

Modul « Familie »

Im Modul [Familie] werden durch die Erfassung der Familien-Angehörigen die ersten Informationen eingetragen.

Die Familien-Angehörigen sind ersichtlich/verfügbar in den Modulen [Gesundheit], [Versicherungen], [Pensionskasse], [Nachfolge], [Bankkonten], [Rechnungen], [Steuern], [Portfolio].

Dieses Modul ermöglicht zudem die laufenden Rechnungen bezüglich der persönlichen Ausgaben zu registrieren. Die Rechnungen können entweder direkt im Modul [Familie], oder im Modul [Rechnungen] eingegeben und bezahlt werden. Sobald die Zahlungen im Modul [Rechnungen] validiert sind, erfolgt die automatische Aufnahme in die entsprechende Registriekarte des Moduls [Familie].

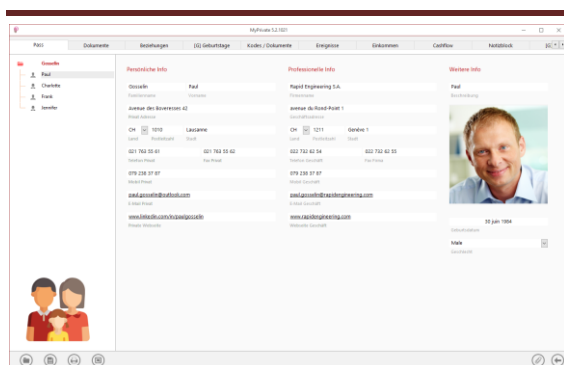
Inhaltsverzeichnis

Zusammenfassung der Registriekarten des Moduls.....	2
[Pass]	2
[Dokumente] – Zusammenfassung	2
[Dokumente] – Detail	3
[Beziehungen] - Zusammenfassung	3
[Beziehungen] – Detail	3
[Geburtstage]	3
[Kodes/Dokumente] - Zusammenfassung.....	4
[Kodes/Dokumente] - Details	4
[Ereignisse] - Zusammenfassung.....	5
[Ereignisse] - Detail.....	5
[Einkommen] - Zusammenfassung.....	6
[Einkommen] - Detail.....	6
[Cashflow] – Zusammenfassung.....	7
[Cashflow] - Detail	7
[Notizblock]	7
[Ableben] – Zusammenfassung	7
[Ableben] - Detail	7
[Berichte]	8

Zusammenfassung der Registrierkarten des Moduls

[Pass]	Detaillierte Informationen betreffend das Familienmitglied
[Dokumente]	Nicht finanzielle Dokumente
[Beziehungen]	Freunde und Familienmitglieder ausserhalb des Haushaltes
[Geburtstage]	Auflistung der Geburtstage
[Kodes/Dokumente]	Zugriffskodes und wichtige Dokumente mit Verfalldaten
[Ereignisse]	Wichtige Ereignisse, Tagebuch
[Einkommen]	Haupt- und Nebeneinkommen
[Cashflow]	Cashflow pro Familienmitglied
[Ausbildung]	Detail Schulen, Studium und Weiterbildung
[Stellen]	Berufskarriere
[Funktionen]	Berufliche Realisationen, bezogen auf Jobs
[Referenzen]	Referenzliste
[Notizblock]	Reservierte Zone für Notizen bezüglich des aktuellen Moduls
[Ableben]	Daten verstorbener Personen
[Berichte]	Drucken von eingetragenen Informationen

[Pass]



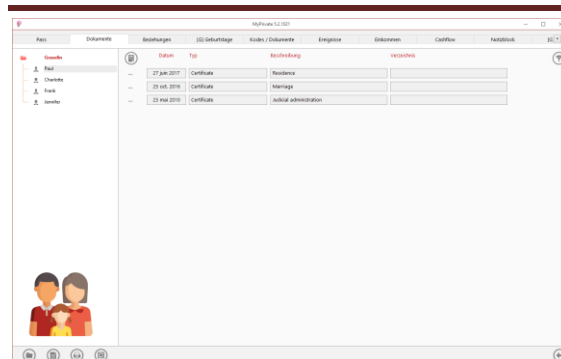
Besonderheiten dieser Registrierkarte:

Die Registrierkarte Pass enthält die vollständige Anschrift der Familienangehörigen, die in der Regel im Haushalt leben. Weitere, Ihnen nahestehende Personen können auf der Registrierkarte [Beziehungen] beigefügt werden.

