

2019

Haushaltsbuch

Meine Ausgaben
unter Kontrolle

:buhl

BEDIENANLEITUNG

2. Setup und Lizenzbedingungen

Danach startet das eigentliche Setup-Programm für WISO Haushaltsbuch. Lesen und akzeptieren Sie bitte unsere Lizenzvereinbarungen. Klicken Sie danach erneut auf **Weiter**.

3. Zusammenfassung und Installation

Bevor nun die eigentliche Installation beginnt, sehen Sie abschließend die von Ihnen ausgewählten Einstellungen. Klicken Sie auf **Installieren** um den Installationsvorgang zu starten. Die Daten werden nun auf Ihren PC kopiert.

4. Start des Programms

Nach Abschluss der Installation und ggf. eines Updates starten Sie **WISO Haushaltsbuch**, indem Sie auf Ihrer Windows-Oberfläche auf das Icon WISO Haushaltsbuch klicken.

Nebenbei: Das zusätzlich vorhandene Icon **Belegschnellerfassung** ist ein Unterprogramm von WISO Haushaltsbuch, das Ihnen die einfache Erfassung von Kaufbelegen ermöglicht.

WISO Haushaltsbuch startet nun.

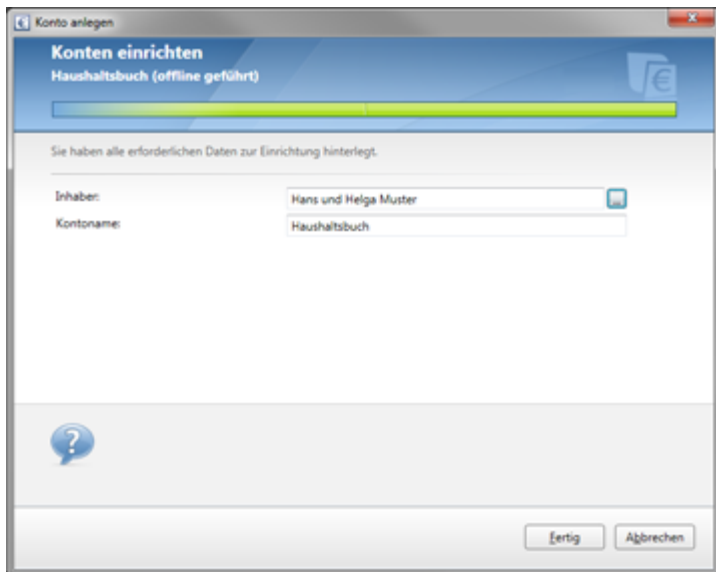
Einrichten eines Haushaltsbuchs

Vor der Optimierung steht die Anlage eines Haushaltskontos, also Ihres ersten Haushaltsbuchs. So können Sie jede Geldbewegung verfolgen.

Sobald das Programm gestartet ist, sehen Sie den Reiter Ersteinrichtung, also WISO Haushaltsbuch noch ohne Konten. Klicken Sie zunächst auf die Fläche **Konto einrichten** im zentralen Teil des Programms.

Ab jetzt übernimmt der Konto-Einrichtungsassistent. Wählen Sie auf der ersten Seite den Kontotyp **Haushaltsbuch** aus.

Auf der zweiten Seite des Assistenten können Sie den Namen des Kontos und seines Inhabers per Klick auf (**ändern**) wie gewünscht anpassen.



WISO Haushaltsbuch stellt sich vor

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie die wichtigsten Bereiche von WISO Haushaltsbuch aufgebaut sind:

- die Startseite
- der Arbeitsbereich

Im Zuge der Einrichtung des ersten Haushaltsbuchs hat sich das Aussehen vom Programm stark geändert: Die Oberfläche hat sich angepasst und Sie sehen nun die Startseite und deren Blöcke.

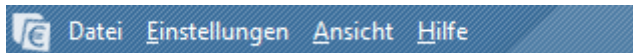
Die Navigationsstruktur ist dabei immer gleich, egal in welchem Bereich

von WISO Haushaltsbuch Sie sich befinden. Lassen Sie uns gemeinsam die einzelnen Bereiche durchgehen. Die Nummern hinter den genannten Bereichen beziehen sich dabei auf die folgende Abbildung.

Der Aufbau

Arbeitsbereich (1): Hier spielt die Musik. Auf der Startseite stehen übersichtlich die wichtigsten Informationen, geordnet nach Blöcken. Andere Inhalte wären die Zahlungen oder Reports zu Ihren Daten - je nachdem, in welchem Bereich von WISO Haushaltsbuch Sie sich befinden.

Globales Menü (2): Alle Funktionen, die sich auf das gesamte Programm und nicht nur einen bestimmten Bereich beziehen, sind im Globalen Menü oben links untergebracht. Das gilt z.B. für Programm- und Sicherheitseinstellungen. Beachten Sie bitte, dass Sie wichtige Programmfunktionen u. a. zur Datensicherung durch einen Klick auf **Datei** aufrufen können.



Funktionsleiste (3): Die Funktionsleiste enthält alle inhaltsbezogenen (kontextsensitiven) Funktionen zum jeweiligen Arbeitsbereich. Jede Funktion wird durch einen Button dargestellt, der aus Icon und Text besteht. So können Sie zum Beispiel auf der Startseite mit **Neuer Block** einen weiteren Inhalt auf die Startseite platzieren und so das Gezeigte erweitern oder variieren.



Hauptnavigation (4): Die Navigation im linken Bereich des Programms dient zum Aufrufen der einzelnen Programmbereiche. Am unteren Ende befinden sich Gruppen der Programmmodule. Wird eine Gruppe ausgewählt, so zeigen sich die zugehörigen Programmmodule im oberen Bereich der Hauptnavigation.

Wird ein Programmmodul in der Hauptnavigation ausgewählt, so wird der entsprechende Inhalt im Arbeitsbereich dargestellt.

