

# Das Handbuch zu Skrooge

**Stéphane MANKOWSKI**  
**Entwickler: Guillaume DE BURE**  
**Übersetzung: Burkhard Lück**



## Das Handbuch zu Skrooge

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>10</b>
1.1	Skrooge . . . . .	10
1.1.1	Was ist Skrooge . . . . .	10
1.1.2	Was Skrooge nicht ist . . . . .	11
1.2	Fachbegriffe . . . . .	11
1.2.1	Dokument . . . . .	11
1.2.2	Konto . . . . .	11
1.2.3	Vorgang . . . . .	11
1.2.3.1	Standard-Vorgang . . . . .	11
1.2.3.2	Split-Vorgang . . . . .	11
1.2.3.3	Buchung . . . . .	11
1.2.3.4	Bestätigte Vorgänge . . . . .	12
1.2.3.5	Markierter Vorgang . . . . .	12
1.2.3.6	Überprüfter Vorgang . . . . .	12
1.2.4	Kategorie . . . . .	12
1.2.5	Einheit . . . . .	12
<b>2</b>	<b>Grundlegende Konzepte</b>	<b>13</b>
2.1	Benutzeroberfläche . . . . .	13
2.1.1	Das Hauptfenster . . . . .	13
2.1.2	Seitenleisten . . . . .	13
2.1.3	Seitenauswahl . . . . .	14
2.1.4	Lesezeichen . . . . .	14
2.1.5	Rückgängigmachen / Wiederherstellen . . . . .	15
2.1.6	Eigenschaften-Editor . . . . .	16
2.1.7	Die Nachrichtenliste . . . . .	17
2.1.8	Mehrere Unterfenster . . . . .	17
2.1.9	Bearbeitungsleisten . . . . .	18
2.1.10	Tabellen . . . . .	18
2.1.10.1	Filtern der Tabelle . . . . .	19
2.1.10.2	Während der Eingabe suchen . . . . .	20
2.1.11	Angepassten Inhalt speichern . . . . .	21

## Das Handbuch zu Skrooge

2.1.11.1	Seitenstatus speichern . . . . .	21
2.1.12	Massenaktualisierung . . . . .	21
2.1.13	Statusleiste . . . . .	23
2.2	Dateien importieren . . . . .	23
2.2.1	Unterstützte Dateiformate . . . . .	23
2.2.2	CSV-Besonderheiten . . . . .	24
2.2.3	Vorgänge importieren . . . . .	24
2.2.3.1	Konto . . . . .	24
2.2.3.2	Einheit . . . . .	25
2.2.3.3	Datum . . . . .	25
2.2.3.4	Importstatus . . . . .	25
2.2.4	Vorgänge nach dem Import zusammenführen . . . . .	25
2.3	Exportieren . . . . .	26
2.3.1	Alle Daten in eine Datei exportieren . . . . .	26
2.3.2	Daten teilweise in eine Datei exportieren . . . . .	26
2.3.3	Eine bestimmte Tabelle exportieren . . . . .	26
2.3.4	Diagramme exportieren . . . . .	26
<b>3</b>	<b>Skrooge verwenden (Anfänger)</b>	<b>28</b>
3.1	Das Hauptmenü . . . . .	28
3.1.1	Das Menü Datei . . . . .	28
3.1.2	Das Menü Bearbeiten . . . . .	29
3.1.3	Das Menü Ansicht . . . . .	31
3.1.4	Das Menü Gehe zu . . . . .	31
3.1.5	Das Menü Extras . . . . .	34
3.1.6	Das Menü Einstellungen . . . . .	35
3.2	Übersichtsseite . . . . .	35
3.2.1	Empfehlung . . . . .	36
3.2.2	Tipp des Tages . . . . .	36
3.2.3	Konten (Einfach) . . . . .	37
3.2.4	Konten (Vollständig) . . . . .	37
3.2.5	Banken (Einfach) . . . . .	37
3.2.6	Banken (Vollständig) . . . . .	37
3.2.7	Einnahmen & Ausgaben . . . . .	38
3.2.8	Hervorgehobene Vorgänge . . . . .	38
3.2.9	Geplante Vorgänge . . . . .	38
3.2.10	5 Hauptkategorien von Ausgaben . . . . .	39
3.2.11	5 Hauptvarianten . . . . .	39
3.2.12	Budget . . . . .	39
3.2.13	Erinnerungen . . . . .	39
3.2.14	Bericht . . . . .	40

## Das Handbuch zu Skrooge

3.2.15	Kursnotizen . . . . .	40
3.2.16	Portfolio . . . . .	40
3.2.17	Geschätzte Zinsen . . . . .	41
3.2.18	Persönliche Finanzbewertung . . . . .	41
3.3	Banken & Konten . . . . .	41
3.3.1	Konteneinstellungen . . . . .	41
3.3.2	Kontenliste . . . . .	42
3.3.3	Konto erstellen . . . . .	43
3.3.4	Ein Konto bearbeiten . . . . .	43
3.3.5	Konten löschen . . . . .	43
3.4	Vorgänge . . . . .	43
3.4.1	Vorgangseigenschaften . . . . .	44
3.4.2	Vorgangsliste . . . . .	45
3.4.3	Vorgang erstellen . . . . .	46
3.4.4	Split-Vorgang . . . . .	46
3.4.5	Buchung . . . . .	46
3.4.6	Aktien . . . . .	47
3.4.7	Geplante Vorgänge . . . . .	47
3.4.8	Schnelles Bearbeiten . . . . .	48
3.4.9	Kontenabgleich . . . . .	48
3.4.10	Vorlagen für Vorgänge . . . . .	49
3.5	Zahlungsempfänger . . . . .	50
3.6	Kategorien . . . . .	51
3.7	Berichte . . . . .	52
3.7.1	Einstellungen für den Bericht . . . . .	52
3.7.1.1	Darstellung . . . . .	52
3.7.1.2	Daten . . . . .	53
3.7.1.3	Datum . . . . .	53
3.7.1.4	Vorgangsarten . . . . .	53
3.7.1.5	Andere Filter . . . . .	54
3.7.2	Diagrammarten . . . . .	54
3.7.2.1	Säule . . . . .	54
3.7.2.2	Histogramm . . . . .	54
3.7.2.3	Linie . . . . .	55
3.7.2.4	Punkt . . . . .	56
3.7.2.5	Kreisdiagramm . . . . .	56
3.7.2.6	Ringdiagramm . . . . .	56
3.7.3	Diagramme vergrößern . . . . .	57
3.7.4	Beispielberichte . . . . .	57
3.7.4.1	Einnahmen und Ausgaben . . . . .	57
3.7.4.2	Entwicklung des Kontostands . . . . .	58

## Das Handbuch zu Skrooge

3.7.4.3	Einnahmen und Ausgaben . . . . .	58
3.7.5	Weitergehende Informationen . . . . .	59
3.8	Monatsbericht . . . . .	59
3.9	Einheiten . . . . .	60
3.9.1	Einheiten bearbeiten . . . . .	61
3.9.2	Einheitentypen . . . . .	62
<b>4</b>	<b>Skrooge verwenden (Fortgeschritten)</b>	<b>63</b>
4.1	Geplante Vorgänge . . . . .	63
4.1.1	Geplante Vorgänge . . . . .	64
4.1.2	Geplante Vorlagen . . . . .	65
4.2	Vorgangsgruppen . . . . .	66
4.2.1	Vorgangsgruppe schließen . . . . .	67
4.3	Suchen & Bearbeiten . . . . .	67
4.3.1	Suchkriterien bestimmen . . . . .	67
4.3.2	Suchergebnisse anzeigen . . . . .	68
4.3.3	Bearbeitung definieren . . . . .	68
4.3.4	Erinnerungen definieren . . . . .	69
4.4	Budgets . . . . .	69
4.4.1	Budget-Definition . . . . .	70
4.4.2	Budget-Regeln . . . . .	71
4.5	Simulationen . . . . .	71
<b>5</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>72</b>
5.1	Allgemein . . . . .	72
5.2	Datei . . . . .	73
5.3	Lesezeichen . . . . .	73
5.4	Verlauf . . . . .	74
5.5	Übersichtsseite . . . . .	75
5.6	Vorgänge . . . . .	75
5.7	Geplante Vorgänge . . . . .	76
5.8	Suchen und Bearbeiten . . . . .	77
5.9	Bericht . . . . .	77
5.10	Einheiten . . . . .	78
5.11	Import/Export . . . . .	78
<b>6</b>	<b>Wie kann ich ...</b>	<b>81</b>
<b>7</b>	<b>Danksagungen und Lizenz</b>	<b>83</b>
<b>A</b>	<b>Suchen &amp; Bearbeiten, ein Fallbeispiel</b>	<b>84</b>

## Das Handbuch zu Skrooge

<b>B Ausführliche Analyseübung: Urlaubsausgaben</b>	<b>86</b>
B.1 Kontext der Analyse . . . . .	86
B.2 Organisation der Daten . . . . .	86
B.3 Gesamtkosten des Urlaubs ermitteln . . . . .	87
B.4 Verteilung der Ausgaben . . . . .	88
B.5 Zusammenfassung . . . . .	91

# Tabellenverzeichnis

4.1	Geplante Vorgänge (1. Schritt) . . . . .	64
4.2	Geplante Vorgänge (2. Schritt) . . . . .	64
4.3	Geplante Vorgänge (3. Schritt) . . . . .	65
4.4	Geplante Vorlagen (Schritt 1) . . . . .	65
4.5	Geplante Vorlagen (Schritt 2) . . . . .	65
4.6	Geplante Vorlagen (Schritt 3) . . . . .	66
A.1	Suchdefinitionen . . . . .	84
A.2	Definition aktualisieren . . . . .	84

## **Zusammenfassung**

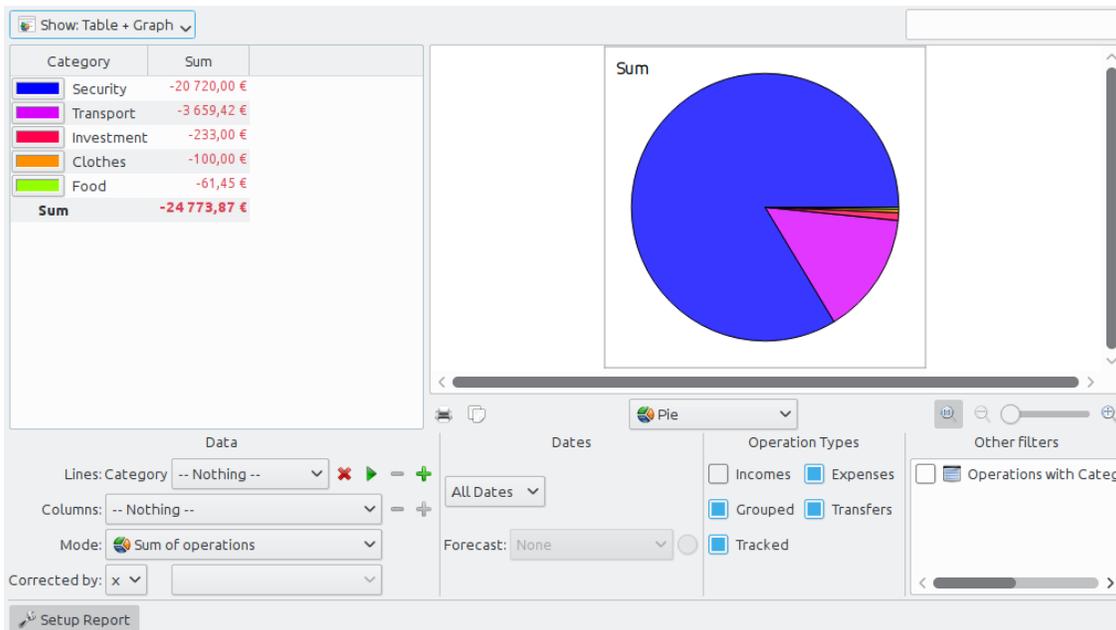
Dieses Dokument ist ein Handbuch für Skrooge, ein Programm zur Verwaltung persönlicher Finanzen.

# Kapitel 1

## Einführung

### 1.1 Skrooge

Skrooge ist eine Anwendung zur Verwaltung ihrer persönlichen Finanzen. Skrooge kann Ihre Ein- und Ausgaben über mehrere Konten in mehreren Währungen überwachen. Skrooge hat Funktionen wie Kategorien, geplante Vorgänge, grafische Berichte und Aktienverwaltung. Skrooge hat sogar weniger gebräuchliche Funktionen wie die schnelle Bearbeitung von Vorgängen, Suche bei der Eingabe, Rückerstattung mit Vorgangsguppen, benutzerdefinierte Attribute und mehr.



#### 1.1.1 Was ist Skrooge

Skrooge ist ein quelloffenes Verwaltungsprogramm für persönliche Finanzen für KDE Frameworks. Es sollte von einzelnen Personen benutzt werden, die Ihre Einnahmen, Ausgaben und Investitionen überwachen möchten.

### 1.1.2 Was Skrooge nicht ist

Skrooge ist kein professionelles Programm zur Verwaltung von Finanzen. Es hat keine Funktionen für kleine Unternehmen, verwaltet keine Steuern, benutzt keine doppelte Buchführung oder erweiterte Finanzfunktionen.

Suchen Sie nach einem solchen Programm, sollten Sie stattdessen einen Blick auf KMyMoney oder Kraft werfen.

## 1.2 Fachbegriffe

### 1.2.1 Dokument

Ein Dokument ist eine Skrooge-Datei mit der Erweiterung „.skg“. Dieses Dokument kann eine unbegrenzte Anzahl von [Konten](#) enthalten. Sie können ein einziges Dokument für alle Ihre Konten verwenden.

### 1.2.2 Konto

Ein Konto in Skrooge entspricht einem Konto bei Ihrer Bank. Wenn Sie bei der Bank zum Beispiel eine eigenes Konto, ein Konto Ihrer Frau und ein gemeinsames Konto haben, sollten Sie diese Konten auch in Skrooge anlegen. Jedes mal wenn Sie Geld ausgeben oder einnehmen, registrieren Sie einen [Vorgang](#) und geben das Konto für diesen Vorgang an.

### 1.2.3 Vorgang

Ein Vorgang ist entweder eine Einzahlung oder Abhebung von einer Ihrer Konten. Durch die Zuweisung einer [Kategorie](#) oder einer [Vorgangsgruppe](#) für einen Vorgang können Sie analysieren, wofür Sie Ihre Geld ausgegeben haben.

#### 1.2.3.1 Standard-Vorgang

Ein Standard-Vorgang ist der grundlegende Vorgang in Skrooge wie zum Beispiel „Heute 20 € mit der Kreditkarte für Lebensmittel ausgegeben“.

#### 1.2.3.2 Split-Vorgang

Ein Split-Vorgang ist ein Vorgang, bei dem der gesamte Betrag auf mehrere [Kategorien](#), Daten und/oder [Vorgangsgruppen](#) aufgeteilt wird. Zum Beispiel „Gestern in Supermarkt 100 € bezahlt, davon 60 € für Essen und 40 € für Kleidung“.

#### 1.2.3.3 Buchung

Eine Buchung in Skrooge entspricht der Verschiebung eines Geldbetrags von einem Konto in Skrooge in ein anderes Konto in Skrooge.

Dies sollten Sie nicht mit der ausgewählten Zahlungsweise verwechseln: Wenn Sie eine Übertragung zu einem anderen Konto durchführen, zum Beispiel indem Sie die Webseite Ihrer Bank verwenden, dann ist dies kein Übertragungsvorgang, da Skrooge das Konto der anderen Person nicht kennt. Dies ist ein [Standard-Vorgang](#) mit einer Übertragung als Zahlungsmodus.

Lesen Sie das Kapitel [Überweisung](#), wenn Sie noch Fragen haben.

#### 1.2.3.4 Bestätigte Vorgänge

Beim **Import** von Vorgängen von Ihren Finanzinstitut werden Sie nicht automatisch als gültig angesehen und werden blau angezeigt. Sie müssen diese Vorgänge manuell bestätigen. Ein bestätigter Vorgang wird dann nicht mehr in Blau angezeigt.

Beachten Sie, dass Sie beim Importieren Vorgänge automatisch bestätigen können, wenn die entsprechende Einstellung im **Einrichtungsdialog** aktiviert wurden.

