

WISO Mein Geld:

Dokumenten-Management: Endlich alle Informationen an einem Ort

Mit WISO Mein Geld verknüpfen Sie Ihre Zahlungsvorgänge, Geldanlagen, Kredite und Vermögensbestandteile mit den dazugehörigen Unterlagen. Ob die Dokumente bereits in elektronischer Form vorliegen oder als gedruckte Verträge, Rechnungen oder Briefe, spielt keine Rolle: Die komfortable Dokumentenverwaltung ist das "Missing Link" zwischen PC und Aktenordner!

Die Überwachung der laufenden Bankgeschäfte und die Bestandsaufnahme von Vermögen und Schulden sind bekanntlich kein Selbstzweck: Oft ergibt sich Handlungsbedarf - mal soll eine zweifelhafte Lastschrift überprüft werden, ein andermal ein überflüssiges Zeitungsabo gekündigt oder auch die Versicherungssumme einer Hausratversicherung angepasst werden. In all diesen Fällen benötigen Sie Informationen - angefangen bei Namen, Anschriften, Kunden- und Vertragsnummern über Konditionen und Kündigungsfristen bis hin zu den Inhalten von Briefen und Gesprächen aus der Vergangenheit.

Da mag die Finanzsoftware noch so komfortabel sein: Bislang hieß es in solchen Fällen: "Ein Griff - und die Sucherei geht los!" Das liegt nicht nur daran, dass es vielen Menschen schwerfällt, für eine geordnete Papierablage zu sorgen: Selbst wenn alle wichtigen Papierdokumente fein säuberlich in Aktenordnern und Hängemappen einsortiert sind, fehlt immer noch der Zugriff auf all die Daten, die sich in elektronischer Form an unterschiedlichen Stellen auf der Festplatte oder anderen Datenträgern befinden. Denken Sie nur an

- Word-Texte, Excel-Tabellen und PDF-Dokumente in den Untiefen der "Eigenen Dateien",
- die Kontaktdaten aus Ihrer Adressverwaltung,
- Termine, Aufgaben und Notizen im Terminkalender sowie
- E-Mails und die dazugehörigen Dateianhänge im E-Mailprogramm oder E-Mail-Archiv.

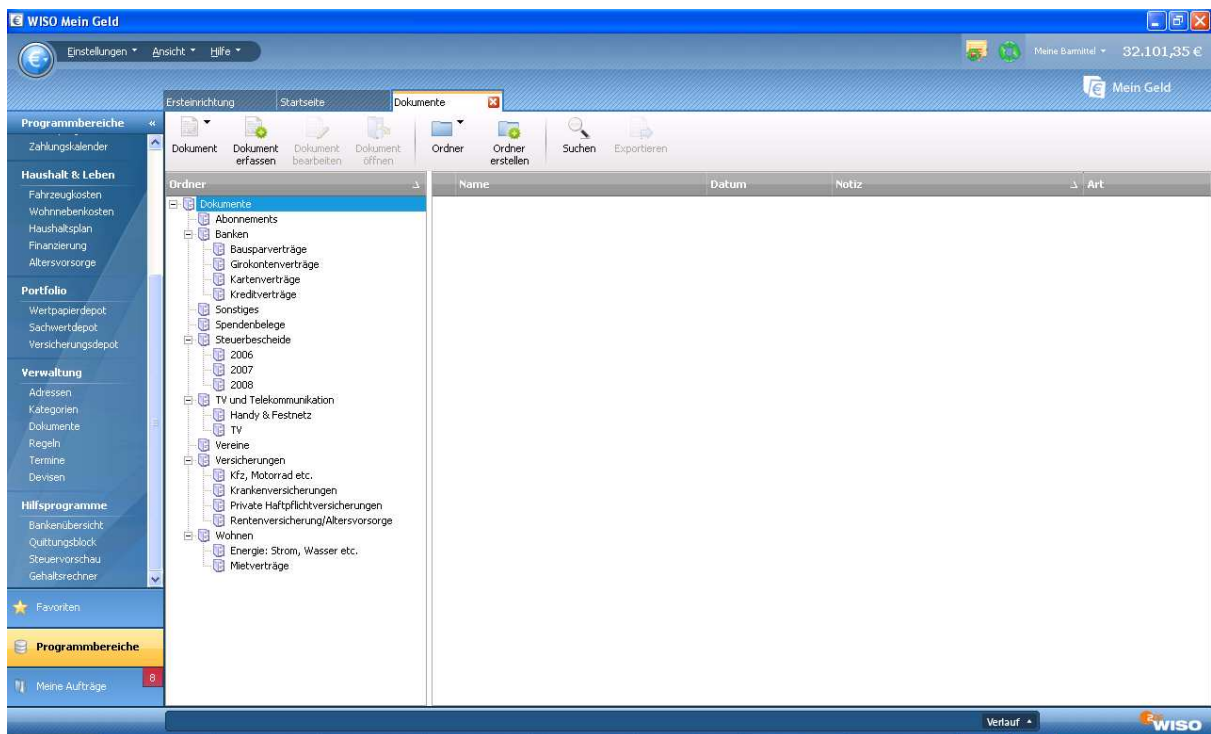
Jede einzelne dieser Ablagen mag noch so gut sortiert sein: Es fehlt einfach das einende Band! Und genau dieses Bindeglied stellt Ihnen WISO Mein Geld in Form der genialen Dokumentenverwaltung zur Verfügung: Wie gründlich Sie bei der Verzahnung von Finanzprogramm, Dateien und Papierdokumenten vorgehen, bestimmen Sie selbst. Sie selbst legen fest, welche Informationen Sie hinterlegen und in welcher Form das geschieht: So füttern Sie Ihre Infozentrale wahlweise