Die Informationen bezüglich der Adressen werden automatisch in das Modul [Adress-Verzeichnis] integriert, indem zusätzliche Felder für weitere Informationen zur Verfügung stehen.

Das Datum des Feldes [Geburtsdatum] erscheint automatisch im Kalender der [Ereignisse].

[Dokumente] – Zusammenfassung



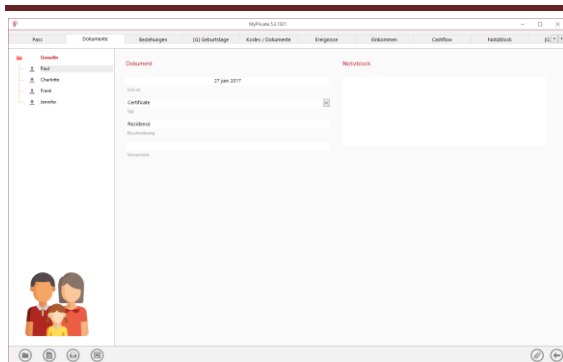
Diese Registrierkarte ermöglicht das Scannen und aufbewahren aller Dokumente, durch die Angabe eines Datums, eines Typs und eines Titels. Eine Zusammenfassung wird aufgezeichnet und erlaubt eine rasche Übersicht der verfügbaren Dokumente.

Zum Beifügen eines neuen Dokumentes, Klick

auf Icon  .

Der nachstehende Bildschirm öffnet sich:

[Dokumente] – Detail



Eingabe des Datums des Dokumentes, des Typs, (Wahl eines bestehenden Typs im Dropdown-Menü oder Festlegung eines neuen Typs), sowie eine Beschreibung. Diese drei Informationen erscheinen auf dem Bildschirm [Dokumente] – Zusammenfassung. Das Feld [Notizblock] dient der Abfassung zusätzlicher Informationen.

Nachdem die Felder ausgefüllt sind, Klick auf



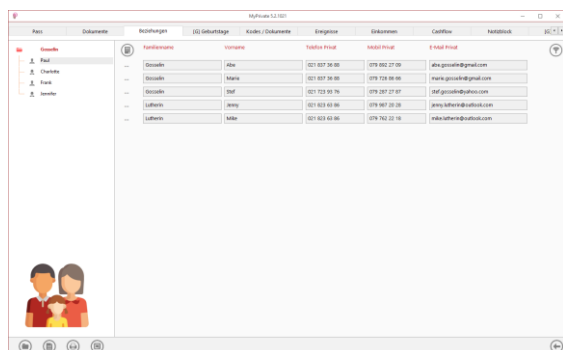
Icon zum Start des Scannens der Dokumente.

Zum Scannen, sowie die Integration der Dokumente, siehe Handbuch « Verwaltung der Dokumente ».

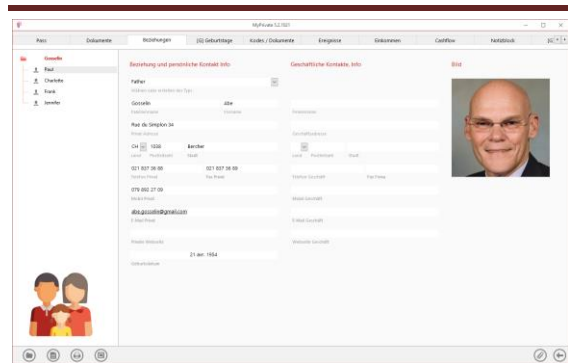
[Beziehungen] - Zusammenfassung

Diese Ansicht zeigt eine Zusammenfassung der Beziehungen der Mitglieder.

Zur Betrachtung und/oder Bearbeitung einer Eintragung, klicken Sie auf die linke Zone [...]