#### 1.2.3.5 Markierter Vorgang

Während des **Abgleichs** markieren sie in Skrooge alle Vorgänge, die in der zugehörigen Konto-Position erscheinen. Dies ist dann eine markierte Position. Solche markierten Vorgänge zeigen ein halbgefülltes Quadrat in der Statusspalte einer Vorgangsansicht. Diese Vorgänge sind nicht nicht **überprüft**, bis der Abgleich abgeschlossen wurde.

#### 1.2.3.6 Überprüfter Vorgang

Wenn alle Vorgänge in Ihrer Konto-Position in Skrooge markiert wurden, können Sie den Abgleich abschließen. Alle **markierten** Vorgänge erhalten dann den Status von überprüften Vorgängen und werden mit gefüllten Quadraten in der Statusspalte einer Vorgangsansicht angezeigt..

### 1.2.4 Kategorie

Eine Kategorie besteht im wesentlichen aus einer Gruppe von Vorgängen. Typische Beispiele sind „Essen“, „Steuern“, „Gehalt“ usw. Eine Kategorie kann weitere Kategorien enthalten, sie hat eine hierarchische Struktur. Eine Kategorie „Verkehrsmittel“ kann zum Beispiel weitere Unterkategorien wie „Bus“, „Auto“ oder „Flugzeug“ enthalten. Skrooge kann eine unbegrenzte Anzahl von Unterkategorien verarbeiten.

### 1.2.5 Einheit

Eine Einheit in Skrooge kann alles sein, was einen Wert hat, zum Beispiel:

- Währung
  - \$ (US-Dollar)
  - € (Euro)
  - £ (Pfund Sterling)
- Aktie oder Index
  - GOOG (Google)
  - NASDAQ
- Alles was Sie besitzen
  - Ihr Haus
  - Ihr Auto

## Kapitel 2

# Grundlegende Konzepte

### 2.1 Benutzeroberfläche

Das Fenster von Skrooge besteht aus dem Hauptbereich, umgeben von Seitenleisten und der Statusleiste. Die Seitenleisten können ein- oder ausgeblendet und rechts oder links vom Hauptbereich angezeigt werden.

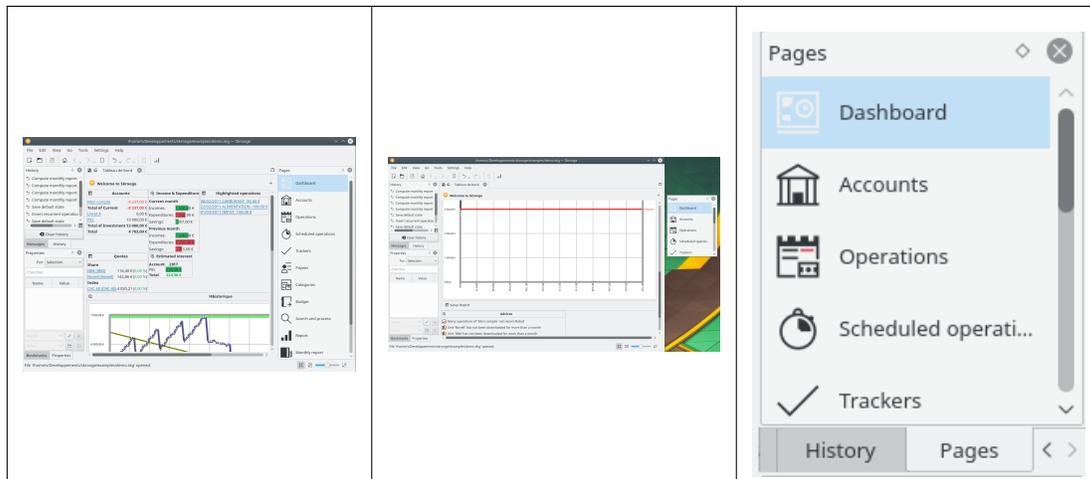
#### 2.1.1 Das Hauptfenster

In diesem Bereich zeigt Skrooge die Informationen an. Hier kann es mehrere [Unterfenster](#) geben, jedes mit der von Ihnen zugewiesenen Ansicht.

#### 2.1.2 Seitenleisten

Seitenleisten finden Sie in vielen KDE-Programmen. Sie sind ein Teilbereich des Hauptfensters und können verschoben, gestapelt, geschlossen und sogar vom Hauptfenster gelöst werden.

Einige Beispiele für die Anordnung von Seitenleisten:



In Skrooge gibt es folgende Seitenleisten:

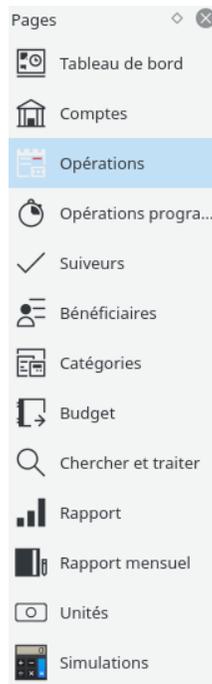
- [Die Seitenauswahl](#)
- [Die Lesezeichenliste](#)
- [Der Verlauf](#)
- [Der Eigenschaften-Editor](#)
- [Die Nachrichtenliste](#)

### 2.1.3 Seitenauswahl

Die Seitenauswahl ist eine Leiste, in der Sie die Ansicht auswählen können, die im aktuellen oder in einem neuen Unterfenster angezeigt werden. Um eine Ansicht in einem neuen Unterfenster zu öffnen, halten Sie die **Strg**-Taste während Sie auf die gewünschte Ansicht klicken.

#### TIP

Sie können diese Liste über ein Kontextmenü anpassen.

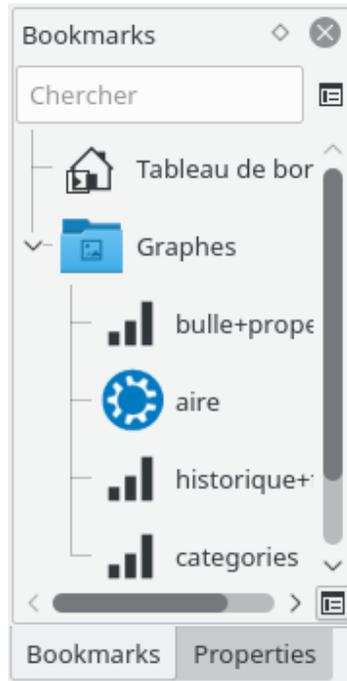


Jede Seite wird in diesem Handbuch in einem eigenen Kapitel erläutert.

### 2.1.4 Lesezeichen

Angenommen Sie möchten die Vorgangsansicht getrennt für jedes Konto anpassen: Jedes Konto wird in einem eigenen Unterfenster angezeigt, vielleicht mit verschiedenen Spalten in jeder Tabelle. Die vorher genannte Methode funktioniert hierfür nicht, da sie alle Unterfenster des gleichen Typs betrifft.

Um diese Problem zu lösen, sollten Sie alle einzelnen Unterfenster als Lesezeichen speichern. Ähnlich wie in Webbrowsern können Lesezeichen in einer Hierarchie angeordnet werden, die Sie im Lesezeichen-Browser anzeigen können:



Um ein Lesezeichen zu erstellen, wählen Sie einen Eintrag aus der [Seitenauswahl](#), für den Sie ein Lesezeichen anlegen möchten, und passen den Inhalt nach Ihren Vorlieben an. Haben Sie alles wie gewünscht eingestellt, wechseln Sie zum Unterfenster [Lesezeichen](#) und wählen im Kontextmenü **Lesezeichen für die aktuelle Seite anlegen**.

Jedes Lesezeichen oder jeder Lesezeichenordner kann automatisch geöffnet werden, d. h. er wird beim Starten von Skrooge automatisch geöffnet. Damit können Sie das Layout von Skrooge vollständig anpassen.

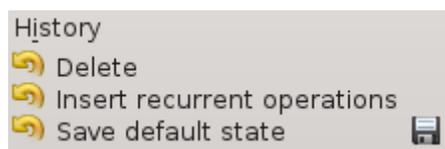
Sie können den Text und das Symbol für jedes Lesezeichen oder Lesezeichenordner auswählen.

### 2.1.5 Rückgängigmachen / Wiederherstellen

Skrooge behandelt das Rückgängigmachen oder Wiederherstellen in bekannter Weise, außer dass Sie jeder Aktion unbegrenzt rückgängig machen oder wiederherstellen können, sogar Aktionen von vorherigen Tagen. In der [Voreinstellung](#) wird der Verlauf beim Beenden von Skrooge nicht geleert, aber dieses Verhalten können Sie in den [Einstellungen](#) ändern. D. h. Sie können theoretisch alle Aktionen bis zur Erstellung des Dokuments zurücknehmen.

Um die Einfluss auf die Dateigröße zu begrenzen, ist in der Voreinstellung ein Verlaufsspeicher mit 50 Einträgen eingestellt. Diese Werte können Sie im [Einrichtungsdialog](#) ändern.

Skrooge hat eine [Seitenleiste](#), in der alle Aktionen aufgelistet werden, die zurückgenommen werden können.



Die Verlaufsansicht zeigt drei Spalten:

- ein Symbol, das den Status der Aktion anzeigt. Ein gelber Pfeil gegen den Uhrzeigersinn



bedeutet, dass die Aktion zurückgenommen werden kann. Ein grüner Pfeil im Uhr-



zeigersinn bedeutet, dass die Aktion wiederhergestellt werden kann.

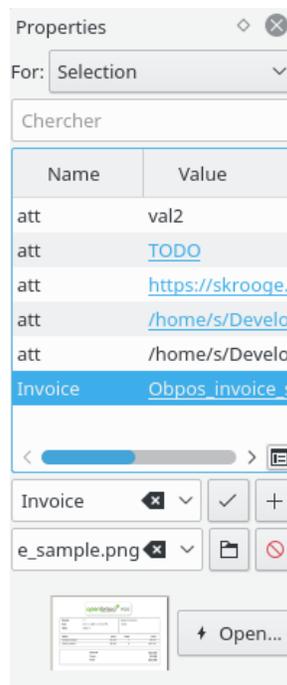
- die Beschreibung dieser Aktion
- das Datum, an dem diese Aktion ausgeführt wurde
- ein Diskettensymbol  zeigt an, dass diese Aktion einen gespeicherten Status hat, d. h. das Dokument wurde sofort nach dieser Aktion gespeichert.

Um einen Vorgang zurückzunehmen oder wieder herzustellen, doppelklicken Sie darauf.

## 2.1.6 Eigenschaften-Editor

Eine der ziemlich ungewöhnlichen Funktionen von Skrooge ist die Möglichkeit, Objekten benutzerdefinierte Eigenschaften hinzuzufügen. Sie können zum Beispiel Namen und Telefonnummer eines Bankangestellten, die Ihre Kontaktperson ist, zu einem Konto hinzufügen oder eine Datei an einen Vorgang anhängen wie zum Beispiel eine eingescannte Rechnung.

Dies können Sie mit dem Eigenschaften-Editor erreichen, der als eigene [Seitenleiste](#) angezeigt wird.



Wird diese Seitenleiste eingeblendet, werden auf ihr benutzerdefinierte Eigenschaften des ausgewählten Objekts oder aller Objekte angezeigt, wie zum Beispiel ein Konto, ein Vorgang, eine Kategorie oder eine Einheit. In dieser Seitenleiste können Sie Eigenschaften erstellen, aktualisieren oder löschen.

Folgende Eigenschaften sind möglich:

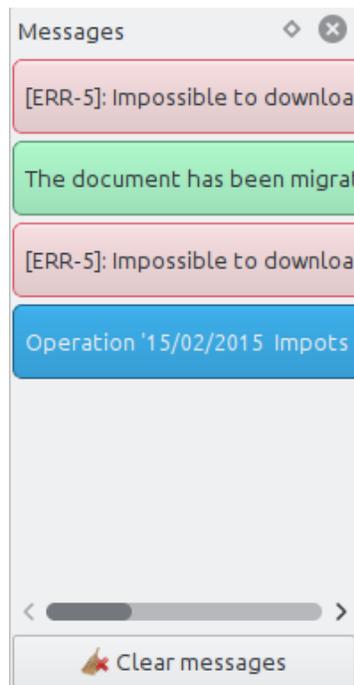
- Eine einfache Zeichenfolge

- Eine kopierte Datei in einem beliebigen Format (odt, png, pdf, ...). Die Datei wird in das Skrooge-Dokument kopiert. Diese Datei kann von Skrooge geöffnet werden, indem Sie auf den entsprechenden Knopf klicken. Beachten Sie, dass alle Änderungen der Originaldatei nicht in das Skrooge-Dokument übernommen werden.
- Eine Verknüpfung zu einer vorhandenen Datei in einem beliebigen Format (odt, png, pdf, .). Die Datei wird nicht in das Skrooge-Dokument kopiert. Diese Datei kann von Skrooge geöffnet werden, indem Sie auf den entsprechenden Knopf klicken.
- Eine Verknüpfung zu einer HTTP-Seite, zum Beispiel die Webseite Ihrer Bank.

Hinzugefügte Eigenschaften können als Spalten in einer [Tabelle](#) angezeigt werden.

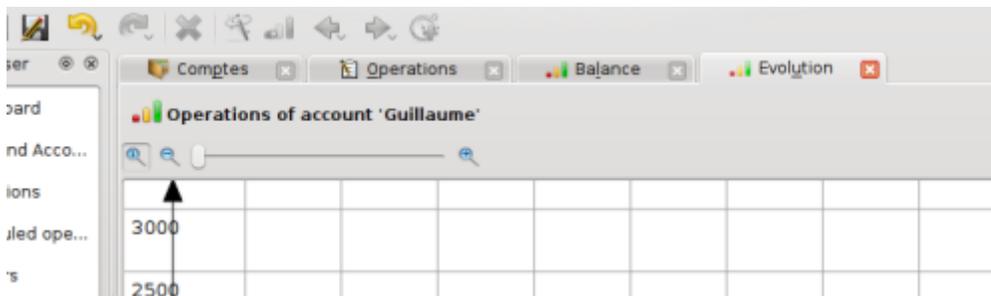
### 2.1.7 Die Nachrichtenliste

In dieser Liste können Sie eine Anzeige aller Nachrichten sehen.



Jede Seite wird in diesem Handbuch in einem eigenen Kapitel erläutert.

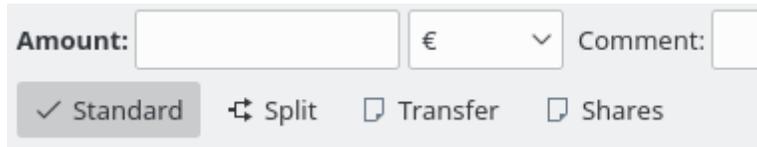
### 2.1.8 Mehrere Unterfenster



Skrooge kann mehrere Unterfenster anzeigen. Sie können beliebig viele Unterfenster hinzufügen, jedes mit den von Ihnen benötigten Informationen. Das Bildschirmaufnahme oben zeigt vier Unterfenster, Konten, Vorgänge, und zwei Diagramme.

## 2.1.9 Bearbeitungsleisten

In den meisten Ansichten von Skrooge bearbeiten Sie Einträge in einer Bearbeitungsleiste unten auf der Seite.



