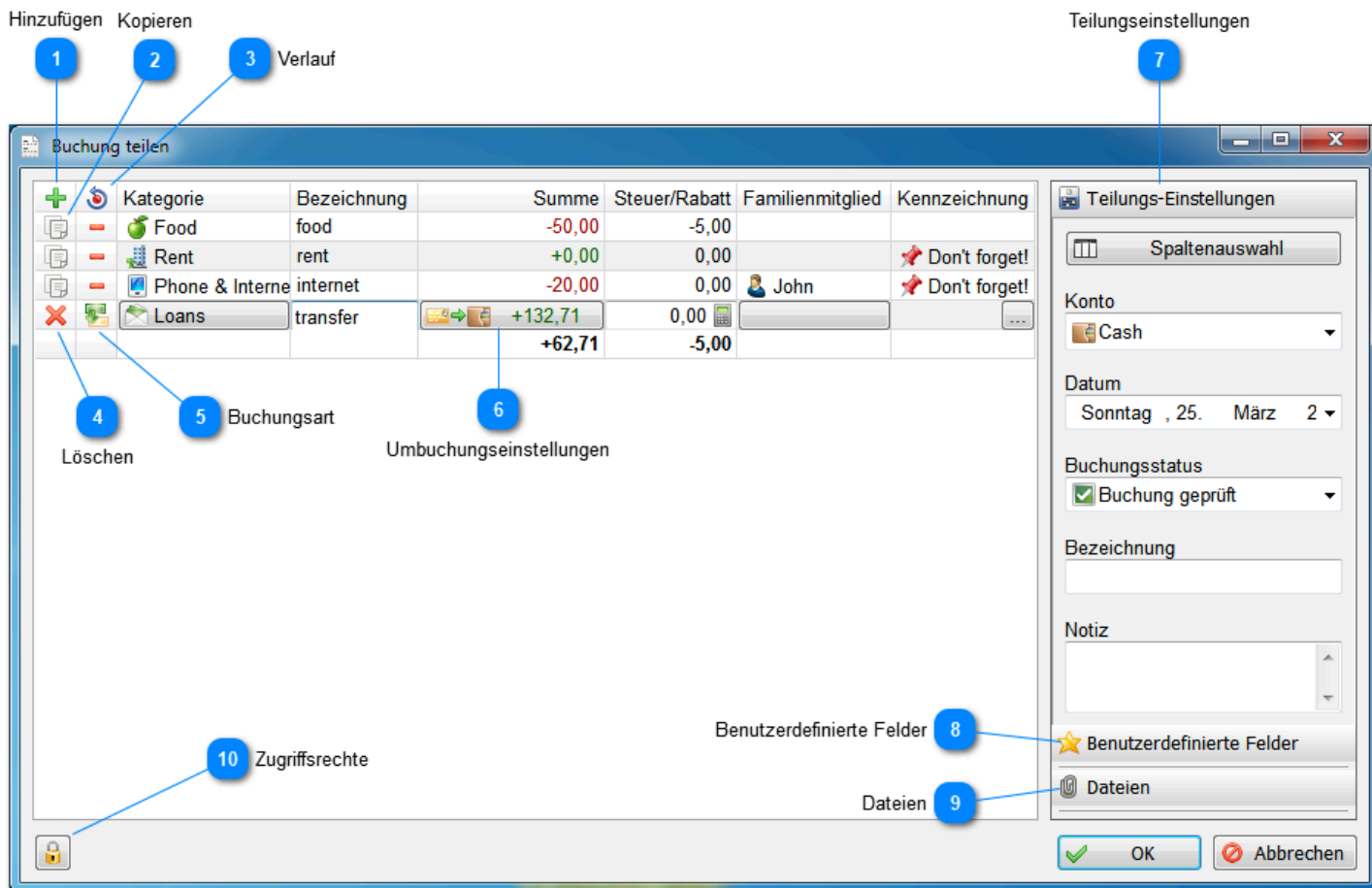
15 Zugriffsrechte

[Zugriffsbeschränkungen.](#)

Buchungsteilung

Eine Teilung ist eine Buchungsgruppe mit gemeinsamen Eigenschaften. Es kann alle Buchungsarten enthalten: Einnahmen, Ausgaben und Umbuchung.

Sie können bei allen Buchungen der Liste Kategorie, Rabatt, Familienmitglied definieren oder Bezeichnungen hinzufügen.



1 Hinzufügen

Fügt eine neue Reihe hinzu.

2 Kopieren

Kopiert die ausgewählte Reihe.

3 Verlauf



Diese Schaltfläche hilft Ihnen wiederkehrende Buchung zu bearbeiten ohne die Eingabe aller Formularfelder zu wiederholen. Wählen Sie einfach eine Buchung aus der Liste und ändern Sie ggf. Werte (Anzahl, Menge). Alle weiteren Felder werden automatisch gefüllt.

4 Löschen






Löscht die ausgewählte Reihe.

5 Buchungsart

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Buchungsart auszuwählen - Einnahmen, Ausgaben und Umbuchung.

6

Umbuchungseinstellungen

Abbuchen von	 MasterCard
Summe	100,00 
Wechselkurs	1,3271 
Summe	132,71 
Zielkonto	 Cash
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- Abbuchung von ausgewähltem Konto
- Summe
- Wechselkurs (bei Bedarf)
- Summe
- Zielkonto

7

Teilungseinstellungen

[Belastungs- oder Kreditkonto](#) aller Buchungen, Daten, Status, Beschreibungen und Kommentaren.

8

Benutzerdefinierte Felder

[Benutzerdefinierte Felder](#) einer Buchung.

9

Dateien

[Links zu externen Dateien.](#)

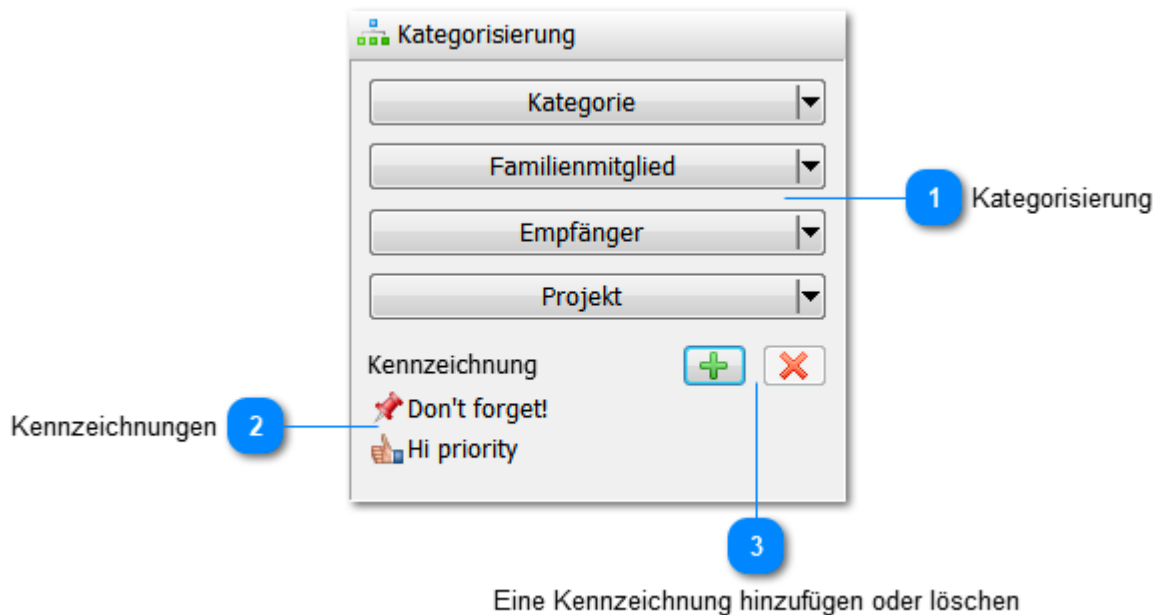
10

Zugriffsrechte

[Rechte bearbeiten.](#)

Kategorisierung

Buchungen (und andere Daten) können in Kategorien und Familienmitgliedern sortiert sowie mit unzähligen Kennzeichnungen versehen werden. Eine Kategorisierung nach Zahlungsempfänger und Projekten ist nur in der kommerziellen Version verfügbar.

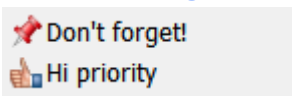


1 Kategorisierung



Wählen Sie eine Kategorie, ein Familienmitglied, etc. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Kategorie auszuwählen. Sie können ebenfalls [neue Kategorien hinzufügen](#). Nutzen Sie die Pfeile, um schnell aus der Kategorienliste auszuwählen.

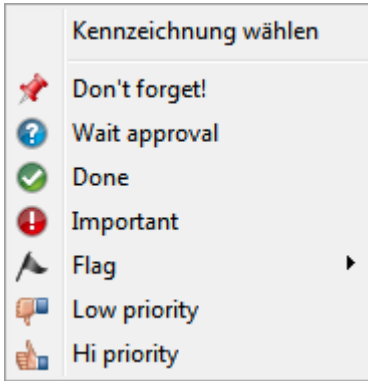
2 Kennzeichnungen



Liste der Buchungskennzeichnungen.

3 Eine Kennzeichnung hinzufügen oder löschen

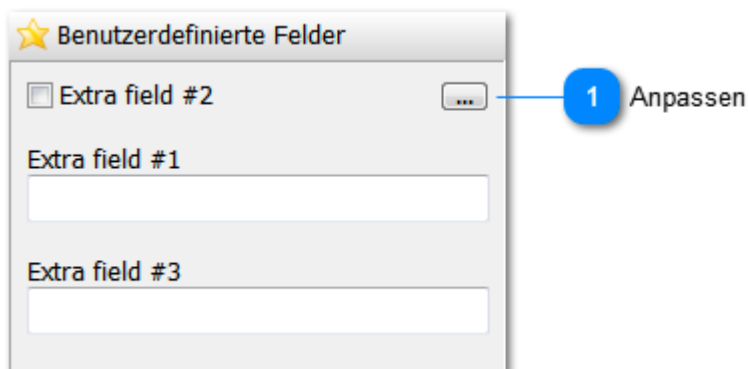
Nutzen Sie das Symbol Plus (+), um eine Kennzeichnung aus der Liste zu wählen.



In der Option „Kennzeichnung wählen“ können Sie neue Kennzeichnungen hinzufügen oder mehrere Kennzeichnungen gleichzeitig wählen.

Benutzerdefinierte Felder

Das Programm umfasst drei benutzerdefinierte Felder (zwei Textfelder und ein Kontrollkästchen). Hier können wichtige Informationen, wie Quittungsnummer, Bestätigung, Buchungsnummer im Kontoauszug usw. notiert werden. Sie können die Felder auch durch das Feld „...“ umbenennen oder im Register Werkzeuge des Hauptmenüs.

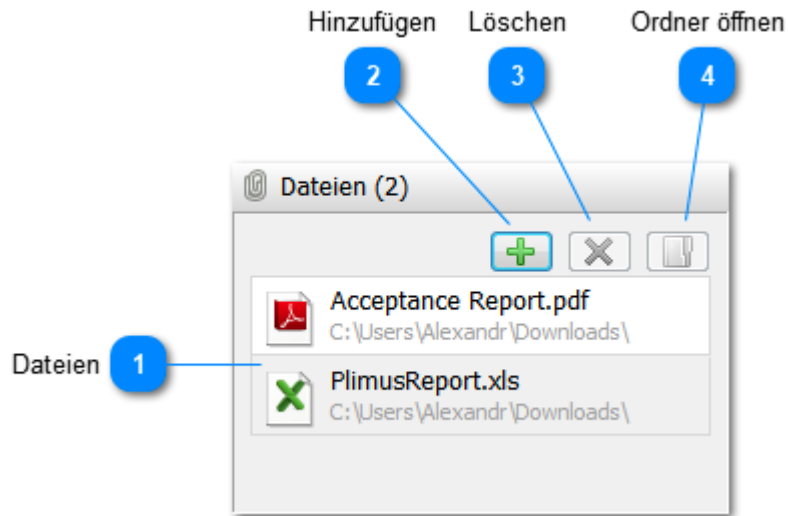


1 Anpassen

Nutzen Sie diese Option, um [benutzerdefinierte Felder umzubenennen](#).

Links zu externen Dateien

Buchungen, Teilungen oder Ereignisse können auf externe Dateien hinweisen. Diese Dateien werden nicht in der Datenbank aber in Form von Links gespeichert.



- 1 Dateien**
Mit einem Doppelklick öffnet sich die Datei in einem externen Programm.
- 2 Hinzufügen**
Verknüpft eine Datei mit einem Link.
- 3 Löschen**
Löscht einen Link.
- 4 Ordner öffnen**
Zeigt eine Datei im Windows Explorer an.

Kalender

Der Kalender zeigt alle Zahlungen oder Ereignisse aller vergangenen und zukünftigen Tage an sowie den Gesamtsaldo am Tagesende. Jede Kalenderzelle entspricht einem Tag. Als Standardwert stellt das Programm die Daten eines Monats dar, doch dieses Intervall kann je nach Belieben verändert werden. Jede Zelle zeigt die [Buchungen](#) oder [Ereignisse](#) des Tages an, ob bereits getätigt oder geplant, sowie die Gesamteinnahmen oder -ausgaben des Tages und den Gesamtsaldo.