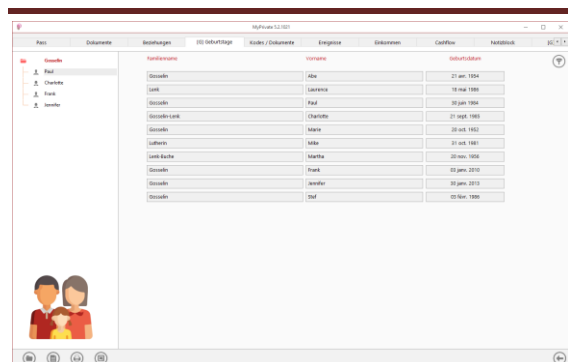
[Beziehungen] – Detail



Diese Registrierkarte ermöglicht das Beifügen von Adressen und wichtigen Angaben von nahestehenden Personen aller Familienmitglieder.

Die Informationen bezüglich der Adressen werden automatisch in das Modul [Adress-Verzeichnis] integriert indem zusätzliche Felder für weitere Informationen zur Verfügung stehen.

[Geburtstage]

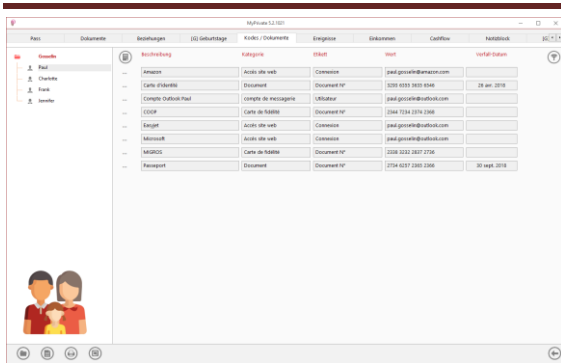


Die aufgeführten Informationen in der Registrierkarte [Geburtstage] erscheinen automatisch.

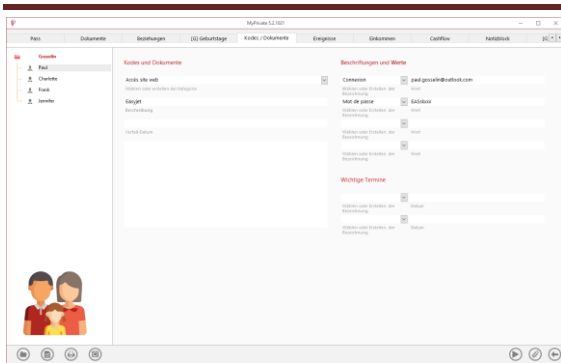
Sie stammen aus der Registrierkarte [Beziehungen] der Familienangehörigen.

Diese Registrierkarte ist allgemein gültig für alle Pässe, da es sich um eine <<Globale>> Registrierkarte handelt.

[Kodes/Dokumente] - Zusammenfassung



[Kodes/Dokumente] - Details



Besonderheiten dieser Registerkarte:

Die Registerkarte [Kodes/Dokumente] ermöglicht eine zentrale Kontrolle der Informationen von Karten, Konten, Dokumenten mit Fälligkeiten, Benutzern, Passwörter, Kodes etc.

Gescannte Dokumente können auch bei jeder Speicherung beigefügt werden (Kopie einer Identitätskarte, Bahnkarte, etc.).

Fristen und Termine erscheinen automatisch in dem Kalender.

Sicherheit der Passwörter

Wir raten von einem Zugriff in Klartext ohne Kodierung ab!


MyPrivate bietet zwei Möglichkeiten, die Sicherheit Ihrer Passwörter zu erhöhen. Diese Optionen werden nur aktiviert, wenn sich der Cursor in einem Feld [Wert] auf der rechten Seite des Bildschirms befindet.

Generieren eines Zufalls-Passworts

Diese Option wird aktiviert, wenn der Cursor über dem Feld [Wert] positioniert ist, und nur, wenn der aktuelle Wert leer ist.

Sie ermöglicht es, ein komplexes Passwort, z.B. «HW&~.j!, T3b» zu erzeugen.

Nachdem das Passwort generiert wurde, kann es manuell geändert werden, einschließlich Hinzufügen oder Löschen von Zeichen.