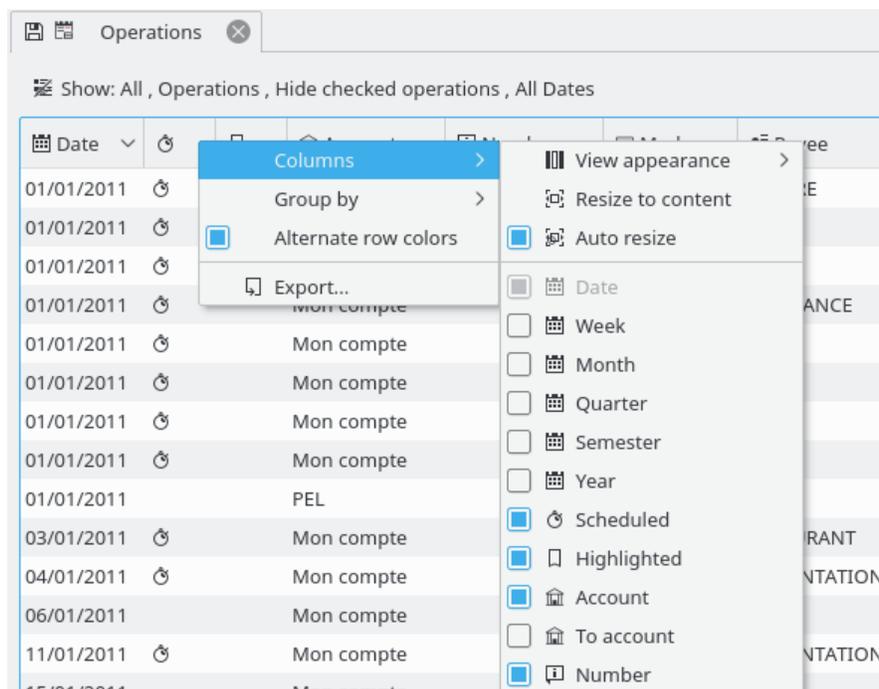
Wenn eine Ansicht mehr als einen Bearbeitungsmodus hat, können Sie mit den Knöpfen dazwischen wählen. Im obigen Bildschirmfoto gibt es vier Knöpfe zur Auswahl verschiedener Bearbeitungsmodi für Vorgänge: „Standard“, „Teilen“, „Überweisung“ und „Aktien“. Um den maximalen Platz für die Darstellung von Informationen zu erhalten, besonders auf kleinen Bildschirmen, können Sie das Bearbeitungsfeld einiger Ansichten ein- oder ausblenden. Wenn Sie im obigen Bildschirmfoto auf den Knopf für den aktuellen Modus klicken, um die Auswahl aufzuheben, wird das Bearbeitungsfeld ausgeblendet.

In Bearbeitungsleisten werden alle Eingaben in numerischen Feldern interpretiert. Daher können Sie mathematische Ausdrücke eingeben wie zum Beispiel:

- $5*3+10$
- $5*(3+10)$
- $\text{Math.sin}(10)$

## 2.1.10 Tabellen

In Skrooge können alle Tabellen angepasst werden. Öffnen Sie das Kontextmenü durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf, dann erscheint folgendes Menü:



### Spalten

Das Erscheinungsbild der Spalten anpassen.

### Erscheinungsbild

Verwendet eine vordefinierte Gruppe von Spalten. In der Standardeinstellung werden normalerweise alle Spalten angezeigt. Andere vordefinierte Gruppen können für jede Tabelle vorhanden sein.

### An Inhalt anpassen

Ändert die Größe aller Spalten passend zum Inhalt.

### Größe automatisch anpassen

Ist diese Einstellung aktiviert, können Sie die Breite der Spalten nicht manuell ändern. Das wird durch Skrooge automatisch anhand der Inhalte der Spalten festgelegt.

### Liste angezeigter Spalten

Zeigt die Liste aller Spalten, die in dieser Tabelle angezeigt werden können. Die aktuell angezeigten Spalten sind angekreuzt. Entfernen Sie das Kreuz, um die Spalte auszublenden oder kreuzen Sie eine Spalte an, um sie anzuzeigen. Die hinzugefügten [Eigenschaften](#) können zur Anzeige als Spalte ausgewählt werden.

## Gruppieren nach

Wählen Sie aus, wie Sie die Zeilen gruppieren möchten.

### Keine

Keine Gruppierung.

### Sortierte Spalten

Die Zeilen werden nach der Spalte gruppiert, auf die die Sortierung angewendet wird.

### Liste der Spalten

Zeigt die Liste aller Spalten, die zur Gruppierung verwendet werden können.

## Wechselnde Zeilenfarben

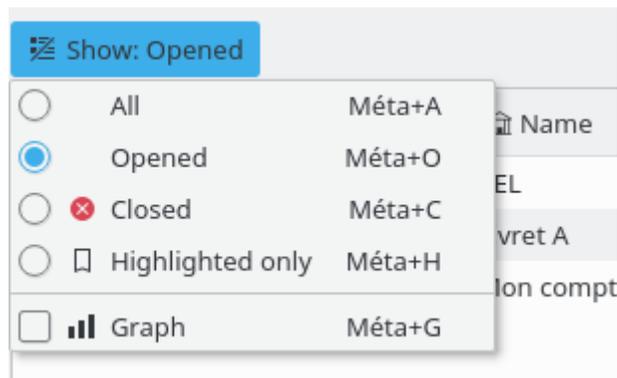
Für jede Zeile werden wechselnde Farben verwendet. Die verwendeten Farben hängen vom ausgewählten KDE-Farbschema ab.

## Exportieren

[Exportiert die Tabelle](#) als eigene Datei in die Formate pdf, csv, html, SVG, odt oder txt.

Sie können auch auf die Kopfzeile einer Spalte klicken, um die Sortierrichtung zu ändern oder die Spalten zur Ziehen nach rechts oder links neu anordnen.

### 2.1.10.1 Filtern der Tabelle



In allen Ansichten von Skrooge finden Sie ein Auswahlfeld „Suche“, mit dem Sie die Anzeige in der Tabelle einschränken können.

### 2.1.10.2 Während der Eingabe suchen



In allen Ansichten von Skrooge finden Sie ein Suchfeld, das die Zeilen in der Tabelle entsprechend Ihrer Eingabe filtert.

- In einer Vorgangsansicht werden damit alle Vorgänge gefiltert, die den eingegebenen Text in einer beliebigen Spalte (Datum, Zahlungsempfänger, Kategorie, Kommentar usw.) enthalten.
- In einer Kontenansicht werden damit alle Konten gefiltert, die den eingegebenen Text in einer beliebigen Spalte (Bank, Kontenname, Kontonummer usw.) enthalten.
- In einer Berichtansicht wird das Diagramm auf der Basis dieses Filters neu gezeichnet.
- Dies funktioniert für andere Ansichten auf die gleiche Art.

#### TIP

Für das Filtern werden folgende Regeln verwendet:

- Bei der Suche wird Groß- oder Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Daher liefern `table`, `Table` und `TABLE` das gleiche Ergebnis.
- Wenn Sie ein oder mehrere in das Suchfeld eingeben, wird die Tabelle so gefiltert, dass nur Zeilen mit diesen Wörtern angezeigt werden (logischer Operator UND).
- Möchten Sie einige Zeilen hinzufügen (logischer Operator ODER), müssen Sie dem Wort ein „+“-Zeichen voranstellen.
- Möchten Sie einige Zeilen entfernen (logischer Operator NOT), müssen Sie dem Wort ein „-“-Zeichen voranstellen.
- Wenn Sie nur in einer Spalte suchen wollen, müssen Sie dem Wort den Spaltennamen voranstellen, z. B.: `spalte1:wort`.
- Möchten Sie das Zeichen ":" in einem Wert verwenden, müssen Sie den Spaltennamen angeben, z. B.: `spalte1:wert:rest`.
- Möchten Sie nach einer Wortfolge oder nach einer Eingabe mit Leerzeichen suchen, müssen Sie dies in Anführungszeichen setzen, z. B.: `"Ja, dies ist eine Wortfolge"`.
- Sie können ebenfalls die Operatoren „<“ und „>“ benutzen.

Einige Beispiele zur Erläuterung:

- `+val1 +val2 =>` Zeigt Zeilen an, die `val1` ODER `val2` enthalten
- `+val1 -val2 =>` Zeigt Zeilen an, die `val1` aber NICHT `val2` enthalten
- `"abc def" =>` Zeigt Zeilen an, die die Zeichenfolge `"abc def"` enthalten
- `"-att:abc def" =>` entfernt Zeilen, deren Spaltenname mit `att` beginnt und die `"abc def"` enthalten
- `abc:def =>` Zeigt Zeilen an, deren Spaltenname mit `abc` beginnt und die `def` enthalten
- `:abc:def =>` Zeigt Zeilen an, die die Zeichenfolge `"abc:def"` enthalten
- `Date>01.03.2015 =>` zeigt Zeilen an, deren Attribut Datum nach dem 01.03.2015 liegt
- `Betrag<10 =>` Zeilen anzeigen, in denen das Attribut Betrag kleiner als 10 ist

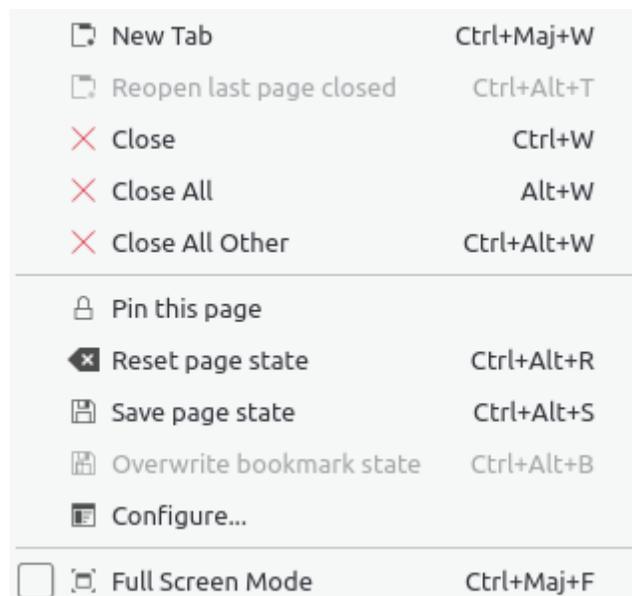
## 2.1.11 Angepassten Inhalt speichern

Wie bereits im [vorherigen Kapitel](#) erklärt, können Sie Tabellen vollständig an Ihre Bedürfnisse anpassen. Aber wahrscheinlich möchten Sie nicht alle Ihre Anpassungen verlieren, wenn Sie ein Unterfenster schließen. Es gibt zwei Möglichkeiten, die Anpassungen zu speichern.

### 2.1.11.1 Seitenstatus speichern

Mit dieser Einstellung können Sie den Status des aktuellen Unterfensters als Standard speichern, der immer beim Öffnen dieser Seite als Voreinstellung benutzt wird. Sie möchten zum Beispiel auf Ihrem [Übersichtsseite](#) vier Fenster in der gewünschten Anordnung. Wenn Sie für die Übersichtsseite immer das gleiche Erscheinungsbild möchten, wollen Sie wahrscheinlich die Anpassung nicht bei jedem Öffnen wiederholen.

Dazu führen Sie Ihre Anpassung einmal durch und speichern Sie dann den Status des Unterfensters als Standard für die angezeigte Seite. Den Standardstatus können Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf den Karteireiter und Auswahl von **Seitenstatus speichern** auswählen. Möchten Sie mehr als einen Status für eine Seite verwenden, müssen Sie [Lesezeichen](#) benutzen.



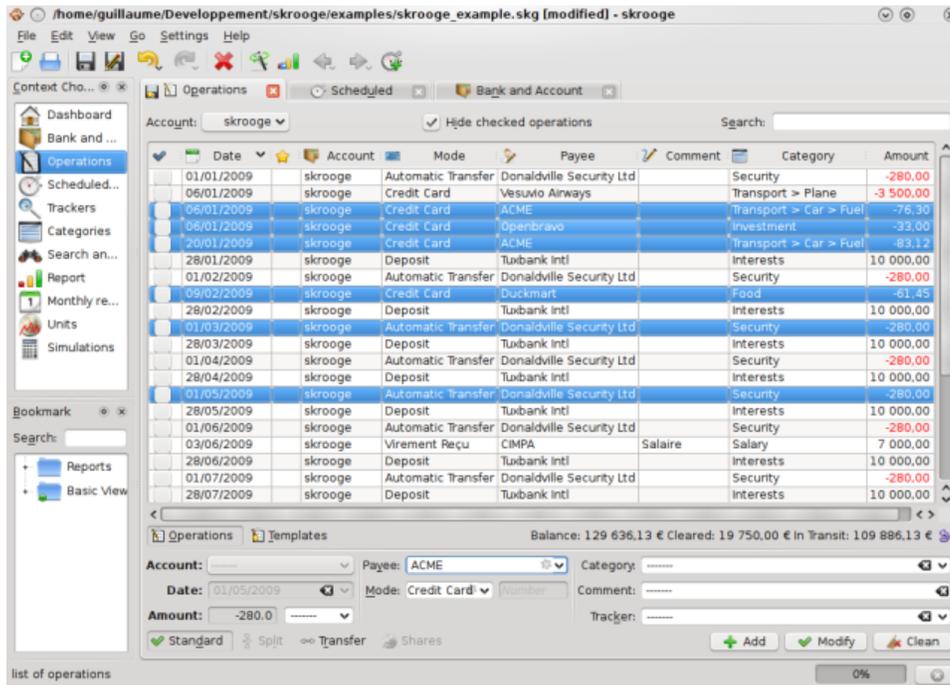
Ein schneller Weg ist es, auf das Speichern-Symbol  links auf dem Titel des Karteireiters klicken, wenn Sie den Standardstatus in einem Unterfenster ändern.

## 2.1.12 Massenaktualisierung

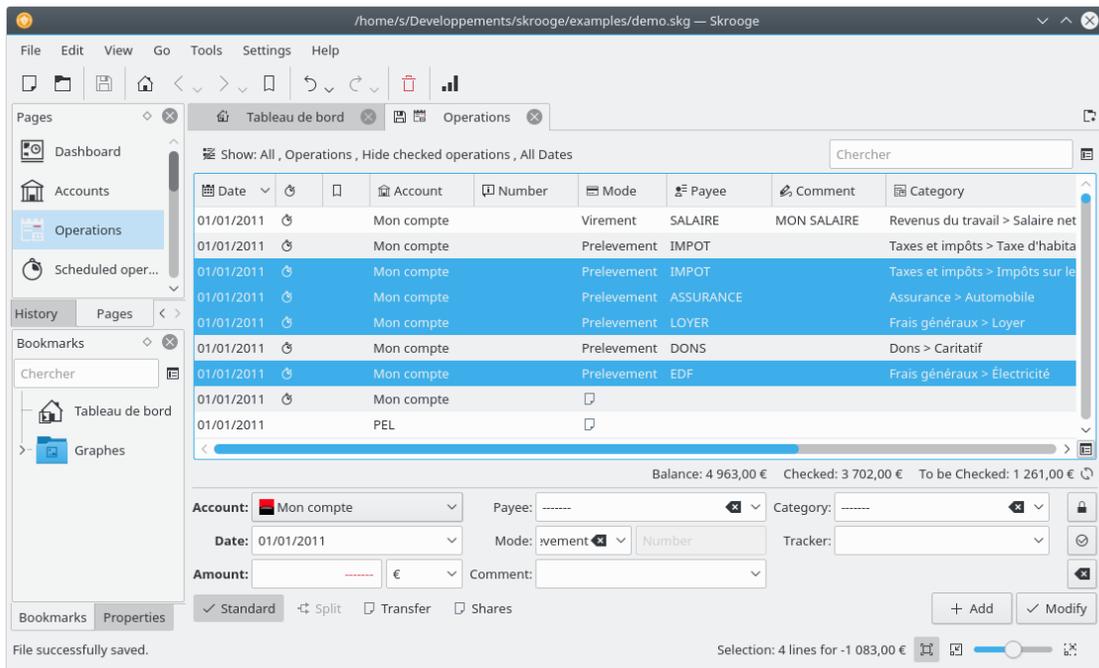
In Skrooge ist es möglich, eine große Zahl von ausgewählten Einträgen auf einmal zu aktualisieren. Obwohl dieses Vorgehen am sinnvollsten für [Vorgänge](#) angewendet werden kann, können Sie sie auch für [Konten](#), [Einheiten](#) und [geplante Vorgänge](#) benutzen.

Die Methode dazu funktioniert ziemlich unkompliziert: Wählen Sie die zu aktualisieren Einträge, geben Sie Werte für alle Attribute an, die geändert werden sollen und drücken Sie auf **Anwenden**. Alle Attribute, für die Sie keinen Wert eingegeben haben, bleiben unverändert.

## Das Handbuch zu Skrooge



Geben Sie als Modus „Kreditkarte“ und als Zahlungsempfänger „ACME“ für ausgewählte Vorgänge an.



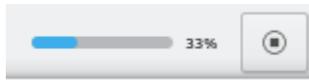
Aktualisierte Vorgänge.

### ANMERKUNG

Es ist mit Absicht unmöglich, Datum oder Menge mit einer Massenaktualisierung zu ändern.

### 2.1.13 Statusleiste

Die Statusleiste ist ein schmaler Bereich unten im Hauptfenster von Skrooge, in der verschiedene Informationen bei Ihrer Arbeit angezeigt werden. Es ist eine Fortschrittsanzeige und ein Knopf zum Abbrechen enthalten, damit Sie einen lang andauernden Vorgang wie den Import einer großen Datei unterbrechen können.



