



## FreeWare «Hauskasse»: Info

Version 12 / Stand: 5.5.2017

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

Sie können vorliegende Hauskasse gerne an andere weiter verschenken, aber bitte mit allen Dateien im Ordner, die zu dieser Lösung gehören.

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

Zum Starten meiner Lösung **benötigen Sie das Programm FileMaker Pro**. Ich empfehle mindestens **Version 13**, die wesentlichen Funktionen sollten bereits ab Version 12 laufen. Falls Sie die Version «**Runtime**» heruntergeladen haben, benötigen Sie kein zusätzliches Programm.

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

Die einzige benutzte Schrift ist Arial. Diese muss auf Ihrem Mac oder PC installiert sein.

## Tipps zum Gebrauch

**Verändern Sie NIEMALS die Namen** der 3 Datenbank-Dateien mit der Endung «.fmp12»! Den Ordner, in dem sich die Dateien befinden, können Sie hingegen nach Wunsch benennen, z.B. «Privatbuchhaltung 2014». **Beenden** Sie aber zuerst das Programm FileMaker Pro, sonst könnten Sie Daten verlieren.

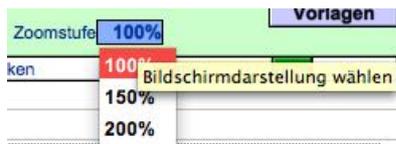
**Starten** Sie die Lösung mit Doppelklick auf die Datei «**HK\_Journal.fmp12**»:



HK\_Journal.fmp12



Zeigen Sie mit dem **Mauszeiger** ohne zu klicken auf ein Element, um einen kurzen Tipp zur Funktion zu sehen.



Wählen Sie die Darstellungsgrösse bei «**Zoomstufe**» nach Belieben aus, bei einem grösseren Bildschirm z.B. eher grösser.

Platzieren Sie die 3 Fenster ergonomisch auf Ihrem Monitor.

## Daten erfassen

Bevor Sie mit eigenen Buchungen beginnen, müssen Sie zuerst die Kategorien und Konten **an Ihre Bedürfnisse anpassen**.

Klicken Sie in das Fenster der Datenbank «**HK\_Kategorien**». Dort sollten Sie zuerst die Vorgaben von mir überschreiben und dann mit der Taste «neue Kategorie» zusätzliche erzeugen:

Journal	Kategorien	Konten	Hauptkategorien <input checked="" type="checkbox"/>	neue Kategorie
Kategorien			Buchungen	Saldo
<b>Einkommen</b>				
<input type="checkbox"/>	Lohn			
<input type="checkbox"/>	Musik			
<b>Infrastruktur</b>				
<input type="checkbox"/>	Auto			
<input type="checkbox"/>	EDV			
<b>ohne Hauptkategorie</b>				<b>1'200.00</b>
<input type="checkbox"/>	Saldi	2		1'200.00
<b>Unterhalt</b>				<b>-138.00</b>
<input type="checkbox"/>	Lebensmittel	1		-53.00
<input type="checkbox"/>	Strom	1		-85.00
<b>Summe aufgerufene Kategorien:</b>				<b>1'062.00</b>

Wenn Sie Ihre Kategorien gliedern möchten, weisen Sie jeder Kategorie eine **Hauptkategorie** zu. Klicken Sie ein zweites Mal ins Feld «Hauptkategorie», damit Sie eine neue hinein schreiben können. Vorhandene Hauptkategorien werden in der Aufklappliste vorgeschlagen.

Journal	Kategorien	Konten
<b>Hauptkategorie: Diverses</b>		
<b>Kategorie: Aufwand Diverses Privat</b>		

Ähnlich verfahren Sie mit den Konten:

Klicken Sie in das Fenster der Datenbank «**HK\_Konten**». Dort können Sie die Vorgaben von mir überschreiben und mit der Taste «neues Konto» zusätzliche erzeugen:

Journal	Kategorien	Konten	neues Konto
Konten		Buchungen	Saldo
<input type="checkbox"/>	Bank 1	2	915.00
<input type="checkbox"/>	Bank 2		
<input type="checkbox"/>	Bargeld	2	147.00
<input type="checkbox"/>	Hobbykässell		
<input type="checkbox"/>	Postkonto		
<b>Summe aufgerufene Konten:</b>			<b>1'062.00</b>

Nun können Sie endlich mit Ihren **Buchungen** beginnen.

