

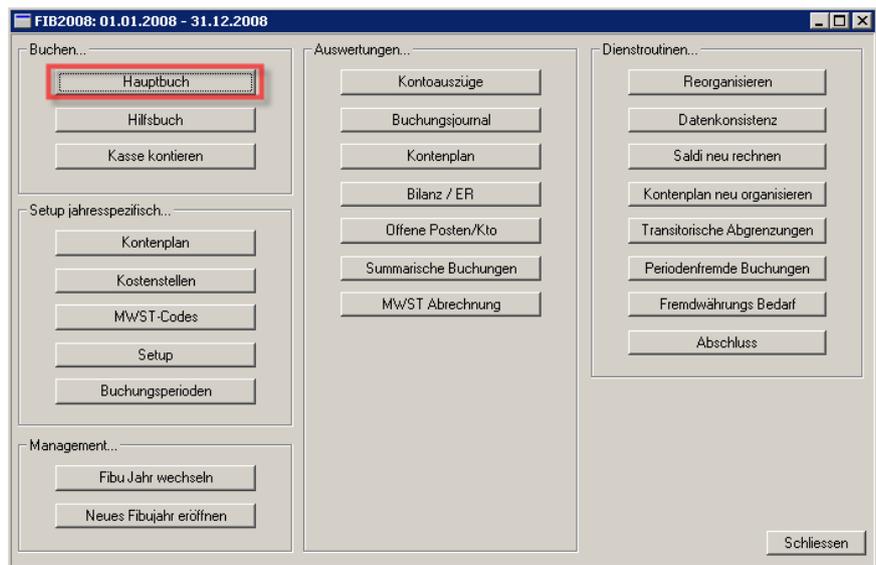
FIBU

geänderte Oberfläche
erweiterte Funktionalität

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Hinweise und Erläuterungen, bevor Sie den Support kontaktieren.

Neues Startfenster

Funktionen welche bis anhin über das FIBU-Menü angewählt werden mussten, werden neu übersichtlich in einem Startfenster präsentiert. Die Funktionalität des Hauptbuchs und dessen Erscheinungsbild wurden den gestiegenen Bedürfnissen angepasst. Sie wird nachfolgend beschrieben. Alle anderen Punkte behalten vorderhand das gewohnte Erscheinungsbild und die vertraute Funktionalität.



Das Hauptbuch

Die Oberfläche des Hauptbuchs zeigt 5 Bereiche:

The screenshot shows the TRISS 2000 Hauptbuch interface with five numbered callouts:

- 1 Anzeigefilter:** The top header area with fields for 'Datum', 'Konto', 'Beleg Nummer', 'Buchungstext', and 'Betrag'.
- 2 Sortierung:** The area below the header with radio buttons for 'Belegdatum', 'Soll Konto', 'Haben Konto', 'Belegnummer', and 'Betrag', along with 'Filter anwenden' and 'Filter löschen' buttons.
- 3 Anzeigebereich:** A table listing transactions with columns for 'Datum', 'Soll', 'Haben', 'Nummer', 'Buchungstext', and 'Betrag'.
- 4 Buchungsbeleg:** A detailed view of a selected transaction, showing 'Soll' and 'Haben' sides with account numbers and amounts.
- 5 Optionen:** The bottom bar with buttons for 'NEU', 'KOP', 'MUT', 'DEL', and 'Schliessen'.

1 Anzeigefilter

In diesem Bereich bestimmen Sie, welche Buchungsbelege in der Auflistung des Anzeigebereichs 3 aufgelistet werden sollen. Sie können die Felder des Anzeigefilters Ihrem Bedarf ausfüllen.

Wichtig! Es werden nur Buchungsbelege angezeigt, welche den Kriterien des Anzeigefilters entsprechen

2 Sortierung

Haben Sie Ihren Anzeigefilter gesetzt, können Sie bestimmen, mit welcher Sortierung die Daten angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf „Filter anwenden“ um die im Anzeigefilter der Sortierung gesetzten Optionen anzuwenden.

3 Anzeigebereich

Hier werden alle die Ergebnisse gemäss Anzeigefilter angezeigt, sortiert in der von Ihnen bestimmten Sortierung. Klicken Sie nach dem Ändern des Filters oder der gewünschten Sortierung jeweils auf „Filter anwenden“.

4 Buchungsbeleg

Der im Anzeigebereich gewählte Buchungsbeleg wird hier detailliert angezeigt. Gleichzeitig dient dieser Bereich als Eingabemaske für neue Buchungsbelege.

5 Optionen

- Wählen Sie **NEU**, um einen neuen Buchungssatz zu erfassen. Nachdem Sie „Speichern“ gedrückt haben, fügt TRISS den Beleg dem Hauptbuch zu. Je nach Filter und Sortierung sehen Sie den eben eingefügten Buchungssatz nicht im Anzeigebereich 3. Sie können aber sowohl den Filter wie auch die Sortierreihenfolge jederzeit Ihren Bedürfnissen anpassen. Wählen Sie „Abbrechen“, wenn Sie keine weitere Buchung mehr erfassen möchten.
- Wählen Sie **MUT**, um den im Anzeigebereich markierten Buchungssatz zu ändern. Je nach Filter und Sortierung ist es auch hier möglich, dass Sie den eben mutierten Buchungssatz nicht mehr im Anzeigebereich 3 sehen.
- Wählen Sie **KOP**, um den im Anzeigebereich angezeigten Buchungssatz in die Eingabemaske zu kopieren. Sie können die so erstellte Kopie vor dem

Speichern nach belieben verändern.

- Wählen Sie „DEL“, um den im Anzeigebereich ❸ markierten Buchungssatz zu löschen. Die von TRISS automatisch erstellten Buchungen können manuell nicht gelöscht werden.
- Wählen Sie „Schliessen“, um zum Startfenster zurückzukehren.