## 2.2 Dateien importieren

Skrooge kann Dateien von anderen Finanz-Programmen oder von Ihrer Bank importieren. Wenn Sie also von einem anderen Programm zu Skrooge wechseln möchten oder Ihre Vorgänge nicht manuell eingeben möchten, kann Skrooge Sie dabei unterstützen.

### 2.2.1 Unterstützte Dateiformate

Eins der folgenden Formate kann benutzt werden:

- AFB120: Ein Format aus Frankreich.
- CSV = Comma Separated Value (Durch Komma getrennte Werte). Obwohl es sich hierbei nicht um ein spezielles Format für Finanzdaten handelt, ist es häufig als Exportformat von Banken und anderen Anwendungen verfügbar, besonders weil es so einfach in einer Tabellenkalkulation weiter benutzt werden kann.
- GnuCash: Format der Anwendung GnuCash. Wenn Sie von dieser Anwendung migrieren möchten, ist dies das empfohlene Format, das Sie verwenden sollten.
- Grisbi: Format der Anwendung Grisbi. Wenn Sie von dieser Anwendung migrieren möchten, ist dies das empfohlene Format, das Sie verwenden sollten.
- Homebank: Format der Anwendung Homebank. Wenn Sie von dieser Anwendung migrieren möchten, ist dies das empfohlene Format, das Sie verwenden sollten.
- Kmymoney: Format der Anwendung Kmymoney. Wenn Sie von dieser Anwendung migrieren möchten, ist dies das empfohlene Format, das Sie verwenden sollten.
- MT940: Eine internationale Norm definiert durch SWIFT.
- Microsoft<sup>®</sup> Money: Format der Anwendung Microsoft<sup>®</sup> Money. Wenn Sie von dieser Anwendung migrieren möchten, ist dies das empfohlene Format, das Sie verwenden sollten.
- Money Manager Ex: Format der Anwendung Money Manager Ex. Wenn Sie von dieser Anwendung migrieren möchten, ist dies das empfohlene Format, das Sie verwenden sollten.
- OFX: Open Financial Exchange. Dies ist ein gut definiertes & dokumentiertes Format, das in Skrooge mit Hilfe der externen Bibliothek „libofx“ importiert wird. Dies ist das empfohlene Format zum Importieren.
- QFX ist eine Anpassung des Formats OFX der kommerziellen Software Quicken<sup>™</sup>.
- QIF: Quicken<sup>™</sup>-Importdatei. Dies ist das gebräuchlichste Dateiformat für Finanzdaten. Es gibt jedoch einige unerfreuliche Einschränkungen wie zum Beispiel Vorgänge ohne Einheiten und ein ungenaues Format für das Datum.
- IIF: Intuit<sup>™</sup> Das Interchange-Format wird von QuickBooks<sup>™</sup> verwendet.

- SKG: Nützlich um zwei Skrooge-Dokumente zusammenzuführen
- PDF: Damit können Sie einen Vorgang aus einer PDF-Rechnung erstellen. Die Rechnung ist ebenfalls als Eigenschaft mit dem Vorgang verknüpft. Lesen Sie im Abschnitt [Wie definiert man ein neues Extraktionsprogramm für Rechnungen](#), wie Sie Informationen aus einer noch nicht unterstützten Rechnung extrahieren können.
- Modul: Skrooge kann Vorgänge auch mit Hilfe eines Moduls importieren. Zurzeit können die drei folgenden Module verwendet werden:
  - [weboob](#): Mit diesem Modul können Sie alle Vorgänge aus allen Ihren Banken mit nur einem Klick importieren. Dazu müssen Sie nur [weboob](#) installieren und das entsprechende Modul unter [Einstellungen](#) aktivieren.
  - [weboob\\_coming](#): Mit diesem Modul können Sie alle kommenden Vorgänge von allen Ihren Banken mit nur einem Klick importieren. Dies kann für Kreditkarten mit verzögerter Abbuchung verwendet werden. Dazu müssen Sie nur [weboob](#) installieren und das entsprechende Modul unter [Einstellungen](#) aktivieren.
  - [AqBanking](#): Mit diesem Modul können Sie alle Vorgänge von all Ihren Banken mit nur einem Klick importieren. Dazu müssen Sie nur [AqBanking-CLI](#) installieren und einrichten.

#### TIP

Wenn Sie Ihre Bankpasswörter nicht in der Einrichtungsdatei von WEBOOB speichern möchten, führen Sie folgendes aus:

- Fügen Sie für jede Bank mit dem Befehl „`kwallet-query -f Weboob kdewallet -w m_bank_name`“ ein Passwort hinzu
- Bearbeiten Sie die Datei „`~/config/weboob/backends`“ in Ihrem bevorzugten Texteditor
- Ersetzen Sie in der Einrichtungsdatei „`password = my_password`“ durch „`password = 'kwallet-query -f Weboob kdewallet -r m_bank_name'`“

## 2.2.2 CSV-Besonderheiten

Das CSV-Dateien kein strikt definiertes Format haben, kann Skrooge nicht erkennen, welche Informationen in der Datei Datum, Kategorien oder Werte sind. Dazu muss die Datei einige Kopfzeileneinträge haben, die den Typ der Spalte definieren. Die Datei muss mindestens die Spalten „Datum“ und „Betrag“ enthalten.

Sie können manuell angeben, wie die Datei eingerichtet ist, d. h. ob Kopfzeilen in der Datei ignoriert werden, indem Sie dies auf der Seite **Import/Export** im [Einrichtungsdialog](#) ändern.

## 2.2.3 Vorgänge importieren

Eines der in Skrooge angewendeten Prinzipien ist es, mehrfache Assistenten oder Dialoge zu vermeiden. Dies wird besonders beim Import berücksichtigt, bei dem vom Benutzer viele Informationen bereitgestellt werden müssen. Wenn Sie in Skrooge **Datei** → **Importieren** wählen, müssen Sie nur eine oder mehrere Dateien auswählen. Das ist alle. Im Hintergrund ermittelt Skrooge das Dateiformat und verwendet den entsprechenden Importmodus,

### 2.2.3.1 Konto

Sie müssen noch nicht einmal ein Konto für den Import angeben. Skrooge liest die Kontonummer und der Datei und weist dann die importierten Vorgänge diesem Konto zu.

Gibt es kein Konto mit dieser Nummer oder enthält die Datei diese Information nicht, verwendet Skrooge den Dateinamen als Nummer für das Konto.

Wenn Sie eine Eigenschaft namens „alias“ für das Konto erstellen, versucht Skrooge über den Wert der Eigenschaft ebenfalls das am besten passende Konto zu finden.

Gibt es immer noch kein Konto mit dieser Nummer, wird ein neues Konto mit dem Dateinamen als Ersatz der Kontonummer erstellt und alle Vorgänge in dieses Konto importiert. Sie können das später das Konto umbenennen, eine [Massenaktualisierung](#) durchführen oder die Funktion [Suchen & Bearbeiten](#) verwenden, um importierte Vorgänge einem vorhandenen Konto zuzuweisen.

### 2.2.3.2 Einheit

Ist in der importierten Datei keine Einheit definiert, was häufig bei QIF- und CSV-Dateien vorkommt, wird als Einheit Ihre [Hauptwährung](#) angenommen. Möchten Sie das nach dem Import ändern, verwenden Sie die Funktion [Suchen & Bearbeiten](#) zur Korrektur.

### 2.2.3.3 Datum

Manchmal hat das Datum in der Eingabedatei nicht das in Ihrem Land verwendete Format, dies kann mit QIF- oder CSV-Dateien passieren. OFX hat dagegen ein definiertes Datumsformat. Skrooge versucht das Format zu erkennen. Wenn dies nicht wie erwartet funktioniert, können Sie das Datumsformat in den [Einstellungen](#) der Anwendung vorgeben.

### 2.2.3.4 Importstatus

Importierte Vorgänge haben einen besonderen Status. Direkt nach dem Import werden Sie als importiert, aber noch nicht bestätigt eingestuft. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, den Import auf Fehler zu überprüfen, indem Sie diese Vorgänge leicht erkennen können. In der [Voreinstellung](#) werden solche Vorgänge auch in blau angezeigt.

#### TIP

Möchten Sie dieses Verhalten ändern, können Sie die Einstellung **Automatische Überprüfung nach dem Import** im [Einstellungsdialog](#) ankreuzen.

#### TIP

Die Funktion [Suchen und Bearbeiten](#) kann automatisch nach dem Import gestartet werden, um Vorgänge in Kategorien abzulegen.

## 2.2.4 Vorgänge nach dem Import zusammenführen

Es kann manchmal vorkommen, dass Sie einen Vorgang manuell eingegeben und auch von Ihrer Bank importiert haben. In diesen Fällen erscheint der Vorgang zweimal in der Liste.

Sie können diese beiden Vorgänge zusammenführen, indem Sie sie auswählen und dann im Menü oder Kontextmenü **Importierte Vorgänge zusammenführen** wählen. Damit werden alle manuell eingegebenen Informationen zum importierten Vorgang hinzugefügt und der manuell eingegebene Vorgang gelöscht.

## 2.3 Exportieren

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Daten aus Skrooge zu exportieren, abhängig von Ihren Absichten.

### 2.3.1 Alle Daten in eine Datei exportieren

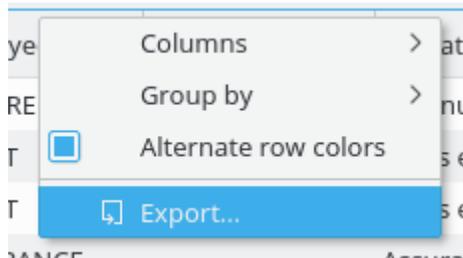
Mit dem Menüeintrag **Datei** → **Exportieren** können Sie eine CSV-, QIF-, JSON-, Kmymoney-, Ledger-, IIF-, Sqlite-, Sqlcipher oder XML-Datei mit allen Vorgängen im aktuell geöffneten Dokument erzeugen. Diese Aktion sollten Sie verwenden, wenn Sie Ihre Daten in ein anderes Programm exportieren möchten.

### 2.3.2 Daten teilweise in eine Datei exportieren

Wenn Sie einige Konten oder Vorgänge auswählen, ehe Sie den Menüeintrag **Datei** → **Exportieren** aufrufen, können Sie eine CSV-, QIF-, JSON-, Kmymoney-, Ledger-, IIF-, Sqlite-, Sqlcipher- oder XML-Datei mit allen gewählten Konten einschließlich der Vorgänge oder mit allen gewählten Vorgängen erstellen. Diese Aktion sollten Sie verwenden, wenn Sie Ihre Daten in ein anderes Programm exportieren möchten.

### 2.3.3 Eine bestimmte Tabelle exportieren

Alle **Tabellen** in Skrooge können im CSV-, HTML-, ODT-, PDF-, SVG- oder TXT-Format exportiert werden.

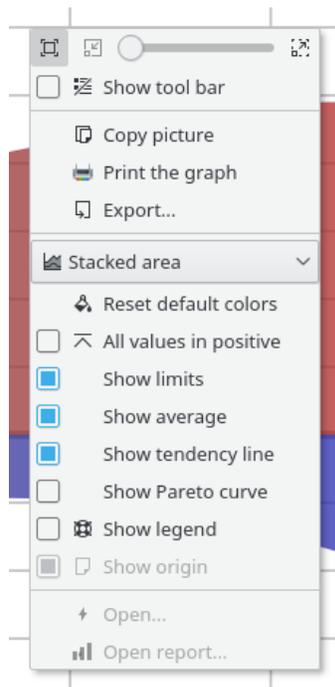


Dies funktioniert immer, wenn eine Tabelle angezeigt wird, daher können Sie mit dieser Aktion alle nötigen Informationen aus Tabellen exportieren.

### 2.3.4 Diagramme exportieren

Skrooge ermöglicht den Export eines **Diagramms** entweder in PDF, SVG oder in jedes von Qt™ unterstützte Grafikformat wie PNG, JPG, GIF, TIFF usw. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und wählen Sie im Kontextmenü die Aktion **Exportieren**.

## Das Handbuch zu Skrooge



## Kapitel 3

# Skrooge verwenden (Anfänger)

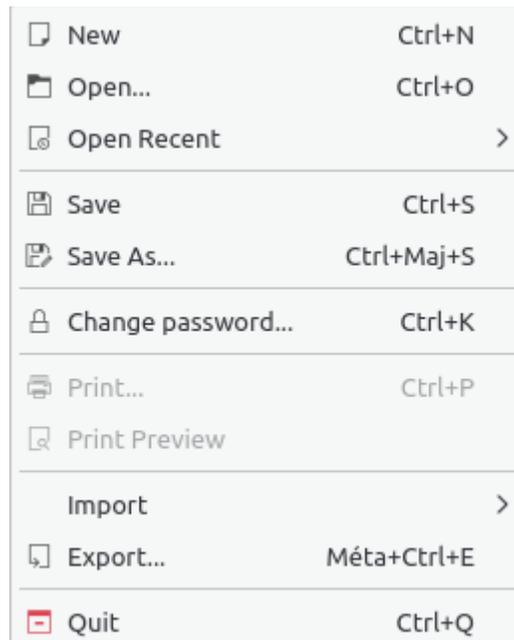
### 3.1 Das Hauptmenü

Skrooge verwendet die bekannten Standard-Menüeinträge für KDE. Weitere Informationen dazu finden Sie in den [KDE-Grundlagen](#).

Im folgenden finden Sie die speziellen Menüeinträge für Skrooge.

#### 3.1.1 Das Menü Datei

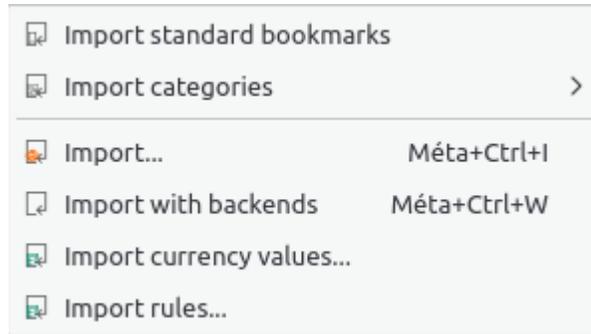
In diesem Menü finden Sie alle Funktionen für das Skrooge-Dokument



- **Passwort ändern ...:** Zur Änderung des Passworts. Bei einer leeren Eingabe wird das Passwort entfernt
- **Drucken ...:** Druckt alle geöffneten Seiten
- **Druckvorschau:** Zeigt eine Vorschau vor dem Drucken

## Das Handbuch zu Skrooge

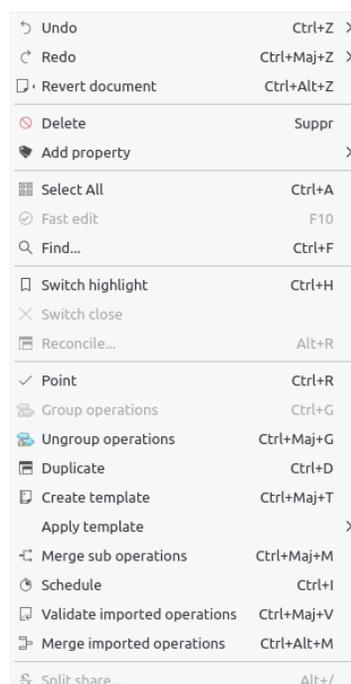
- **Importieren:** Zum Import von Daten.