Um den Code zu generieren, setzen Sie den Cursor in ein leeres Feld [Wert] und klicken Sie auf das Symbol 

Den Code verschlüsseln

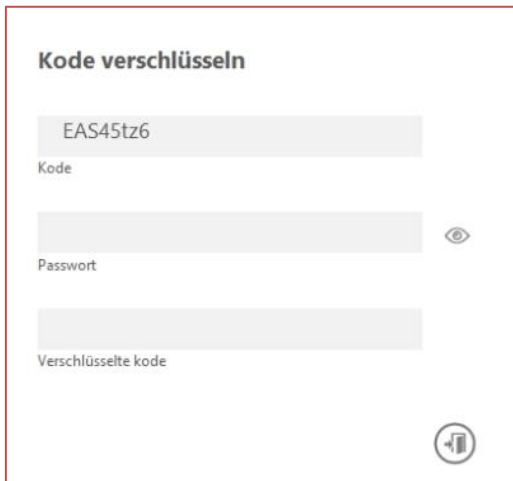
Zwecks optimalem Schutz ist es auch möglich, den Code durch ein zusätzliches, nicht registriertes Passwort zu verschlüsseln, das nur dem Benutzer von MyPrivate bekannt ist.

Der verschlüsselte Code wird zum Beispiel verwendet, wenn ein Konto auf einer Website erstellt wird, sowie bei der täglichen Identifizierung.

Das folgende Beispiel wird den geheimen Code „Alpes2018“ verwenden - das nur dem Benutzer von MyPrivate bekannt ist - um ein Passwort zu verschlüsseln.

1. Positionieren Sie den Cursor auf einem Feld „Wert“
2. Klicken Sie auf das Symbol  am unteren Rand des Bildschirms und dann auf die Option «Kode verschlüsseln». Das folgende

Fenster öffnet sich, in dem Sie den Geheimcode „Alpes2018“ im Feld [Passwort] eingeben, dann klicken Sie auf das Symbol rechts neben dem Feld [Passwort].



3. Der verschlüsselte Code erscheint.



4. Kopieren und Beifügen des verschlüsselten Codes auf der Website, um das Konto oder die Identifizierung zu erstellen

Weder die PIN (in diesem Beispiel „Alpes2018“) oder der verschlüsselte Code wird in der Datenbank gespeichert, was eine zusätzliche Sicherheit bietet.

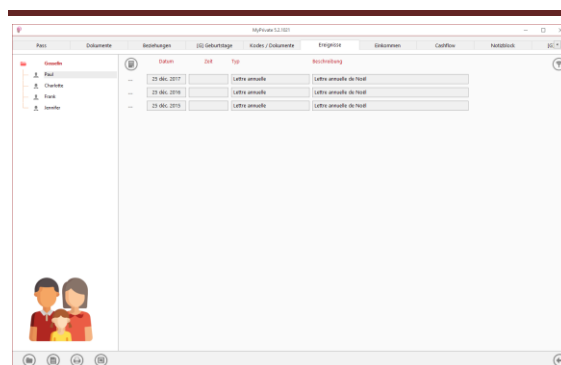
Wenn eine böswillige Person Zugriff auf die Kode-Liste erhalten sollte, würde sie die Codes vor der Verschlüsselung sehen und deshalb nicht benutzen können.

Um den verschlüsselten Code zu finden, das gleiche Verfahren anwenden und den geheimen Code (hier „Alpes2018“) anwenden.

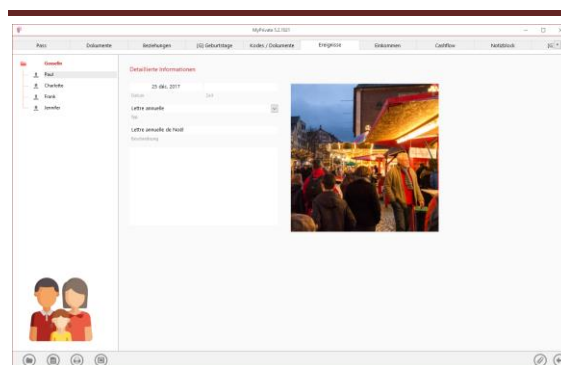
Um festzulegen, dass der in MyPrivate gezeigte Code verschlüsselt wurde, dessen Benennung umbenennen, z.B. „verschlüsseltes Passwort“ anstelle von „Passwort“.

Das gleiche Prinzip gilt für die PIN-Kodes, mit dem Unterschied, dass eine PIN manuell (z.B. 657625) eingegeben wird. Unter Verwendung des gleichen geheimen Codes „Alpes2018“ wird auch dieser in „105470“ umgewandelt.

