

## FreeWare «Hauskässeli»: Info

®**FileMaker Pro** ist ein registrierter Markenname der Firma FileMaker Inc.

Diese Lösung ist **FreeWare**, das heisst also: **GRATIS!**

Du kannst das Hauskässeli auch gerne an andere weiterverschenken, aber bitte mit allen Dateien, die zu dieser Lösung gehören.

Das ist eine **einfache Buchhaltung** (keine doppelte!) mit **Kategorien und Konten**.

Die Lösung «Hauskässeli» kann als **Runtime** auf Mac benutzt werden, dann startest Du mit Doppelklick auf die Datei namens «**Hauskasse**».

Falls Du selbst das Programm «**FileMaker Pro**» in der **Version 5 oder 6** besitzt, kannst Du auch selber alles an meiner Lösung verändern. Zum Starten ziehst Du die Datei «**Journal.FP5**» auf das **Programmsymbol** von FileMaker Pro.

Die einzige benutzte Schrift ist **Arial**. Die musst Du auf Deinem Mac oder PC haben.

## Tipps zum Gebrauch

Bevor Du mit eigenen Buchungen beginnst, musst Du zuerst die Kategorien und Konten an Deine Bedürfnisse anpassen

Klicke in das Fenster der Datenbank «**Kategori.FP5**». Dort kannst Du die Vorgaben von mir überschreiben oder mit der Taste «neue Kategorie» zusätzliche erzeugen:

| Journal                               | Kategorien | Konten   | neue Kategorie  |
|---------------------------------------|------------|----------|-----------------|
| Kategorie                             | Buchungen  | Saldo    |                 |
| <input type="checkbox"/> Auto         |            |          |                 |
| <input type="checkbox"/> EDV          |            |          |                 |
| <input type="checkbox"/> Lebensmittel | 1          | -53.00   |                 |
| <input type="checkbox"/> Musik        |            |          |                 |
| <input type="checkbox"/> Saldi        | 2          | 6'000.00 |                 |
| <input type="checkbox"/> Strom        | 1          | -80.00   |                 |
| <input type="checkbox"/> Telefon      |            |          |                 |
| <b>Summe Kategorien:</b>              |            |          | <b>5'867.00</b> |

100 Blättern

Ebenso verfährt Du mit den Konten:

Klicke in das Fenster der Datenbank «**Konten.FP5**». Dort kannst Du die Vorgaben von mir überschreiben oder mit der Taste «neues Konto» zusätzliche erzeugen:

| Journal                               | Kategorien | Konten    | neues Konto    |
|---------------------------------------|------------|-----------|----------------|
| Konto                                 |            | Buchungen | Saldo          |
| <input type="checkbox"/> Bank 1       |            | 2         | 4920.00        |
| <input type="checkbox"/> Bank 2       |            |           |                |
| <input type="checkbox"/> Hobbykässeli |            |           |                |
| <input type="checkbox"/> Kasse        |            | 2         | 947.00         |
| <input type="checkbox"/> Postcheque   |            |           |                |
| <b>Summe Konten:</b>                  |            |           | <b>5867.00</b> |

Jetzt kannst Du endlich mit den **Buchungen** beginnen.

Klicke ins Fenster der Datenbank «**Journal.FP5**», so dass es ganz nach vorne kommt und aktiv ist:

| Datum                     | BelegNr | Kategorie    | Konto  | Text                                | Betrag         |
|---------------------------|---------|--------------|--------|-------------------------------------|----------------|
| 01.01.03                  | 1       | Saldi        | Kasse  | Muster Anfangssaldo, überschreiben  | 1'000.00       |
| 01.01.03                  | 2       | Saldi        | Bank 1 | Muster Anfangssaldo, überschreiben  | 5'000.00       |
| 11.03.03                  | 3       | Lebensmittel | Kasse  | Muster Ausgabe, bitte überschreiben | -53.00         |
| 11.03.03                  | 4       | Strom        | Bank 1 | Muster Ausgabe, bitte überschreiben | -80.00         |
| <b>Summe aufgerufene:</b> |         |              |        |                                     | <b>5867.00</b> |

Letzte Änderung am **06.02.06**  
Sortiert nach **Datum**  
von **Januar 2003** bis **März 2003**

Bertie A. Lennenmeier, MacSimun Support, info@MacSimun.ch, Tel. +41 44 888 44 05, 6.2.2006

Du siehst einige **Beispiel-Buchungen** von mir, die Dir zeigen sollen, wie das Ganze etwa gedacht ist. Überschreibe oder lösche Sie, sobald Du selbst beginnen willst.