**neue Buchung**

Klicken Sie ins Fenster der Datenbank «**HK\_Journal**», so dass es ganz nach vorne kommt und aktiv ist:

Datum	Beleg	Text	Kategorie	Konto	Betrag	Saldo
01.01.14	1	Muster Anfangssaldo, überschreiben	Saldi	Bargeld	200.00	200.00
01.01.14	2	Muster Anfangssaldo, überschreiben	Saldi	Bank 1	1'000.00	1'200.00
09.01.14	3	Muster Ausgabe, überschreiben	Lebensmittel	Bargeld	-53.00	1'147.00
17.01.14	4	Muster Ausgabe, überschreiben	Strom	Bank 1	-85.00	1'062.00
<b>Summe aufgerufene Buchungen:</b>					<b>1'062.00</b>	<b>1'062.00</b>

Sie sehen einige **Beispiel-Buchungen** von mir, die zeigen sollen, wie das Ganze in etwa gedacht ist. Überschreiben oder löschen Sie diese, sobald Sie mit Buchen beginnen wollen.

Die ersten Buchungen sind sinnvollerweise die **Anfangsstände der Konten**. Das sehen Sie bei den ersten beiden Beispielen. Geben Sie also die Anfangs-Saldi **all Ihrer Konten** ein. Mit einem Klick auf die grüne Taste «**neue Buchung**» erhalten Sie jeweils eine neue leere Linie zum Ausfüllen.

In FileMaker springt man wie auch in vielen anderen Programmen mit der **Tabulator-Taste** von Feld zu Feld. Sie können auch direkt mit der **Maus** in ein Feld hinein klicken.



Beim **Datum** wird automatisch das der letzten Buchung (oder falls nicht vorhanden das heutige) eingefüllt.

Sobald Sie ins Datums-Feld hinein klicken, öffnet sich als Eingabe-Hilfe ein kleiner **Kalender**, aus dem Sie mit der Maus ein Datum wählen können.

Wenn Sie **ein weiteres Mal** ins Feld klicken, können Sie ein Datum auch per **Tastatur** hinein schreiben.

Für die **Belegnummer** wird bei jeder neuen Buchung automatisch die **nächste** Nummer erzeugt, falls Sie schon einmal eine Nummer eingetragen haben. Sie können aber auch selbst Nummern nach Ihrem Belieben dort hinein schreiben. Der Automat zählt bei der nächsten neuen Buchung dann zu der grössten vorhandenen Belegnummer einfach wieder Eins dazu.



Bei den **Kategorien** und **Konten** klappt jeweils eine **Liste** auf, aus der Sie den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken können.

Alternativ ist die Auswahl auch per **Tastatur** möglich. Drücken Sie z.B. auf die Taste «L», springt die Auswahl gleich auf den Eintrag «Lebensmittel». Oder tippen Sie auf die Navigations-Tasten mit dem Pfeil nach unten oder oben.

Mit der Zeilenschaltungs-Taste bestätigen Sie den Eintrag.

Beim **Text** geben Sie eine kurze Beschreibung zur Buchung ein.

Beim **Betrag** funktioniert das so: **Einnahmen und positive Anfangs-Saldi** tragen Sie als **positive** Zahlen ein, bei **Ausgaben und negativen Anfangs-Saldi** setzen Sie ein **Minus-Zeichen** vor die Zahl.

## Löschen



Sie können Buchungen, Kategorien oder Konten natürlich auch wieder löschen. Klicken Sie dazu auf das kleine Symbol des **Papierkorbes**.

Journal		Buchung löschen	
Datum	17.01.14		
Beleg Nr	4		
Kategorie	Strom		
Konto	Bank 1		
Text	Muster Ausgabe, überschreiben		
Betrag	-85.00		
Änderungsdatum	07.02.14		
Änderung Wer	MacSimum Support		

**Wollen Sie diese Buchung wirklich und unwiederbringlich löschen?**

Zur Bestätigung die Eingabetaste drücken oder Taste anklicken:

Anschließend erscheint eine **Sicherheits-Abfrage**, die Sie **bestätigen** müssen.

Versichern Sie sich, ob das **wirklich** die Buchung ist, die Sie löschen möchten, denn ein Zurückholen ist nach dem Löschen **nicht mehr möglich!**

## Suchen

suchen

Wenn Sie einmal **nicht alle** erfassten Buchungen sehen möchten sondern nur eine Auswahl davon, müssen Sie die gewünschten suchen. Falls Sie bereits gesucht haben und dann wieder alle Buchungen sehen möchten, klicken Sie auf die Taste «alle aufrufen».

Sie können nach **allen** vorhandenen Feldern suchen und so auch ganz exotische Auswahlen treffen.