Jedes Programmmodul wird in einem eigenen Reiter im Arbeitsbereich geöffnet. Ist ein Programmmodul bereits geöffnet, so wird, wenn Sie es noch einmal anwählen, kein weiterer Reiter geöffnet, sondern der bereits geöffnete nach vorn geschoben.

Die Gruppe **Favoriten** enthält die am häufigsten genutzten Programmmodule. Beim ersten Programmstart haben wir Ihnen Standardfavoriten angeboten, die Sie nach Ihren Wünschen konfigurieren können. Über den Button **Anpassen** links oben über der Gruppe erhalten Sie einen Dialog zur Zusammenstellung Ihrer Favoriten. Dort können Sie Ihre persönlichen Favoriten hinzufügen oder nicht benötigte entfernen.

Die Gruppe **Programmbereiche** enthält alle verfügbaren Programmmodule von WISO Haushaltsbuch. Zur besseren Übersichtlichkeit ist die Liste der Programmmodule nach Funktionsbereichen geordnet.

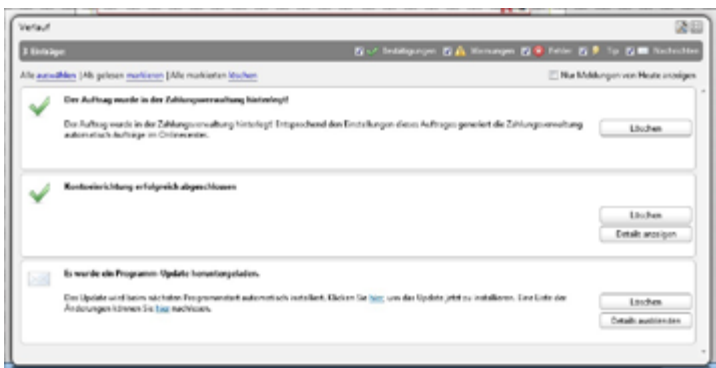
Statusleiste (5): Die Statusleiste befindet sich am unteren Ende des Arbeitsbereichs und ist in mehrere Bereiche unterteilt. Sie informiert über aktuelle und alte Meldungen und Statusnachrichten. Ihnen ist die Leiste vielleicht schon nach der Einrichtung Ihres Haushaltsbuchs aufgefallen: Rückmeldungen stören in WISO Haushaltsbuch nicht als eigenes Fenster, sondern werden in Form der Statusleiste elegant in den Arbeitsbereich eingebettet.



Im linken Bereich wird die zuletzt aufgetretene Meldung angezeigt.

Der rechte Bereich dient zur Anzeige des Verlaufs und bietet mit den Icons eine Übersicht und schnellen Zugriff auf verschiedene Meldungstypen, wie z.B. Warnungen und Informationen.

Durch Klick auf **Verlauf** wird der Meldungsverlauf mit Filteroptionen ein- und ausgeblendet. Klicken Sie auf die Meldung im linken Bereich, werden die Details der entsprechenden Meldung angezeigt. Standardmäßig ist **Nur Meldungen von Heute anzeigen** aktiviert. Wollen Sie ältere Meldungen ansehen, deaktivieren Sie dieses Kästchen.

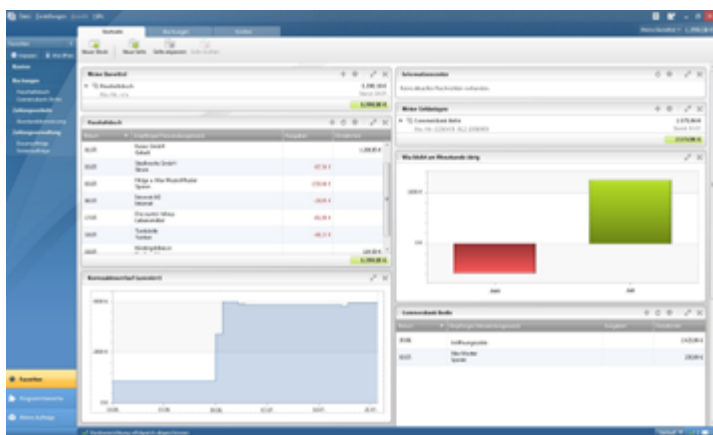


Globale Symbolleiste (6): Die Globale Symbolleiste befindet sich rechts oben im Programm. Mit ihr können Sie schneller auf häufig genutzte Programmmodule zugreifen.

Der Arbeitsbereich

Der eigentliche Arbeitsbereich ist unterhalb der Funktionsleiste:

Meine Barmittel: Dieser Block enthält Ihre eingerichteten Bargeldkonten bzw. Ihr Haushaltsbuch. Also alle Konten, über die Sie „bar“ verfügen können. Per Klick auf den Kontonamen gelangen Sie eine Ebene tiefer und können sich die zugehörigen Buchungen anschauen.



Informationscenter: Hier erhalten Sie aktuelle Nachrichten zu Finanzthemen per Internet (per Klick auf das Werkzeugsymbol in diesem Block können Sie das Nachrichtencenter u.a. aktualisieren oder ausgeblendete Nachrichten wieder anzeigen) oder wenn z.B. Updates anliegen.

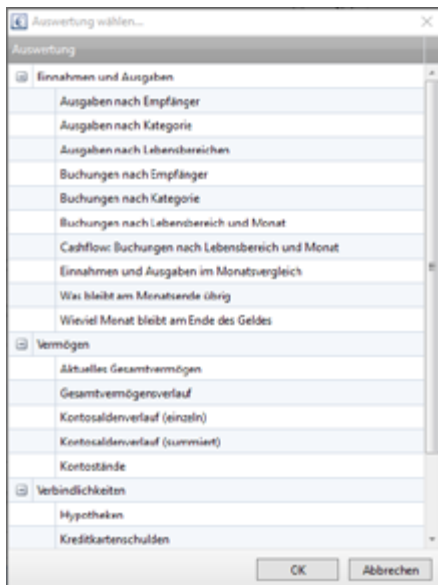
Kontosaldenverlauf: So verändert sich der Stand Ihres Haushaltsbuchs über die Zeit.

