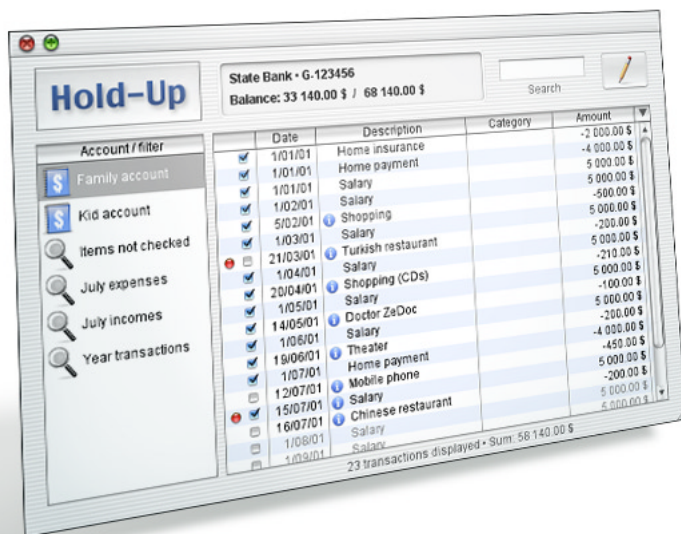




Hold-Up 1.7

Benutzerhandbuch für die Versionen Basic und Pro



Eine persönliche Buchhaltungssoftware für Mac von Pierre-Oliver Latour & Didier Larue

Hold-Up ist ein einfaches und leistungstarkes Programm zur Verwaltung von privaten Bank und Post-Konten.

Auch wenn Sie Ihren Computer bisher nicht für die private Verwaltung verwendet haben, können Sie es dank Hold-Up nun ganz einfach tun !



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Benützeroberfläche von Hold-Up	4
Konten eröffnen und Sicherheitmassnahmen	8
Buchungen durchführen und verändern	9
Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Buchungen	10
Dauerbuchungen	12
Filter anlegen	14
Drucken	16
Buchungen importieren und exportieren	17
Einstellungen	19



Einleitung

Systemvoraussetzungen :

- Bildschirmauflösung 800 x 600 in 256 Farbtönen
- 32MB RAM
- 10MB freien Speicherplatz auf der Festplatte
- ab MacOS 8.5, oder MacOS X Final (für die Carbon-Version von Hold-Up)

Installation :

Kopieren Sie einfach den Hold-Up Ordner auf Ihre Festplatte.

Starten Sie Hold-Up. Beim ersten Start müssen Sie Ihren Registriercode eingeben. Bitte achten Sie auf die Gross- und Kleinschreibung und klicken Sie auf „OK“. Hold-Up ist nun betriebsbereit.

Kontaktangaben :

Wenn Sie uns direkt Kontaktieren wollen, senden Sie uns bitte ein E-Mail an :
hold_up@mac.com

Internetauftritt :

Bitte besuchen Sie unseren Auftritt : <http://www.hold-up.fr.st>

Dort finden Sie die neuste Version von Hold-Up, die Antworten zu den häufig gestellten Benutzerfragen, Tipps und Tricks zur Benutzung von Hold-Up und vieles mehr. Für technische Fragen oder benutzen Sie bitte auch die Benützerforen auf
<http://www.hold-up-forums.fr.st>

Besten Dank :

An die Hauptbetatester von Hold-Up, Vella Bruno (<http://www.pyxart.it>) für die italienische, Stéphane Rosset für die deutsche und Simon Soenens (<http://www.intermactivity.com>) für die Niederländische Übersetzung.

Garantieeinschränkungen und Haftungsbeschränkungen :

Diese Software wird im „ist Zustand“ ausgeliefert, ohne Garantie irgendwelcher Art, sei es ausdrücklich oder stillschweigend, über den Funktionsumfang oder die beschriebenen Funktionen. Die Autoren sind keinesfalls haftbar für die Qualität, die Genauigkeit, den Leistungsumfang, eventuelle Fehler, Unterbrüche oder sonstige Verzögerungen, welche durch die Benützung dieser Software entehen können, und können keinesfalls aufgefordert werden Konsequenzen gutzumachen.