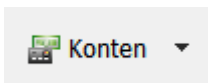
Konten Ansicht Gruppieren nach Einstellungsfeld Filter

1 2 3 4 5

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Februar 27	28	29	März 1	2	3	4
				+105,49	-90,42	
			€1.200,04	€1.305,54	€1.215,12	€1.215,12
5	6	7	8	9	10	11
+734,68	+8,39	Cashflow		+105,49	-37,68	
€1.949,80	€1.958,19	€1.958,19	€1.958,19	€2.063,69	€2.026,01	€2.026,01
12	13	14	15	16	17	18
				+113,03		
€2.026,01	€2.026,01	€2.026,01	€2.026,01	€2.139,04	€2.139,04	€2.139,04
19	20	21	22	23	24	Heute 25
-3,77	-37,68			+113,03	-37,68	
€2.135,27	€2.097,60	€2.097,60	€2.097,60	€2.210,62	€2.172,95	€2.172,95
26	27	28	29	30	31	April 1
				+113,03	-554,05	
€2.172,95	€2.172,95	€2.172,95	€2.172,95	€2.285,98	€1.731,93	

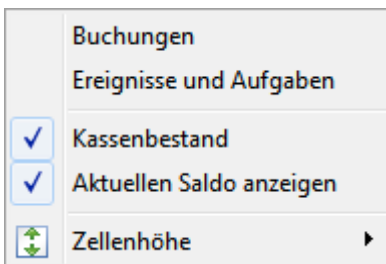
6 7

1 Konten



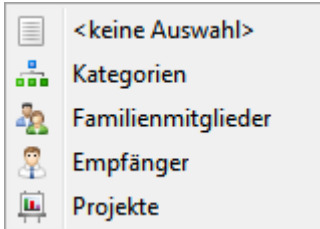
Zeigt / blendet [Kontomenü](#) aus.

2 Ansicht



- Zeigt Buchungen oder Ereignisse
- Zeigt Cashflow
- Zeigt den Gesamtsaldo
- Zeigt die minimale Zellhöhe

3 Gruppieren nach



Buchungen oder Ereignisse nach Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekte gruppieren.

4 Einstellungsfeld

[Ansichtsoptionen](#).

5 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#).

6 Cashflow

+734,68

Einnahmen und Ausgaben des Tages.

7 Gesamtsaldo

€1.949,80

Kontosaldo am Tagesende.

Planer

Der Planer erstellt wiederkehrende Buchungen (z.B. monatliche Mietzahlungen, Telefon- und Internetrechnungen, etc.). Diese Buchungen werden automatisch zu einer voreingestellten Zeit erstellt, damit Sie nichts mehr manuell einzutragen haben. Sie müssen die Buchungsdaten und die turnusmäßige Wiederholung der Buchung lediglich einmal eingeben.

In der Liste der geplanten Buchungen können Sie in der Datumsspalte den Buchungsstatus (aktiv oder inaktiv) und das Datum des nächsten Ereignisses einsehen. Im Kontextmenü der geplanten Buchungen können Sie mit der Option „Akzeptieren“ eine schnelle Buchung erstellen. Auf diesem Weg ist es unkompliziert ähnliche Buchungen zu erstellen, die keinem regelmäßigen Plan folgen (unregelmäßiges Auftreten). Bei einem Planer ist die Buchung schon nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Akzeptieren“ erstellt. Hierbei springt der Planer schon zum Datum des nächsten Ereignisses. [Einen Buchungsplaner erstellen.](#)

Ansicht Gruppieren nach Filter Aktionen

1 2 3 4

Bezeichnung	Datum	Summe	Kategorie	Familienmitglied	Vertragsschließende(r)	Kennzeichnung
Einnahmen		910,23				
Weekly wage check	30.03.2012	150,70	Salary	Ann		
salary	05.04.2012	753,52	Salary	John		
bank deposit	06.04.2012	-\$500,00 / +€382,76 6,00				
Ausgaben		-821,56				
beer		-7,54	Alcohol	John		
food	30.03.2012	-37,68	Food			
movie	31.03.2012	-11,30	Entertainment			
loan repayment	31.03.2012	-542,75	Loans	Ann	Bank	⚠️
magazine	02.04.2012	-3,77	Games, magazines,	Ann		
rent	03.04.2012	-75,35	Rent			⚠️ Don't forget!
utils	03.04.2012	-37,68	Rent			⚠️ Don't forget!
phone	03.04.2012	-15,07	Phone & Internet			⚠️ Don't forget!
internet	05.04.2012	-15,07	Phone & Internet	John		⚠️ Don't forget!
save	06.04.2012	-\$200,00 / +€150,70 0,00				
gas	07.04.2012	-37,68	Transportation	Ann		
bus monthly	20.04.2012	-37,68	Transportation	John		⚠️ Important
		Umbuchungssumme				

5 Datum und Status

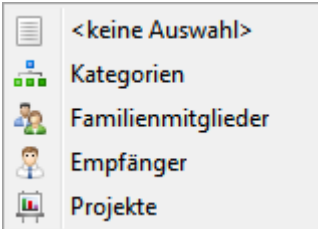
6

1 **Ansicht**

- Buchungen
- Ereignisse und Aufgaben
- Gruppiert nach Einnahmen und Ausgaben
- Umbuchungen
- Kredite
- Spaltenauswahl

- Zwischen den Listen der geplanten Buchungen und Ereignisses umschalten.
- Buchungen in Einnahmen und Ausgaben aufteilen.
- Umbuchungen in eine separate Gruppe verschieben.
- Kreditrückzahlungen in eine separate Gruppe verschieben.

2 Gruppieren nach



Geplante Buchungen oder Ereignisse in Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekte gruppieren.

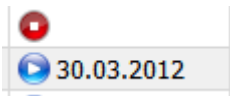
3 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#) aus.

4 Aktionen

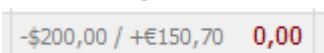
Zeigt / blendet [Aktionsmenü](#) aus.

5 Datum und Status



Datum des nächsten Ereignisses und Planerstatus (aktiv oder inaktiv).

6 Umbuchungssumme



Beachten Sie, dass die Umbuchungssumme nahezu auf Null steht, wenn Sie eine Kontogruppe gewählt haben und die Umbuchung innerhalb dieser erfolgt. Abbuchungen und Gutschriften werden grau unterlegt.

Planer

Geplante Buchungen werden automatisch erstellt. Wählen Sie den Modus (wöchentlich, monatlich, individuelles Intervall), um die Tage bzw. ggf. Beginn und Ende eines Planes zu definieren.

The screenshot shows a dialog box titled 'Planer: Wöchentlich'. It contains the following elements:

- 1 Planer:** A dropdown menu set to 'Wöchentlich'.
- 2 Einstellungen:** A dropdown menu set to 'Jede ungerade Woche' with the text 'Aktuelle Woche ist ungerade' below it. Below this is a list of days with checkboxes: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag, all of which are checked.
- 3 Startdatum:** A date field set to 'Sonntag , 25. März'.
- 4 Enddatum:** A date field set to 'Dienstag , 24. April'.

1 Planer

Wöchentlich, monatlich, individuelles Intervall (im Tagesrhythmus) und ohne festes Intervall. Buchungen ohne festen Plan können ggf. manuell erstellt werden.

2 Einstellungen

This is a close-up of the 'Einstellungen' section from the previous screenshot. It shows the dropdown menu set to 'Jede ungerade Woche' and the list of days with checkboxes: Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag, all of which are checked.

Bestimmen Sie konkrete Wochentage Ihres Ereignisses.

Monatlich ▾

1 ▾ Tag des Monats

- Jänner
- Februar
- März
- April
- Mai
- Juni
- Juli
- August
- September
- Oktober
- November
- Dezember

Bestimmen Sie konkrete Monate und Tage Ihres Ereignisses (1-31 oder letzter Monatstag).

Tages-Intervall ▾

Jeden 1 Tag

Tagesrhythmus.

3

Startdatum

Definieren Sie das Startdatum des Plans.

4

Enddatum

Definieren Sie ggf. das Enddatum des Plans.

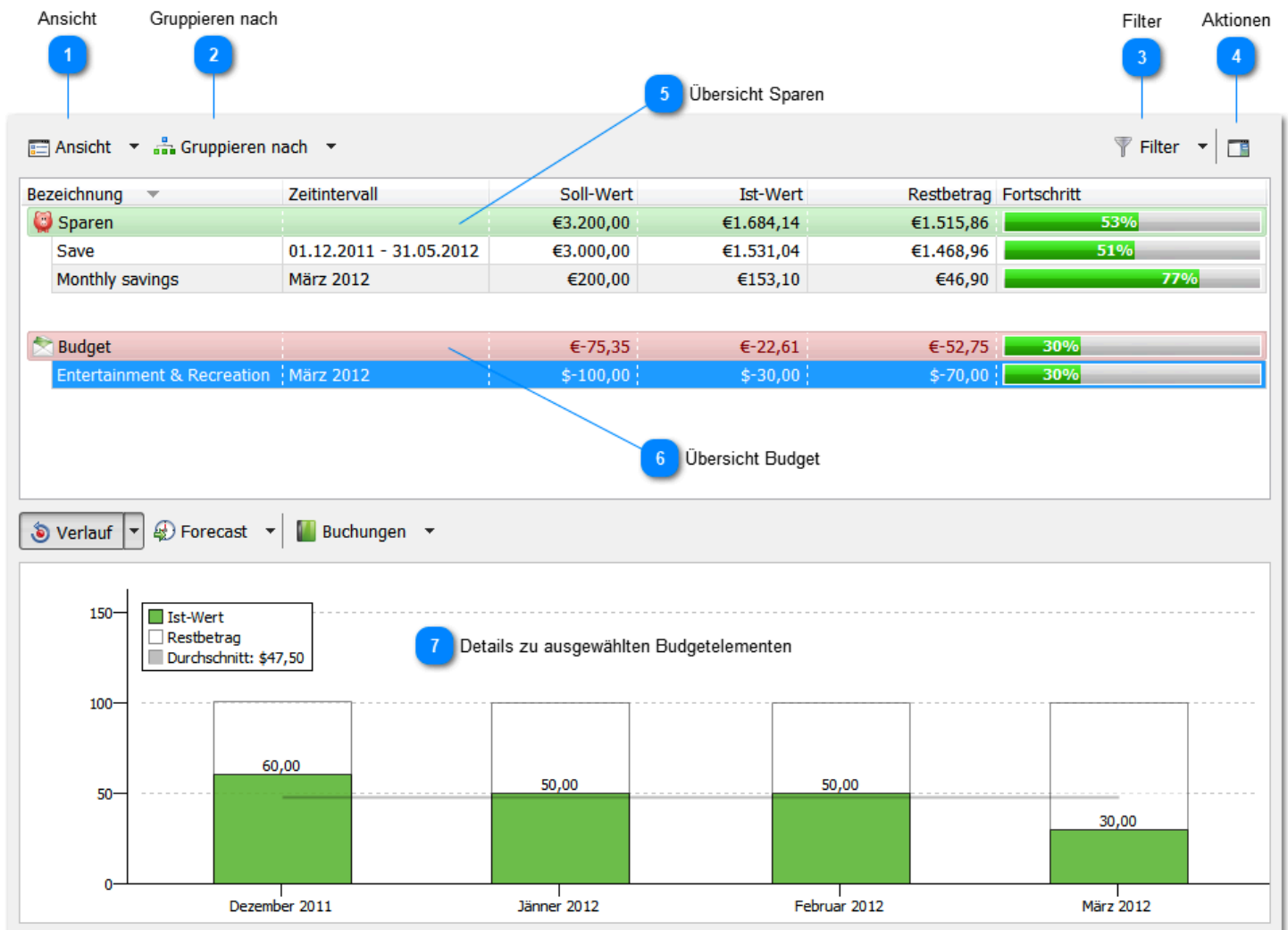
Budget

Die Funktion Budget erleichtert Ihnen den Fortschrittsverlauf Ihrer Finanzziele zu beobachten. Häusliche Finanzen zu überwachen ist kinderleicht. Der einfachste Weg ist weniger auszugeben als einzunehmen. Das ist das oberste Gesetz und bei Nichteinhaltung werden Sie zwangsläufig Schulden machen.

Das Programm bietet klare und trotzdem effektive Funktionen an, um Ausgaben zu überwachen und im Budget zu bleiben. Mit einmal gesetztem Budget, berechnet das Programm automatisch Ihr Einkommen und Ausgaben und vergleicht diese mit dem Geldbetrag, den Sie in Wochen, Monaten oder Jahren ausgeben möchten.

Das aktuelle Budget wird vom Programm sowohl grafisch als auch numerisch dargestellt, darunter auch inwieweit Sie das Budget überzogen haben und wieviel Sie noch ausgeben können bevor genau dies passiert.

[Budgetelemente erstellen und bearbeiten.](#)



1 Ansicht

Spaltenauswahl

Spalten und deren Reihenfolge auswählen.

2 Gruppieren nach



Budgetelemente nach Kategorie, Familienmitgliedern, Zahlungsempfänger und Projekten gruppieren.