- **Standard-Lesezeichen importieren:** Importiert die Standard-Lesezeichen, die bei der Erstellung eines neuen Dokuments erzeugt werden
  - **Kategorien importieren:** Zum Importieren von vordefinierten Kategorien. Die hängt von Ihren Spracheinstellungen ab
  - **Importieren:** [Importiert](#) Vorgänge aus Dateien
  - **Mit Modulen importieren:** [Importiert](#) Vorgänge mit allen deklarierten Modulen
  - **Währungswerte importieren ...:** Importiert Währungswerte aus Dateien. Die CSV-Datei muss die drei Spalten Einheit, Datum und Betrag enthalten.
  - **Regeln importieren ...:** Import von Regeln für [Suchen und Bearbeiten](#), um eine Kategorie einem Zahlungsempfänger zuzuweisen. Die CSV-Datei muss die beiden Spalten Zahlungsempfänger und Kategorie enthalten.
- **Exportieren ...:** [Exportiert](#) Vorgänge in eine Datei

### 3.1.2 Das Menü Bearbeiten

In diesem Menü finden Sie alle Funktionen für das Ändern von ausgewählten Objekten



- **Zurücknehmen:** Verwirft die vorherige Änderung
- **Wiederherstellen:** Vorher zurückgenommene Änderungen wiederherstellen
- **Dokument zurücksetzen:** Alle vorherigen Änderungen bis zum letzten Speichern des Dokuments verwerfen.
- **Löschen:** Löscht die ausgewählten Objekte (Vorgänge, Konten, Kategorien ...)
- **Eigenschaft hinzufügen:** Fügt einer Eigenschaft hinzu, die regelmäßig für die ausgewählten Objekten angewendet wird
- **Alle auswählen:** Wählt alle Zeilen der [Tabelle](#) der aktuellen Seite
- **Schnelles Bearbeiten:** Erleichtert das Anlegen neuer [Vorgänge](#) durch automatisches Ausfüllen von Feldern basierend auf zuvor erstellten Vorgängen
- **Suchen ...:** Öffnet die Seite [Suchen und Bearbeiten](#) mit einem vordefinierten Filter passend zu den ausgewählten Objekten
- **Hervorhebung wechseln:** Schaltet den Hervorhebungsstatus von Objekten um
- **Schließen wechseln:** Wechselt den Schließen-Status von Objekten
- **Abgleichen ...:** Öffnet die Seite [Vorgänge](#) im [Abgleich](#)-Modus
- **Markieren:** Markiert die ausgewählten Vorgänge
- **Vorgänge gruppieren:** Gruppirt die ausgewählten Vorgänge, um eine Verbindung zwischen den Vorgängen herzustellen. Das wird zum Beispiel bei Überweisungen zwischen Konten oder beim Kauf/Verkauf von Aktien verwendet, kann aber auch für jeden anderen Zweck verwendet werden. In Berichten und Grafiken können Sie die gruppierten Vorgänge entweder ignorieren oder berücksichtigen
- **Gruppierung der Vorgänge aufheben:** Hebt die Gruppierung der ausgewählten Vorgänge auf
- **Duplizieren:** Dupliziert den ausgewählten Vorgang und erstellt einen neuen Vorgang auf der Basis des ausgewählten Vorgangs
- **Vorlage erstellen:** Erstellt eine [Vorlage](#) vom ausgewählten Vorgang
- **Vorlage anwenden:** Wendet eine [Vorlage](#) auf ausgewählte Vorgänge an
- **Untervorgänge zusammenführen:** Führt ausgewählte Vorgänge in einen Split-Vorgang zusammen
- **Planen:** Erstellt einen geplanten Vorgang aus dem gewählten Vorgang
- **Bestätigung der importierten Vorgänge wechseln:** Bestätigt alle ausgewählten importierten Vorgänge
- **Importierte Vorgänge zusammenführen:** Zusammenführen eines importierten Vorgangs mit einem anderen manuell eingegebenen Vorgang. Wenn die Beträge unterschiedlich sind, wird eine Bestätigung angefordert
- **Aktie teilen:** Teilt die ausgewählte [Aktie](#)

### 3.1.3 Das Menü Ansicht

In diesem Menü finden Sie alle Funktionen für [Seiten](#)

 Enable editor	Ctrl+Inser
 New Tab	Ctrl+Maj+W
 Reopen last page closed	Ctrl+Alt+T
 Close	Ctrl+W
 Close All	Alt+W
 Close All Other	Ctrl+Alt+W
<hr/>	
 Pin this page	
 Reset page state	Ctrl+Alt+R
 Save page state	Ctrl+Alt+S
 Overwrite bookmark state	Ctrl+Alt+B
<hr/>	
Panels	>

- **Editor aktivieren:** Öffnet die Editorleiste auf der aktuellen Seite
- **Neues Unterfenster:** Öffnet ein neues Unterfenster
- **Zuletzt geschlossene Seite wieder öffnen:** Stellt die zuletzt geschlossene Seite wieder her
- **Schließen:** Schließt die aktuelle Seite
- **Alle schließen:** Schließt alle Seiten außer den angehefteten
- **Alle anderen schließen:** Schließt alle Seiten außer der aktuellen und den angehefteten Seiten
- **Diese Seite anheften:** Heftet die aktuelle Seite an. Das verhindert das Ersetzen durch eine andere Seite und das Schließen
- **Seitenstatus zurücksetzen:** Setzt den Status der aktuellen Seite zurück
- **Seitenstatus speichern:** Speichert den Status der aktuellen Seite
- **Lesezeichen-Status überschreiben:** Speichert den Lesezeichen-Status der aktuellen Seite. Das Lesezeichen wird mit dem neuen Status aktualisiert

### 3.1.4 Das Menü Gehe zu

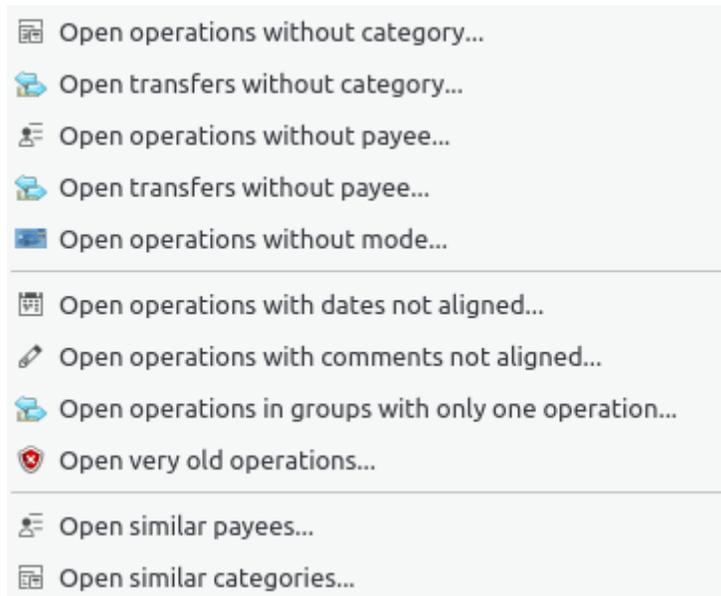
In diesem Menü finden Sie alle Funktionen für [Seiten](#)

## Das Handbuch zu Skrooge

Pages	>
Bookmarks	>
Home	Alt+Début
< Previous	Alt+Gauche >
> Next	Alt+Droite >
Open highlights...	Méta+Ctrl+H
Open last modified...	Méta+L
Open potential duplicates...	Méta+D
Open sub operations...	Méta+S
Open report...	Méta+R
Open imported operations not yet validated...	Méta+V
Other	>

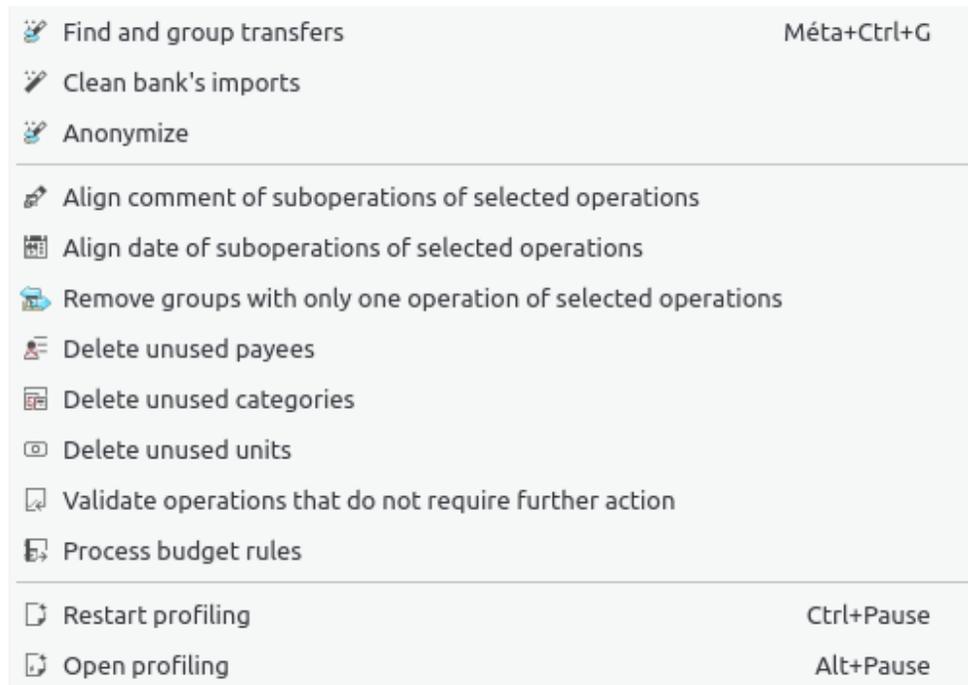
- **Startseite:** Schließt alle Seiten und öffnet wieder alle automatisch gestarteten Lesezeichen wie beim Öffnen des Dokuments
- **Zurück:** Ersetzt den Inhalt der aktuellen Seite durch den Inhalt der vorherigen Seite wie in einem Webbrowser
- **Vorwärts:** Ersetzt den Inhalt der aktuellen Seite durch den Inhalt der nächsten Seite wie in einem Webbrowser
- **Hervorgehobene öffnen ...:** Öffnet hervorgehobene Vorgänge
- **Zuletzt geänderte öffnen ...:** Öffnet Vorgänge, die durch die letzte Aktion geändert wurden
- **Mögliche Duplikate öffnen :** Öffnet eine Seite mit Vorgängen mit dem gleichen Betrag und Datum
- **Untervorgänge öffnen ...:** Öffnet Untervorgänge des aktuellen Vorgangs wie beim Doppelklicken.
- **Bericht öffnen ...:** Öffnet einen Bericht basierend auf der Auswahl. Beispiel: Wenn Sie 2 Konten auswählen und diese Aktion starten, wird die Seite [Bericht](#) geöffnet, aber nur für Vorgänge dieser Konten
- **Importierte Vorgänge öffnen, die bisher noch nicht bestätigt wurden ...**

## Das Handbuch zu Skrooge



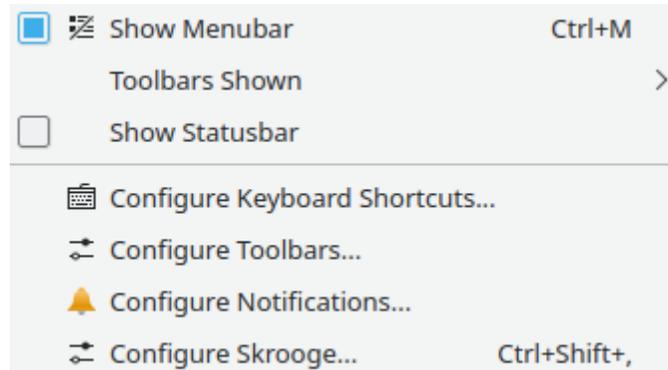
- **Vorgänge ohne Kategorie öffnen ...:** Öffnet alle Vorgänge, denen keine Kategorie zugewiesen ist
- **Überweisungen ohne Kategorie öffnen ...:** Öffnet alle Überweisungen, denen keine Kategorie zugewiesen ist
- **Vorgänge ohne Empfänger öffnen ... :** Öffnet alle Vorgänge ohne Empfänger
- **Überweisungen ohne Empfänger öffnen ... :** Öffnet alle Überweisungen ohne Empfänger
- **Vorgänge ohne Modus öffnen ... :** Öffnet alle Vorgänge ohne Modus
- **Vorgänge mit nicht ausgerichtetem Datum öffnen ...:** Öffnet alle Vorgänge, in denen das Datum nicht mit den Untervorgängen ausgerichtet ist
- **Vorgänge mit nicht ausgerichteten Kommentaren öffnen ...:** Öffnet alle Vorgänge, in denen der Kommentar nicht mit den Untervorgängen ausgerichtet ist
- **Vorgänge in Gruppen mit nur einem Vorgang öffnen ...:** Öffnet einen einzelnen Vorgang, der als einziger in einer Gruppe vorhanden ist
- **Sehr alte Vorgänge öffnen**

### 3.1.5 Das Menü Extras



- **Überweisungen suchen und gruppieren:** Erstellt mögliche Überweisungen
- **Bankimporte bereinigen:** Vorgänge nach dem Import bereinigen
- **Anonymisieren:** Anonymisiert ein Dokument für die Fehlersuche in Skrooge.
- **Kommentar von Untervorgängen ausrichten:** Korrigiert einzelne Vorgänge, deren Kommentare nicht ausgerichtet sind
- **Datum von Untervorgängen ausrichten:** Korrigiert einzelne Vorgänge, deren Datum nicht ausgerichtet ist
- **Gruppen mit nur einem Vorgang entfernen:** Entfernt nutzlose Gruppen mit nur einem Vorgang
- **Nicht verwendete Empfänger löschen**
- **Nicht verwendete Kategorien löschen**
- **Ungenutzte Einheiten löschen**
- **Vorgänge bestätigen, für die keine weitere Bearbeitung nötig ist:** Bestätigt importierte Vorgänge
- **Regeln für Budget verarbeiten:** Berechnet die [Budgets](#) auf der Basis der definierten Regeln neu.

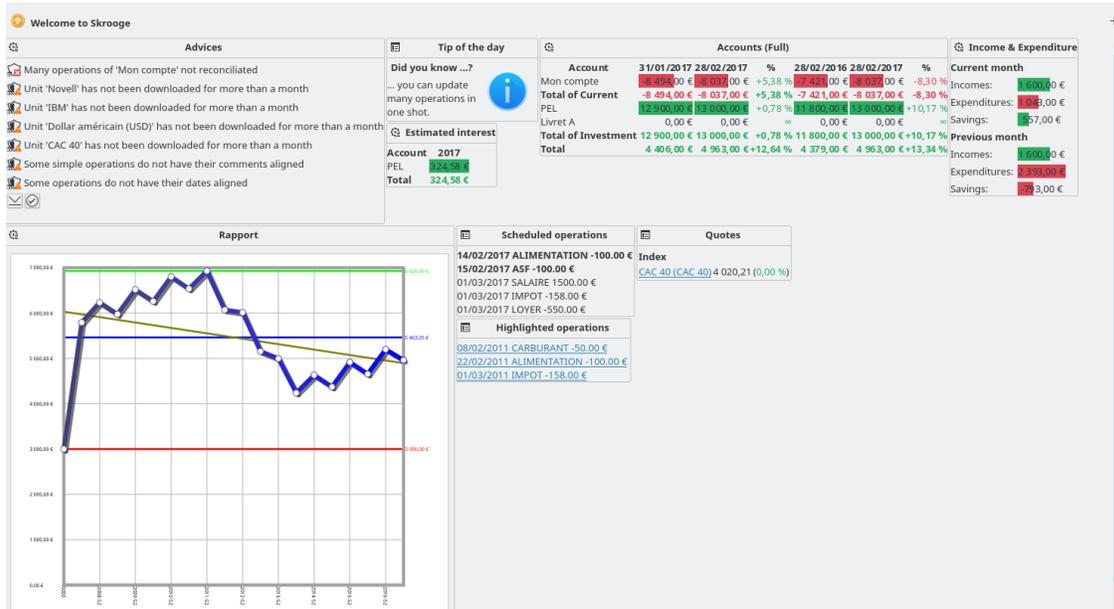
### 3.1.6 Das Menü Einstellungen



- **Menüleiste anzeigen:** Menüleiste anzeigen oder ausblenden
- **Angezeigte Werkzeugleisten:** Werkzeugleisten anzeigen oder ausblenden
- **Statusleiste anzeigen:** Statusleiste anzeigen oder ausblenden
- **Tastaturkurzbefehle festlegen ...:** Öffnet den Einrichtungsdialog für Kurzbefehle
- **Werkzeugleisten einrichten ...:** Öffnet den Einrichtungsdialog für die Werkzeugleisten
- **Benachrichtigungen festlegen ...:** Öffnet den Einrichtungsdialog für Benachrichtigungen
- **Skrooge einrichten ...:** Öffnet den [Einrichtungsdialog](#) von Skrooge

## 3.2 Übersichtsseite

Die Übersichtsseite ist ein Skrooge-Modul, das allgemeine Informationen über Ihre finanzielle Situation anzeigt.