Benutzeroberfläche von Hold-Up

Ein einziges Fenster, zwei Listen und eine Taste ...
noch nie war die Verwaltung von Konten so einfach.

Hauptanzeige
Konteninformationen /
ausgewählter Filter

Kontext-"Button"
neue Buchung / drucken

Konten- und Filterliste

Suchfeld

Hold Up

Crédit agricole - 157898563
Solde: 3 341.00 FF / 3 861.00 FF

Rechercher

Compte / Filtre	Date	Libellé	Catégorie	Montant
Compte courant	22/07/01	remboursement	Divers	520.00 FF
Compte épargne	17/07/01	carrefour	Alimentation	-456.00 FF
alimentation	16/07/01	tiers provisionnel	Impots	-2 523.00 FF
mois en cours	15/07/01	essence	Automobile	-252.36 FF
non cochées	14/07/01	assurance voiture	Loisirs	-754.00 FF
	14/07/01	le macumba		-450.00 FF
	13/07/01	resto		-300.00 FF
	12/07/01	bpso	Retraits liqu...	-100.00 FF
	10/07/01	carrefour	Alimentation	-329.56 FF
	10/07/01	caisse éclair		-100.00 FF
	7/07/01	bpso	Retraits liqu...	-200.00 FF
	2/07/01	salaire	Revenus	8 500.00 FF
	2/07/01	EDF	Maison	-769.00 FF
	1/07/01	champion	Alimentation	-125.00 FF
	1/07/01	virement épargne		-300.00 FF
	27/06/01	avance	Divers	-200.00 FF
	26/06/01	billetterie		-300.00 FF

17 opération(s) affichée(s) - Total: 1 861.07 FF

Markierung "Wichtig"

Kommentaranzeige

Buchungsliste

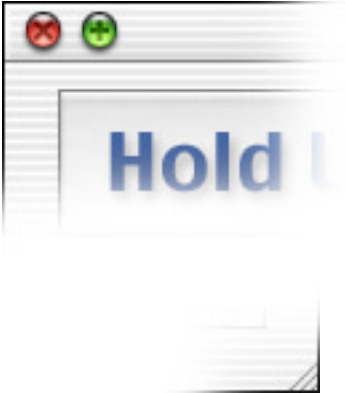
Feld zum Ankreuzen

Informationszone

Hold-Up verfügt über eine äusserst einfache Benutzeroberfläche; mit einem Blick auf das Hauptfenster sehen Sie alles Wichtige.



Benutzeroberfläche von Hold-Up (Teil II)



Mit der roten Taste können Sie Hold-Up beenden. Die Grüne vergrößert das Fenster von Hold-Up auf die ganze Bildschirmgröße oder bringt es auf die Originalgröße zurück.

Mit dieser Ecke (Redimensionierungsecke) können Sie die Größe des Fensters bestimmen. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt um die Größe des Fensters zu verändern.



Die linke Spalte listet die Konten und die Filter auf (mehr dazu auf den Seiten 8 und 14). Klicken Sie auf ein Konto und alle Buchungen erscheinen auf der rechten Spalte. Bei der Auswahl eines Filters werden nur die dazugehörenden Buchungen (Auswahl nach Datum, Zahlungsarten ...) angezeigt.



Bei der Auswahl eines Kontos, wird im Ansichtsfenster der Name der Bank, des Kontos und der aktuelle Saldo notiert. Klicken Sie darauf um die Art des angezeigten Saldos zu ändern: Gegenwärtiger (bis zum aktuellen Datum), vorzeitiger (alle zukünftigen Buchungen einbezogen) oder ausgewählter (mit den ausgewählten Buchungen) Saldo. Falls ein Filter gewählt wird, erscheinen sein Name und seine Beschreibung.