[Ereignisse] - Zusammenfassung



[Ereignisse] - Detail



Jedes Familien-Mitglied kann hier Details von speziellen Ereignissen speichern, oder diese Registriertkarte als Tagebuch benutzen.

[Einkommen] - Zusammenfassung

Datum	Saläre	Brutto	Pensions	Steuerkredit	Netto	Bankkonto	Netto		
25.01.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.02.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.03.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.04.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.05.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.06.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.07.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.08.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.09.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.10.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.11.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
25.12.2017	Saläre	9200.00	1360.00	0.00	7340.00	CHF	Complete account	7340.00	CHF
2017		117200.00	49400.00	0.00	38940.00			38940.00	

[Einkommen] - Detail

Saläre	Brutto	Pensions	Steuer	Netto
9200.00	9200.00	560.00	640.00	7340.00

Die Registrierkarte [Einkommen] bezweckt die Erfassung aller Details des Einkommens.

[Beschreibung]

Beschreibung des kassierten Betrages, z.B. «Salär Januar».

[Konto Pensionskasse]

Wahl des Kontos der Berufsvorsorge.

Das Konto muss vorerst eröffnet werden im Modul [Pensionskasse], Thema [Vorsorge].

[Quellensteuer]

Im Fall einer Quellen-Besteuerung durch den Arbeitgeber, wählen Sie das Konto auf dem die Abzüge verrechnet werden.

Das Konto muss vorerst eröffnet werden im Modul [Steuern], Registrierkarte [Konto], Thema [Finanzen].

[Bankkonto]

Wahl des Kontos auf dem das Einkommen zu verbuchen ist.

Das Konto muss vorerst eröffnet werden im Modul [Bankkonten], Registrierkarte [Pass], Thema [Finanzen].

[Bruttobetrag]

Eingabe des Brutto-Betrages gemäss Gehaltsabrechnung.

[Andere Abzüge]

Der in diesem Feld angegebene Betrag wird automatisch berechnet. Er errechnet sich aus dem Brutto-Einkommen, der Quellensteuer und der Pensionskasse. Er entspricht dem Total der Sozialleistungen.

[Pensionskasse]

Eingabe des vom Arbeitgeber abgezogenen und an die Pensionskasse überwiesenen Betrages. Das Total der Beiträge ist ersichtlich auf der Registrierkarte [Beiträge] im Modul [Pensionskasse]. Der Beitrag des Arbeitgebers ist errechnet aus den Angaben stammend aus der Registrierkarte [Pass] des Moduls [Pensionskasse].

[Steuerkredit]

Eingabe des Betrages der vom Arbeitgeber zurückgehaltenen Quellensteuer.

[Bezahlter netto Betrag]

(in Einkommens Währung)

Eingabe des auf das Bankkonto überwiesenen Betrages.

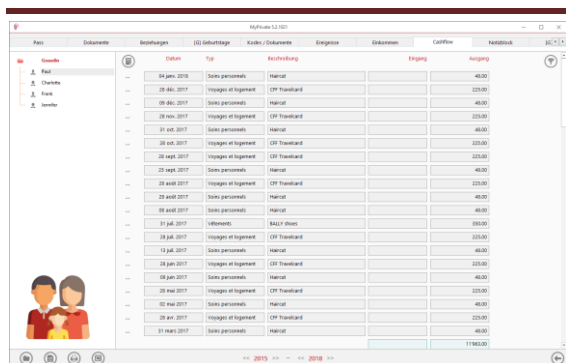
[Bezahlter netto Betrag]

(in Bank Währung)

Falls der netto Betrag in einer anderen Währung bezahlt ist als die Bankwährung (z.B. CHF, auf der Lohnabrechnung, aber in EUR

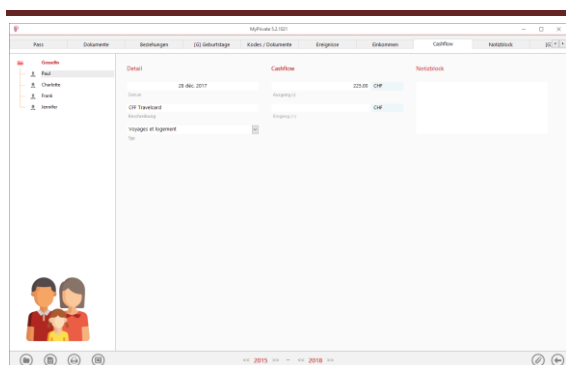
überwiesen), erfolgt eine genaue Eingabe in der Bankwährung.