3 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#) aus.

4 Aktionen

Zeigt / blendet [Aktionsmenü](#) aus.

5 Übersicht Sparen

Sparen		€3.200,00	€1.684,14	€1.515,86	53%
Save	01.12.2011 - 31.05.2012	€3.000,00	€1.531,04	€1.468,96	51%
Monthly savings	März 2012	€200,00	€153,10	€46,90	77%

Sparvorhaben auf einen Blick, wieviel Sie sparen wollen, wieviel gespart wurde, Gesamtsaldo und Fortschritt.

6 Übersicht Budget

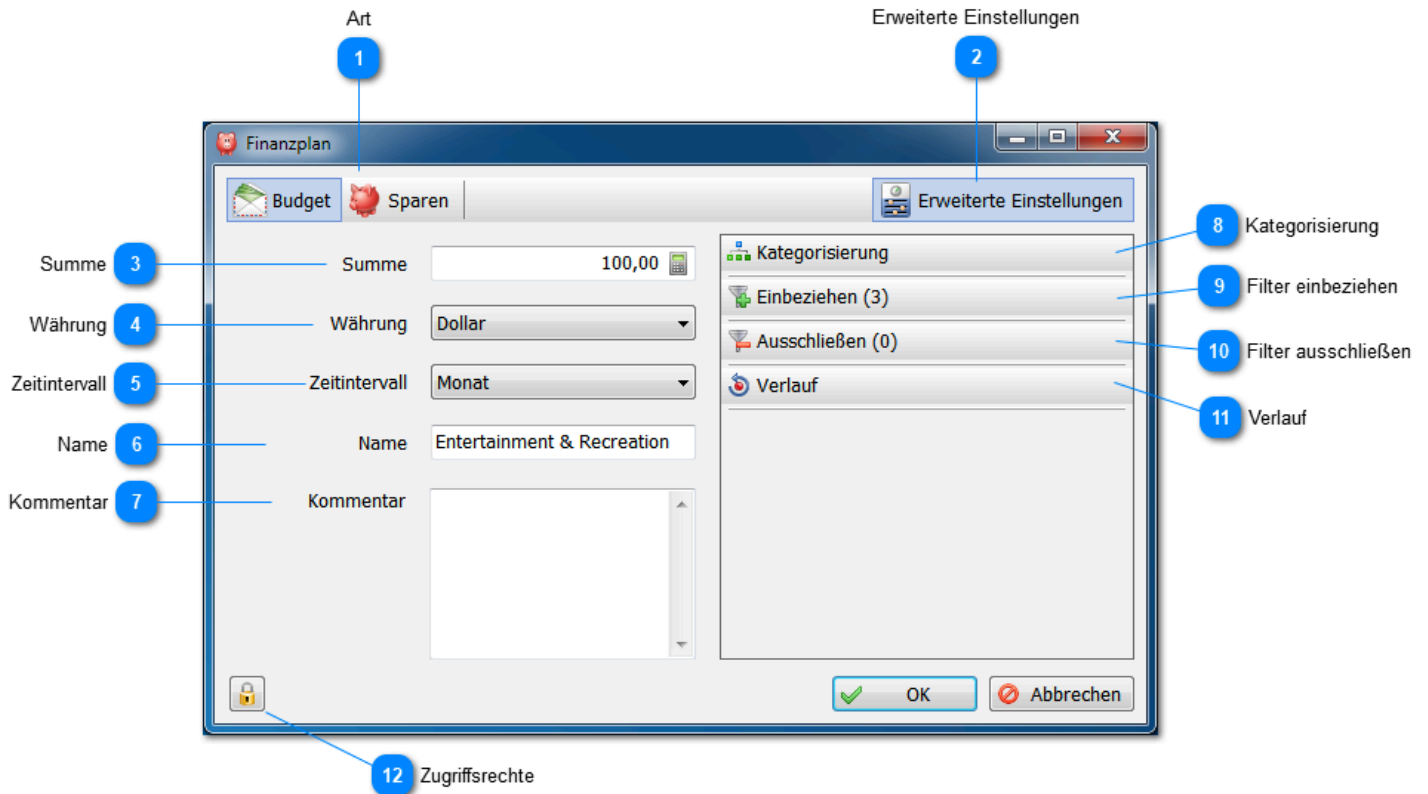
Budget		€-75,35	€-22,61	€-52,75	30%
Entertainment & Recreation	März 2012	\$-100,00	\$-30,00	\$-70,00	30%

Ausgaben, wieviel Sie ausgegeben werden kann, ausgegeben wurde, Gesamtsaldo und Fortschritt.

7 Details zu ausgewählten Budgetelementen

In vorherigen Monaten ausgegebenes Geld, durchschnittliche Ausgaben aller Intervalle. Prognosen der nächsten Monate (aufgrund der geplanten Buchungen). Alle Buchungen, die diesem Budgetelement zugeordnet wurden. Sie können den Umfang des Verlaufsereichs und der Prognose aus der Drop-down-Liste auswählen.

Sparen und Budget



1 Art

Sie haben einen Überblick über Ausgaben und Sparguthaben (Einnahmen abzgl. Ausgaben).

2 Erweiterte Einstellungen

Öffnet die Erweiterten Einstellungen.

3 Summe

Der Betrag, den Sie sparen oder nicht überschreiten möchten.

4 Währung

Sie müssen eine [Währung](#) auswählen.

5 Zeitintervall

Intervall - Tag, Woche, Monat, Quartal oder Jahr. Sie können ebenfalls konkrete Daten angeben (wenn Sie z.B. für ein bestimmtes Urlaubsbudget sparen):

Von	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag, 1. Dezember 2011
Bis	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag, 31. Dezember 2011

6 Name

Kurzbeschreibung eines Budgetelements.

7 Kommentar

Bitte nutzen Sie dieses Kästchen zur individuellen Beschreibung.

8

Kategorisierung

Diese Option bietet Ihnen eine Auswahl der Kategorie, des Familienmitglieds sowie das Hinzufügen von Kennzeichnungen, etc. [Hier erfahren Sie mehr...](#)

9

Filter einbeziehen

Sie können Umbuchungen, Kredite, ungeprüfte Buchungen und Buchungen mit einem benutzerdefiniertem Feld #2 (siehe [Benutzerdefinierte Felder](#)) miteinbeziehen. Der Filter umfasst Buchungen einer speziellen Kategorie oder mit einer speziellen Kennzeichnung. Es werden auch Buchungen, die alle Eigenschaften erfüllen, einbezogen.

10

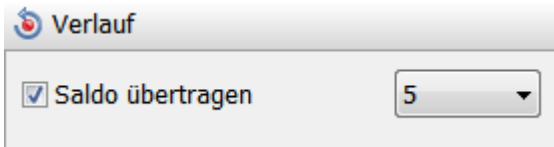
Filter ausschließen

Sie können ungeprüfte Buchungen und jene mit benutzerdefiniertem Feld #2 ausblenden. Bei Auswahl dieser Eigenschaften werden diese automatisch von den einbezogenen Filtern entfernt. Wenn z.B. ein benutzerdefiniertes Feld weder in den ausschließenden noch einbezogenen Filtern ausgewählt wurde, wird dieser Buchungsfeldwert nicht berücksichtigt (das Programm umfasst Buchungen mit und ohne Markierung).

Der Filter schließt Buchungen einer speziellen Kategorie oder mit einer speziellen Kennzeichnung aus. Es werden ebenfalls Buchungen, die wenigstens eine der Eigenschaften erfüllen, ausgeschlossen.

11

Verlauf



Es gibt zwei Wege Ausgaben zu begrenzen. Jedes Zeitintervall wird separat betrachtet und die Menge der Ausgaben jedes startenden Intervalls ist gleich - vorheriger Werte werden nicht berücksichtigt. Bei Aktivierung der Funktion „Einschließlich vorheriger Werte“ werden Mehrausgaben oder Ersparnisse des vorherigen Intervalls in das nächste Intervall übernommen und die Summe zu Beginn des neuen Intervalls kann gesenkt oder erhöht werden. Wählen Sie dazu die Anzahl der zu berücksichtigenden Intervalle.

12 Zugriffsrechte

[Zugriffsrechte bearbeiten.](#)

Kredite

In diesem Bereich können Sie Ihre Kredite verwalten. Wenn Sie Kredite aufnehmen oder gewähren, spiegelt dieses Programm Ihre Kreditinformationen detailliert wider. Um Schulden abzubauen, können Sie jedes Konto und jede Währung (nach Definierung des Wechselkurses) auswählen. Dazu müssen Sie eine [Buchung](#). Eine Schuldzahlung ist sehr teuer. Falls Sie Geld wiederbekommen, stellt dies Einkommen dar. Schulden können vollständig oder teilweise bezahlt werden. Wählen Sie eine Geldschuld sowie den Zahlungsbetrag. Bei Ungleichheit der Währung der Buchung und Geldschuld geben Sie den Wechselkurs an. [Kredite erstellen und bearbeiten](#).

Ansicht 1
Gruppieren nach 2
Filter 3
Aktionen 4

Bezeichnung	Summe	Rückzahlungsbetrag	Bezahlt	Restbetrag	Fortschritt	Verzinsung
Forderungen		€15,07	€0,00	€15,07	0%	
colleague	\$20,00	\$20,00	\$0,00	\$20,00	0%	
Verbindlichkeiten		€-13.024,37	€-1.628,24	€-11.396,13	13%	
Car	\$15.000,00	\$-17.284,64	\$-2.160,84	\$-15.123,80	13%	14% jährlich, 24 Monate
Summe		€-13.009,30	€-1.628,24	€-11.381,06		

5 Forderungen

6 Liste der Verbindlichkeiten

7 Gesamtsaldo

8 Zahlung von ausgewählten Forderungen

Bezeichnung	Datum	Summe	Kategorie	Familienmitglied	Kennzeichnung	Fortschritt	Restbetrag
loan repayment	31.12.2011	-720,28	Loans	Ann	⚡	4%	-16.564,36
loan repayment	31.01.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	8%	-15.844,08
loan repayment	29.02.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	13%	-15.123,80
loan repayment	31.03.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	17%	-14.403,52
loan repayment	30.04.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	21%	-13.683,24
loan repayment	31.05.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	25%	-12.962,96
loan repayment	30.06.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	29%	-12.242,68
loan repayment	31.07.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	33%	-11.522,40
loan repayment	31.08.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	38%	-10.802,12
loan repayment	30.09.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	42%	-10.081,84
loan repayment	31.10.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	46%	-9.361,56
loan repayment	30.11.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	50%	-8.641,28
loan repayment	31.12.2012	-720,28	Loans	Ann	⚡	54%	-7.921,00

1 **Ansicht**

- Kreditnehmer und Kreditgeber
- Summe
- Spaltenauswahl ▶

- Forderungen und Kredite aufteilen.
- Gesamtsumme anzeigen.
- Spalten und deren Reihenfolge auswählen.

2 Gruppieren nach



Forderungen nach Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekten gruppieren.

3 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#) aus.

4 Aktionen

Zeigt / blendet [Aktionsmenü](#) aus.

5 Forderungen

Forderungen		€15,07	€0,00	€15,07	0%
colleague	\$20,00	\$20,00	\$0,00	\$20,00	0%

Liste der Forderungen, Gesamtsaldi, Restbeträge und Fortschritt.

6 Liste der Verbindlichkeiten

Verbindlichkeiten		€-13.024,37	€-1.628,24	€-11.396,13	13%
Car	\$15.000,00	\$-17.284,64	\$-2.160,84	\$-15.123,80	13% 14% jährlich, 24 Monate

Liste der Verbindlichkeiten, Gesamtsaldi, Restbeträge und Fortschritt.

7 Gesamtsaldo

Summe		€-13.009,30	€-1.628,24	€-11.381,06
-------	--	-------------	------------	-------------

Gesamtsaldo aller Forderungen, Zahlungen und Restbeträge.

8 Zahlung von ausgewählten Forderungen

Bezeichnung	Datum ▲	Summe	Kategorie	Familienmitglied	Kennzeichnung	Fortschritt	Restbetrag
- loan repayment	31.12.2011	-720,28	Loans	Ann			-16.564,30
- loan repayment	31.01.2012	-720,28	Loans	Ann			-15.844,00
- loan repayment	29.02.2012	-720,28	Loans	Ann			-15.123,80
- loan repayment	31.03.2012	-720,28	Loans	Ann			-14.403,50

Buchungsliste für Forderungszahlungen. Fortschritt und Restbetrag. Rechts-Klick auf Buchung, dann auf Kopieren, um schnell eine neue Rückzahlungsbuchung zu erstellen.

Kredite

Kreditaufnahme oder -gewährung

Erweiterte Einstellungen

Kreditrückzahlung

Kreditaufnahme Kreditgewährung Erweiterte Einstellungen

Summe 15.000,00

Währung Dollar

Konto <keine Auswahl>

Datum Donnerstag, 1. Dezember

Rückzahlungstermin Dienstag, 31. Dezember

Name Car

Kommentar

Kategorisierung

Verzinsung: 14% jährlich, 24 Monate

Zugriffsrechte

OK Abbrechen

1 Kreditaufnahme oder -gewährung

Aufnahme oder Gewährung von Geldmitteln.