Benützeroberfläche (Teil III)

	Date	Libellé
	31/07/01	Sans nom
	22/07/01	salaire
	22/07/01	remboursement
	17/07/01	carrefour
	16/07/01	tiers provisionnel
	15/07/01	essence

Die Sortierreihenfolge kann nach Datum, Bezeichnung, Betrag u.s.w., durch anklicken der Spaltenbezeichnung bestimmt werden (beim gleichzeitigen Druck auf die [Befehlstaste] wird diese umgekehrt). Geben Sie die ersten Buchstaben einer Buchung ein, um diese auszuwählen

Libellé	+	Catég
Sans nom		
salaire		Revenu
remboursement		Divers
carrefour		Aliment
tiers provisionnel		Impots

Zum verändern der Spaltenbreite:

- 1) Fahren Sie mit der Maus zwischen zwei Spalten (der Cursor verändert sich).
- 2) Klicken Sie und verschieben Sie die Maus.

Libellé	Catégorie
épargne	
provisionnel	Impots
	Revenus

Um die Reihenfolge der Spalten zu verändern:

- 1) Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung und halten Sie die Maustaste gedrückt bis sich der Cursor in eine Hand umwandelt.
- 2) Verschieben Sie die Maus.

Unter „Anzeige“ können Sie die Konten/Filter-Liste oder bestimmte Spalten der Buchungsliste anzeigen oder verbergen.

Bitte beachten Sie, dass die Spalte „Saldo“ nur angezeigt werden kann, wenn ein Konto ausgewählt und die Spalte „Konto“ nur wenn ein Filter ausgewählt ist.



Benützeroberfläche (Teil IV)



Benützen Sie das Feld „Suchen“ um schnell eine oder mehrere Buchungen zu finden: geben Sie einfach einige Buchstaben der Bezeichnung, der Kategorie oder einige Zahlen des Betrags ... und Hold-Up filtert sofort alle Buchungen aus.



Die Taste im Anzeigefenster ist der kürzeste Weg zu häufig benutzten Funktionen.

Je nach Kontext verändert sie sich: sie dient dazu neue Buchungen (Bleistifticon) zu schaffen, zu drucken (Druckericon), oder ein neues Konto (Buchicon) zu eröffnen.

19 opération(s) affichée(s) - Total: 10 261.08 FF			

Die Informations-Zone zeigt die Anzahl sichtbaren Buchungen und deren total; dies entspricht nicht immer dem Saldo des Kontos !

e(s) - Total: (+) 17 520.00 FF (-) 7 258.92 FF (=) 10 261.08 FF			

Wenn Sie dies wünschen, kann diese Zone auch detailliertere Informationen anzeigen: Positive Buchungen, negative Buchungen und Saldo (siehe Seite 18).



Konten eröffnen und Sicherheitmassnahmen

Bemerkung :

In der Basic-Version von Hold-Up können Sie nur ein einziges Konto eröffnen.



Eröffnen eines Kontos :

Wählen Sie den Menüpunkt „Neues Konto“ unter „Ablage“, geben Sie einen Namen für dieses Konto an und das gewünschte Symbol für die Währung. Geben Sie auch an, ob diese Währung Rappen verwendet und ob das Zeichen vor oder nach dem Betrag angezeigt werden soll.

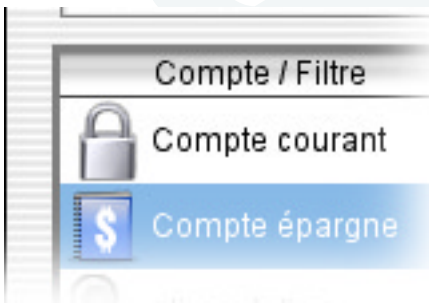
Optional können Sie auch weitere Informationen wie Kontonummer, Bankadresse, Kontaktpersonen angeben.

Ändern der Konteninformationen :

Beim Doppelklick auf den Kontonamen in der „Konto/Filter“-Spalte können Sie die Informationen begutachten oder verändern.