Was bleibt am Monatsende übrig: Hier wird angezeigt, wie viel Geld Sie real in einem bestimmten Monat übrig hatten.

Steuervorschau: Die Steuervorschau ermittelt die voraussichtliche Steuererstattung oder Nachzahlung für Ihre Einkommensteuer.

Dabei werden die steuerkategorisierten Buchungen sowie persönliche Einstellungen in der Steuervorschau berücksichtigt.

Die Startseite von WISO Haushaltsbuch lässt sich leicht um weitere Informationsblöcke erweitern. Klicken Sie dabei auf **Neuer Block** und anschließend auf **Auswertungen**. Ein Klick im Feld **Auswertungen wählen** zeigt Ihnen eine Vielzahl von Auswertungsoptionen. Die Auswertung **Was bleibt am Monatsende übrig** bietet Ihnen beispielsweise eine Übersicht über den monatlichen Saldo aus Einnahmen und Ausgaben. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit **OK**. WISO Haushaltsbuch fügt den Block in die Startseite ein. Stellen Sie so Ihre individuelle Startseite zusammen.



WISO Tipp

Die Blöcke auf der Startseite können Sie durch Klicken auf die Überschriften und Ziehen mit gedrückter Maustaste verschieben. Weitere Optionen zur Anordnung der Blöcke finden Sie in der Funktionsleiste unter Seite anpassen.

WISO Haushaltsbuch in Aktion

Haben Sie das Gefühl, dass Sie jeden Monat mehr Geld ausgeben als eigentlich nötig wäre? Passiert es Ihnen manchmal, dass Ihr Kontostand niedriger ist als erwartet und Sie nicht genau wissen, wofür Sie das Geld ausgegeben haben?

WISO Haushaltsbuch hilft Ihnen, unschöne Überraschungen zu vermeiden. Probieren Sie es aus: Bald werden Sie Ihre finanzielle Situation ständig im Blick und unter Kontrolle haben. Sie werden ganz einfach versteckte und unnötige Kosten entdecken.

Bitte nicht falsch verstehen - wir wollen Sie hier nicht zum pedantischen Sparer erziehen, der jeden Euro zweimal umdreht, bevor er ihn ausgibt, und permanent vom finanziellen Ruin träumt, wenn er sich auch nur einmal einen kleinen Luxus gegönnt hat. Denn natürlich gibt es verschiedene „Geld-Typen“, vom großzügigen Lebenskünstler, der am Ende seines Geldes grundsätzlich zuviel Monat übrig hat, über den geborenen Verwalter, dem der traumwandlerisch sichere Umgang mit Geld in die Wiege gelegt scheint, bis zum akribischen Sparer.

Aber welcher Typ Sie auch immer sind: WISO Haushaltsbuch wird Ihnen dabei helfen, Ihre finanzielle Situation zu optimieren.

Ein wenig Disziplin ist allerdings nötig, um konsequent hauszuhalten. Doch wenn Sie am Ball bleiben, werden Sie schnell sehen, dass sich der Einsatz lohnt.

In diesem Abschnitt lernen Sie

- wie Sie alle Ihre Einnahmen und Ausgaben erfassen
- wie Sie diese mithilfe von WISO Haushaltsbuch analysieren und auswerten können
- und wie Sie WISO Haushaltsbuch durch Ihre persönliche Kategorisierung dabei optimal nutzen können.

Alles, was reinkommt - die Einnahmen

Sie erhalten Geld, regelmäßig oder unregelmäßig, von Ihrem Arbeitgeber, aus Verkäufen bei eBay, als Taschengeld, per Scheck oder bar. Von diesem Geld fließen wiederum regelmäßig oder unregelmäßig bestimmte Beträge in Mietzahlungen, in Abos für Zeitschriften, in die Wartung Ihres Pkw usw. Wichtig ist die Differenz zwischen dem, was Sie einnehmen und dem, was Sie ausgeben. Um diese Differenz im grünen Bereich zu halten, also z.B. am Monatsende stets etwas übrig zu haben, müssen beide - Einnahmen und Ausgaben - sauber erfasst werden.

Alle Ihre **regelmäßigen** Einnahmen sollten Sie in WISO Haushaltsbuch erfassen. Denken Sie aber auch an unregelmäßige Einnahmen, zum Beispiel Weihnachtsgeld, eine Steuererstattung oder Schenkungen.

Auf die Einnahmeseite haben Sie in der Regel wenig Einfluss. Sie können Ihren Chef um eine Gehaltserhöhung bitten, Zweitjobs annehmen oder Ihr Hab und Gut bei eBay verkaufen. Aber der eigentliche Ansatzpunkt, um am Ende des Monats mehr übrig zu haben, ist die Kontrolle der Ausgaben. - Doch dazu später mehr.

Wie erfasse ich die Einnahmen?

In der Regel ist die Anzahl der Einnahmequellen - leider - noch sehr überschaubar. Wichtig ist die Erfassung aber dennoch: Der Standardweg ist hierbei die Erfassung über einen Beleg.

Gehen Sie dazu über die Hauptnavigation in den Bereich **Buchungen** und klicken Sie in der Funktionsleiste auf **Neue Buchung > Einnahme**. Wählen Sie Ihr Haushaltsbuch/Bargeldkonto aus. Nutzen Sie gegebenenfalls den Kontofilter oberhalb der Buchungsliste falls Sie schon mehrere Konten angelegt haben.

Beispiel: Sie haben 50 Euro im Lotto gewonnen. Tragen Sie als Auftraggeber „Lotto“ ein.