2 Summe

Geldbetrag.

3 Währung

Sie müssen die Währung bestimmen wenn der Schuldbetrag vom Konto weder abgerechnet noch gutgeschrieben wurde.

4 Konto

Der Schuldbetrag kann vom Konto abgebucht oder gutgeschrieben werden. Falls Sie kein Bargeld bei der Kreditgewährung erhalten möchten, wählen Sie „kein“ und dann die Währung der Forderung.

5 Datum

Kreditdatum.

6 Rückzahlungstermin

Fälligkeitsdatum der Rückzahlung

7 Name

Kurzbeschreibung des Kredits.

8 Kommentar

Bitte nutzen Sie dieses Kästchen zur individuellen Beschreibung des Kredits.

9 **Erweiterte Einstellungen**
Öffnet die Erweiterten Einstellungen.

10 **Kategorisierung**
Diese Option bietet Ihnen eine Auswahl der Kategorie, des Familienmitglieds sowie das Hinzufügen von Kennzeichnungen, etc. [Hier erfahren Sie mehr...](#)

11 **Verzinsung**

% Verzinsung: 14% jährlich, 24 Monate

14 jährlich

Kreditierungsperiode
24 Monate

Fixe Zahlung (jährlich)

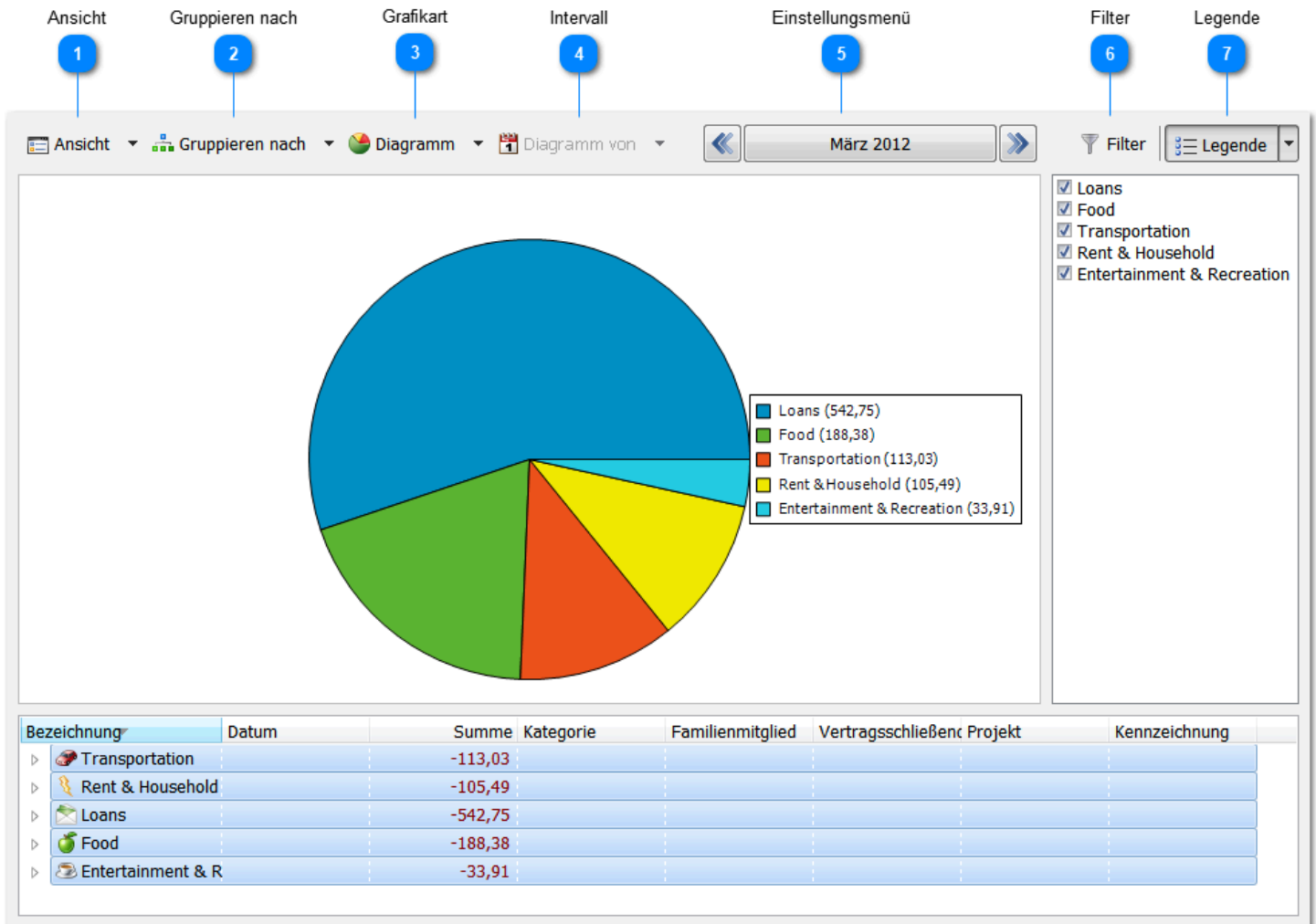
Rückzahlungsbetrag
17.284,64

Zinsrate. Geben Sie die Zinsrate, die Kreditierungsperiode in Monaten und die Zahlungsart an und das Programm errechnet daraus den Rückzahlungsbetrag. Dieser könnte ein wenig von dem realen Betrag abweichen, da ihn viele Banken in unterschiedlichen Methoden berechnen.

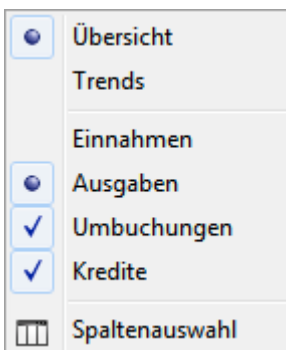
12 **Zugriffsrechte**
[Zugriffsrechte bearbeiten.](#)

Berichte

Das Programm umfasst unterschiedliche Grafiken und Berichte. Details werden in numerischer und grafischer Form dargestellt.

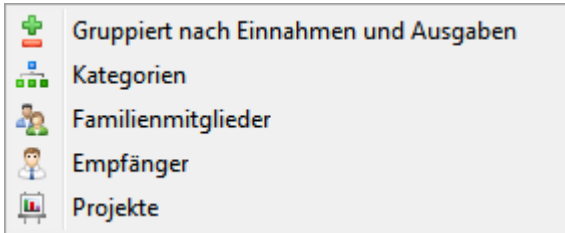


1 Ansicht



- Übersicht - Zusammenfassung des ausgewählten Intervalls nach Kategorien, Familienmitgliedern, etc. Kuchen- oder Balkendiagramm.
- Trends. Linien-, Balken- oder Flächendiagramm.
- Einnahmenbericht.
- Ausgabenbericht.
- Umbuchungen in Bericht aufnehmen.
- Kredite in Bericht aufnehmen.
- Spalten der untenstehenden Buchungsliste auswählen.

2 Gruppieren nach

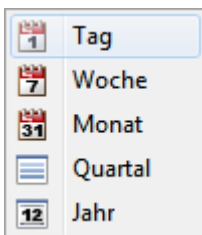


Daten nach Einnahmen und Ausgaben, Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekten gruppieren.

3 Grafikart

Grafikart. Kuchen- oder Balkendiagramm zur Zusammenfassung, Linien-, Balken- oder Flächendiagramm für Trends.

4 Intervall



- Tag - Tagestrend des ausgewählten Intervalls. Minimum: 2 Tage.
- Woche - Wochentrend. Minimum zur Grafikerstellung: 2 Wochen.
- Monat - Monatstrend. Minimum zur Grafikerstellung: 2 Monaten.
- Quartal - Quartalstrend. Minimum: 6 Monate.
- Jahr - Minimum: 2 Jahre.

5 Einstellungsmenü

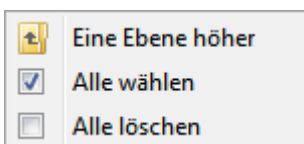
[Ansichtsoptionen](#).

6 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#).

7 Legende

Den Kategorienamen doppelklicken, um den Bericht und dessen Unterkategorien einzusehen. Sie wählen nur diese Elemente, die Sie auch im Bericht einbeziehen möchten.



- Eine Ebene höher.
- Alle wählen.
- Auswahl aufheben.

Ereignisse

(diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)

Hier können Sie Aufgaben einsehen, deren Ausführung noch bevorsteht, sowie Ereignisse, die Sie nicht aus dem Auge verlieren wollen. Aufgaben unterscheiden sich von Ereignissen in Status (in Arbeit, fehlgeschlagen, abgeschlossen) und Priorität. Ereignisse werden automatisch ausgeführt. [Ereignisse erstellen und bearbeiten](#).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar and a main data table. The navigation bar includes 'Ansicht' (1), 'Gruppieren nach' (2), 'Einstellungsmenü' (3), 'Filter' (4), and 'Aktionen' (5). The main table has columns: 'Bezeichnung', 'Datum', 'Buchung geprüft', 'Priorität', 'Kategorie', 'Familienmitglied', and 'Kennzeichnung'. It is divided into two sections: 'Tasks' and 'Ereignisse'. The 'Tasks' section shows a progress bar at 25% and a list of tasks for 'feed the Camel' with various dates, statuses (Abgeschlossen, In Arbeit), priorities (Mittel, Hoch), and categories (Home). The 'Ereignisse' section shows 'Ann's birthday' on 21.03.2012. Callout 6 points to the 'Aufgaben' section, and callout 7 points to the 'Ereignisse' section.

Bezeichnung	Datum	Buchung geprüft	Priorität	Kategorie	Familienmitglied	Kennzeichnung
Tasks						
feed the Camel	04.03.2012	Abgeschlossen	Mittel	Home	John	
feed the Camel	11.03.2012	In Arbeit	Mittel	Home	John	
feed the Camel	18.03.2012	In Arbeit	Hoch	Home	John	Don't forget!
feed the Camel	25.03.2012	In Arbeit	Hoch	Home	John	Don't forget!
Ereignisse						
Ann's birthday	21.03.2012			Home	Ann	!

1 Ansicht

The 'Ansicht' menu is open, showing two options: 'Ereignisse und Aufgaben' (checked) and 'Spaltenauswahl'.

- Ereignisse und Aufgaben aufteilen.
- Spalten und deren Reihenfolge auswählen.

2 Gruppieren nach

The 'Gruppieren nach' menu is open, showing five options: '<keine Auswahl>', 'Kategorien', 'Familienmitglieder', 'Empfänger', and 'Projekte'.

Ereignisse und Aufgaben nach Kategorien, Familienmitgliedern, Zahlungsempfängern und Projekte gruppieren.

3 Einstellungsmenü

[Ansichtsoptionen](#).

4 Filter

Zeigt / blendet [Filtermenü](#) aus.

5 Aktionen

Zeigt / blendet [Aktionsmenü](#) aus.

6 Aufgaben

Tasks		25%	
feed the Camel	04.03.2012	<input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossen	Mittel
feed the Camel	11.03.2012	<input type="checkbox"/> In Arbeit	Mittel
feed the Camel	18.03.2012	<input type="checkbox"/> In Arbeit	Hoch
feed the Camel	25.03.2012	<input type="checkbox"/> In Arbeit	Hoch

Liste der Aufgaben und deren Status in Prozent für jede Gruppe.

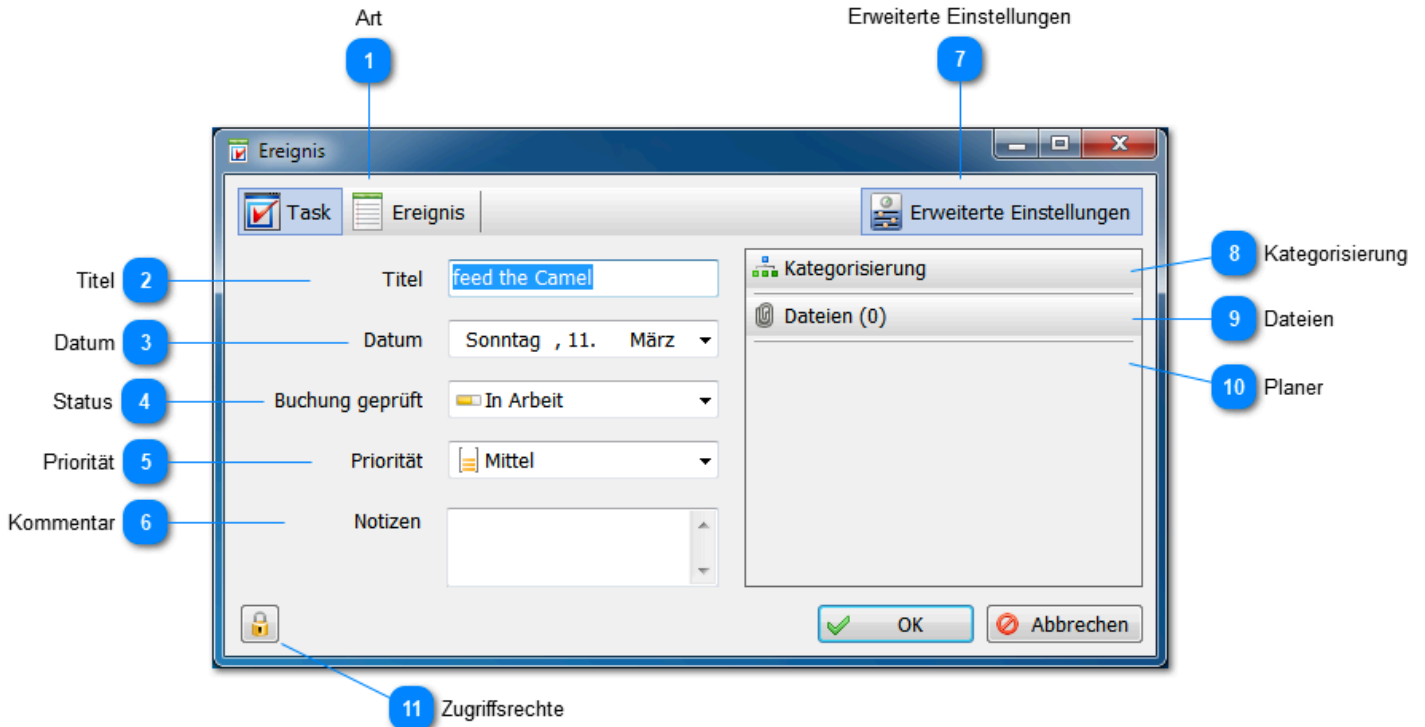
7 Ereignisse

Ereignisse	
Ann's birthday	21.03.2012

Liste der Ereignisse.