Schützen eines Kontos mit einem Passwort :

Mit dem Menüpunkt „Passwortschutz“ unter „Ablage“ können Sie den Zugang zum Konto einschränken.



Beim nächsten Start von Hold-Up bleibt dieses Konto gesperrt solange das Passwort nicht eingegeben wird. Klicken Sie einfach auf das Konto und geben Sie das Passwort im folgenden Dialogfenster ein.

Um den Schutz zu entfernen, nachdem das Konto entriegelt wurde, wählen Sie den Menüpunkt „Passwortschutz“ unter „Ablage“ und lassen Sie das Eingabefeld leer.

Konto löschen :

Ein Konto können Sie mit dem Menüpunkt „Konto löschen“ unter „Ablage“ entfernen. Eine Warnung erscheint und Sie müssen Ihren Wunsch bestätigen, damit jede unerwünschte Handhabung vermieden werden kann.



Buchungen durchführen und verändern

Buchungen eingeben :

Nachdem Sie das gewünschte Konto angeklickt haben, wählen Sie «Neue Buchung» im Menüpunkt «Konto».

Ständiges eingeben derselben Bezeichnungen kann dadurch vermieden werden, dass sich Hold-Up an die vorhergehenden erinnert; geben Sie einfach die ersten Buchstaben ein.

„Ausgaben“ können mit einem Minus-Vorzeichen eingegeben werden. Sie können auch eine positive Zahl eintragen und das Feld „Ausgabe“ ankreuzen. Für Einnahmen geben Sie einen positiven Betrag ein und lassen Sie das Feld „Ausgabe“ leer.

Buchung bearbeiten

Definition

Beschreibung: Kraftstoff

Datum: 15/07/2001

Betrag: 53.45 ☒ Ausgabe

Zusätzliche Informationen

Zahlungsart: Bar

Schecknummer:

Kategorie: Fahrzeuge

Markierung: ☐ Ankreuzen ☐ Wichtig

Bemerkung

Abbrechen OK

Falls sie einen Betrag umrechnen möchten, benutzen Sie den Button rechts des Eingabefeldes Betrag (siehe Seite 20).

Benützen Sie den Button rechts des Feldes «Schecknummer», um automatisch die folgende Schecknummer einzutragen. Wenn Sie wiederum auf diesen Button drücken erscheint die folgende Zahl.



Buchungen durchführen und verändern (Teil II)



Im Feld „Kommentar“ können Sie mit [Umschalt]+[Zeilenschalter] einen Zeilensprung einsetzen.

Wenn Sie einen Kommentar direkt in der Buchungsliste ansehen wollen, fahren Sie mit dem Mauszeiger auf das Kommentaricon der Buchungszeile.

Mehrere Buchungen nacheinander eingeben :

Halten Sie beim Klick auf «OK» die [Befehlstaste] gedrückt, können mehrere Buchungen nacheinander eingegeben werden, ohne das Dialogfenster wieder öffnen zu müssen.

Buchungen verändern :

Einen Doppelklick auf eine bestehende Buchung in der Liste öffnet diese, und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen.

Buchungen löschen :

Wählen Sie die Buchungen aus und drücken Sie auf die [Rückschritttaste]. Eine Warnmeldung erscheint und Sie werden gebeten Ihren Wunsch zu bestätigen.



Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Buchungen

Bemerkung :

Die gleichzeitige Bearbeitung ist nur in der Pro Version von Hold-Up verfügbar.



Auswahl mehrerer Buchungen :

Klicken Sie auf die erste und die letzte Buchung einer Gruppe, wobei die [Umschalttaste] gedrückt wird.

Wenn Sie mehrere getrennte Buchungen auswählen wollen, klicken Sie darauf die gewünschten Buchungen und halten Sie dabei die [Befehlstaste] gedrückt.

Bearbeitung mehrerer Buchungen :

Sie können einige Parameter aller ausgewählten Buchungen gleichzeitig verändern.