SEPA-Einnahme/Gutschrift erstellen Standard SEPA

Auftraggeberkonto: Bargeldkonto IBAN: BIC: n/a

Auftraggeber
Lotto

IBAN des Zahlungspflichtigen BIC des Zahlungspflichtigen
bei (Kreditinstitut)

Währung Betrag
EUR 50,00

Verwendungszweck
Lottogewinn

End-to-End-Id

Empfänger
mocheinfeld
IBAN des Empfängers

Ausführung

Kategorie: Sonstige Einnahmen Steuer: Keine

Als Vorlage speichern
 Buchung nach dem Speichern anzeigen

Im Konto speichern Verwerfen

Wenn Sie auf „In Konto speichern“ klicken, wird die Buchung eingetragen und erfasst.

Umsatzkonto	Verwendung	Empfänger/Contingent	Verwendungszweck	Kategorie	Betrag
0001	Lotto			Sonstige Einnahmen	50,00 €

Was mache ich mit meinem Geld?

Die Ausgaben

Bevor Sie Ihre finanzielle Situation optimieren können, müssen Sie wissen, wofür Sie Ihr Geld in der Regel ausgeben.

WISO Tipp

Erfassen Sie zwei bis drei Monate lang Ihre Ausgaben mit WISO Haushaltsbuch. Sie gewinnen so einen Eindruck von Ihrer persönlichen Einnahmen/Ausgaben-Situation. Lassen Sie sich möglichst alle Ausgaben quittieren und sammeln Sie die Belege.

Keine Angst: In den ersten Tagen ist es vielleicht noch ungewohnt und erscheint ein wenig lästig. Doch nach kurzer Zeit wird es für Sie ganz selbstverständlich sein. Wenn Sie aber mal vergessen, sich eine Ausgabe quittieren zu lassen, ist das auch nicht schlimm. WISO Haushaltsbuch bietet Ihnen dann die Möglichkeit zur pauschalen Erfassung.

Nachdem Sie auf diese Weise einige Wochen Buch geführt haben, können Sie Ihre Ausgaben analysieren und werden dabei Ansatzpunkte zum Sparen erkennen.

Wie erfasse ich meine Ausgaben?

Die Erfassung der Ausgaben funktioniert auf die gleiche Weise wie die Erfassung der Einnahmen. Schalten Sie also bitte das Belegformular, wie oben beschrieben, um auf **Ausgabe**.

Beispiel: Sie kaufen für 50 Euro Lebensmittel in einem Supermarkt. Tragen Sie als Empfänger „Supermarkt“ ein. Wenn Sie auf **OK** klicken, ist die Buchung erfasst.

Die eingetragene Ausgabe finden Sie im Bereich **Buchungen** wieder. Dort können Sie bei Bedarf die Buchung nachbearbeiten, z.B. aufsplitten oder anders kategorisieren.

Geht das auch schneller? Die Belegschnellerfassung

Sie müssen nicht unbedingt das gesamte Programm WISO Haushaltsbuch starten, um z.B. an einem verregneten Vormittag Ihre Wochenbelege zu erfassen. Dazu gibt es nämlich die **Schnellerfassung**. Einfach einmal im Globalen Menü unter **Datei > Schnellerfassung** die **Schnellerfassung aktivieren**, und Sie können künftig Ihre Belege und Tankquittungen auch außerhalb des Hauptprogramms erfassen. Nach der Aktivierung starten Sie die Belegschnellerfassung außerhalb von WISO Haushaltsbuch aus der Windows-Startgruppe „WISO Haushaltsbuch“ oder durch das entsprechende Icon auf der Windows-Oberfläche.

Schnellerfassung

Buchung/Beleg Dokument Tankquittung Verbrauch Merkezettel

Kategorie: Wohnungsausstattung

Beleginhalte Einnahme Ausgabe

Empfänger: Fa. Karl Kaiser

Datum: 04.04.

MwSt: 19,00%

Betrag in €: 59,95

[>> Betrag splitten](#)

Zusatzangaben

Zahlungsweg: Bar EC / Maestro Karte Kreditkarte Rechnung Bankeinzug

Verwendung: Möbel

Konto: Haushaltsbuch

Schließen Speichern Verwerfen

Die Belegschnellerfassung bietet Ihnen vier Karteireiter

Auf dem Reiter **Buchung/Beleg** sollten Sie Ihre Ausgabe kategorisieren, den Gesamtbetrag einsetzen und ggf. bei den Zusatzangaben von **Bar** auf **EC-Karte** umschalten. Bitte prüfen Sie, ob das richtige Konto ausgewählt ist. Später, wenn Sie WISO Haushaltsbuch wieder starten, wird Sie das Programm darauf hinweisen, dass neue Daten aus der Schnellerfassung eingetroffen sind. Übernehmen Sie dann bitte die Daten und prüfen Sie sie in der Buchungsliste.

Auf dem Reiter **Dokument** finden Sie Möglichkeiten, Text- oder Bilddateien mit einem Beleg zu verknüpfen.

Die Belegschnellerfassung unterstützt Sie außerdem bei einem steuerlich nicht unwichtigen Thema - bei der Erfassung von Kilometerständen und Benzinkosten! Auf dem Reiter **Tankquittung** wählen Sie Ihr Fahrzeug (falls Sie ein Fahrzeug über **Programmbereiche > Fahrzeugkosten** eingetragen haben), tragen Tankdatum, Liter, Rechnungsbetrag etc. ein und speichern den Beleg. Entscheidend ist die Kilometerangabe im Feld **Trip**. Tragen Sie hier also bitte möglichst den Stand Ihres Tageskilometerzählers ein.

Auf dem vierten Reiter **Merkzettel** können Sie sich Notizen machen und sich so erinnern lassen.