- mit **manuellen Anmerkungen und Kommentaren** zum jeweiligen Vorgang,
- mit **elektronischen Dokumenten** aller Art - im Volltext mit allen Tabellen, Grafiken etc.,
- mit **gescannten Papierdokumenten** (bei Bedarf über die eingebaute Scanner-Schnittstelle sogar direkt aus dem Programm heraus!),
- mit **Verknüpfungen zu externen elektronischen Dokumenten** (damit sparen Sie Speicherplatz und greifen garantiert auf die aktuellste Dateiversion zu) oder auch
- mit Hinweisen auf die **Fundstellen von Papierdokumenten**.

Obendrein geben Sie bei Bedarf Schlagworte ein, um über die eingebaute Suchfunktion später gezielt auf bestimmte Dokumente zugreifen zu können. Ab der Version 2009 bietet die Dokumentenverwaltung von WISO Mein Geld zudem die Möglichkeit, Dokumente mit Kennzeichnungen und Erinnerungen zu versehen. Auf diese Weise richten Sie sich eine perfekte Wiedervorlage ein.


Erster Schritt: Zentrale einrichten

Die beste Nachricht gleich vorweg: Ihr zentrales Dokumenten-Management erfordert keinen langen Verwaltungsvorlauf! Sie bestücken Ihr neues Dokumentenarchiv einfach nach und nach mit den gewünschten Informationen. Am besten legen Sie vorweg eine Ordnerstruktur an, die sich an der Systematik Ihres Papierarchivs und / oder der Ihrer Eigenen Dateien orientiert. Über **Programmbereiche > Verwaltung > Dokumente** rufen Sie die Dokumentenzentrale auf. Standardmäßig hat die Dokumentenverwaltung von WISO Mein Geld folgende Einteilung:



Gut sortiert: So richten Sie Ihre Informationszentrale ein

Per Mausklick auf die Plus- und Minus-Symbole blenden Sie Unterverzeichnisse der vorbereiteten

Ordnerstruktur ein und aus. In der Symbolleiste finden Sie unter diesem Symbol  die Funktionen **Ordner erstellen / umbenennen / löschen** mit denen Sie die Struktur im Handumdrehen an Ihre eigenen Vorstellungen anpassen. Der Befehl **Ordner > Erstellen** sorgt dafür, dass im jeweils markierten Ordner ein neues Unterverzeichnis angelegt wird.