Wählen Sie den Menüpunkt „Gleichzeitige Bearbeitung“ unter „Konto“. Im Dialogfenster wählen Sie die Parameter aus die Sie verändern wollen und geben Sie die neuen Angaben an. Beenden Sie mit einem Druck auf „OK“.

Mit der Option „Konvertieren“ können Sie die Währungsumrechnung an allen ausgewählten Buchungen vornehmen lassen (siehe Seite 20).



Dauerbuchungen

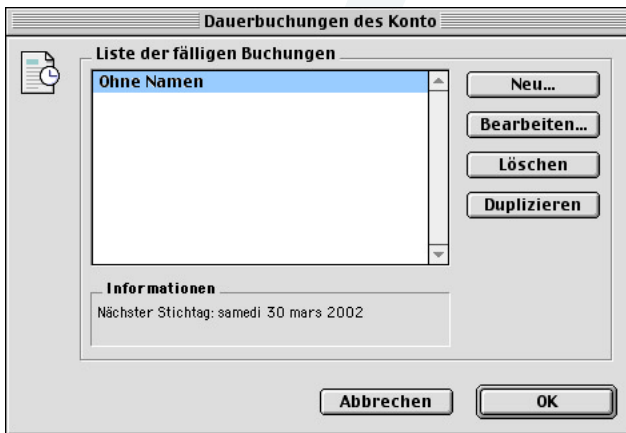
Bemerkung :

Dauerbuchungen sind nur in der Pro Version von Hold-Up verfügbar.



Verwaltung von Dauerbuchungen :

Mit den Dauerbuchungen können Sie verhindern, wiederkehrende Buchungen wie Löhne, Mieten oder Rückzahlungen manuell einzugeben. Die Buchungen werden auf dem bestimmten Konto am gewünschten Tag automatisch ausgelöst. Sie können eine unbegrenzte Anzahl Dauerbuchungen schaffen.



Wählen Sie ein Konto und den Menüpunkt „Dauerbuchungen“ unter „Konto“ aus.

Im folgenden Fenster können Sie die Dauerbuchungen des Kontos verwalten.

Löschen von Dauerbuchungen :

Bestehende Dauerbuchungen können einfach gelöscht werden. Wählen Sie die gewünschte Dauerbuchungen aus und klicken Sie auf „löschen“.

Duplizieren einer bestehenden Dauerbuchung :

Wenn Sie eine Kopie einer bestehenden Dauerbuchung schaffen wollen, wählen Sie das Original aus, und klicken Sie auf «Duplizieren». Nun können Sie die Kopie mittels «Bearbeiten» anpassen und verändern.



Dauerbuchungen (Teil II)

Neue Dauerbuchungen schaffen oder verändern :

Klicken Sie auf „Neu“ um neue Dauerbuchungen zu schaffen oder wählen Sie eine bestehende aus und klicken Sie auf „verändern“ um diese zu modifizieren.

Opération automatique

Répétition

Prochaine échéance: 22/07/2001

Répéter tous les 1

Créer l'opération 0

Durée

☐ Date d'expiration: 22/07/2001

☒ Nombre d'occurrences: 1

Opération... Annuler OK

Sie können in diesem Fenster die Wiederholungen und die Dauer festlegen.

Die Buchungen müssen selbstverständlich genau definiert werden; klicken Sie auf „Buchung“ so wird das gewohnte Dialogfenster (siehe Seite 9) angezeigt.

Anlegen der Buchung :

Am Stichtag führt Hold-Up die Buchung automatisch durch und informiert Sie mit einem Dialog wie folgt:

Information:

1 opération(s) automatique(s) ont été(es) crée(s) sur le compte "Compte courant".

OK

Dauerbuchungen nach dem letzten Stichtage :

Nach dem letzten Stichtag schlägt Ihnen Hold-Up vor die Dauerbuchung zu löschen. Sie kann auch gespeichert werden, um diese später wieder einzusetzen.



Filter anlegen

Bemerkung :

In der Basic-Version von Hold-Up können nur 5 Filter angelegt werden.