Abschließende Tipps für das Arbeiten mit Formularen

Hier die wichtigsten Tipps zu den Belegformularen:

- Nutzen Sie die komfortablen Funktionen, die sich hinter den [...] Schaltflächen verbergen.
- Wenn Sie einen Betrag berechnen müssen, tippen Sie die Zahlen mit den Rechenzeichen einfach in das Betragsfeld ein (Beispiel: 29,95 + 24,99). Nach Drücken der Enter- oder Return-Taste wird das Ergebnis korrekt eingesetzt.
- Wenn Sie viel mit Skonto arbeiten, geben Sie den Faktor 0,97 (also minus 3 %) in das Betragsfeld mit ein (Beispiel: 29,95 * 0,97).
- Kategorisieren Sie Ihre Buchungen!
- Arbeiten Sie mit geöffneten Karteikarten - auf Details anzeigen klicken.
- Nutzen Sie bei Bedarf die Option Als Vorlage speichern (auf der Karteikarte Zusatz).

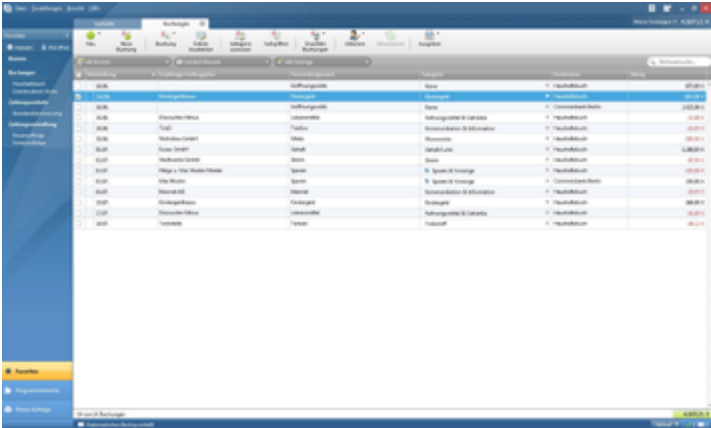
WISO Tipp

Noch ein abschließender Tipp: Wenn Sie mehr als ein Haushaltsbuch führen, aber Ihre Belege stets über dasselbe Konto abwickeln möchten, können Sie dieses als Standardkonto für Belege festlegen. Im Globalen Menü: Einstellungen > Programmeinstellungen auf der Karteikarte Buchungen finden Sie die entsprechende Option.

Rein in die Buchungen

Durch Klick auf Ihr Haushaltsbuch im Block **Buchungsvorschau** oder **Meine Barmittel** gelangen Sie in den Bereich Buchungen, der alle Ihre Buchungen in einer Art Kontoauszug auflistet.

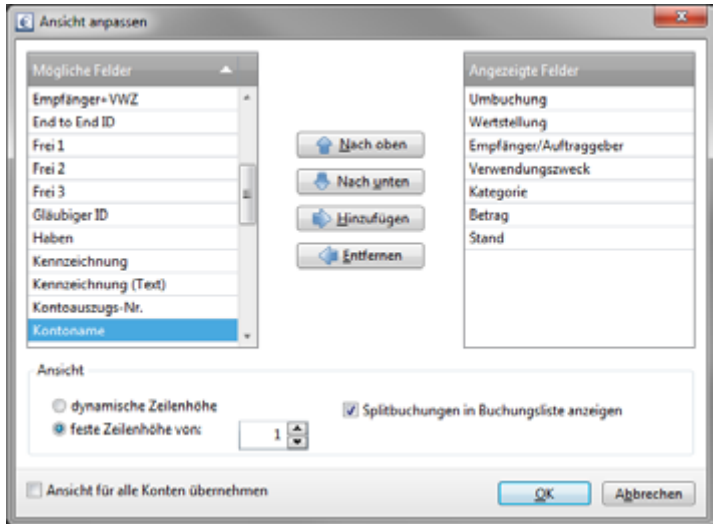
Ihre Buchungen werden in Listenform dargestellt; jede Zeile entspricht einer Buchung.



Datum	Beschreibung	Kategorie	Konto	Wertstellung
01.01	Kauf	Lebensmittel	Sparkasse	-100,00
02.01	Einzahlung	Bank	Sparkasse	100,00
03.01	Kauf	Lebensmittel	Sparkasse	-50,00
04.01	Einzahlung	Bank	Sparkasse	50,00
05.01	Kauf	Lebensmittel	Sparkasse	-75,00
06.01	Einzahlung	Bank	Sparkasse	75,00
07.01	Kauf	Lebensmittel	Sparkasse	-80,00
08.01	Einzahlung	Bank	Sparkasse	80,00
09.01	Kauf	Lebensmittel	Sparkasse	-90,00
10.01	Einzahlung	Bank	Sparkasse	90,00
11.01	Kauf	Lebensmittel	Sparkasse	-100,00
12.01	Einzahlung	Bank	Sparkasse	100,00

Im Bereich Buchungen erscheinen neue Einträge standardmäßig unten. Wenn Sie auf die Spaltenüberschrift **Wertstellung** klicken, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt; die jüngsten Buchungen erscheinen dann oben in der Liste. Das Umkehren der Sortierung durch Anklicken funktioniert für jede Spaltenüberschrift.

Durch Änderung der Ansicht im Globalen Menü unter **Ansicht > Anpassen** können Sie weitere Spalten einblenden oder die Höhe der einzelnen Zeilen selbst bestimmen.



Das Bearbeiten von Buchungen funktioniert übrigens über die Detailansicht, die standardmäßig im unteren Bereich des Buchungsbereichs angezeigt wird. Sind die Details nicht eingeblendet, so reicht ein Klick in die Funktionsleiste unter **Details bearbeiten** oder einfach ein Doppelklick auf die entsprechende Buchung.

Alle Buchungen, können Sie manuell kategorisieren. Der Vorteil: Je genauer Ihre Zuordnung ist, desto detaillierter werden auch Ihre Auswertungen.