Die ersten **Buchungen** sind sinnvollerweise die **Anfangsstände der Konten**. Das siehst Du bei den ersten beiden Beispielen. Gib also die Anfangs-Saldi **all Deiner Konten** ein. Mit der grünen Taste «**neue Buchung**» bekommst Du jeweils eine neue leere Linie zum Ausfüllen.

Im Programm FileMaker springt man mit der **Tabulator-Taste** von Feld zu Feld. Du kannst auch direkt mit der Maus in ein Feld klicken.

Beim **Datum** wird automatisch das heutige eingefüllt. Für die **Belegnummer** wird jedesmal automatisch die **nächste** Nummer genommen. Du kannst aber auch selbst Nummern nach Deinem Belieben dort hinein schreiben. Der Automat zählt bei der nächsten neuen Buchung dann zu der grössten vorhandenen Belegnummer einfach wieder eins dazu.

| Datum                   | BelegNr | Kategorie    | Konto  | Text                                | Betrag          |
|-------------------------|---------|--------------|--------|-------------------------------------|-----------------|
| 01.01.03                | 1       | Saldi        | Kasse  | Muster Anfangssaldo, überschreiben  | 1'000.00        |
| 01.01.03                | 2       | Saldi        | Bank 1 | Muster Anfangssaldo, überschreiben  | 5'000.00        |
| 11.03.03                | 3       | Lebensmittel | Kasse  | Muster Ausgabe, bitte überschreiben | -53.00          |
| 11.03.03                | 4       | Auto         | Bank 1 | Muster Ausgabe, bitte überschreiben | -80.00          |
| <b>Summe aufgerufen</b> |         |              |        |                                     | <b>5'867.00</b> |

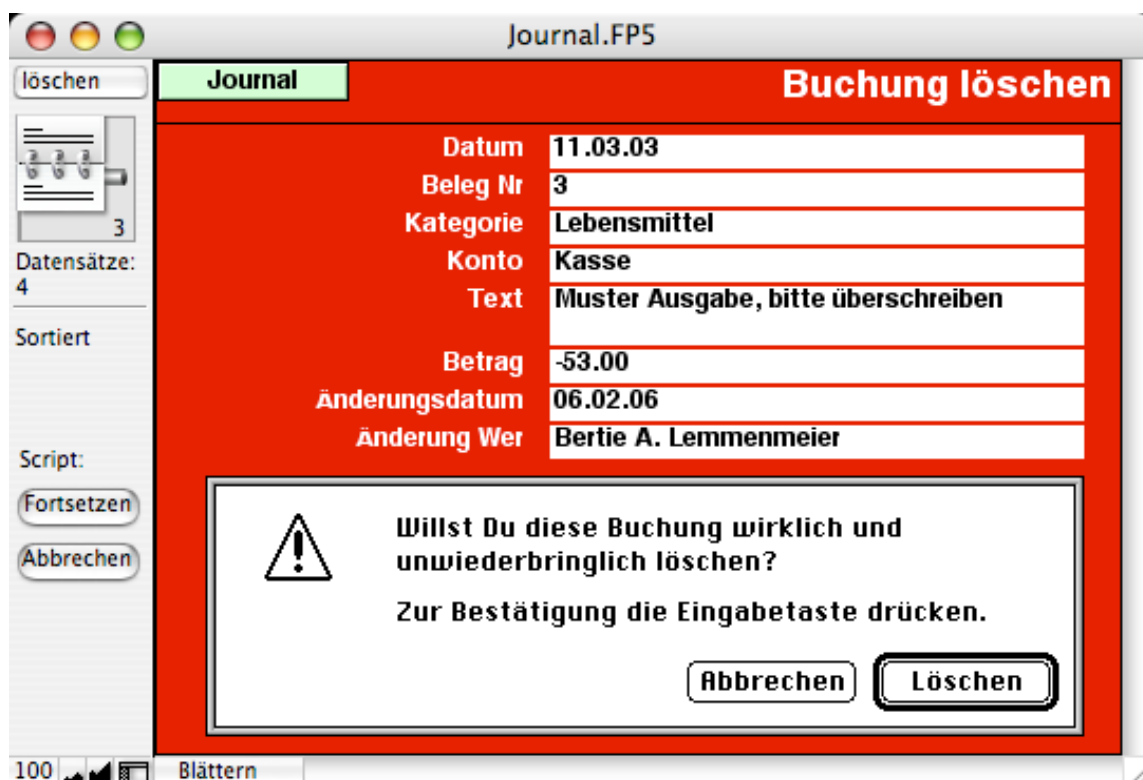
Additional interface elements: Buttons for 'neue Buchung', 'Ansicht & Druck', 'alle aufrufen', 'suchen', 'löschen'. Text: 'Letzte Änderung am 06.02.06', 'Sortiert nach Datum von Januar 2003 bis März 2003', 'zum sortieren: Titel anklicken', 'Bertie A.', 'Sinun Support, info@MacSinun.ch, Tel. +41 44 888 44 05, 6.2.2006'.