Funktionsweise der Filter :

Die allerinteressanteste Funktion von Hold-Up ist wahrscheinlich die Filterfunktion, damit können Sie eine Art von „virtuellen Konten“ schaffen. Sie erscheinen im rechten Fensterteil und erlauben im linken Teil eine Auswahl Buchungen aus verschiedenen Konten anzuzeigen. Die Auswahlkriterien können sehr unterschiedlich sein: Zeitraum der Buchungen, Beträge, Zahlungsarten ...

Hier ein einfaches Beispiel: Sie könne einen Filter anlegen, der die Buchung des aktuellen Monats anzeigt.

Selbstverständlich können Sie noch vieles mehr. So ist es möglich die angekreuzten Buchungen des aktuellen Monats die zur Kategorie „Haushalt“ angehören anzeigen zu lassen. Die Anwendungsbereiche dieser Filter sind beinahe unbegrenzt.

Schaffung eines Filters :

Wählen Sie den Menüpunkt „Neuer Filter“ unter „Datei“, geben Sie den Namen des Filters und eine kurze Beschreibung ein.

Informationen zum Filter

Allgemein Kriterien

Merkmale

Name:

Zielkonto: Alle
✓ Kontokorrent
Sparkonto

Bezeichnung

Die Filter können sich auf ein besonderes Konto oder auf alle Konten gleichzeitig beziehen.

Mit der zweiten Variante können Sie beispielsweise per Knopfdruck alle Buchungen einer Kategorie aus allen Konten sehen.



Filter anlegen (Teil II)

Filterkriterien :

Die anzuzeigenden Buchungen werden anhand von Kriterien ausgewählt. Kreuzen Sie die gewünschten Kriterien an und geben Sie die Werte ein.

The screenshot shows a dialog box titled "Informationen zum Filter". It has two tabs: "Allgemein" and "Kriterien", with "Kriterien" being the active tab. The "Kriterien" tab contains several sections, each with a checkbox and a text input field. The sections are: "Beschreibung" (unchecked, empty field), "Auswahl" (checked, containing "Ausgabe" (checked), "Angekreuzt" (checked), and "Wichtig" (unchecked)), "Kategorie" (checked, with "Freizeit" selected in a dropdown), "Zahlungsarten" (checked, with "Banküberweisung" selected in a dropdown), "Absoluter Betrag" (checked, with "Minimum" set to 0.00 and "Maximum" set to 250), and "Datum" (checked, with "Nur" selected and "Dieser Monat" in the dropdown, and "Vom" and "bis am" both set to 13/01/2002). At the bottom are "Abbrechen" and "OK" buttons.

Für die „Ankreuzfelder“ gibt es drei Zustände: „angekreuzt“ (das Feld muss aktiv sein), „nicht angekreuzt“ (das Feld darf nicht aktiv sein), „Mittelwert“ (das Feld darf aktiv sein oder nicht). Beispiel: Wenn Sie die „Wichtigen“ Buchungen ausfiltern wollen, müssen Sie vorerst die „Ankreuzfelder“ aktivieren, dann setzen Sie „Ausgaben“ und „Angekreuzt“ auf „Mittelwert“ und schliesslich das Feld „Wichtig“ auf „nicht angekreuzt“.

Wenn Sie aber nur die angekreuzten Buchungen sehen wollen. Aktivieren Sie den Bereich „Ankreuzfelder“ und das Feld „angekreuzt“ und lassen sie alle anderen leer.

Das Feld „Absoluter Betrag“ kann sowohl positive wie auch negative Werte entgegennehmen.

Löschen eines Filters :

Klicken Sie auf den Filter und wählen Sie den Menüpunkt „Filter löschen“ unter „Datei“. Eine Warnmeldung erscheint und Sie werden gebeten Ihren Wunsch zu bestätigen.



Drucken

Papierformat :

Vor dem ersten Ausdruck empfehlen wir Ihnen den Menüpunkt „Papierformat“ unter „Datei“ anzuwählen, um die Parameter and Ihren Drucker anzupassen.