Beispiel: Sie möchten mehrere Buchungen gleichzeitig kategorisieren. Unter den Buchungen der letzten zwei Monate befinden sich drei Überweisungen an verschiedene Möbelhäuser, die noch kategorielos sind. Klicken Sie bitte auf die erste Buchung, und anschließend auf die Checkboxes (Anhakboxen) in Spalte 1 der beiden weiteren Buchungen. In der Funktionsleiste klicken Sie auf **Kategorie zuweisen** und wählen die gewünschte Kategorie aus. Nach einem Klick auf **Ok** sind die Buchungen neu kategorisiert.

Mehr Übersicht mit Split-Buchungen

Zurück zum Hauptprogramm. Bleiben wir noch etwas bei unserem letzten Beispiel: Sie haben Ihren Wochen- oder Monateinkauf im Supermarkt erledigt, wollen nun aber etwas genauer protokollieren, für was Sie denn Ihr Geld ausgegeben haben. Nur für Lebensmittel? Oder doch auch für Kleidung, für Genussmittel oder Elektrogeräte? Gleich, ob Sie den Kassensbeleg per Schnellerfassung oder im Programm selbst als Buchung erstellt haben: Die Arbeitsweise bleibt gleich.

1. Wechseln Sie in den Bereich **Buchungen**,
2. wählen Sie dort das Offlinekonto, auf das Sie den Beleg gebucht haben,
3. klicken Sie auf die Buchung des Supermarkts.

Diese Buchung wollen wir nun aufsplitten.

Mit der Splitbuchung können Sie einen Gesamtbetrag auf mehrere Kategorien aufteilen. Dies können Sie entweder sofort bei der Erfassung der Ausgabe im Programm bzw. mittels Belegschnellerfassung tun, oder wie hier beschrieben über die Buchungsliste.

Klicken Sie nun in der Funktionsleiste auf das Symbol **Aufsplitten**.

Buchung splitten

Angangsbuchung

Empfänger: Discounter LB Betrag: 89,72 €

Verwendungszweck: Kategorie: Nahrungsmittel

Kategorie	Beschreibung	Betrag
Nahrungsmittel		59,63
Sonstige Büroausgaben		30,09

[Neu](#) [Löschen](#) [MwSt-Satz einblenden](#) [Umbuchung](#)

OK Abbrechen

Sie können den Betrag auf beliebig viele Kategorien aufteilen. Erfassen Sie die erste Kategorie und den entsprechenden Teilbetrag. Ausgabenbeträge werden rot dargestellt und werden als Absolutbetrag ohne Minuszeichen eingegeben! Klicken Sie auf **Neu** und erfassen Sie die zweite Kategorie und den zweiten Teilbetrag. Wiederholen Sie den Vorgang, bis der Hauptbetrag auf alle Kategorien verteilt ist. Klicken Sie auf **Ok**.

Ein Blick in Ihre Finanzen

Bereits nach kurzer Einarbeitung und der Erfassung der wichtigsten Einnahmen und Ausgaben lohnt sich ein Blick in den Auswertungsbereich von WISO Haushaltsbuch. Hier können Sie Ihre Finanzen analysieren und Sparpotenziale entdecken.

Sie erhalten ein repräsentatives Bild Ihrer finanziellen Situation und Ihres Konsumverhaltens. Zeit, sich vor Augen zu führen und zu staunen, wie viel es eigentlich kostet, wenn Sie zum Beispiel jeden Tag einen Espresso im Café gleich neben Ihrer Arbeitsstätte trinken. Dann rechnen Sie hoch, wie viel Sie sparen würden, wenn Sie den Kaffee im Büro selbst aufbrühen:

Ihr Sparpotenzial!

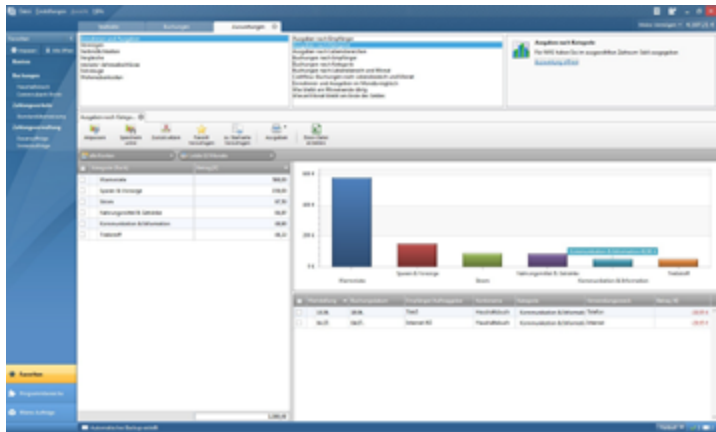
In diesem Abschnitt lernen Sie,

- welche Instrumente Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre Kosten zu durchleuchten,
- wie Sie auf dieser Basis Ansätze zum Sparen finden,
- wie Sie Ihre zukünftigen Finanzen planen und so rechtzeitig Rücklagen bilden,
- wie Sie Ihre Sparziele erreichen.

Sie müssen kein Finanzwirt sein, auch wenn hier von Analyse die Rede ist. Das Programm liefert Ihnen leicht verständliche Übersichten als Grafik oder als Liste und verdeutlicht Ihnen auf unterschiedlichen Ebenen, wie es um das Verhältnis Ihrer Einnahmen zu den Ausgaben steht.