Bei den **Kategorien** und **Konten** klappt jeweils eine **Liste** auf, aus der Du die gewünschten Einträge mit der Maus anklicken kannst. Du kannst alternativ auch mit der Tastatur arbeiten. Drücke z.B. auf die Taste «L», dann springt die Auswahl gleich auf den Eintrag «Lebensmittel». Mit der Zeilenschaltungs-Taste bestätigst Du den Eintrag.

Beim **Text** gibst Du eine kurze Beschreibung zur Buchung ein.

Beim **Betrag** funktioniert das so: **Einnahmen und Anfangssaldi** trägst Du als **positive** Zahlen ein, bei **Ausgaben** setzt Du ein **Minus-Zeichen** vor die Zahl.

Wenn Du **Buchungen löschen** möchtest, klickst Du die rote Taste «Buchung löschen» an. Als Sicherheits-Abfrage erscheint dann dieses Fenster:



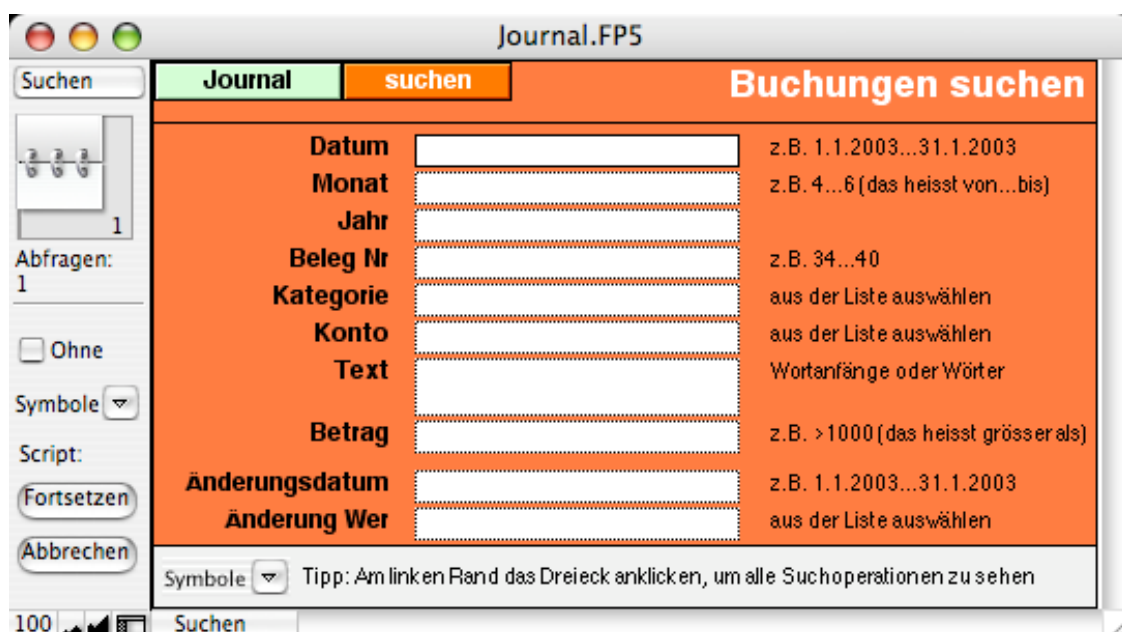
Versichere Dich oben im roten Feld, ob das **wirklich** die richtige Buchung ist, die Du löschen möchtest, denn ein zurückholen ist nach dem Löschen **nicht mehr möglich!**