Buchungen drucken :

Wählen Sie „Drucken“ unter „Datei“ und die Liste der angezeigten Buchungen wird ausgedruckt. Wenn Sie alle Buchungen eines Kontos ausdrucken wollen, vergewissern Sie sich, dass ein Konto ausgewählt ist (und nicht einen Filter) und dass sich keine Angaben im Feld „Suchen“ befinden.

Die Liste wird mit der gleichen Sortierreihenfolge und mit denselben Spalten wie am Bildschirm ausgedruckt.

	Datum	Bezeichnung
✓	2/07/01	Lohn
	2/07/01	Stromrechnung
	7/07/01	Bezug am Bankschalter
	10/07/01	Haushalt
✓	10/07/01	Blitzkasse
	12/07/01	Bezug am Bankschalter
	14/07/01	Versicherungen Fahrzeuge
	14/07/01	Ausgang Kino
	15/07/01	Kraftstoff
	16/07/01	Reserven
	17/07/01	Kauf bei Arktis

Die Darstellung der Spalten und der Buchungen (Spaltenbreite, Anzahl Buchungen pro Seite ...) auf der Seite ist automatisch und kann nicht verändert werden.

Die Schrift und deren Grösse kann, sowie die Rändereinstellung können jedoch frei gewählt werden (siehe Seite 19).



Buchungen importieren und exportieren

Bemerkung:

Buchungen können nur in der Pro Version von Hold-Up exportiert werden.



Buchungen importieren :

In einem angewählten Konto können Buchungen im Text- oder Quicken™ QIF-Format importiert werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Buchungen importieren“ unter „Konto“ und öffnen Sie die gewünschte Datei. Hold-Up erkennt automatisch das Dateiformat und bietet Ihnen ein Dialogfenster mit den angepassten Importparameter an. Ausserdem werden alle importierten Buchungen automatisch ausgewählt, sodass Sie diese gleichzeitig bearbeiten können (siehe Seite 10).

Import von einer mit Tabulatortrennzeichen formatierten Textdatei:

Die Optionen erlauben Ihnen festzulegen wie die Textdatei genau angelegt wurde.

Optionen zu Textimport mit Tabulatoren

☐

Dateiformat Text mit Tab

Trennzeichen Dezimalstellen:

Erste Zeile:

Spaltennummer Datum:

Spaltennummer Beschreibung:

Spaltennummer Einnahmen:

Spaltennummer Ausgaben:

Spaltennummer sonstige Info:

Spaltennummer Kategorie:

Spaltennummer Zahlungsart:

☐ Datum im US-Format (mm/dd/yy)

Mehr Infos im Benützerhandbuch.

Abbrechen **OK**

Die Spaltennummer beginnen bei 1.

Falls die Textdatei keine Spalte für Schecknummern, für Kategorien oder Zahlungsarten beinhaltet, geben Sie „0“ ein. Sind die Einnahmen und die Ausgaben in derselben Spalte, geben Sie einfach zweimal dieselbe Nummer an.

Kategorien und Zahlungsarten werden nur einwandfrei eingelesen, falls genau dieselben Bezeichnungen in Hold-Up verwendet werden (siehe Seite 20).

Geben Sie auch das Datumsformat (europäisch oder amerikanisch) ein.



Buchungen importieren und exportieren (Teil II)

Aus einer Quicken™ QIF Datei importieren :

Die Importoptionen ermöglichen es, die QIF Datei zu entziffern.



Vorerst müssen Sie angeben welche Felder als Bezeichnung der Buchung dienen. Möchten Sie die Felder „Memo“ und „Payee“ nacheinander, wählen Sie „Die Felder Memo und Payee als Bezeichnung verwenden“.

Geben Sie dann das Datumsformat (amerikanisch oder europäisch) ein.

Bitte beachten Sie, dass die Felder «Investment account transactions», «Category list», «Class list», «Account list» und «Memorized transaction list» sowie Sammelbuchungen nicht importiert werden können. Ausserdem werden Kategorien aus der QIF-Datei nur übernommen, wenn diese aus in Hold-Up bereits existieren (siehe S. 19).