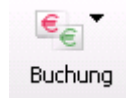
Zweiter Schritt: Dokumente erfassen

Auf hundertprozentige Trennschärfe müssen Sie dabei zum Glück keinen Wert legen: Denn anders als bei Aktenordnern, Hängemappen und klassischen Dateiverzeichnissen auf der Festplatte können Sie beim Dokumentenmanagement mit WISO Mein Geld ein und dasselbe Dokument gleichzeitig in mehreren "Schubladen" einsortieren. Die Prämienrechnung der Hausratversicherung, die von Hause aus in den Ordner "Versicherungen" gehört, kann also auch unter "Steuerbelege" auftauchen - Sie setzen einfach bei allen inhaltlich passenden Ordnern ein Häkchen. Wenn Sie auf der Suche nach einer Unterlage sind, brauchen Sie sich also nicht mehr daran erinnern, wo Sie das Dokument einsortiert haben: Sie finden es immer im passenden Kontext wieder!

Das Aufnehmen neuer Dokumente und Verknüpfen mit vorhandenen Zahlungs- und Buchungsvorgängen kann auf ganz unterschiedlichen Wegen vorstattgehen:



- **Variante A:** Unter **Programmbereiche > Verwaltung > Dokumente** per Mausklick auf **Dokument erfassen** in der Symbolleiste.
- **Variante B:** direkt in den meisten Arbeitsbereichen - zum Beispiel in der kompletten Buchungsliste. Dabei markieren Sie die Buchung, der Sie ein Dokument zuordnen wollen und klicken in der