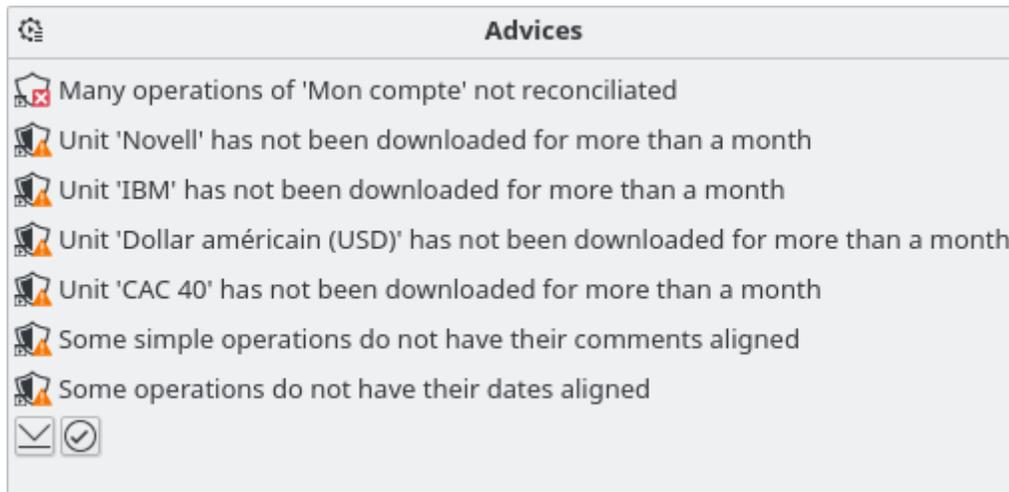
Sie können neue grafische Elemente über den Knopf in der oberen rechten Ecke hinzufügen. Sie können jedes grafische Element einrichten, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken. Sie

können die grafischen Elemente auf der Übersichtsseite durch Ziehen und Ablegen organisieren.

**TIP**

Kombiniert mit [Lesezeichen](#) zeigt dies verschiedene Ansichten über Ihren Finanzstatus.

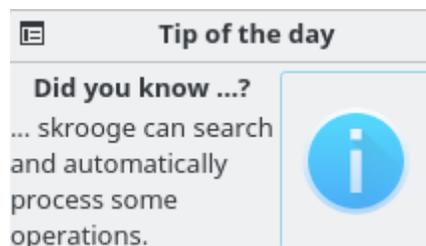
### 3.2.1 Empfehlung



Dies zeigt einige Empfehlungen in der Reihenfolge ihrer Priorität an. Für jede dieser Empfehlungen gibt es folgende Aktionen:

- Betroffene Vorgänge öffnen oder bereinigen
- Diese Empfehlung ablehnen
- Diese Empfehlung für den aktuellen Monat ablehnen
- Diese Art von Empfehlungen ablehnen
- Diese Art von Empfehlung für den aktuellen Monat ablehnen

### 3.2.2 Tipp des Tages



Zeigt den Tipp des Tages an. Klicken Sie, um den den nächsten Tipp zu sehen.

### 3.2.3 Konten (Einfach)

Accounts	
<a href="#">Mon compte</a>	-8 037,00 €
<b>Total of Current</b>	<b>-8 037,00 €</b>
<a href="#">Livret A</a>	0,00 €
<a href="#">PEL</a>	13 000,00 €
<b>Total of Investment</b>	<b>13 000,00 €</b>
<b>Total</b>	<b>4 963,00 €</b>

Zeigt den Kontostand der einzelnen Konten und Kontoarten an. Sie können auszuwählen, was angezeigt werden soll.

### 3.2.4 Konten (Vollständig)

Accounts (Full)						
Account	31/01/2017	28/02/2017	%	28/02/2016	28/02/2017	%
Mon compte	-8 494,00 €	-8 037,00 €	+5,38 %	-7 421,00 €	-8 037,00 €	-8,30 %
<b>Total of Current</b>	<b>-8 494,00 €</b>	<b>-8 037,00 €</b>	<b>+5,38 %</b>	<b>-7 421,00 €</b>	<b>-8 037,00 €</b>	<b>-8,30 %</b>
PEL	12 900,00 €	13 000,00 €	+0,78 %	11 800,00 €	13 000,00 €	+10,17 %
Livret A	0,00 €	0,00 €	∞	0,00 €	0,00 €	∞
<b>Total of Investment</b>	<b>12 900,00 €</b>	<b>13 000,00 €</b>	<b>+0,78 %</b>	<b>11 800,00 €</b>	<b>13 000,00 €</b>	<b>+10,17 %</b>
<b>Total</b>	<b>4 406,00 €</b>	<b>4 963,00 €</b>	<b>+12,64 %</b>	<b>4 379,00 €</b>	<b>4 963,00 €</b>	<b>+13,34 %</b>

Zeigt den Kontostand der einzelnen Konten und Kontoarten an. Der Kontostand kann mit dem Wert vor einem Monat und vor einem Jahr verglichen werden.

### 3.2.5 Banken (Einfach)

Banks (Light)	
Bank	28/02/2017
banque postale	13 000,00 €
caisse epargne	0,00 €
societe generale	-8 037,00 €
<b>Total</b>	<b>4 963,00 €</b>

Zeigt den Kontostand der einzelnen Banken an, der zugehörige Bericht kann direkt geöffnet werden.

### 3.2.6 Banken (Vollständig)

Banks (Full)						
Bank	31/01/2017	28/02/2017	%	28/02/2016	28/02/2017	%
banque postale	12 900,00 €	13 000,00 €	+0,78 %	11 800,00 €	13 000,00 €	+10,17 %
caisse epargne	0,00 €	0,00 €	∞	0,00 €	0,00 €	∞
societe generale	-8 494,00 €	-8 037,00 €	+5,38 %	-7 421,00 €	-8 037,00 €	-8,30 %
<b>Total</b>	<b>4 406,00 €</b>	<b>4 963,00 €</b>	<b>+12,64 %</b>	<b>4 379,00 €</b>	<b>4 963,00 €</b>	<b>+13,34 %</b>

Zeigt den Kontostand der einzelnen Banken an. Der Kontostand kann mit dem Wert vor einem Monat und vor einem Jahr verglichen werden.

### 3.2.7 Einnahmen & Ausgaben

Income & Expenditure	
<b>Current month</b>	
Incomes:	1 600,00 €
Expenditures:	1 043,00 €
Savings:	557,00 €
<b>Previous month</b>	
Incomes:	1 600,00 €
Expenditures:	2 393,00 €
Savings:	-793,00 €

Zeigt Einnahmen, Ausgaben und Ersparnisse für zwei verschiedene Zeiträume an, zum Beispiel: aktueller Monat, aktuelles Jahr, Vormonat usw.. Außerdem können Sie:

- Zwei gewünschte Zeiträume auswählen
- Auswählen, ob [Überweisungen](#) berücksichtigt werden
- Auswählen, ob [Vorganggruppen](#) berücksichtigt werden.
- Den zugehörigen [Bericht](#) öffnen

### 3.2.8 Hervorgehobene Vorgänge

Highlighted operations	
08/02/2011	CARBURANT -50.00 €
22/02/2011	ALIMENTATION -100.00 €
01/03/2011	IMPOT -158.00 €

Zeigt die Liste aller hervorgehobenen Vorgänge.

### 3.2.9 Geplante Vorgänge

Scheduled operations	
14/02/2017	ALIMENTATION -100.00 €
15/02/2017	ASF -100.00 €
01/03/2017	SALAIRE 1500.00 €
01/03/2017	IMPOT -158.00 €
01/03/2017	LOYER -550.00 €

Zeigt die Liste der [geplanten](#) Vorgänge.

### 3.2.10 5 Hauptkategorien von Ausgaben

5 main categories of expenditure	
Category	ALL
1: Frais généraux > Loyer	60 500,00 €
2: Alimentation > Épicerie	47 600,00 €
3: Taxes et impôts > Impôts sur le revenu	17 380,00 €
4: Automobile > Péage	10 900,00 €
5: Automobile > Carburant	9 300,00 €
6: Others	26 673,00 €

Zeigt die 5 Hauptkategorien von Ausgaben für den gewählten Zeitraum.

### 3.2.11 5 Hauptvarianten

5 main variations - 2017-02	
Expenses in category 'Alimentation > Épicerie'	decreased by <b>+80,00 %</b> for a total of <b>100,00 €</b> .
Expenses in category 'Automobile > Carburant'	decreased by <b>+50,00 %</b> for a total of <b>50,00 €</b> .

Zeigt die 5 Hauptvarianten von Ein Ausgaben für den gewählten Zeitraum.

### 3.2.12 Budget

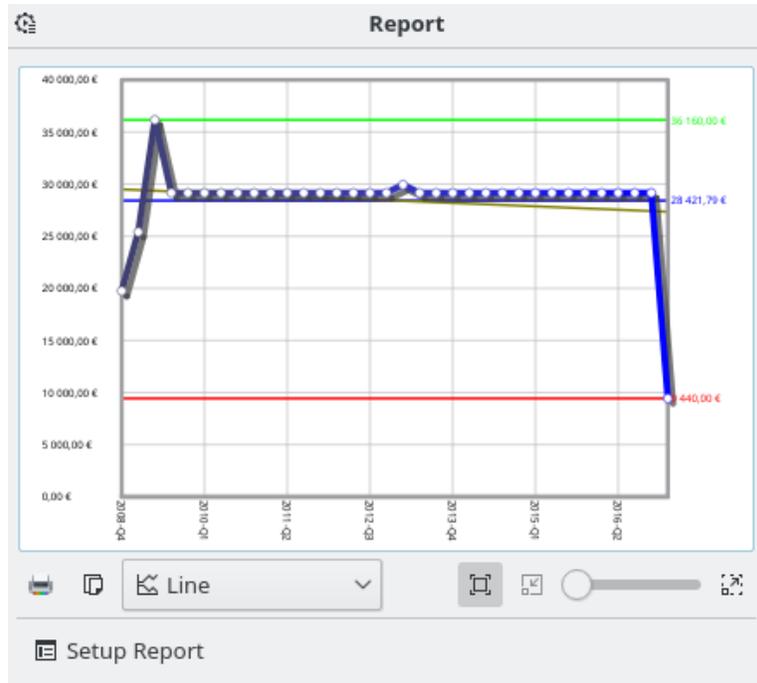
Budget - 2017-01			
Category	Corrected budget	Amount	Delta after rules
	780,27 €	-1 143,11 €	-1 923,38 €
Alimentation > Épicerie	-700,00 €	-217,81 €	482,19 €
<b>Total</b>	<b>80,27 €</b>	<b>-1 360,92 €</b>	<b>-1 441,19 €</b>

Zeigt das Budget für den gewünschten Zeitraum.

### 3.2.13 Erinnerungen

Zeigt die in [Suchen und Bearbeiten](#) definierten Erinnerungen.

### 3.2.14 Bericht



Zeigt Ihre [Berichte](#) an.

### 3.2.15 Kursnotizen

Quotes	
<b>Share</b>	
<a href="#">IBM (IBM)</a>	116,40 € (0,00 %)
<a href="#">Novell (Novell)</a>	143,86 € (0,00 %)
<b>Index</b>	
<a href="#">CAC 40 (CAC 40)</a>	4 020,21 (0,00 %)

Zeigt den Preis der definierten [Einheiten](#) und die Varianten. Die Art der angezeigten Einheiten kann ausgewählt werden.

### 3.2.16 Portfolio

Stock portfolio					
Unit	Quantity	Purchase amount	Initial amount	28/02/2017	Variation
AIRBUS	12,00 AIRBUS	0,00 €	265,02 €	784,80 €	519,78 € (+1,96 %)

Zeigt alle Informationen zu Ihren Aktien.

### 3.2.17 Geschätzte Zinsen



Estimated interest	
Account	2017
PEL	324,58 €
<b>Total</b>	<b>324,58 €</b>

Zeigt die Schätzung der Zinsen für jedes Konto an. Sie müssen auf der Seite [Simulation](#) die Rate für jedes Kontos angeben.

### 3.2.18 Persönliche Finanzbewertung

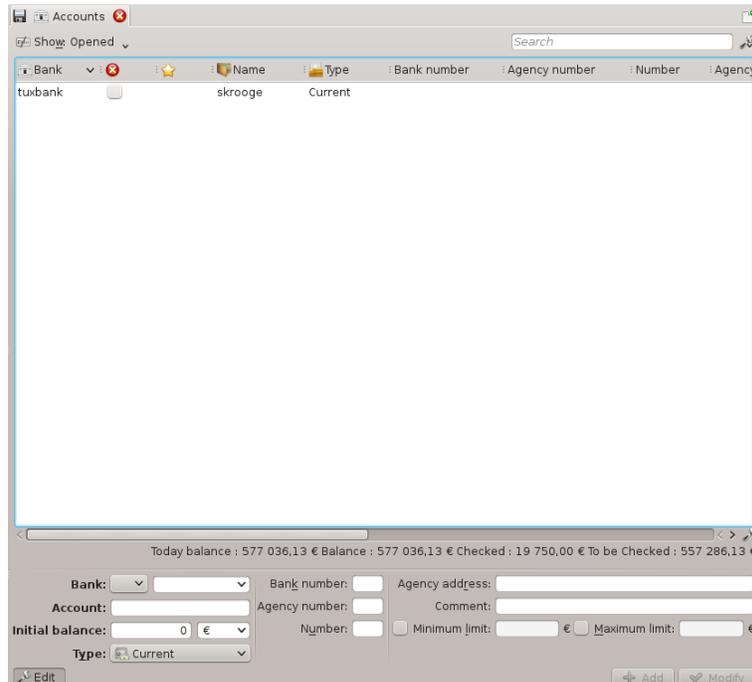


**8.80** =Net Worth / Annual Spending  
=388 085,27 € / 44 106,58 €  
You saved up 8 year's worth of expenses.  
You should continue your effort.

Zeigt Ihre persönliche Finanzbewertung an.

## 3.3 Banken & Konten

Dies ist das Modul für die Verwaltung Ihrer Konten.



### 3.3.1 Konteneinstellungen

In Skrooge hat ein Konto folgende Eigenschaften:

### **Bank**

Sie können eine Bank aus dem Auswahlfeld mit einer Liste der bekannten Banken in Ihrem Land auswählen oder den Namen Ihrer Bank direkt eingeben, wenn sie in der Liste nicht enthalten ist. Ist diese Liste leer, hat das Skrooge-Team diese Informationen noch nicht zur Verfügung gestellt. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf, um dabei zu helfen.

### **Konto**

Der Name, den Sie für dieses Konto benutzen möchten.

### **Art**

Es gibt folgende Kontoarten:

- Aktuell
- Kreditkarte: Diese Art von Konto hat einen speziellen [Abgleich](#)-Modus.
- Sparkonto
- Investition
- Anlagen
- Kredit: Die Überweisungen zur diesen Kontoarten werden bei Berichten nicht berücksichtigt.
- Rente
- Bargeld: Für diese Kontoart gibt es keinen Banknamen.
- Andere

### **Bankleitzahl**

Die Bankleitzahl Ihrer Bank

### **Filialnummer**

Die Kennnummer Ihrer Bankfiliale

### **Kontonummer**

Die Kennnummer des Kontos. Dieser Wert ist wichtig, um bei Importen das richtige Konto zu finden

### **Adresse**

Die Adresse der Filiale

### **Kommentar**

Ein beliebiger Text.

### **Anfangskontostand**

Der Anfangsbetrag des Kontos

### **Unterer Grenzwert**

Der untere Grenzwert, bei dem Skrooge eine Erinnerung auslösen soll

### **Oberer Grenzwert**

Der obere Grenzwert, bei dem Skrooge eine Erinnerung auslösen soll

## **3.3.2 Kontenliste**

Die Kontenliste besteht aus einer Tabelle mit einer Zeile je Konto. Zusätzlich zu den von Ihnen definierten [Eigenschaften](#) für ein Konto werden folgende Spalten in Skrooge angezeigt:

### **Betrag**

Der verfügbare Betrag auf dem Konto unter Berücksichtigung alle registrierten Vorgänge, egal ob Sie bestätigt wurden.

### Überprüft

Der Betrag aller geprüften Vorgänge. Dies sollte dem Betrag auf dem letzten Kontoauszug von Ihrer Bank entsprechen.

### Prognostiziert

Die Differenz zwischen den beiden vorherigen Spalten

### Anzahl an Vorgängen

Die gesamte Anzahl der Vorgänge für dieses Konto

Wie alle Listenansichten von Skrooge kann das [Erscheinungsbild der Tabelle](#) vollständig angepasst werden.