## Suchen:

suchen

Wenn Du einmal **nicht alle** Buchungen sehen möchtest, sondern nur eine Auswahl davon, musst Du die gewünschten suchen. Falls Du bereits gesucht hast und jetzt wieder alle Buchungen sehen möchtest, klickst Du auf die Taste «**alle**».

Du kannst **nach allen** vorhandenen Feldern suchen und so auch ganz exotische Auswahlen treffen.



Sobald Du im **Suchen-Modus** bist, siehst der linke Rand etwas anders aus.

Symbole ▾

Unter dem **kleinen Dreieck** verstecken sich die Suchbefehle für FileMaker: Klicke mit der Maus darauf und probier's aus.

Nach dem Eingeben des Suchbegriffs klickst Du links in die Taste «**Suchen**» oder drückst auf Deiner Tastatur die **Enter-Taste** (nicht die Zeilenschaltung, sondern die ganz rechts unten beim Zahlenblock!).

Wenn Du einfach nur z.B. eine Kategorie suchen willst, brauchst Du das Dreieck nicht: Wähle aus der **Aufklappliste** einfach die gewünschte Kategorie.

Wenn Du wieder **alle** Buchungen sehen möchtest, klickst Du die Taste «alle» an.

< kleiner als  
 ≤ kleiner oder gleich  
 > größer als  
 ≥ größer oder gleich  
 = Übereinstimmung  
 ... Bereich  
 ! doppelte Werte  
 // heutiges Datum  
 ? Datum oder Uhrzeit ungültig  
 @ ein Zeichen  
 \* ein oder mehrere Zeichen  
 "" Text exakt  
 == Feldinhaltsübereinstimmung

alle aufrufen

Wenn Du schnell die **Buchungen zu einer Kategorie oder einem Konto** kontrollieren willst, klickst Du z.B. im Kategorien-Fenster die Zahl in der Spalte Buchungen an. So werden Dir nur die Buchungen in dieser Kategorie angezeigt:

| Journal                               | Kategorien | Konten          | neue Kategorie |
|---------------------------------------|------------|-----------------|----------------|
| Kategorie                             | Buchungen  | Saldo           |                |
| <input type="checkbox"/> Auto         |            |                 |                |
| <input type="checkbox"/> EDV          |            |                 |                |
| <input type="checkbox"/> Lebensmittel | 1          | -53.00          |                |
| <input type="checkbox"/> Musik        |            |                 |                |
| <input type="checkbox"/> Saldi        | 2          | 6'000.00        |                |
| <input type="checkbox"/> Strom        | 1          | -80.00          |                |
| <input type="checkbox"/> Telefon      |            |                 |                |
| <b>Summe Kategorien:</b>              |            | <b>5'867.00</b> |                |


100 Blättern

Oder klicke auf die kleine Taste links vom Kategorie-Namen:

Kategorie  
 Auto  
 EDV

Bei den **Konten** funktioniert's gleich:

|                          |              |
|--------------------------|--------------|
| Konto                    |              |
| <input type="checkbox"/> | Bank 1       |
| <input type="checkbox"/> | Bank 2       |
| <input type="checkbox"/> | Hobbykässeli |

| Konten.FP5             |         |            |                       |          |                         |   |
|------------------------|---------|------------|-----------------------|----------|-------------------------|---|
| Journal                |         | Kategorien |                       | Konten   |                         |   |
| Konto<br><b>Bank 1</b> |         |            |                       |          | Summe<br><b>4920.00</b> |  |
| Datum                  | BelegNr | Kategorie  | Text                  | Betrag   |                         |   |
| 01.01.03               | 2       | Saldi      | Muster Anfangssaldo,  | 5'000.00 |                         |   |
| 11.03.03               | 4       | Strom      | Muster Ausgabe, bitte | -80.00   |                         |   |

**Drucken:**

Ansicht  
& Druck

| Journal   | alle aufrufen          | suchen     | Druckmenu          |
|---|------------------------|------------|--------------------|
| im Moment Aufgerufen: Buchungen von <b>Januar 2003</b> bis <b>März 2003</b> |                        |            |                    |
| <b>Journal</b><br>nach Datum<br>Summen monatlich                            | nach <b>Kategorien</b> |            | nach <b>Konten</b> |
|   | mit Buchungen          |            | mit Buchungen      |
| Ansicht   | Druck                  | Ansicht    | Druck              |
| nur Summen  |                        | nur Summen |                    |
| Ansicht   | Druck                  | Ansicht    | Druck              |

Du kannst alle **aufgerufenen** Buchungen auf verschiedene Arten ausdrucken:  
Als fortlaufendes **Journal** mit Monats-Summen oder ausgewertet nach **Kategorien** oder nach **Konten**, beides mit oder ohne die einzelnen Buchungen.

Wähle zuerst die Buchungen aus: Entweder klickt Du auf die Taste «**alle**» oder Du triffst eine Auswahl mit der Taste «**suchen**».

Jetzt kannst Du Dir auf dem Bildschirm mit den Tasten «**Ansicht**» zuerst anschauen, wie der Ausdruck aussehen wird. Probier's aus!

Wenn Du mit dem Ergebnis zufrieden bist, wähle eine der Tasten «**Druck**».

## Löschen:

Du kannst Buchungen, Kategorien oder Konten natürlich auch wieder löschen. Klick dazu auf das kleine Symbol des Papierkorbes



## Zusätzliche Funktionen im Programm FileMaker

Falls Du meine Lösung nicht als RunTime, sondern mit Deinem Programm FileMaker laufen lässt, stehen Dir alle Befehle von FileMaker zur Verfügung.

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| Neuer Datensatz            | ⌘N  |
| Datensatz duplizieren      | ⌘D  |
| Datensatz löschen...       | ⌘E  |
| Alle Datensätze löschen... |     |
| Letzte Abfrage ändern      | ⌘R  |
| Alle Datensätze anzeigen   | ⌘J  |
| Ausschluss anzeigen        |     |
| Datensatz ausschließen     | ⌘T  |
| Mehrere ausschließen...    | ⇧⌘T |
| Sortieren...               |     |
| Inhalt ersetzen...         | ⌘Ü  |
| Inhalt erneut suchen       |     |
| Datensatz wiederherstellen |     |

## Neues Jahr buchen:

Wenn Du ein **neues Jahr** anfangen willst, **duplizierst** Du am einfachsten den gesamten **Ordner** «Hauskasse\_FP5» und schreibst die Kopie mit dem Jahr an, z.B. «Hauskasse 2003». **Achtung:** Du darfst **nicht zwei Jahrgänge gleichzeitig** geöffnet halten! **Beende** unbedingt zuerst das Programm, bevor Du in das andere Jahr wechseln willst!

## Weitere Infos:

Falls Du selbst das Programm FileMaker Pro besitzt, kannst Du Dich auch dort einmal etwas in der **eingebauten Bildschirm-Hilfe** anschauen. Mit mehr Verständnis kannst Du noch raffinierter mit meiner FreeWare-Lösung arbeiten und wirst auch sicherer, was Du gerade tust.

Viel Spass und Arbeitserleichterung wünscht

Bertie A. Lemmenmeier, MacSimum Support

Internet: [www.MacSimum.ch](http://www.MacSimum.ch)