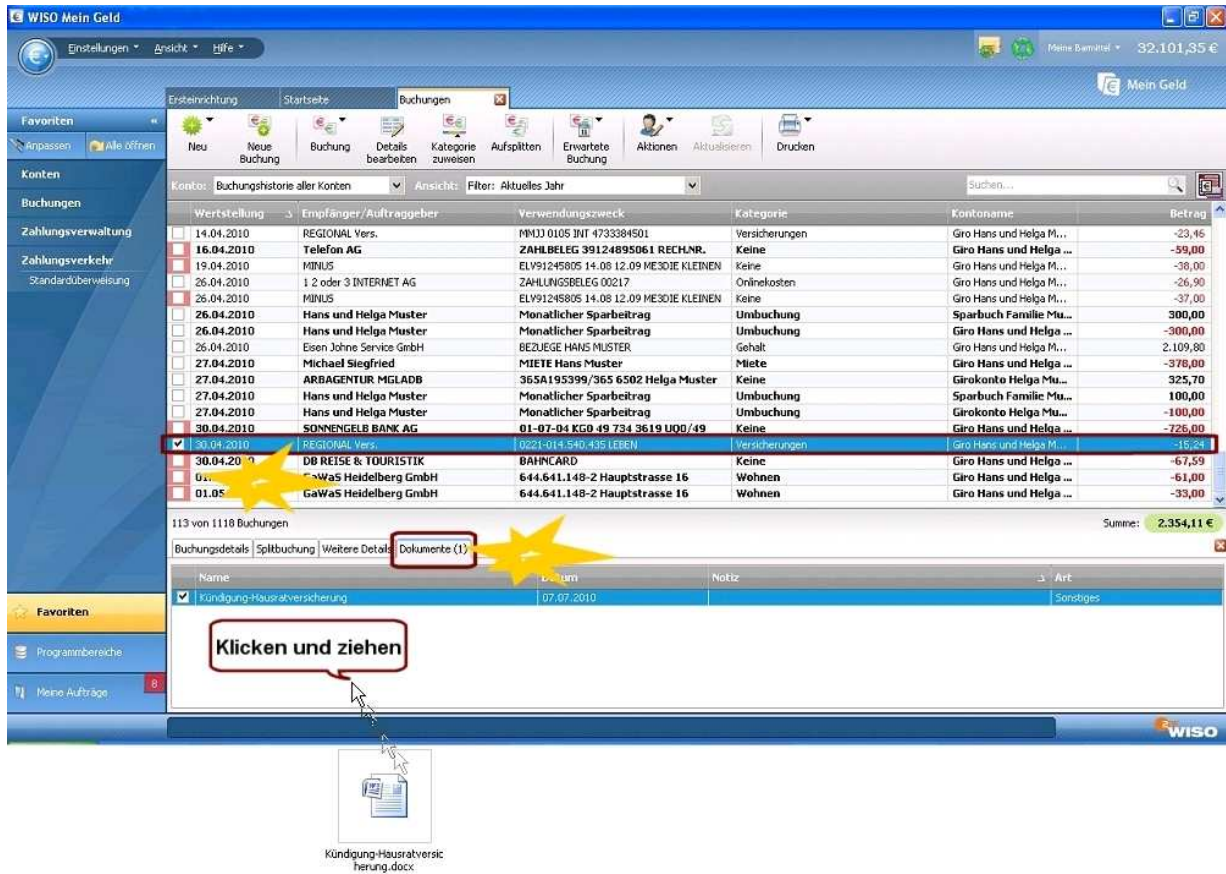


Symbolleiste auf **Buchung** und dann auf **Dokument erfassen**.

- **Variante C:** per Ziehen & Ablegen von Dateien aus dem Windows-Dateiverzeichnis (Arbeitsplatz) in das Register **Dokumente**.

Buchungsdetails		Splitbuchung		Weitere Details		Dokumente (1)	
	Name					Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kündigung-Hausratversicherung					07.07.2010	

Das finden Sie in der Detailansicht jedes Kontos, Depots, Kontoauszugs und jeder einzelnen Buchung. Angenommen, Sie haben bei der letzten Abbuchung Ihrer Hausratversicherung festgestellt, dass die Versicherungsprämie schon wieder erhöht worden ist und daraufhin den Vertrag gekündigt. Dann ziehen Sie die Word-Datei mit dem Kündigungsschreiben einfach per Maus in das Register **Dokumente** und lassen sie dort fallen:



Unabhängig von der gewählten Variante können Sie zwischen einer reinen Verknüpfung zum Dokument oder der „echten“ Einbindung wählen.



Bei einer „echten“ Einbindung werden Ihre Dokumente bei der Datensicherung der Software gespeichert. Die Speicherkapazität beträgt 2 Gigabyte.

Dritter Schritt: Dokumente finden

Sinn des Dokumenten-Managements ist es, die benötigten Informationen auf einen Blick zu sehen oder sich innerhalb von Sekunden am Bildschirm anzeigen zu lassen. Dazu gibt es das Register **Dokumente**, das Sie sich in der Detailansicht der meisten Listenelemente von WISO Mein Geld einblenden können. Ein Doppelklick auf ein dort hinterlegtes Dokument öffnet automatisch die dazugehörige Anwendung in einem separaten Fenster (z. B. Word oder Acrobat-Reader). In der Dokumentenverwaltung gibt es zudem eine Vorschau-Ansicht mit eingebauter Zoomfunktion.

Sofern Sie ein Dokument wider Erwarten nicht auf Anhieb in der Dokumentenablage finden, rufen Sie



über das Symbol **Suchen** in der Symbolleiste eine gezielte **Indexsuche** auf: Nachdem Sie Ihren Suchbegriff eingegeben haben, durchforstet das Programm die automatisch gespeicherten oder von Ihnen manuell eingetragenen Metainformationen.

Profitipp: Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "Details" blenden Sie alle verfügbaren Datenbankfelder ein, sodass Sie bei sehr großen Dokumentensammlungen noch gezielter nach bestimmten Inhalten forschen können. Über die Schaltfläche "Keine Details" verkleinern Sie das Suchfenster wieder.

Dokument suchen

Suchbegriff: Versicherung

Dokumentart: Alle

Suchbegriffe

- Alle
- Kontoauszug
- Korrespondenz
- Rechnung
- Sonstiges
- Vertrag

Dokumentname: []

Dokumentdatum: []

Abschlussdatum: gleich []

Auftragsnummer: enthält []

Ausgangsdatum: gleich []

Auszug Nr.: enthält []

Auszug vom: gleich []

Bezug: gleich []

<< Keine Details Suchen Abbrechen