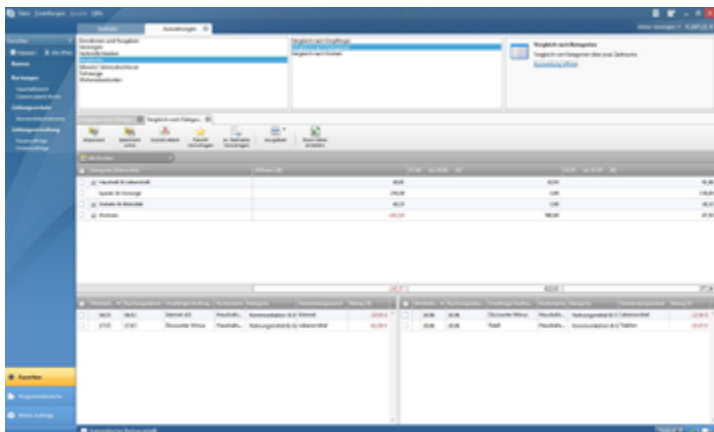
In der **Hauptnavigation** unter dem Menüpunkt **Auswertungen** finden Sie die Instrumente, mit denen Sie Ihre finanzielle Situation und Ihr Ausgaben- und Konsumverhalten aus verschiedensten Perspektiven unter die Lupe nehmen können. Klicken Sie sich durch die verschiedenen Angebote, schauen Sie sich die Ergebnisse der verschiedenen Analysen an und verwenden Sie, was Ihnen nützlich und informativ erscheint als Grundlage für Ihre künftigen finanziellen Entscheidungen.

Ausgaben nach Kategorie: Interessant wird sicher der Vergleich zwischen den verschiedenen Kategorien sein, denn hier sehen Sie, wofür Sie Ihr Geld tatsächlich ausgeben. Klicken Sie dazu im oberen Bereich von **Auswertungen** auf **Einnahmen und Ausgaben**, dann **Ausgaben nach Empfänger** und rufen Sie anschließend über **Auswertung** öffnen den zugehörigen Report auf.



Vielleicht sticht Ihnen sofort ein Bereich ins Auge, in den zu viel Geld fließt?

Vergleich nach Kategorien: Wenn Sie z.B. vergleichen möchten, ob Ihre Ausgaben für Lebensmittel im Vergleich zum Vormonat konstant geblieben sind, wählen Sie **Vergleiche > Vergleich nach Kategorien** und öffnen Sie die Auswertung.



Gibt es große Schwankungen innerhalb einer Kategorie? Vielleicht stellen Sie fest, dass Sie in den Sommermonaten viel mehr für den Bereich „Freizeit“ ausgeben als im Winter, weil Sie gerne in den Biergarten gehen oder am Wochenende größere Familienausflüge unternehmen. Hier sehen Sie in Euro und Cent, was Sie der Spaß kostet. Ob er es wert ist, müssen Sie selbst entscheiden.

Es gibt noch eine Vielzahl weiterer Reports. Schauen Sie sich einfach mal an und probieren Sie sie aus.

In der Funktionsleiste können Sie die Ansichten übrigens noch Ihren Wünschen anpassen, also weitere Details in die Reports ein- und ausblenden, Balken-, Kreis- oder Liniendiagramme wählen usw. Eine solche angepasste Ansicht können Sie auch abspeichern oder auf die Startseite legen und somit stets im Überblick behalten.

WISO Tipp

Schauen Sie sich am Ende jeden Monats die genaue Zusammensetzung Ihrer Einnahmen und Ausgaben an. Eine detaillierte Übersicht mit anschaulichen Grafiken und einen Vergleich mit dem Vormonat finden Sie unter Auswertungen > Monats-/Jahresabschlüsse.

Es gibt zahllose Möglichkeiten zu sparen. Versuchen Sie, konsequent beim Discounter einzukaufen. Nehmen Sie einen Umweg auf sich, um bei der Billig-Tankstelle zu tanken, vorausgesetzt, dieser frisst die Einsparungen nicht wieder auf. Benutzen Sie günstige Telefon-Vorwahlen oder legen Sie sich eine Telefon-Flatrate zu. Achten Sie auf Ihren Energie- und Wasserverbrauch und fragen Sie bei Ihrer Verbraucherzentrale nach einer Broschüre mit Tipps zu dem Thema.

„Kleinvieh macht auch Mist“ - das gilt vor allem bei Ihren täglichen Finanzen. Kleine Beträge, die man oft unüberlegt ausgibt, reißen über das Jahr in der Summe ein beträchtliches Loch in Ihren Geldbeutel. Wenn Sie zum Beispiel in Ihrer Mittagspause in ein Restaurant gehen, zahlen Sie wahrscheinlich drei Euro mehr als in der Kantine. Auf 220 Arbeitstage im Jahr hochgerechnet sind das 660 Euro. Statt sich morgens Butterbrote zu schmieren, kaufen immer mehr Menschen ihr Frühstück in einer Bäckerei. Auch das kostet Sie rund zwei Euro täglich zusätzlich - weitere 440 Euro, die man im Jahr sparen kann.

Hilfe und Support

Falls eine Ihrer Fragen durch diese Anleitung oder durch die programminterne Hilfe nicht beantwortet wird, gibt es weitere Möglichkeiten zur Hilfe.

Aber **Achtung**: Prüfen Sie bitte vorher, ob Sie wirklich mit der neuesten Version der Software arbeiten. Wir empfehlen dringend regelmäßige Programmaktualisierungen, sogenannte Updates. Diese sind für Sie kostenlos.

Wenn Sie im Globalen Menü **Datei > Aktualisieren > Programm** wählen, stellt WISO Haushaltsbuch eine Internetverbindung her und lädt Daten vom Update-Server. Auf diese Weise werden Verbesserungen, die erst nach der Veröffentlichung umgesetzt werden konnten, in das Programm eingepflegt.

Oft erübrigen sich die Fragen bereits durch ein solches Update. Aktualisieren Sie Ihr Programm also regelmäßig. So arbeiten Sie immer mit der aktuellen Version von WISO Haushaltsbuch.

Möchten Sie Ihr Update direkt als selbstextrahierende Datei herunterladen, dann nutzen Sie bitte unsere Übersichtsseite unter

<https://www.buhl.de/updates.html>

Online-FAQ

Sollte Ihre Frage bereits von anderen Anwendern gestellt worden sein, wird sie in den **Online-FAQ** beantwortet. Sie erreichen die Frage- und Antwortsammlung über den Menüpunkt **Hilfe > Supportanfrage** stellen.