[Cashflow] – Zusammenfassung



Date	Typ	Beschreibung	Eingänge	Ausgänge	Cashflow	Saldo
04 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
05 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
06 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
07 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
08 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
09 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
10 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
11 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
12 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
13 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
14 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
15 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
16 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
17 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
18 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
19 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
20 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
21 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
22 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
23 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
24 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
25 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
26 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
27 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
28 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
29 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
30 Jan 2018	Solde	Solde	4000		4000	4000
31 Jan 2018	Übertrag	Übertrag		2000	-2000	2000
						17962,00

[Cashflow] - Detail



Date	Beschreibung	Typ	Eingänge	Ausgänge	Cashflow
28 Dec 2017	Übertrag	Übertrag		223,00	-223,00
	Übertrag	Übertrag			
	Übertrag	Übertrag			

Die Registrierkarte [Cashflow] gestattet die Eingänge und Ausgänge zu registrieren.

[Beschreibung]

Eintragung der Eingänge und der Ausgänge (Auflistung erfolgt in der Kolonne «Beschreibung» in der «Zusammenfassung»).

[Typ]

Wahl eines vorhandenen Typs oder Erstellen eines Neuen. Es besteht freie Wahl der Kreation eigener Typs.

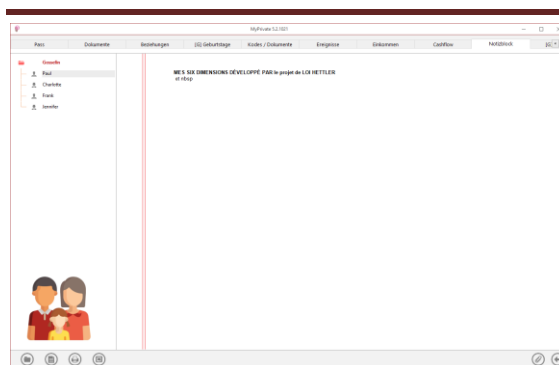
[Cashflow Ausgang]

Eingabe des Betrages (ohne Ergänzung + oder -).

[Cashflow Eingang]

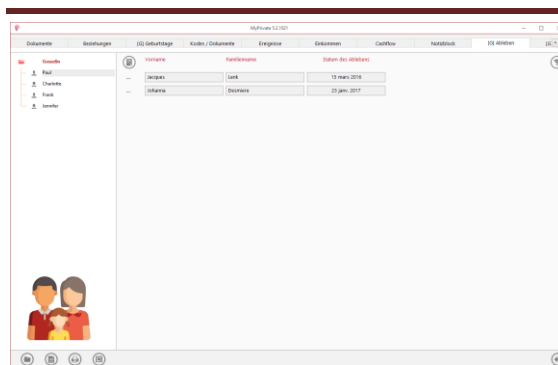
Eingabe des Betrages (ohne Ergänzung + oder -)

[Notizblock]



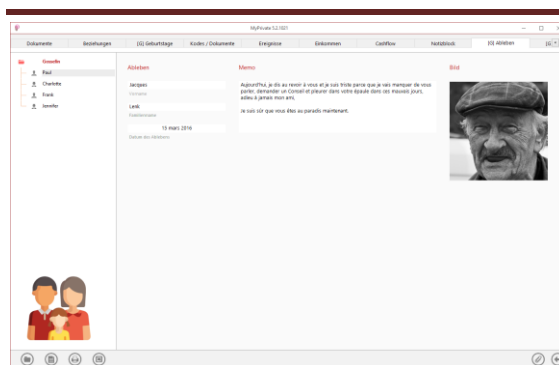
Diese Registrierkarte erlaubt die Eintragung allgemeiner Notizen bezüglich der Familienangehörigen.