## 3.3.3 Konto erstellen

Das Erstellen von Konten erfolgt in der Bearbeitungsleiste unter der Kontenliste.

Um ein Konto zu erstellen, geben Sie dessen Attribute ein. Die zwingend erforderlichen Eingaben sind fett markiert. Drücken Sie dann auf den Knopf hinzufügen. Sie müssen keinen Eröffnungssaldo für ein Konto eingeben. Möchten Sie aber einen Eröffnungssaldo verwenden, erstellen Sie einen Vorgang mit dem entsprechenden Betrag.

## 3.3.4 Ein Konto bearbeiten

Um ein Konto zu bearbeiten, wählen Sie es aus, bearbeiten Sie die Attribute und klicken Sie auf „Ändern“.

## 3.3.5 Konten löschen

Um Konten zu löschen, wählen Sie sie aus und drücken **Entf** auf der Tastatur, nutzen diese Aktion aus dem Kontextmenü oder das Symbol in der Werkzeugleiste.

### WARNUNG

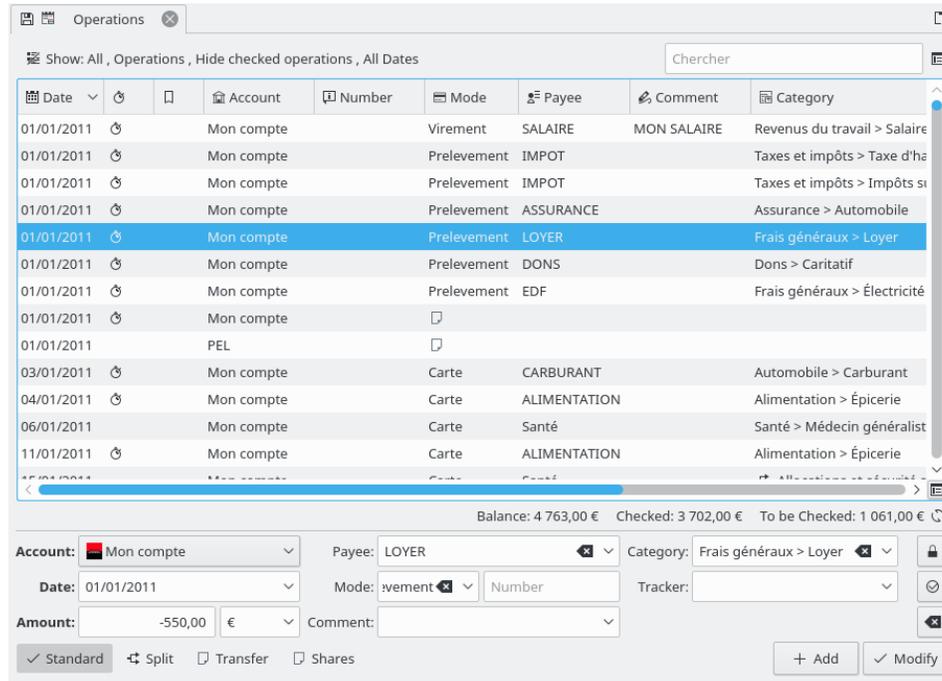
Beim Löschen eines Kontos, werden alle Vorgänge für dieses Konto gleichfalls gelöscht, aber Sie können dies immer [rückgängig](#) machen.

## 3.4 Vorgänge

Vorgänge sind alle Bearbeitungen eines Kontos, d. h. Ausgaben, Einnahmen, Überweisungen, Verkäufe, Zahlungen usw. Mit Vorgängen werden Sie die meiste Zeit in Skrooge arbeiten.

Um Vorgänge eingeben zu können, müssen Sie mindestens ein [Konto](#) erstellen.

## Das Handbuch zu Skrooge



### 3.4.1 Vorgangseigenschaften

#### Konto

Das Konto für diesen Vorgang. Wählen Sie es aus einer Liste vorhandener Konten.

#### Datum

Das Datum, an dem der Vorgang ausgeführt wurde. Es gibt einen Kalender zur Datumsauswahl, der mit dem Pfeil abwärts rechts neben dem Feld geöffnet wird.

#### Betrag

Der Betrag gibt an, wie viel Sie mit diesem Vorgang ausgegeben oder eingenommen haben. Dafür müssen Sie zwei Felder ausfüllen, Menge und Einheit.

Die Menge ist für eine Ausgabe negativ, zum Beispiel -30, und für eine Einnahme positiv, zum Beispiel +250 oder einfach 250. Dieses Eingabefeld funktioniert als Rechner, d. h. die Eingabe eines Ausdrucks wie  $10 + 3,23 * 2$  ergibt als Ergebnis im Feld den Wert 16,46.

Wenn das Vorzeichen der Zahl nicht angegeben ist, verwendet Skrooge die Kategorie, um das am besten passende Vorzeichen zu finden.

In Skrooge müssen Sie die **Einheit** angeben, da ein Vorgang nicht zwingend in der Hauptwährung durchgeführt werden muss. Wenn Sie zum Beispiel Aktien erwerben oder kaufen, ist die Einheit für den Vorgang die die Aktieneinheit.

#### Zahlungsempfänger

Wem Sie dies gezahlt haben oder wer Ihnen diesen Betrag zahlte.

#### Modus

Die Zahlungsart für diesen Vorgang, wie zum Beispiel Kreditkarte, Scheck, Überweisung usw.

Zum Vorgangsmodus gehört eine optionale Nummer. Dafür wird häufig eine Schecknummer oder eine Buchungsnummer verwendet.

### Kategorie

Die **Kategorie**, in die dieser Vorgang gehört. Möchten Sie einen Vorgang mehr als einer Kategorie zuweisen, benutzen Sie den **Split**-Modus.

Sie können entweder eine vorhandene Kategorie auswählen oder eine neue eingeben. In diesem Fall wird die Kategorie durch Skrooge zusammen mit dem Vorgang erstellt.

Das Trennzeichen zwischen einer Kategorie und den Unterkategorien ist das „>“-Zeichen. Geben Sie „Kleidung > Schuhe“ ein, erstellt Skrooge die Kategorie „Kleidung“, wenn Sie noch nicht existiert, und auch die Kategorie „Schuhe“.

Natürlich können Sie auch einen gesamten Kategorienbaum wie zum Beispiel Verkehrsmittel > Auto > Benzin > Bleifrei eingeben, Skrooge erstellt die vollständige Hierarchiestruktur erstellen.

### Kommentar

Ein beliebiger Kommentar.

### Vorgangsgruppe

Möchten Sie die Erstattung für diesen Vorgang überwachen, geben Sie den Namen der **Vorgangsgruppe** hier ein. Möchten Sie einen Vorgang mehreren Gruppen zuweisen, können Sie den **Split**-Modus verwenden.

## 3.4.2 Vorgangsliste

Die Vorgangsliste besteht aus einer Tabelle mit allen Vorgängen, die zum aktuellen **Tabellenfilter** und Suchbegriffen passen, mit einer Zeile je Vorgang. Zusätzlich zu den Standard-**Vorgangseigenschaften** und den von Ihnen für ein Konto definierten **Eigenschaften** werden folgende Spalten in Skrooge angezeigt:

### Status

Ein gefülltes Quadrat zeigt an, dass der Vorgang während des **Kontenabgleichs** bestätigt wurde. Ein halb gefülltes Quadrat bedeutet, dass dieser Vorgang **markiert** wurde und der **Abgleich** fortgeführt wird.

### Lesezeichen

Markiert diesen Vorgang als Lesezeichen.

### Geplant

Wenn ein Vorgang geplant ist, wird in dieser Spalte ein Uhrensymbol angezeigt.

Diese Spalten haben einige Besonderheiten:

### Modus

Wenn der Vorgang ein Teil einer **Buchung** ist, wird dem Modus ein Symbol mit einem Doppelpfeil vorangestellt.

### Kategorie

Wenn der Vorgang ein Teil eines **Split** ist, wird dem Modus ein Symbol mit einem dreifachen Pfeil vorangestellt.

Wie alle Listenansichten von Skrooge kann das **Erscheinungsbild der Tabelle** vollständig angepasst werden.

### 3.4.3 Vorgang erstellen

Um einen Standardvorgang zu erstellen, können Sie den Knopf **Editor löschen** verwenden, um alle Felder zu leeren und einen neuen Vorgang ohne Daten einzugeben. Dann füllen Sie die Felder manuell oder mit der **Schnellen Bearbeitung** aus und klicken auf den Knopf **Hinzufügen**.

Wenn die entsprechende Einstellung aktiviert ist, dann wird die Kategorie automatisch gesetzt, wenn der Zahlungsempfänger eingestellt wird.

Sie können auch einen ähnlichen Vorgang aus vorhandenen Vorgängen auswählen, die nötigen Daten ändern und dann auf den Knopf **Hinzufügen** drücken.

### 3.4.4 Split-Vorgang

Ein Split-Vorgang ist ein Vorgang, der zu mehreren Daten, Kategorien, Kommentaren oder Vorganggruppen gehört. Sie können mit dem Knopf **Teilen** unten in der Vorgangsansicht in den Bearbeitungsmodus für Split-Vorgänge wechseln. Dann werden die Felder Kategorie und Vorganggruppe durch eine Tabelle ersetzt.

Date	Category	Amount	Comment	Tracker
15/01/2011	Allocations et sécurité sociale > Remboursement de frais de santé	15,00 €		Médecin du 06/01
15/01/2011	Dépenses professionnelles > Non-remboursées	1,00 €		

Um eine Zelle in dieser Tabelle zu bearbeiten, doppelklicken sie darauf.

Sie können beliebig viele Zeilen in dieser Tabelle hinzufügen. Wenn Sie die Menge in einer Zeile ändern, dann wird die Differenz zur gesamten Summe berechnet und die verbleibende Menge in der letzten Tabellenzeile angezeigt. Ändern Sie die Menge in der letzten Zeile, wird eine neue Zeile mit der Restmenge angehängt.

Die Felder haben das gleiche Verhalten wie im normalen Bearbeitungsmodus für Vorgänge:

- Die Aufteilung nach Datum ist z. B. sinnvoll, wenn Sie Ihr Sporttraining für 3 Monate bezahlt haben. In diesem Fall können Sie die Zahlung auf 3 Monate aufteilen, dies hat Auswirkungen auf die Berichte.
- Die Kategorie können Sie aus einem Auswahlfeld mit vorhandenen Kategorien auswählen. Sie können eine Kategorie hinzufügen, dann wird Skrooge sie bei einem neuen Vorgang mit erstellen.
- Das Feld Betrag **funktioniert wie ein Rechner**.
- Die Vorganggruppe können Sie aus einem Auswahlfeld mit vorhandenen Gruppen auswählen. Sie können eine Vorganggruppe hinzufügen, dann wird Skrooge sie bei einem neuen Vorgang mit erstellen.

### 3.4.5 Buchung

Ein Buchungsvorgang ist tatsächlich eine doppelter Vorgang: Beim Erstellen der Buchung werden zwei Vorgänge mit gleichen Betrag mit unterschiedlichem Vorzeichen, also ein negativer und ein

positiver Betrag, für zwei verschiedene Konten erstellt. Die hier anzugebenden Attribute unterscheiden sich etwas von den Standardvorgängen:

Balance: 4 763,00 €    Checked: 3 702,00 €    To be Checked: 1 061,00 €

Account: Mon compte    To Account: Livret A    Category: sement de frais de santé

Date: 15/01/2011    Payee: Santé    Tracker: Médecin du 06/01

Amount: +16,00 €    Mode: Carte    Number

Comment:

✓ Standard    ⇄ Split    Transfer    Shares    + Add    ✓ Modify

Es gibt es eine Auswahlfeld **An Konto**, im dem Sie das Konto auswählen, in das das Geld übertragen wird.

Eine Buchung ist das Entnehmen von Geld aus Konto A und Eingeben in Konto B. Daher wird eine Vorzeichen in einem Wertefeld ignoriert. Der Vorgang für Konto A ist immer negativ und für Konto B immer positiv.

### 3.4.6 Aktien

Zuerst müssen Sie einige Einheiten mit den Aktien erstellen, die Sie überwachen möchten. In den [Einstellungen](#) können Sie wählen, dass die Daten automatisch aktualisiert werden, wenn die Datei geöffnet wird. Es ist auch empfehlenswert, ein anderes Konto (z. B. „ETF“) zu erstellen, um die Investitionen getrennt zu halten und sie von der Übersichtsseite aus sehen zu können.

Jetzt können Sie Ihre Vorgänge als Aktien hinzufügen.

Account: ETF    Payee:    Account for payment: lwbank

Date: 30/1/2013    Mode:    Number    Amount of shares: 1400.7 €

Amount: 46 XMEM.MI    Comment: Msci Emerging Markets    + Commission: 5 €

+ Tax:    = Total: € 1,405.70

- Der Betrag ist die Anzahl der Aktien, die Sie gekauft (positiver Wert) oder verkauft (negativer Wert) haben
- Das Symbol ist die vorherige Einheit, die Sie erstellt haben
- Der Betrag der Aktien ist der Gesamtpreis, den Sie für die Aktien bezahlt haben oder der gesamte Betrag, den Sie durch den Verkauf erhalten haben, ohne Provisionen und Steuern
- Provision ist der Betrag, den Sie der Bank für diesen Vorgang bezahlt haben
- Steuern sind alle Beträge, die Sie gezahlt haben (normalerweise bei Einkünften)

### 3.4.7 Geplante Vorgänge

Wenn ein Vorgang regelmäßig wiederholt werden soll, kann er in der Vorgangliste automatisch für Sie ausgefüllt werden. Dies erfolgt durch einen geplanten Vorgang, den Sie mit dem Knopf

**Planen**  verwenden.

Es gibt folgende Standardparameter für geplante Vorgänge:

- Jeden Monat wiederholen

- 5 Tage vor der Frist erinnern
- Automatisch zum Termin ausführen

Die Standardeinstellungen können im [Einrichtungsdialog](#) von Skrooge geändert werden.

Sie können die Parameter für geplante Vorgänge im Modul [Geplante Vorgänge](#) ändern.

Skrooge verwendet die Werte der letzten Einträge des geplanten Vorgangs für das Ausfüllen des neuen Vorgangs. Wenn Sie zum Beispiel den Betrag Ihrer monatlichen Spende an KDE von 100 € auf 200 € erhöhen, wird der nächste Vorgang automatisch durch Skrooge mit einem Betrag von 200 € ausgefüllt.

### 3.4.8 Schnelles Bearbeiten

In jedem ausgewählten Bearbeitungsmodus gibt es eine Funktion für schnelle Bearbeitung. Die beschleunigt die Arbeit bei der Erstellung neuer Vorgänge. Mit dieser Funktion werden die Attribute von Vorgängen auf der Basis von vorher eingegebenen Vorgängen ausgefüllt. Geben Sie einen Wert in ein beliebiges Feld im Editor ein und drücken Sie den Kurzbefehl **F10** oder klicken



Sie auf das Symbol für **Schnelles Bearbeiten** , ohne das gewählte Feld zu verlassen.

Skrooge sucht nach dem ersten, d. h. dem aktuellsten Vorgang, der den gleichen Wert im gleichen Feld enthält und füllt alle anderen Felder mit den werten aus diesem Vorgang. Rufen Sie das schnelle Bearbeiten erneut auf, wird nach dem nächsten Vorgang gesucht usw.

#### WARNUNG

Schnelles Bearbeiten funktioniert nicht für das Datum, das es ziemlich unwahrscheinlich ist, dass Sie genau den gleichen Vorgang vollständig mit dem gleichen Datum ausfüllen wollen.

Wenn Sie den Wert eines Felds geändert haben, ehe Sie die schnelle Bearbeitung aufrufen, wird der Inhalt dieses Felds nicht geändert. Die wird durch eine andere Hintergrundfarbe im Feld gekennzeichnet, so das erkennbar ist, dass das Feld „eingefroren“ ist.

Unterschied zu ähnlichen Funktionen in anderen Programmen für die persönliche Finanzen:

- Wird auf Anforderung des Benutzers aufgerufen
- Bearbeitet alle vergangenen Vorgänge mit dem gleichen Betrag im Feld

Funktioniert auch für Split-Vorgänge

### 3.4.9 Kontenabgleich

Abgleichen ist der Vorgang, durch den sichergestellt wird, dass alle Vorgänge mit den Position auf dem Kontoauszug Ihrer Bank übereinstimmen. Dazu brauchen Sie die Kontoauszüge und einen Stift. Das Abgleichen eines Konto kann nur einmalig durchgeführt werden.