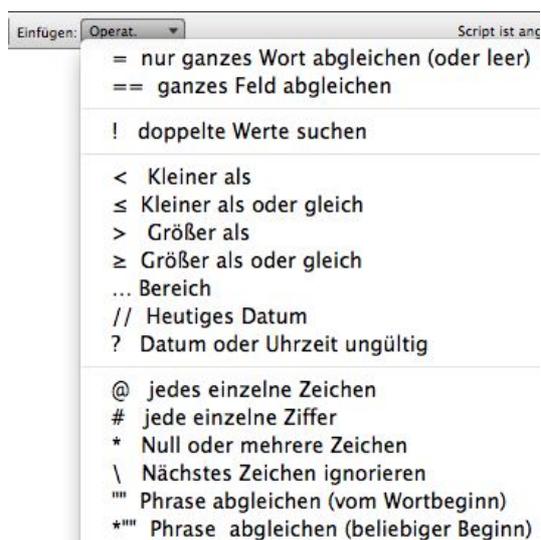
Journal	suchen	Buchungen suchen
Datum	<input type="text"/>	z.B. 1.1.2003...31.1.2003
Monat	<input type="text"/>	z.B. 4...6 (das heisst von...bis)
Jahr	<input type="text"/>	vierstellig eingeben
Beleg Nr	<input type="text"/>	z.B. 34...40
Hauptkategorie	<input type="text"/>	aus der Liste auswählen
Kategorie	<input type="text"/>	aus der Liste auswählen
Konto	<input type="text"/>	aus der Liste auswählen
Text	<input type="text"/>	Wortanfänge oder Wörter
Betrag	<input type="text"/>	z.B. >1000 (das heisst grösser als)
Änderungsdatum	<input type="text"/>	z.B. 1.1.2003...31.1.2003
Änderung Wer	<input type="text"/>	aus der Liste auswählen

Einfügen: Operat. Tipp: oben «Operat.» anklicken, um alle Such-Operatoren zu sehen

Wenn Sie wirklich raffiniert suchen wollen, klicken Sie rechts oben in die **Fenster-Ecke**:



Dann erscheinen oben diese **Werkzeuge** für weitere Funktionen in der Suche:



Unter der Taste «**Operat.**» verstecken sich die Suchausdrücke für FileMaker: Klicken Sie mit der Maus darauf und probieren Sie es aus.

Nach dem Eingeben des Suchbegriffs drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Enter-Taste** (nicht die Zeilenschaltung, sondern die ganz rechts unten beim Zahlenblock!)

Falls Sie die Werkzeuge oben eingeblendet haben, können Sie auch auf die blaue Taste «**Fortsetzen**» klicken, das bewirkt das selbe.

Wenn Sie nur z.B. **Buchungen zu einer bestimmte Kategorie** suchen, benötigen Sie die Zusatzfunktionen nicht: Wählen Sie aus der Aufklapp-Liste einfach die gewünschte Kategorie und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Wenn Sie wieder **alle** Buchungen sehen möchten, benutzen Sie diese Taste:

**alle aufrufen**

Kategorien	Buchungen	Saldo
<input type="checkbox"/> Auto		
<input type="checkbox"/> EDV		
<input type="checkbox"/> Lebensmittel	1	-53.00
<input type="checkbox"/> Lohn		
<input type="checkbox"/> Musik		
<input type="checkbox"/> Saldi	2	1'200.00
<input type="checkbox"/> Strom	1	-88.00
<input type="checkbox"/> Telefon		

Wenn Sie schnell die **Buchungen zu einer Kategorie oder einem Konto** kontrollieren wollen, klicken Sie z.B. im Kategorien-Fenster die Zahl in der Spalte Buchungen an.

So werden Ihnen **im Journal** nur die Buchungen zu dieser Kategorie angezeigt.

Oder klicken Sie auf die kleine Taste links vom Kategorie- respektive Konto-Namen, um eine kompakte Übersicht zu sehen:

<input type="checkbox"/> Musik
<input type="checkbox"/> Saldi
<input type="checkbox"/> Details anzeigen
<input type="checkbox"/> Telefon

## Drucken

**Ansicht & Druck**

Sie können die gerade **aufgerufenen** Buchungen auf verschiedene Arten ausdrucken:

**Journal** alle aufrufen suchen **Druckmenu**

im Moment aufgerufen: Buchungen von Januar 2013 bis Dezember 2013

<p><b>Journal</b> nach Datum Summen monatlich</p> <p>Ansicht   Druck</p>	<p>nach <b>Kategorien</b></p> <p>Hauptkategorien <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>mit Buchungen</p> <p>Ansicht   Druck</p> <p>nur Summen</p> <p>Ansicht   Druck</p>	<p>nach <b>Konten</b></p> <p>mit Buchungen</p> <p>Ansicht   Druck</p> <p>nur Summen</p> <p>Ansicht   Druck</p>
--	---	--

Als fortlaufendes **Journal** mit Monats-Summen. Oder ausgewertet nach **Kategorien** (auf Wunsch gegliedert nach Hauptkategorien) oder nach **Konten**, beides mit oder ohne die einzelnen Buchungen.