Ereignisse und Aufgaben

(diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)



- 1 Art**
Ereignis oder Aufgabe. Eine Aufgabe beinhaltet eine Priorität und einen Status (nicht erfüllt, in Bearbeitung, erfüllt).
- 2 Titel**
Kurzbeschreibung des Ereignisses
- 3 Datum**
Ereignisdatum.
- 4 Status**
Aufgabenstatus - nicht erfüllt, in Bearbeitung, erfüllt.
- 5 Priorität**
Aufgabenpriorität - von niedrig zu hoch.
- 6 Kommentar**
Bitte nutzen Sie dieses Kästchen zur individuellen Beschreibung des Ereignisses.
- 7 Erweiterte Einstellungen**
Öffnet die Erweiterten Einstellungen.
- 8 Kategorisierung**
Wählen Sie eine Kategorie, ein Familienmitglied aus oder fügen Sie Kennzeichnungen, etc. hinzu. [Hier erfahren Sie mehr...](#)

9 Dateien
[Links zu externen Dateien.](#)

10 Planer
[Planer](#) für ein Ereignis einsetzen.

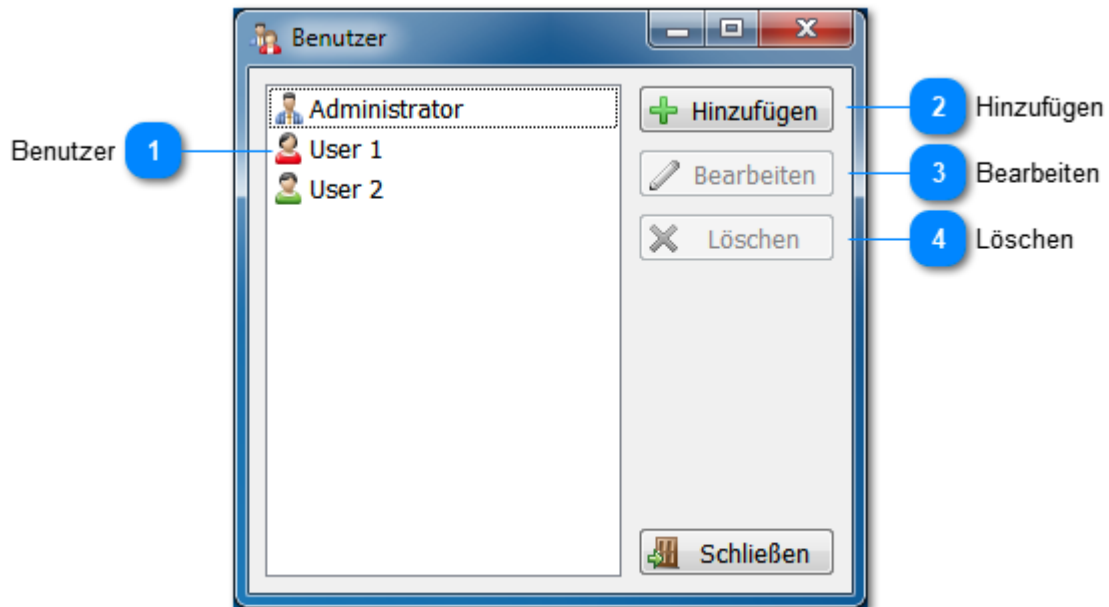
11 Zugriffsrechte
[Zugriffsrechte bearbeiten.](#)

Benutzer und Zugriffsbeschränkungen

(diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)

Es gibt immer mindestens einen Benutzer im System - den Administrator. Sie können ggf. weitere Benutzer hinzufügen. Dadurch können Sie einsehen wer einen Datensatz erstellt hat, Ihre eigenen Datensätze vor der Bearbeitung schützen und vor anderen Benutzern ausblenden (siehe [Zugriffsrechte](#)). [Das Definieren eines Passwortes](#) für jeden einzelnen Benutzer ist hierbei angebracht.

Das Administratorenkonto hat eine Sonderstellung. Nur der Administrator kann weitere Benutzer erstellen oder löschen. Außerdem kann er alle Datensätze (inklusive ausgeblendete) einsehen, geschützte Datensätze und den Eigentümer eines Datensatzes ändern.



- 1 **Benutzer**
Benutzerliste.
- 2 **Hinzufügen**
Fügt einen neuen Benutzer hinzu.
- 3 **Bearbeiten**
Bearbeitet das Benutzerprofil.
- 4 **Löschen**
Löscht den Benutzer. Das Administratorenkonto kann nicht gelöscht werden!

Benutzer

(diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)

The image shows a dialog box titled 'Benutzer' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and buttons. On the left side, there is a 'Symbol' button with a person icon, labeled '1'. To its right is a 'Name' text box containing 'User 1', labeled '2'. Below the name is a 'Notiz' text area, labeled '3'. Further down is a 'Passwort:' text box, labeled '4'. At the bottom is a 'Passwort-Tipp' text box, labeled '5'. At the very bottom of the dialog are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Abbrechen' with a red 'X' icon.

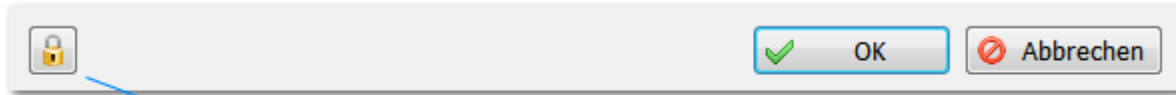
- 1 Symbol**
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um dem Benutzer ein Symbol zuzuordnen.
- 2 Name**
Benutzername.
- 3 Kommentar**
Benutzerbeschreibung.
- 4 Passwort**
Passwort. Jeder Benutzer kann ein Passwort nutzen. (Datei > Passwort definieren).
- 5 Passwort-Tipp**
Geben Sie einen Tipp ein, falls Sie das Passwort vergessen sollten.

Zugriffsbeschränkungen

(diese Funktion ist nur mit einer kommerziellen Lizenz nutzbar)

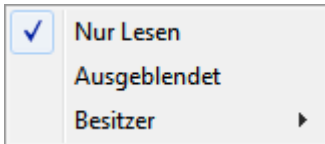
Es ist möglich fast jeden Datensatz vor anderen [Benutzern](#) zu verstecken oder vor Bearbeitung zu schützen. Lediglich der Eigentümer des Datensatzes (derjenige der ihn erstellt hat) und der [Administrator](#) kann Zugriffsrecht definieren. Der Administrator kann alle Datensätze Bearbeiten, versteckte Datensätze einsehen und Eigentümer wechseln.

Beim Öffnen zur Buchungsbearbeitung erkennen Sie die Schaltfläche mit einem Schloss in der linken unteren Fensterecke. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und öffnen Sie damit das Menü, um Zugriffsrechte zu definieren. Durch eine [Sammelbearbeitung](#) können Sie Zugriffsrechte auch gleichzeitig mehreren Datensätzen zuordnen.



1 Schutz aktivieren

1 Schutz aktivieren



- Nur lesen
- Ausgeblendet
- Besitzer (nur für Administratoren ausführbar)

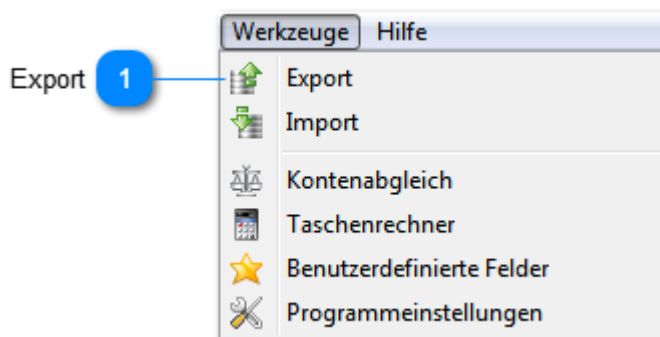
Datenexport

Im Programm können Daten in den Formaten QIF (Quicken Interexchange Format), CSV (Comma separated values) und Text mit Trennzeichen (Tabs, Kommata, etc.) exportiert werden.

QIF ist ein universell angesehenes Standarddateiformat für den Datenaustausch von Finanzsoftware. Das Dateiformat ist jedoch sehr konsequent und manche Daten können in diesem Format nicht exportiert werden. Beim Export aller Buchungsfelder sollten Sie auf den [Export in CSV-Dateien](#) zurückgreifen.

CSV-Dateien können in Excel geöffnet und von der Mehrheit von Programm importiert werden. Obwohl es keine klaren Regeln und Spezifikationen für diese Dateien gibt, erlaubt es maximalen Export einer Datenmenge, wohingegen z.B. QIF sehr eingeschränkt arbeitet und nur ein Teil der Personal Finance-Dateien in das Format exportiert werden kann.

Im Hauptmenü gehen Sie auf Werkzeuge > Export. Danach können Sie eine Datei auswählen. Wählen Sie den Dateityp, den Sie für den Datenexport nutzen möchten (QIF, CSV oder TXT) aus dem Drop-down-Menü am Fensterende aus. Geben Sie einen Dateinamen ein und drücken Sie auf Speichern. Danach öffnet sich ein Fenster mit Exporteinstellungen. Wählen Sie alle notwendigen Einstellungen und drücken Sie OK.



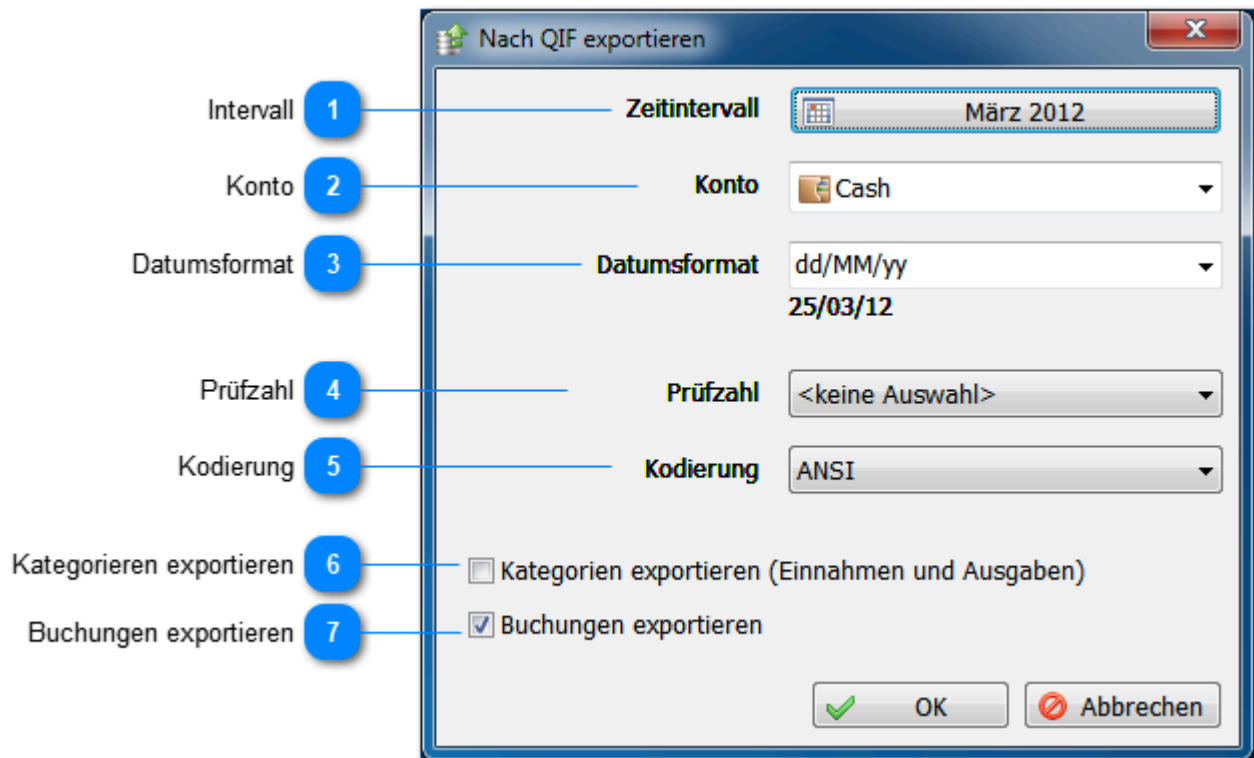
1

Export

Drücken Sie dieses Feld, um Daten zu exportieren.