[Ableben] – Zusammenfassung



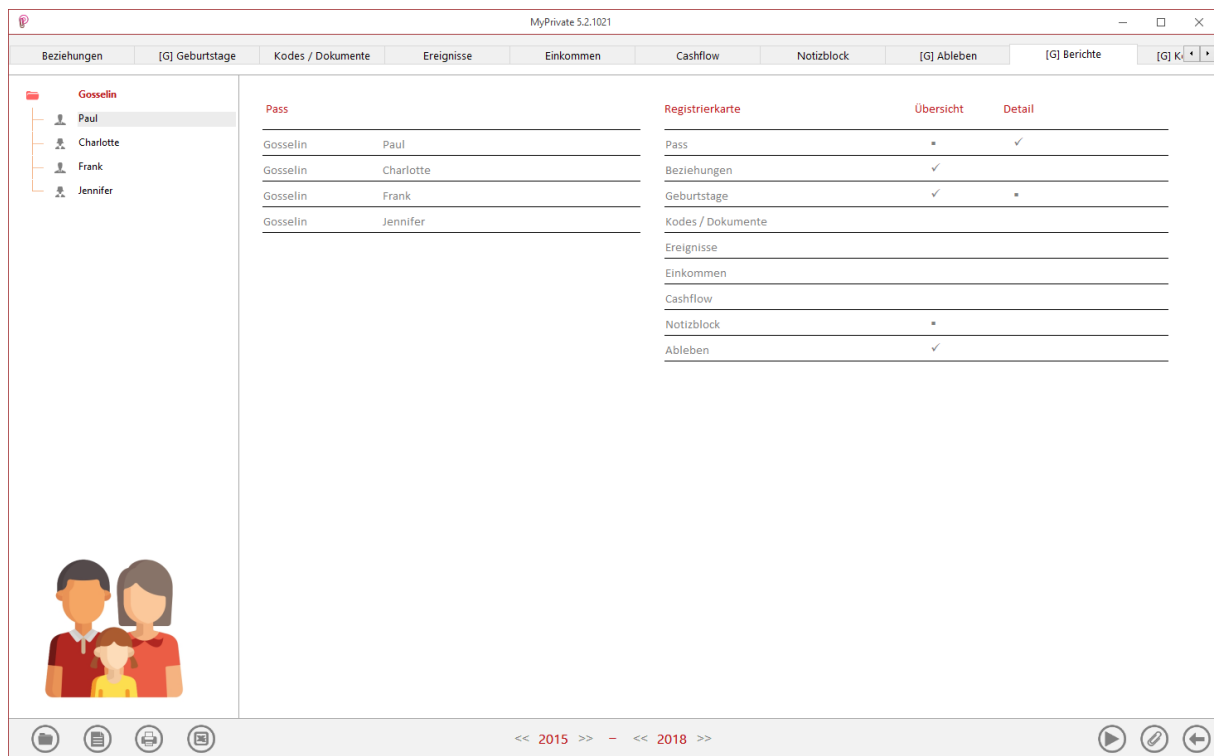
Name	Datum	Beschreibung
John	12 Jan 2018	
John	12 Jan 2018	

[Ableben] - Detail



[Berichte]

Diese Registrierkarte erlaubt das Drucken der Pässe und Registrierkarten.



Pass		Registrierkarte	Übersicht	Detail
Gosselin	Paul	Pass	*	✓
Gosselin	Charlotte	Beziehungen	✓	
Gosselin	Frank	Geburtstage	✓	*
Gosselin	Jennifer	Kodes / Dokumente		
Ereignisse				
Einkommen				
Cashflow				
Notizblock				
Ableben				

Wahl der zum Drucken bestimmten Linie(n) und Kolonne(n).


Die Wahl ermöglicht

- Die Pässe
- Die Registrierkarten – Zusammenfassung und Detail

Die selektionierten Pässe und Registrierkarten sind markiert mit dem Symbol [✓].

Für gewisse Registrierkarten gesteht die Möglichkeit zum Drucken der Zusammenfassung und/oder das Detail.

Falls eine Druck-Option nicht möglich ist, wird dies angezeigt mit dem Symbol [*].

Nach der Wahl der zum Drucken bestimmtem Dokumente, Klick auf das Symbol , anschliessend auf [Bericht generieren].

MyPrivate erstellt eine PDF-Datei, die bereit ist zum Drucken.