Viele QIF-Dateien halten sich nicht genau an das «offizielle» Format. So kann es vorkommen, dass Hold-Up die Daten nicht importieren kann. Falls Sie mit einem solchen Problemfall konfrontiert werden, wenden Sie sich an die Autoren von Hold-Up.

Ausgewählte Buchungen exportieren :

Mit Hold-Up können Sie Buchungen in einer mit Tab-Trennzeichen formatierten Textdatei oder im Quicken™ QIF-Format exportieren. Ein anderes Programm kann diese importieren, um beispielsweise mit einer Tabellenkalkulation Graphiken zu erstellen.

Um die am Bildschirm angezeigten Buchungen zu exportieren, wählen Sie den Menüpunkt „Buchungen exportieren“ unter „Konto“ und geben Sie an wo Sie die Textdatei speichern wollen. Unter MacOS wird diese standardmässig als Text-Datei gespeichert, wenn Sie eine QIF-Datei wünschen, halten Sie bei der Auswahl des Menüpunktes die [Wahltaste] gedrückt.

Bitte beachten Sie, es werden alle Spalten, nicht nur die angezeigten, exportiert.



Einstellungen

Zugang zu den Einstellungen :

Wählen Sie «Einstellungen...» unter dem Menüpunkt «Bearbeiten» (MacOS 8 und 9) oder unter dem Menüpunkt «Hold-Up» (MacOS X).

“Allgemein” :

Die Allgemeinen Einstellungen erlauben Ihnen das Aussehen der Oberfläche, sowie weitere Optionen festzulegen.

Kreuzen Sie „Suchbegriffe auch um Notizfeld verwenden“ an, wird die Suche auf die „Bemerkungen“ in den Buchungen erweitert (sonst findet diese nur in der Bezeichnung, Kategorie u.s.w. statt).

Verschiedenes

- ☒ Automatisches Speichern
- ☒ Löschen von Buchungen bestätigen
- ☐ Suchbegriffe auch im Notizfeld anwenden
- ☐ Doppelklick zum Ändern des 'Angekreuzt' - Feldes

Ordner für Konten

Hold-Up Konten Standard Auswählen...

Die Konten und Filter werden standardmässig im Ordner „Hold-Up Konten“ des Ordners „Dokumente“ abgelegt. Klicken Sie auf „Auswählen“ wenn Sie einen anderen Ablageort angeben wollen.

“Buchungen” :

Hier können Sie die Anzeige und der Ausdruck von Buchungslisten bestimmen. Wenn Sie „Einnahme- und Ausgabespalten“ ankreuzen, wird die Spalte „Betrag“ in eine Einnahme- und eine Ausgabespalten aufgeteilt.



Einstellungen (Teil II)

„Zahlungsverkehr“ und „Kategorien“ :

Hier können Sie die entsprechenden Listeneinträge, welche jeweils in den verschiedenen Dialogen erscheinen, editieren. Um einen Eintrag zu verändern, klicken Sie einfach darauf und geben Sie die neue Bezeichnung ein. Es ist leider nicht möglich die Anzahl Einträge zu verändern.

In den „Kategorien“ können Sie jeweils noch eine zugehörige Farbe bestimmen, klicken Sie einfach auf „Farbe“.

„Währung“ :

In diesem Teil können Sie eine Liste von Währungsumrechnungssätzen eingeben, die im Buchungsdialog verwendet werden.

Liste des taux de conversion

Convertir FF en Euros	Nouveau Supprimer
Convertir Euros en FF	

Convertir FF en Euros 0.152449

Sie können den Umrechnungssatz und seine Bezeichnung verändern. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag und nehmen Sie die Änderungen vor. Es können weitere Umrechnungssätze mit dem Button „Neue“ definiert werden. Mit „Löschen“ können Sie die Einträge löschen. Es werden maximal 6 Dezimalstellen unterstützt.