Export in eine QIF-Datei

QIF-Dateien sind allgemein im Format zum Datenaustausch von Finanzprogrammen. Dieses Dateiformat ist jedoch sehr eingeschränkt nutzbar, denn nicht alle Informationen werden in ihm exportiert. Wenn Sie alle Felder einer Buchung exportieren möchten, nutzen Sie den [Export in eine CSV-Datei](#)



1 Intervall

Zeitintervall eines Exports. Buchungen, die außerhalb dieses Zeitrahmens stattfinden, werden nicht exportiert.

2 Konto

Das Programm exportiert Buchungen, die zu diesem Konto gehören.

3 Datumsformat

Die Standardeinstellung sollte in Ordnung sein. Manchmal erkennt ein Programm nur ein einziges Datumsformat. Dann sollten Sie sich dieses in der Liste herausuchen oder das notwendige Datumsformat erstellen.

4 Prüfzahl

Diese Funktion ist nicht Teil des Programms. Sie können eines der benutzerdefinierten Felder für die Prüfzahl nutzen.

5 Kodierung

Kodierung - ANSI oder eine Unicode-Variante. Das Format QIF nutzt ANSI. Einige Buchstaben in ANSI-Dateien könnten in englischbasierten Systemen unleserlich sein, aber viele Programme können QIF-Dateien in Unicode nicht lesen.

6 Kategorieren exportieren

QIF-Dateien können nicht nur Buchungsinformationen sondern auch Kategorieninformationen enthalten. Wählen Sie diese Option, um Kategorien einzuschließen.

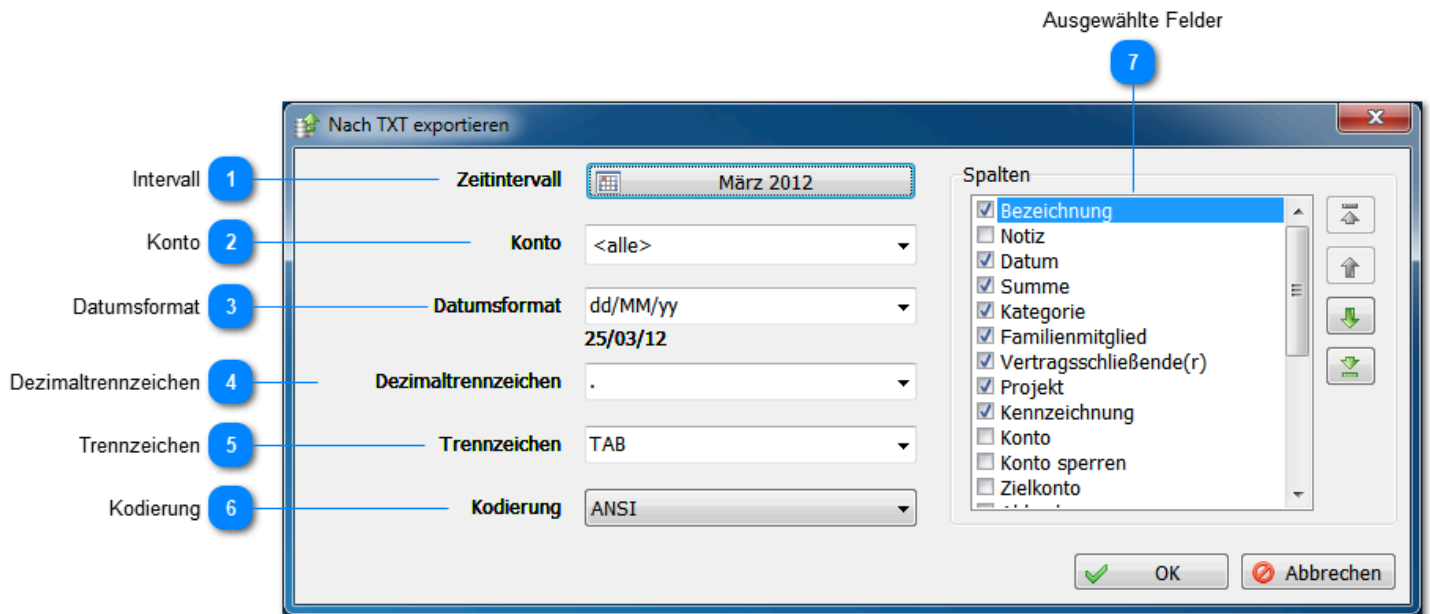


Buchungen exportieren

Sie können nur die Liste der Kategorien ohne Buchungen exportieren.

Export in Text- oder CSV-Dateien

Dieser Dateityp kann von den gängigsten Programmen (inkl. Excel) importiert werden. Auch wenn es keine klaren Regeln und Bestimmungen dieses Typs gibt, können nahezu alle Datenmengen exportiert werden. Im Gegensatz dazu, ist z.B. das [QIF-Format](#) sehr eingeschränkt nutzbar und kann nur einen Teil der Daten aus einem Programm abspeichern.



1 Intervall

Zeitintervall eines Exports. Buchungen, die außerhalb dieses Zeitrahmens stattfinden, werden nicht exportiert.

2 Konto

Sie können Buchungen eines bestimmten Kontos oder aller Konten miteinbeziehen.

3 Datumsformat

Die Standardeinstellung sollte in Ordnung sein. Manchmal erkennt ein Programm nur ein einziges Datumsformat. Dann sollten Sie sich dieses in der Liste herausuchen oder das notwendige Datumsformat erstellen.

4 Dezimaltrennzeichen

Üblich ist ein Komma als Trennzeichen zwischen ganzer und dezimaler Zahl. Wählen Sie aus der Liste oder geben Sie ein Zeichen ein.

5 Trennzeichen

Das Trennzeichen separiert Spalten, üblich sind Tabzeichen.

6 Kodierung

Kodierung - ANSI oder eine Unicode-Variante. Unicode ist verbreiteter, aber einige Buchstaben in ANSI-Dateien könnten in englischbasierten Systemen unleserlich sein. Excel jedoch erkennt CSV-Dateien hervorragend, wenn sie in ANSI kodiert sind.

7 Ausgewählte Felder

Wählen Sie die Buchungsfelder und deren Reihenfolge für den Export.

Datenimport

Es gibt zwei Hauptoptionen Daten in die Software zu importieren. Sie können jede Buchung manuell eingeben oder Daten aus dem Online-Banking herunterladen und in das Programm importieren. Sie können Daten in den Formaten QIF (Quicken Interexchange Format), OFX (Open Financial Exchange), CSV (Comma separated values) und Text mit Trennzeichen (Tabs, Kommata, etc.) importieren. Diese stellen die gängigsten Formate im Datenaustausch unter Finanzsoftware dar.

Im Hauptmenü gehen Sie auf Werkzeuge > Import. Danach können Sie eine Datei auswählen. Wählen Sie den Dateityp, den Sie für den Datenimport nutzen möchten (QIF, OFX, CSV oder TXT) aus dem Drop-down-Menü am Fensterende aus. Finden Sie die entsprechende Datei und öffnen Sie diese. Danach öffnet sich ein Fenster mit Importeinstellungen. Wählen Sie alle notwendigen Einstellungen und drücken Sie OK.

- [QIF-Datei importieren](#)
- [OFX-Datei importieren](#)
- [Text- oder CSV-Datei importieren](#)

Dann öffnet sich die Vorschau importierbarer Buchungen. Sie können hier die zu importierenden Buchungen auswählen. Wenn diese markiert wurden, drücken Sie auf OK und der Import wird ausgeführt. Bei Fehlern (falsche Daten, Nummer oder statt Text nur Zeichenfolgen), drücken Sie auf Abbrechen und passen Sie die Importeinstellungen an.

Buchungen auswählen

1

	Bezeichnung	Datum	Konto sperren	Summe	Zielkonto	Summe	Kategorie
✓	utils	03.02.2012	Visa	\$50,00			Rent
✓	rent	03.02.2012	Visa	\$100,00			Rent
	food	03.02.2012	Cash	\$50,00			Food
	beer	03.02.2012	Cash	\$10,00			Alcohol
✓	Weekly wage check	03.02.2012			Cash	\$200,00	Salary
	phone	03.02.2012	Visa	\$20,00			Phone & Internet
✓	internet	05.02.2012	Cash	\$20,00			Phone & Internet
	salary	05.02.2012			Visa	\$1.000,00	Salary
✓	bank deposit	06.02.2012	Visa	\$500,00	Bank	€382,76	
	magazine	06.02.2012	Cash	\$5,00			Games, magazines, books
	save	06.02.2012	Visa	\$200,00	MasterCar	€153,10	
	food	10.02.2012	Cash	\$50,00			Food
✓	beer	10.02.2012	Cash	\$10,00			Alcohol
	Weekly wage check	10.02.2012			Cash	\$200,00	Salary
	gas	11.02.2012	Cash	\$50,00			Transportation
	food	17.02.2012	Cash	\$50,00			Food
	beer	17.02.2012	Cash	\$10,00			Alcohol

2 Alle wählen

3 Auswahl aufheben

1 Buchungen auswählen

Versehen Sie die zu importierenden Buchungen mit einem Häkchen. Alle anderen Buchungen werden übersprungen. Standardbuchungen die bereits Teil der Datenbank sind, werden nicht importiert (wenn die Funktion der doppelten Daten aktiviert wurde).

2 Alle wählen
Alle Buchungen wählen.

3 Auswahl aufheben
Alle Buchungen werden aufgehoben.

Import von QIF-Dateien

The screenshot shows a dialog box titled 'Von QIF importieren' with the following fields and options:

- Konto:** A dropdown menu showing 'Cash'.
- Datumsformat:** A dropdown menu showing 'dd/MM/yy' with the example date '25/03/12' below it.
- Dezimaltrennzeichen:** A dropdown menu showing a period '.'.
- Prüfzahl:** A dropdown menu showing 'Extra field #3'.
- Zahlungsempfänger:** A dropdown menu showing 'Notiz'.
- Kodierung:** A dropdown menu showing 'Automatisch'.
- Duplikate:** A checkbox labeled 'Duplikate erkennen' which is checked.
- Startsaldo:** A checkbox labeled 'Startsaldo ignorieren' which is checked.

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red 'X' icon).

1 Konto

Wählen Sie ein Konto, dem die importierten Buchungen zugeordnet werden sollen.

2 Datumsformat

Wählen Sie ein Datumsformat aus der Liste oder geben Sie ein den Dateidaten zugehöriges Format an.

3 Dezimaltrennzeichen

Eine Dezimaltrennzeichen ist ein Trennzeichen zwischen ganzer und dezimaler Zahl. Wählen Sie aus der Liste oder geben Sie ein Zeichen ein.

4 Prüfzahl

Diese Funktion ist nicht Teil des Programms. Sie können eines der benutzerdefinierten Felder für die Prüfzahl nutzen.

5 Zahlungsempfänger

Das Feld des Zahlungsempfängers enthält normalerweise Informationen über den Empfänger, aber mitunter auch andere Daten (zum Beispiel Buchungsbeschreibungen). Wählen Sie eine Option aus der Liste aus.

6 Kodierung

Die Dateikodierung wird üblicherweise problemlos automatisch erkannt. Wenn aber das Programm die Kodierung nicht erkennt und Sie nur Zeichenfolgen sehen, wählen Sie bitte die Kodierung aus der Liste.

7 Duplikate

Die Funktion erleichtert Ihnen das Auffinden von Buchungsduplikaten und verhindert zweimaligen Import.



Startsaldo

In einer QIF-Datei enthält die erste Buchung der Liste Informationen zum Startsaldo des Kontos. Es wird empfohlen, diese Buchung zu ignorieren.

Import von OFX-Dateien

The screenshot shows a dialog box titled 'Von OFX importieren' with the following fields and callouts:

- 1 Konto:** A dropdown menu showing 'Cash'.
- 2 Dezimaltrennzeichen:** A text input field containing a period '.'.
- 3 Buchungs-ID:** A dropdown menu showing '<keine Auswahl>'.
- 4 Prüfzahl:** A dropdown menu showing '<keine Auswahl>'.
- 5 Kodierung:** A dropdown menu showing 'Automatisch'.
- 6 Duplikate:** A checked checkbox labeled 'Duplikate erkennen'.

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark icon) and 'Abbrechen' (with a red 'X' icon).

1 Konto

Wählen Sie ein Konto, dem die importierten Buchungen zugeordnet werden sollen.