Wählen Sie dafür zuerst die gewünschten Buchungen aus: Entweder klicken Sie auf die Taste «**alle aufrufen**» oder Sie treffen eine Auswahl mit der Taste «**suchen**».

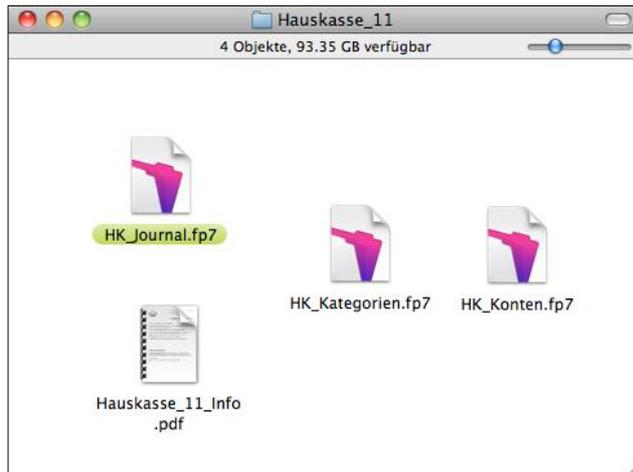
Jetzt können Sie sich auf dem Bildschirm mit den Tasten «**Ansicht**» zuerst kontrollieren, wie der Ausdruck aussehen wird. Probieren Sie es aus!

Sobald Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, wählen Sie die entsprechende Taste «**Druck**».

## Ein neues Jahr eröffnen



Wenn Sie die Buchhaltung für ein neues Jahr beginnen wollen, **duplizieren** Sie am einfachsten den **gesamten Ordner** «Hauskasse» mit allen Dateien darin und schreiben die Kopie des Ordners mit dem Jahr an, z.B. «Hauskasse 2012».

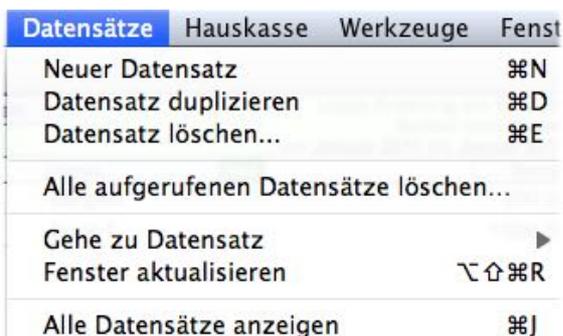


**Achtung:** Sie sollten nicht zwei Jahrgänge gleichzeitig geöffnet halten, das kann ein Durcheinander verursachen! **Beenden** Sie unbedingt zuerst das Programm, bevor Sie in das andere Jahr wechseln wollen!



Im Duplikat des Ordners starten Sie die Hauskasse für das **neue Jahr** und löschen einfach im Fenster «HK\_Journal» alle alten Buchungen vom letzten Jahr. Ihre Kategorien und Konten bleiben dabei erhalten. Nun können Sie im neuen Jahr beginnen zu buchen, normalerweise zuerst mit der Erfassung der Start-Saldi für alle Konten.

## Zusätzliche Funktionen im Programm FileMaker

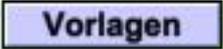


Ihnen stehen in meiner Lösung auch alle **Befehle des Programms** FileMaker zur Verfügung.

Das Programm hat eine eingebaute **Hilfe**, die Sie konsultieren können. Zum Programm «FileMaker» werden auch Bücher und Kurse angeboten.

Hilfe

## Vorlagen

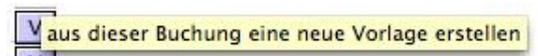


Für **wiederkehrende Buchungen** habe ich in der neuesten Version Funktionen für Vorlagen in die Lösung «Hauskasse» eingebaut.

### Vorlagen erzeugen:

Zuerst müssen Sie eine Buchung ein Mal **normal erfassen**.

Klicken Sie in dieser Buchung rechts auf die Taste «**V**»:



Falls der **Betrag** sich bei künftigen Buchungen ändert, löschen Sie ihn aus der Vorlage.

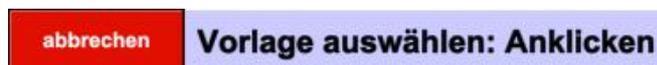
Damit ist Ihre Vorlage für die zukünftige Verwendung gespeichert, Sie können das Fenster «Vorlagen» wieder schliessen.



### Vorlagen verwenden:



Wählen Sie zur Erstellung einer neuen Buchung aus Ihren Vorlagen die untere Taste «**... aus Vorlage**».



Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Vorlage

Kontrollieren Sie Datum und Betrag der neu erstellten Buchung.

Viel Spass und Arbeitserleichterung wünscht

Bertie A. Lemmenmeier, MacSimum Support

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