Über dieses Eingabemenü können Sie auch eine **schriftliche Supportanfrage** direkt an unsere Hotline formulieren - Sie finden die Adresse bereits im Briefkopf und brauchen Ihre Frage nur noch auszudrucken und abzuschicken.

Online-Forum

Zahlreiche Tipps und Lösungsvorschläge finden Sie darüber hinaus in unserem Online-Forum: Dort können Sie Ihre Anliegen, Kritik oder Anregungen zum Programm mit unseren Experten und anderen erfahrenen Benutzern diskutieren. Aus dem Programm heraus rufen Sie die Informationsplattform über den Menüpunkt Hilfe > Online-Forum auf.

Die Internetadresse lautet <https://www.buhl.de/wiso-software/forum/>. Das Forum erfordert eine einmalige Registrierung mit gültiger E-Mail-Adresse.

Buhl Service Center

Außerdem können Sie auf den folgenden Wegen mit uns Kontakt aufnehmen:

- > **Telefon** 02735 90 96 99
- > **Fax** 02735 90 96 500
- > **Post** Buhl Data Service Gmbh
Support Center
Carl-Benz-Str. 2
57299 Burbach

Die Hotline ist in folgenden Zeiten besetzt:

- Montag bis Freitag 09:00 - 21:00 Uhr
- Samstag 09:00 - 13:00 Uhr

Komfortable Fernwartung

Wer eine gültige Aktualitäts-Garantie besitzt, kann die Fernwartungsfunktionen von teamviewer nutzen. Von allen Supportangeboten ist dies das bequemste (für Sie). Das teamviewer-Programm ermöglicht es unseren Mitarbeitern, auf Ihren Rechner zuzugreifen und genau das auf dem Bildschirm zu sehen, was Sie sehen. Sie können etwaige Probleme auf Ihrem Rechner, an Ihrem Arbeitsplatz darstellen und müssen Sie nicht mehr beschreiben, und der Berater kann Ihnen die Lösung direkt am Computer zeigen oder durch Zugriff auf Ihre Programmversion die Probleme auch dort beheben.

Um den teamviewer zu nutzen, kontaktieren Sie per Telefon einen Berater unseres Kundendienstes (siehe Kasten oben oder Rückseite der Bedienanleitung). Der Berater startet nun das Beraterprogramm und fordert Sie auf, ihrerseits das **Teilnehmerprogramm** zu starten.

Das teamviewer-Teilnehmerprogramm ist ein externes Programm, das Sie in WISO Haushaltsbuch im Globalen Menü unter **Hilfe > erweiterter Support > teamviewer starten** aktivieren. Sollte nach Starten des teamviewers eine auf Ihrem PC installierte Firewall-Software Sie nach dem Zulassen oder Verweigern einer Internetverbindung fragen, wählen Sie bitte „zulassen“.

Ihr Kunden-Konto

Auf der Buhl-Website im Bereich „Kunden-Konto“ können Sie Ihre Kundendaten verändern, eine Lastschriftinzugsvollmacht erteilen, Garantie- und Seriennummern beschaffen, kostenlose Ersatzlieferungen anfordern und vieles mehr.

Sie erreichen Ihr Kundenkonto direkt über

www.buhl.de/mein_konto.html

WISO Tipp

Sie können auf alle hier vorgestellten Möglichkeiten auch über die Windows-Startleiste zugreifen. Dies hilft Ihnen z.B. dann, wenn sich das Programm gar nicht erst starten lässt. Klicken Sie in diesem Fall in der Startleiste auf Alle Programme > WISO Haushaltsbuch > Support & Unterstützung.

Viel Erfolg und viel Spaß mit WISO Haushaltsbuch

Sie wissen nun alles, was nötig ist, um erfolgreich mit WISO Haushaltsbuch zu arbeiten. Wir wünschen Ihnen und hoffen, dass Sie Ihre Ausgaben bald noch besser im Griff haben als zuvor. Vielleicht werden Sie nächstes Jahr noch einmal an die ersten Schritte in WISO Haushaltsbuch zurückdenken, wenn Sie gerade Ihren Extra-Urlaub genießen und unter der Mittelmeersonne am Strand spazieren gehen.

Abschließend noch mal das Wichtigste zusammengefasst und ein kurzer Ausblick auf viele weitere Funktionen von WISO Haushaltsbuch:

Alles auf einen Blick: Mit WISO Haushaltsbuch können Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben übersichtlich erfassen.

Auch für die Zukunft: Mit Hilfe der Finanzprognose können Sie Ihre finanzielle Situation für die Zukunft ermitteln. Der Zeitraum ist dabei beliebig einstellbar. Zu jedem Tag, an dem eine finanzielle Transaktion durchgeführt wird, ob Einnahme oder Ausgabe, erhalten Sie Ihren Kontostand angezeigt.

Haushalt & Leben: Warum ist nur so wenig Geld auf dem Konto? Wie viel gebe ich beim Tanken aus? War die letzte Heizkostenrechnung auch so hoch? Solche Fragen beantworten Sie mit WISO Haushaltsbuch per Mausklick.

Behalten Sie Ihre Ziele immer vor Augen, wenn Sie Ihre Finanzen optimieren. Die Belohnung folgt - und dann wird es ein umso schöneres Gefühl sein. Und spätestens wenn Sie dieses Erfolgserlebnis gespürt haben, wird es Ihnen richtig Spaß machen, mit WISO Haushaltsbuch Ordnung in Ihre Finanzen zu bringen.

Kundenservice

Telefon: 02735 90 96 99

Technischer Support

Telefon: 02735 90 96 60

Sie erreichen uns

Montag bis Freitag: 9–21 Uhr

Samstag: 9–13 Uhr

Oder online unter

www.buhl.de/kundenkonto

Online-Support

<https://kundencenter.buhl.de>

www.wiso-software.de/forum

Kontakt

Buhl Data Service GmbH

Support Center

Carl-Benz-Str. 2

57299 Burbach

www.buhl.de