2 Dezimaltrennzeichen

Eine Dezimaltrennzeichen ist ein Trennzeichen zwischen ganzer und dezimaler Zahl. Wählen Sie aus der Liste oder geben Sie ein Zeichen ein.

3 Buchungs-ID

Diese Funktion ist nicht Teil des Programms. Sie können eines der benutzerdefinierten Felder für die Buchungs-ID nutzen.

4 Prüfzahl

Diese Funktion ist nicht Teil des Programms. Sie können eines der benutzerdefinierten Felder für die Prüfzahl nutzen.

5 Kodierung

Die Dateikodierung wird üblicherweise problemlos automatisch erkannt. Wenn aber das Programm die Kodierung nicht erkennt und Sie nur Zeichenfolgen sehen, wählen Sie bitte die Kodierung aus der Liste. UTF-8 ist ein Standard für OFX.

6 Duplikate

Die Funktion erleichtert Ihnen das Auffinden von Buchungsduplikaten und verhindert zweimaligen Import.

Import von Text- und CSV-Dateien

Von CSV importieren

Profil: Default
 Konto: Cash
 Kodierung: Automatisch
 Trennzeichen: ;
 Datumsformat: dd/MM/yy
 Dezimaltrennzeichen: .
 Ab folgender Reihe importieren: 2
 Duplikate erkennen

Vorschau (click to column caption to set it type)

#	Bezeichnung	Datum	Summe	Kategorie	Kennzeichnung	Konto	Konto sperren	Zielkonto	Abbuchung	Kredit
2	utils	03/02/12	-50.00	Rent & Household:Rent	Don't forget!	Visa	Visa		50.00	
3	rent	03/02/12	-100.00	Rent & Household:Rent	Don't forget!	Visa	Visa		100.00	
4	food	03/02/12	-50.00	Food		Cash	Cash		50.00	
5	beer	03/02/12	-10.00	Entertainment & Recreation		Cash	Cash		10.00	
6	Weekly wage	03/02/12	200.00	Salary		Cash		Cash		200.00
7	phone	03/02/12	-20.00	Rent & Household:Phone &	Don't forget!	Visa	Visa		20.00	
8	internet	05/02/12	-20.00	Rent & Household:Phone &	Don't forget!	Cash	Cash		20.00	
9	salary	05/02/12	1000.00	Salary		Visa		Visa		1000.00
10	bank deposit	06/02/12	0.00			Visa:Bank	Visa	Bank	500.00	382.76
11	magazine	06/02/12	-5.00	Entertainment & Recreation		Cash	Cash		5.00	
12	save	06/02/12	-0.01			Visa:MasterCard	Visa	MasterCard	200.00	153.10
13	food	10/02/12	-50.00	Food		Cash	Cash		50.00	

10 Geldsumme 11 Kategorien 12 Kennzeichnungen 13 Konto

- 1 **Profil**
 Wenn Sie Dateien aus unterschiedlichen Formaten importieren wollen, können Sie wichtige Importeinstellungen als Profil speichern. Definieren Sie dafür alle notwendigen Einstellungen, wählen Sie einen Profilnamen und drücken Sie Speichern. Beim nächsten Import brauchen Sie lediglich ein Profil aus der Liste wählen und alle Einstellungswerte sind für Sie bereits voreingestellt..
- 2 **Konto**
 Wählen Sie ein Konto, dem die importierten Buchungen zugeordnet werden sollen. Dieses Konto wird genutzt, wenn die Spalten "Konto", "Forderungskonto" und "Kreditkonto" nicht definiert sind oder der Kontenname nicht dem im System übereinstimmt.
- 3 **Kodierung**
 Die Dateikodierung wird üblicherweise problemlos automatisch erkannt. Wenn aber das Programm die Kodierung nicht erkennt und Sie nur Zeichenfolgen sehen, wählen Sie bitte die Kodierung aus der Liste.
- 4 **Trennzeichen**
 Sie können ein Trennzeichen aus der Liste oder ein individuelles Symbol wählen. Änderungen werden in der Tabelle umgehend angezeigt.
- 5 **Datumsformat**
 Wählen Sie ein Datumsformat aus der Liste oder geben Sie ein den Dateidaten zugehöriges Format an.

6 Dezimaltrennzeichen

Üblich ist ein Punkt oder Komma als Trennzeichen zwischen ganzer und dezimaler Zahl. Wählen Sie aus der Liste oder geben Sie ein Zeichen ein, dass passend zu den Summen der Importdatei ist..

7 Erste Reihe

Viele Dateien besitzen Spaltenköpfe, die nicht importiert werden sollten. Hier können Einstellungen, wie z.B. ab zweiter Reihe, gemacht werden.

8 Duplikate

Die Funktion verhindert identische Buchungen während des Imports.

9 Kopf

#	Bezeichnung	Datum	Summe	Kategorie	Kennzeichnung	Konto	Konto sperren	Zielkonto	Abbuchung	Kredit
---	-------------	-------	-------	-----------	---------------	-------	---------------	-----------	-----------	--------

Sie müssen den Spaltentyp jeweils vor dem Import (durch das Klicken auf den Kopf) definieren. Mindestangaben sind die Geldsumme und das Buchungsdatum. Falls Sie den Import von einigen Spalten nicht wünschen, bestimmen Sie von denen keinen Spaltentyp.

10 Geldsumme

-20.00
1000.00

Der Buchungstyp hängt von der ausgewählten Spalte ab. Die Geldsumme wird automatisch mit dem Spaltenwert erkannt. Bei negativer Summe ist die Buchung eine Ausgabe, bei positiver Summe eine Einnahme. Forderung- alle Buchungen sind Ausgaben. Kredit - alle Buchungen sind Einnahmen. Spalten können ebenfalls verbunden werden. Wenn eine Datei z.B. zwei Spalten mit einer Forderungssumme und einer Kreditsumme hat und beide Summe sind positiv, definieren Sie sie als Forderungs- und Kreditspalte. Wenn eine Forderungsspalte eine negative und eine Kreditspalte eine positive Summe hat, definieren Sie den Summentyp beider Spalten.

11 Kategorien

Rent & Household:Phone
Rent & Household:Phone

Kategorien werden automatisch erstellt. Ein Doppelpunkt wird zur Trennung von Kategorien und Unterkategorien (z.B. Lebensmittel: Milchprodukte: Käse) verwendet.

12 Kennzeichnungen

Eine Buchung kann mehrere Kennzeichnungen haben. Hier muss jeder Kennzeichnungsname mit einer neuen Zeile beginnen.

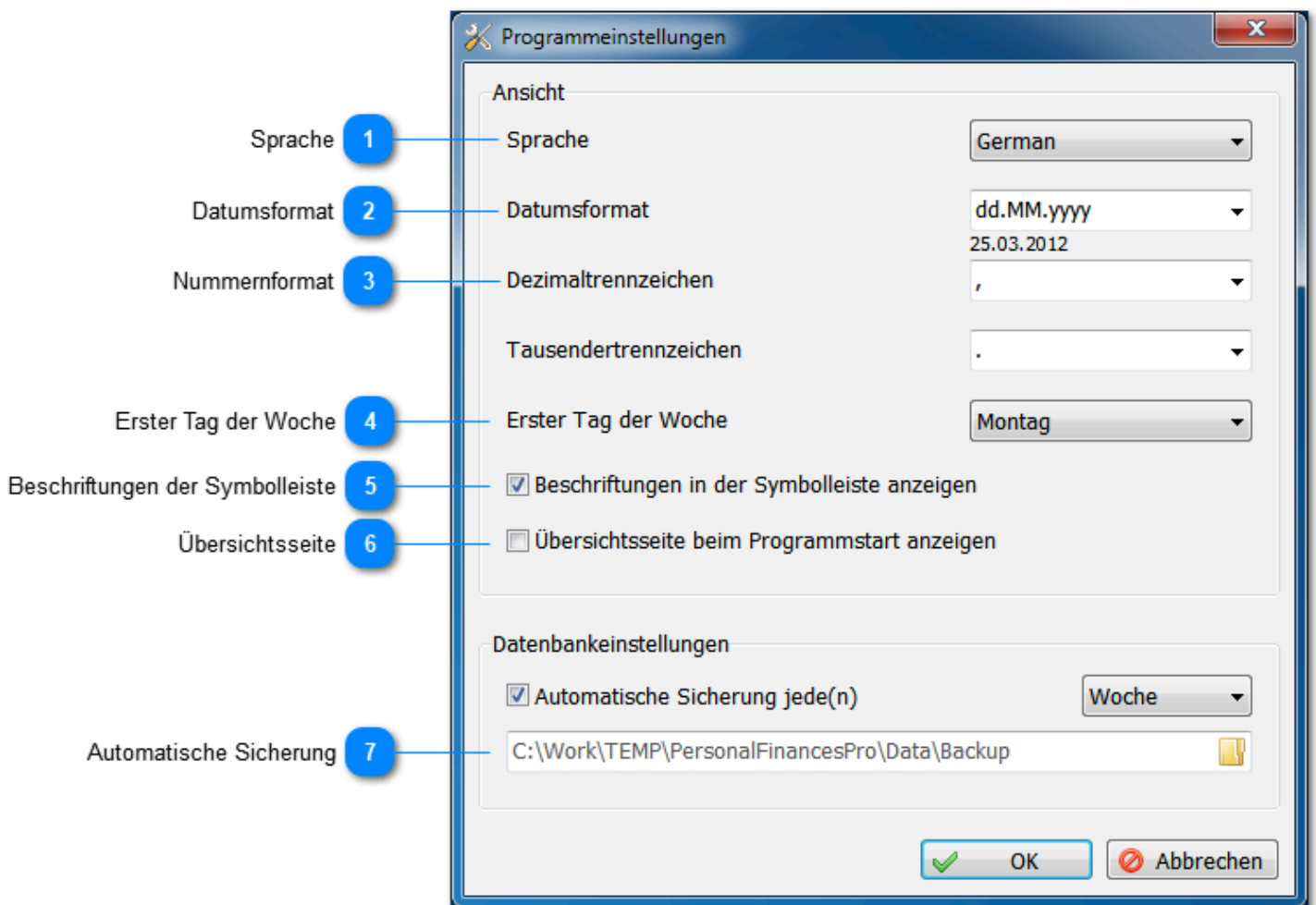
13 Konto

Visa:MasterCard
Cash

Zusätzlich zu Einnahmen und AUsgaben, können Umbuchungen von einem Konto zu einem anderen importiert werden. Dazu müssen Sie in die Kontospalte und beide Konto so definieren: Forderungskonto: Kreditkonto. Beide Konten sollten dafür im System verfügbar sein.

Programmeinstellungen

Hier sehen Sie die allgemeinen Programmeinstellungen ein. Öffnen Sie das Menü unter Werkzeuge > Programmeinstellungen. Dieses Fenster wird ebenfalls beim ersten Programmstart angezeigt.



1 Sprache

Das Programm wurde in vielen Sprachen übersetzt - wählen Sie eine davon. Da es von Nutzern übersetzt wurde, könnten Sie unvollständige oder fehlerhafte Sätze bei einigen Sprachen entdecken. Wir würden uns über aktualisierte oder korrigierte Übersetzungsvorschläge von Ihnen freuen. Die übersetzten Dateien sind einfache Textdateien, die in einem Programmordner, z.B. C:\Program Files\Personal Finances Pro\Lang\ gespeichert sind.

2 Datumsformat

Das Programm nutzt das im System gespeicherte Standardformat. Sie können jedoch ein anderes Format einstellen.

3 Nummernformat

Dezimaltrennzeichen - Einstellungen, die die Mengendarstellung im Programm regeln. In den USA wird das Format 1,000.00 genutzt. Sie können jedoch ein anderes Format einstellen.

4 Erster Tag der Woche

Die Woche beginnt an unterschiedlichen Tagen in verschiedenen Staaten. In den USA beginnt die Woche am Sonntag.

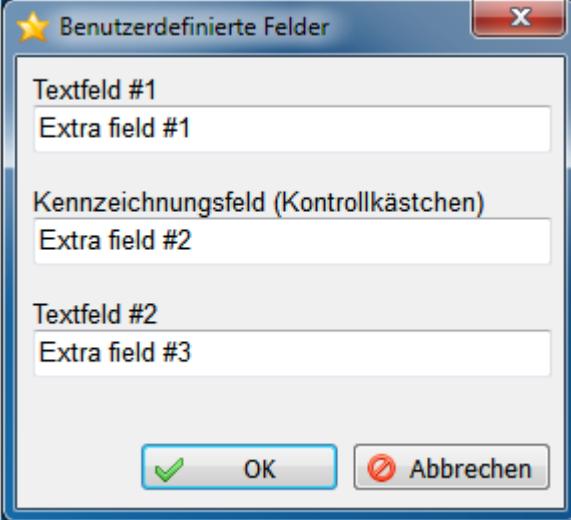
5 Beschriftungen der Symbolleiste
Sie können die Beschriftungen der Symbolleiste ausschalten, um Platz zu sparen.

6 Übersichtsseite
Das Programm speichert die letzte Registerkarte, in der Sie gearbeitet haben und öffnet diese bei Programmstart. Wenn Sie allerdings stets die Übersicht sehen wollen, müssen Sie hier die Einstellungen ändern.

7 Automatische Sicherung
Eine mindestens wöchentliche Sicherung der Datenbank wird empfohlen. Eine Datenbank ist eine sehr kleine Datei und Kopien werden nicht viel Speicherplatz benötigen. Normalerweise werden Sicherungskopien im Pfad My Documents\Personal Finances\Backup\ gespeichert, dieser kann aber individuell geändert werden.

Benutzerdefinierte Felder

Für jede Buchung werden drei benutzerdefinierte Felder (zwei Textfelder und ein Kontrollkästchen) angeboten. Sie können individuelle Informationen, wie Auszugsnummer, Buchungsnummer des Auszugs und andere wichtigen Details notieren. Geben Sie die Namen der benutzerdefinierten Felder ein:



The screenshot shows a dialog box titled "Benutzerdefinierte Felder" (Custom Fields) with a star icon in the title bar. The dialog contains three sections for defining custom fields:

- Textfeld #1**: A text input field containing "Extra field #1".
- Kennzeichnungsfeld (Kontrollkästchen)**: A text input field containing "Extra field #2".
- Textfeld #2**: A text input field containing "Extra field #3".

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red 'X' icon).

Erwerb und Lizenz

Sie können Alzex Personal Finance Pro downloaden und 30 Tage lang kostenlos benutzen. Wenn Sie Alzex Personal Finance Pro danach nutzen möchten, so kaufen Sie einfach einen Aktivierungsschlüssel. Nach der Zahlung wird eine E-Mail mit Schlüssel an Sie gesendet. Die aktuellen Informationen zu Preisen und Lizenzen finden Sie unter: www.alzex.com.

Nutzungsbedingungen

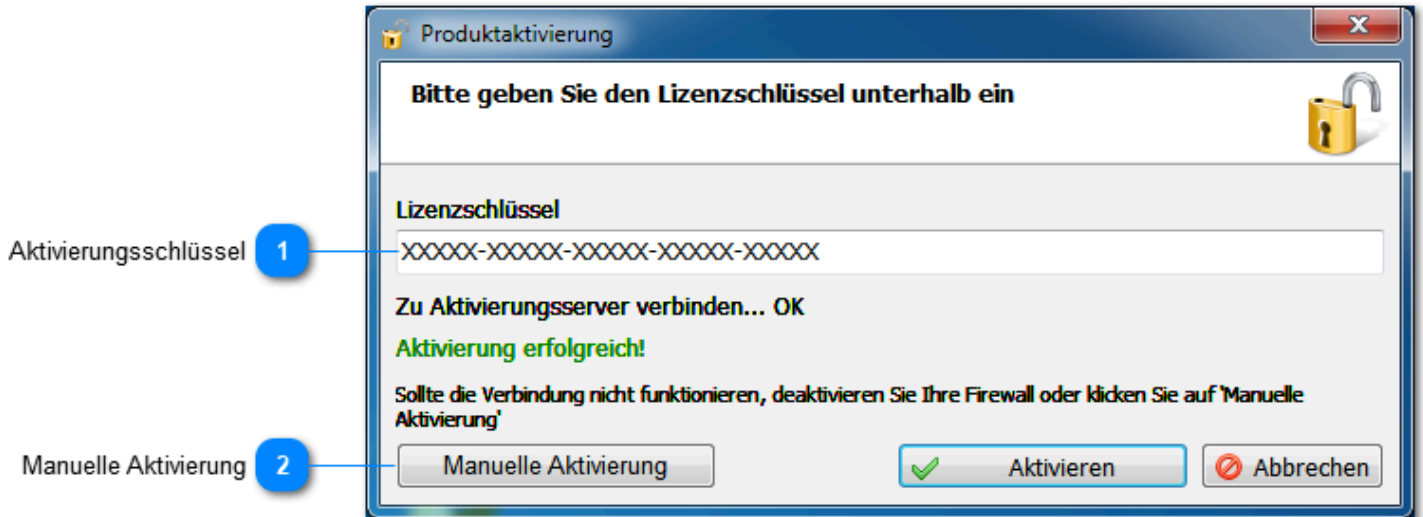
Sie können das Produkt nach dem Kauf beliebig lange nutzen. Die Lizenz erlaubt es dem Benutzer das Programm auf ein ihm gehörenden Computer zu kopieren. Eine [Softwareaktivierung](#) im Internet ist erforderlich (bei keiner Internetverbindung ist ebenfalls eine [manuelle Aktivierung](#) verfügbar). Kostenfreie Aktualisierungen innerhalb eines Jahres und Upgrades (im zweiten und folgenden Jahren) mit einem Nachlass von 40% werden angeboten. Der technische Support ist für die Nutzungsdauer des Produkts kostenfrei.

Lizenzarten

- **Persönliche Lizenz** - Lizenz für einen Nutzer. Nicht-kommerzieller Einsatz. Einige Extra-Features sind nicht verfügbar.
- **Kommerzielle Lizenz** - Lizenz für einen Nutzer. Alle zusätzlichen Features sind verfügbar: [Benutzerkonten](#) und [Zugriffsbeschränkungen](#), [Ereignisse und Aufgaben](#), Zahlungsempfänger und Projekte.

Produktaktivierung

Um das Programm zu aktivieren, nutzen Sie bitte die Menüoption Hilfe > Jetzt kaufen... Dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Schaltfläche Schlüssel eingeben drücken. Die leichteste Variante den Schlüssel fehlerlos einzugeben ist das Kopieren und Einfügen (Schlüssel auswählen und in die Zwischenablage durch Strg+C kopieren). Fügen Sie ihn dann in das Feld des Aktivierungsschlüssels ein (Strg+V). Drücken Sie die Schaltfläche Aktivieren und starten Sie das Programm neu. Ist der Schlüssel gültig, werden alle Einschränkungen der Testversion aufgehoben.



1 Aktivierungsschlüssel

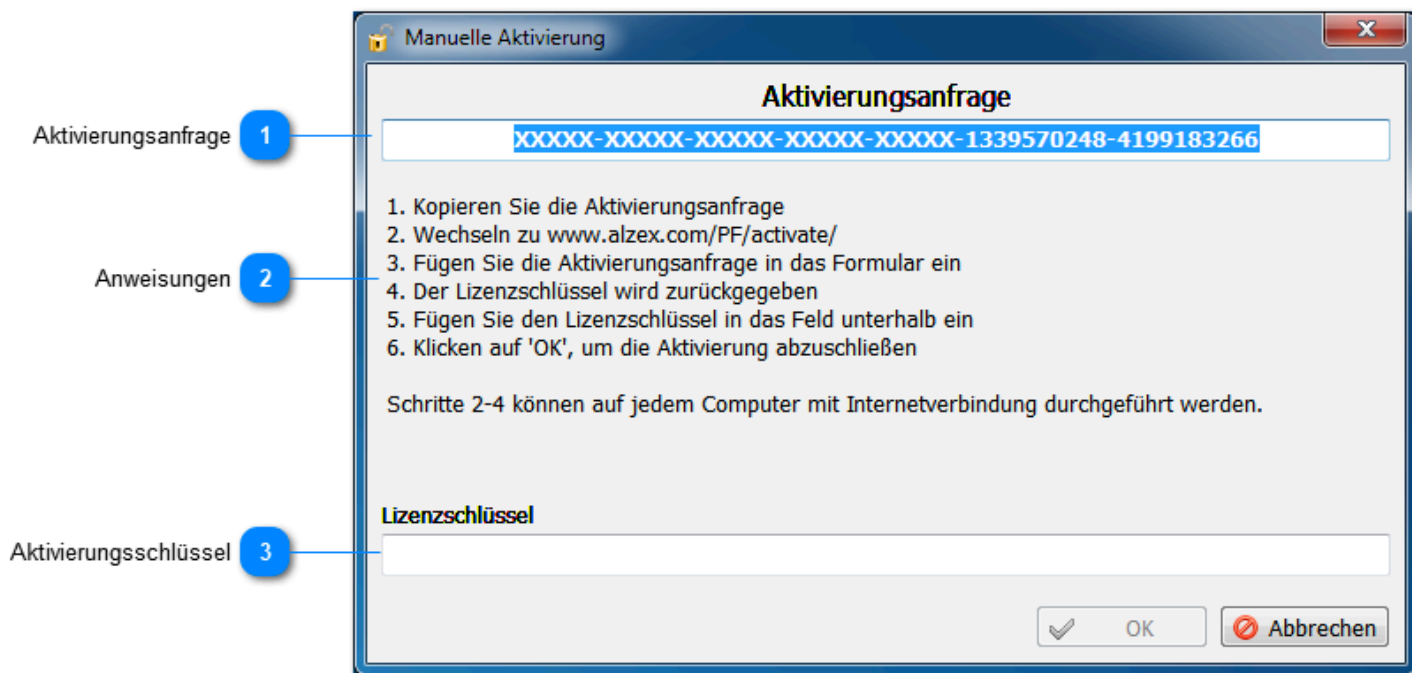
Geben Sie hier Ihren Schlüssel ein oder kopieren/fügen Sie ihn ein.

2 Manuelle Aktivierung

Bei Aktivierungsproblemen der Software wie oben beschrieben deaktivieren Sie die Firewall (Sie können sie nach Aktivierung erneut aktivieren) oder nutzen Sie die [manuelle Aktivierung](#).

Manuelle Aktivierung

Falls Ihr Computer nicht mit dem Internet verbunden ist oder die automatische Aktivierung aus unbekanntem Gründen fehlschlägt, benutzen Sie bitte die Schaltfläche Manuelle Aktivierung. Dann öffnet sich das untenstehende Fenster mit Anweisungen. Folgen Sie einfach den Anweisungen, um Ihre Lizenz zu aktivieren. Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich an unser Support-Team.



1 Aktivierungsanfrage
Kopieren Sie die Aktivierungsanfrage und fügen Sie sie in das Formular der Webseite ein.

2 Anweisungen
Folgen Sie den Anweisungen. Schritt 2-4 kann an jedem an das Internet angeschlossenen Computer ausgeführt werden.

3 Aktivierungsschlüssel
Geben Sie hier die Serverantwort ein und drücken dann OK.

Lizenzvereinbarung

Alzex Personal Finance Pro Copyright (C) Alexandr Schirokow

Alzex Personal Finance Pro ist kein Freeware-Programm. Sie können es für 30 Tage kostenfrei nutzen. Wenn Sie es weiterhin nutzen möchten, müssen Sie es registrieren.

Mit der Registrierung bekommen Sie:

- Lizenzschlüssel. Der Lizenzschlüssel hebt alle Einschränkungen der Testversion auf.
- Kostenfreier technischer Support.
- Kostenfreie Aktualisierungen für 12 Monate.

Das Nutzen einer unregistrierten Version Alzex Personal Finance Pro nach der 30-tägigen Testzeit verstößt gegen das Urheberrecht.

Alzex Personal Finance Pro WIRD WIE GESEHEN VERTRIEBEN. JEGLICHE GEWÄHRLEISTUNG IST SOWOHL AUSDRÜCKLICH ALS AUCH IMPLIZIT AUSGESCHLOSSEN. NUTZUNG AUF EIGENE GEFAHR. ES WIRD KEINE HAFTUNG FÜR DATENVERLUST, SCHÄDEN, ENTGANGENE GEWINNE ODER ANDERE VERLUSTE DURCH DIE NUTZUNG ODER DEN MISSBRAUCH DIESER SOFTWARE ÜBERNOMMEN.

Das Nutzen, Kopieren, Nachahmen, Nachbilden, Anmieten, Vermieten, Verkaufen, Verändern, Dekompilieren, Auseinandernehmen, anderweitig Entschlüsseln oder die Übergabe des lizenzierten Programms oder Abschnitte des lizenzierten Programms ist, sofern es nicht in dieser Vereinbarung gewährt wird, untersagt. Ein unbefugter Gebrauch hat die sofortige und automatische Beendigung der Lizenz zur Folge und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Eigentümern von Webseiten mit Freeware sowie Freeware- bzw. Sharewarekatalogen ist es gestattet, die Software auf den Webseiten anzubieten und auf Software-CDs ohne schriftliche Genehmigung des Entwicklers zu veröffentlichen.

Mit der Installation und dem Gebrauch von Alzex Personal Finance Pro akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen dieser Lizenz. Akzeptieren Sie diese nicht, müssen Sie Alzex Personal Finance Pro und alle zugehörigen Dateien von Ihren Festplatten entfernen und vom Gebrauch dieser Software Abstand nehmen.

Systemanforderungen

- Windows Vista/7/8/10 (32/64bit)
- 40Mb freier Festplattenspeicher
- USB-Anschluss für portable Version

Technischer Support

Technischer Support wird per E-Mail angeboten. Kontaktieren Sie uns bitte unter support@alzex.com.
Registrierte Benutzer sollten Ihren Aktivierungsschlüssel in der Nachricht erwähnen.

Feedback

Bei Kommentaren und Verbesserungsvorschlägen zur Software, schreiben Sie uns unter community.alzex.com.
Ihre Meinungen und Ideen sind sehr wichtig für uns und die Verbesserung der Software. Viele Änderungen und Funktionen wurden von Benutzern angeregt. Also zögern Sie nicht mit Ihren Vorschlägen und Ideen.