Geben Sie zunächst alle Vorgänge für das Konto bis zu diesem Zeitpunkt ein, wenn möglich laden Sie die Überweisungen von der Bank herunter und [importieren](#) sie in Skrooge, um die Dateneingabe zu minimieren. Dann wählen Sie in der Vorgangsansicht im Auswahlfeld das Konto, das Sie abgleichen möchten, oder doppelklicken Sie in der Kontenansicht auf den Kontennamen oder benutzen das Kontextmenü und wählen **Vorgänge öffnen**. Wechseln Sie dann in den Ab-

gleichmodus mit dem Knopf **Zwischen Informationen umschalten**  unter der Tabelle mit den Vorgängen.

Final balance:  € - Delta: -3 098,00 € Expenditure: 0,00 € Income: 0,00 € +  

Geben Sie die einzelnen Positionen aus dem Kontoauszug Ihrer Bank in die zugehörigen Felder ein. Dann können überprüfen, ob jeder Vorgang auch in Ihrem Kontoauszug auftaucht. Sie können entweder auf das Ankreuzfeld in der Statusspalte klicken oder im Kontextmenü **Markieren** wählen. Dann ist das Ankreuzfeld für diesen Vorgang noch halb gefüllt, bis Sie den Abgleich tatsächlich fertigstellen.

Wenn Sie Vorgänge markieren, wird im Informationsbereich folgendes angezeigt:

- Differenz: Der Unterschied zwischen der vorher eingegebenen Position des Kontos und der Summe aller überprüften Vorgänge.
- Ausgaben: Der gesamte Betrag aller markierten Ausgaben
- Einnahmen: Der gesamte Betrag aller markierten Einnahmen

Mit diesen Summen erkennen Sie Vorgänge, deren Eingabe Sie vielleicht vergessen haben. Viele Kontoauszüge enthalten ähnliche Summen wie "Abhebungen" oder "Einzahlungen und Gutschriften", obwohl sie auch separate Summen für "Zinsen" und "Gebühren" haben können. Wenn die Differenz null ist, haben Sie *vielleicht* alle Vorgänge markiert, die mit dem Datensatz der Bank übereinstimmen. Zum Beispiel könnten Sie fälschlicherweise eine Belastung von 8 € und eine Gutschrift von 2 € markiert haben und eine Bankbelastung von 6 € übersehen haben, das ergibt in beiden Fällen eine Differenz von minus 6 €. Wenn die Differenz gleich Null ist, wird

der Knopf **Vorgänge bestätigen**  aktiviert. Klicken Sie auf diesen Knopf, um den Abgleich fertigzustellen. Alle markierten Vorgänge haben dann den Status „Bestätigt“.

**TIP**



Kann automatisch alle importierten Vorgänge markieren.

Ist die Einstellung **Überprüfte Vorgänge ausblenden** für die Tabelle aus dem Menü „Anzeigen“ ([Tabelle filtern](#)) ausgewählt, werden diese Vorgänge jetzt ausgeblendet.

Wenn der Abgleich aus irgendeinem Grund nicht möglich ist, können Sie einen unechten Vorgang erstellen, der in Kombination mit den anderen markierten Vorgängen, die Differenz auf 0 setzt, so dass Sie den Abgleich abschließen können. Klicken Sie dazu auf den Knopf „Hinzufügen“ in der Symbolleiste des Abgleichmodus. Sie können die Standardwerte dieses unechten Vorgangs in den [Einstellungen](#) im Abschnitt **Vorgänge** einstellen. Wenn Sie beim Abgleich die entsprechende Einstellung aktivieren, markiert Skrooge automatisch alle erstellten Vorgänge.

### 3.4.10 Vorlagen für Vorgänge

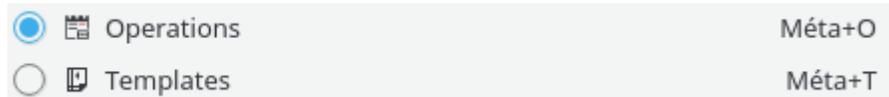
Mit Skrooge können Sie Vorlagen für Vorgänge erstellen, d. h. Vorgänge können jederzeit wiederverwendet werden, wenn Sie sie brauchen. Wenn Sie zum Beispiel manchmal eine DVD für Zuhause ausleihen, wird immer wieder der gleiche Vorgang verwendet:

- Betrag: -4,99
- Modus: Kreditkarte
- Zahlungsempfänger: Acme Video
- Kategorie: Freizeit -> Video

## Das Handbuch zu Skrooge

Sie können dafür jedoch keinen regelmäßig wiederkehrenden Vorgang erstellen, da Sie nur ab und zu und nicht regelmäßig jede Woche eine DVD ausleihen. Eine Vorgangsvorlage dient in so einem Fall als Muster, die schnell in Ihre Vorgangsliste eingefügt werden kann.

Da es sich bei Vorlagen nur um eine besondere Art von Vorgängen handelt, können Sie darauf im Unterfenster **Vorgänge** zugreifen, indem Sie die Aktionen im Menü **Anzeigen** benutzen:



Das Erstellen einer Vorlage funktioniert genauso wie bei Vorgängen, indem Sie die Attribute definieren. Sie können außerdem auch eine Vorlage aus einem vorhandenen Vorgang erstellen, indem Sie diesen Vorgang aus dem Kontextmenü des Vorgangs auswählen. In diesen Fall hat die Vorlage die gleichen Attribute wie der Vorgang.

Um eine Vorlage zu verwenden und daraus einen neuen Vorgang zu erstellen, klicken Sie doppelt darauf. Dann wird ein neuer Vorgang mit den Attributen der Vorlage, aber dem aktuellen Datum erstellt. Dann können Sie die Attribute verändern, falls nötig.

Vorlagen können auch [geplant](#) werden.

### 3.5 Zahlungsempfänger

In der Ansicht Zahlungsempfänger können Sie die Liste der Zahlungsempfänger durchsehen.

The screenshot shows the 'Zahlungsempfänger' view in Skrooge. At the top, there is a search bar labeled 'Chercher' and a 'Show: All' filter. Below is a table with columns for Name, Address, Amount, and Category. The table lists various recipients with their respective amounts and categories. Below the table, there are input fields for Name, Address, and Category, and buttons for '+ Add', '✓ Modify', and '✗ Delete unused'.

Name	Address	Amount	Category
ALIMENTATION		-51 000,00 €	Auto: Alimentation > Épicerie
ASF		-11 800,00 €	Auto: Automobile > Péage
ASSURANCE		-3 300,00 €	Auto: Assurance > Automobile
CARBURANT		-9 950,00 €	Auto: Automobile > Carburant
DONS		-1 180,00 €	Auto: Dons > Caritatif
EDF		-8 850,00 €	Auto: Frais généraux > Électricité
IMPOT		-24 144,00 €	Auto: Taxes et impôts > Impôts sur le revenu
LOYER		-64 900,00 €	Frais généraux > Loyer
OSCARO		0,00 €	
SALAIRE		177 000,00 €	Auto: Revenus du travail > Salaire net
Santé		-7,00 €	Auto: Allocations et sécurité sociale > Remboursement de frais de santé

Zusätzlich zu den Namen der Zahlungsempfänger wird in der Tabelle noch folgendes angezeigt:

#### Adresse

Die Adresse dieses Zahlungsempfängers.

#### Kategorie

Die Standardkategorie für diesen Zahlungsempfänger. Diese Kategorie wird automatisch verwendet, wenn der Zahlungsempfänger auf der Seite [>Vorgang](#) eingegeben wird. Wenn Sie keine Standardkategorie festlegen, wird sie aus den vorhandenen Vorgängen ermittelt.

### Betrag

Die Summe aller Vorgänge für diesen Zahlungsempfänger.

### Anzahl an Vorgängen

Die Anzahl der Vorgänge für diesen Zahlungsempfänger.

Durch Doppelklicken auf eine Zeile in dieser Tabelle wird eine Liste aller Vorgänge für diesen Zahlungsempfänger in einem neuen Unterfenster geöffnet.

## 3.6 Kategorien

In der Kategorienansicht können Sie den Kategorienbaum durchsehen.

The screenshot shows the 'Categories' window in Skrooge. It features a search bar at the top right labeled 'Chercher'. Below it is a table with the following columns: 'Name', 'Number of operations', '+. Amount', and 'Number of operations (cumulative)'. The table lists various categories, with 'Assurance' selected and expanded to show sub-categories like 'Automobile', 'Habitation', 'Responsabilité civile', 'Santé', and 'Vie'. The 'Automobile' sub-category shows 10 operations with a total amount of -3 000,00 €. At the bottom of the window, there is a 'Name:' field containing 'Assurance' and two buttons: 'Modify' and 'Delete unused'.

Name	Number of operations	+. Amount	Number of operations (cumulative)
Alimentation			477
Allocations et sécurité sociale			1
Animaux			
Assurance			10
Automobile	10	-3 000,00 €	10
Habitation			
Responsabilité civile			
Santé			
Vie			
Automobile			296
Autres dépenses			
Autres revenus			
Dépenses professionnelles			1
Dépenses			110

Zusätzlich zu den Namen der Kategorien wird in der Tabelle noch folgendes angezeigt:

### Betrag

Die Summe aller Vorgänge in dieser Kategorie.

### Anzahl an Vorgängen

Die Anzahl der Vorgänge in dieser Kategorie.

### Betrag (kumuliert)

Die Summe aller Vorgänge in dieser Kategorie und in allen Unterkategorien bis zur letzten Ebene.

### Anzahl der Vorgänge (kumuliert)

Die Anzahl aller Vorgänge in dieser Kategorie und in allen Unterkategorien bis zur letzten Ebene. Die Summe aller Vorgänge in dieser Kategorie und in allen Unterkategorien bis zur letzten Ebene.

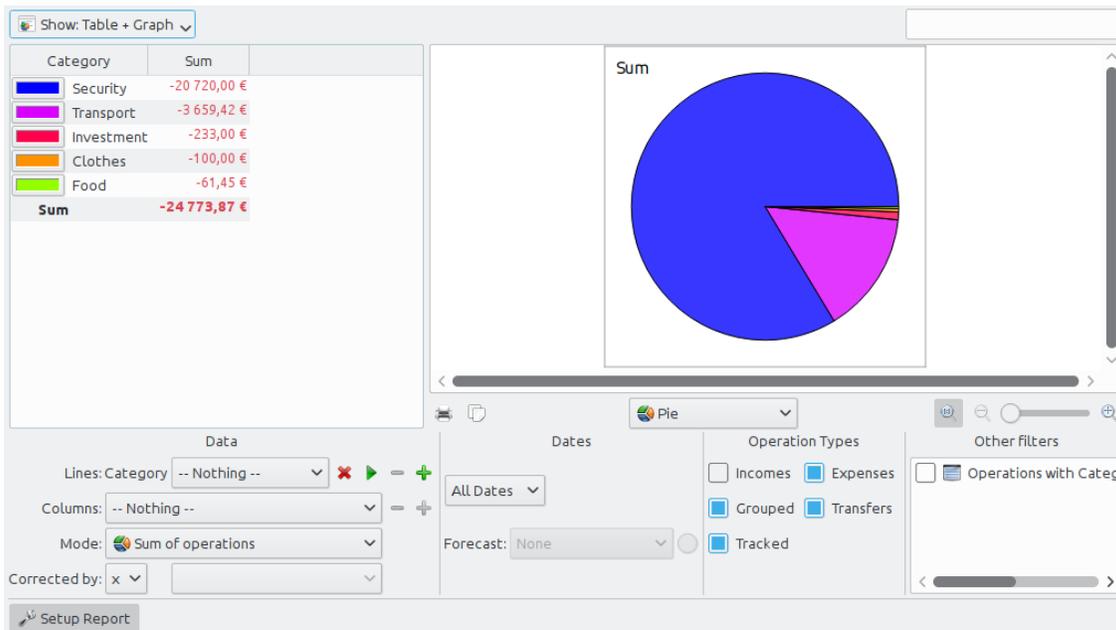
Durch Doppelklicken auf eine Zeile in dieser Tabelle wird eine Liste aller Vorgänge in dieser Kategorie in einem neuen Unterfenster geöffnet.

### WARNUNG

Wenn eine Kategorie gelöscht wird, wird sie auch in allen Vorgängen mit dieser Kategorie entfernt und diese Vorgänge sind dann keinen Kategorien mehr zugewiesen.

## 3.7 Berichte

Skrooge ermöglicht angepasste eigene Berichte, um Ihre finanzielle Situation umfassend zu analysieren.



Ein Bericht besteht aus einer Tabelle (links) mit allen Daten, mit denen das Diagramm rechts gezeichnet wird. Die Tabelle kann mit dem Eingabefeld darüber gefiltert werden, dann wird das Diagramm mit den gefilterten Daten neu gezeichnet.

Sie können auswählen, ob nur die Tabelle, nur das Diagramm oder beides angezeigt werden.

### 3.7.1 Einstellungen für den Bericht

#### 3.7.1.1 Darstellung

##### Tabelle

Zeigt die Tabelle.

##### Diagramm

Zeigt das Diagramm.

##### Text

Zeigt den Bericht als Text ohne Tabelle und Diagramm.

### 3.7.1.2 Daten

Hier wählen Sie die Daten aus, die in Ihrem Bericht präsentiert werden. Wählen Sie die anzuzeigenden Daten in Zeilen und Spalten und den Modus der Berechnung aus. Für den Modus gibt es zwei unterschiedliche Verfahren.

#### Summe der Vorgänge

In diesem Modus wird der gesamte Betrag von Vorgängen für jeden Monat berechnet. Ist „Kategorie“ als Zeile und „Monat“ als Spalte ausgewählt, dann wird der gesamte Betrag von Vorgängen für jede Kategorie und jeden Monat berechnet.

#### Kumulierte Summe der Vorgänge

Wird das vorherige Beispiel mit „Kategorie“ als Zeile und „Monat“ als Spalte wiederverwendet, ergibt sich hier eine kumulierte Summe, d. h. für jeden Monat wird der gesamte Betrag der Vorgänge bis zu diesem Monat für jede Kategorie berechnet.

Sie können diesen Modus zum Beispiel verwenden, um die Entwicklung aller Kontostände zu zeichnen, indem „Konten“ als Zeilen und „Monate“ als Spalten benutzt werden.

#### Basis 100

Wie „Summe der Vorgänge“, aber mit der Basis 100.

#### Kumulierte Summe zur Basis 100

Wie „Kumulierte Summe der Vorgänge“, aber mit der Basis 100.

#### Prozent der Spalten

Die Werte werden in Prozent des höchsten Spaltenwertes angegeben.

#### Absoluter Prozentbetrag der Spalten

Die Werte werden als absolute Prozentwerte des höchsten Spaltenwertes angegeben.

#### Prozent der Zeilen

Die Werte werden in Prozent des höchsten Zeilenwertes angegeben.

#### Absoluter Prozentbetrag der Zeilen

Die Werte werden als absolute Prozentwerte des höchsten Zeilenwertes angegeben.

#### Anzahl von Vorgängen zählen

Bei Zeilen und Spalten können Sie die Ebenen der angezeigten Daten erweitern, indem Sie auf das Plus-Symbol  rechts neben dem Feld klicken. Verwenden Sie dies, um Unterkategorien im Bericht anzuzeigen.

### 3.7.1.3 Datum

Benutzen Sie dies, um den Datumsbereich für Ihren Bericht festzulegen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Datumsbereich festzulegen, damit sollten Sie jeden gewünschten Bereich abdecken können.

### 3.7.1.4 Vorgangsarten

Wählen die Art der Vorgänge, die Sie in Ihrem Bericht einschließen möchten. Möchten Sie zum Beispiel ein Diagramm mit der Verteilung Ihrer Ausgaben je Kategorie sehen, wollen sie Ihre „Einnahmen“ bestimmt nicht in den Bericht einschließen.

### 3.7.1.5 Andere Filter

hier können Sie einige andere Filter auswählen, die durch die Auswahl auf anderen Seiten definiert wurden. Wenn Sie einen Bericht nur für die Kategorien „Lebensmittel“ und „Geschenk“ möchten, müssen Sie nur die Seite [Kategorien](#) öffnen, diese zwei Kategorien auswählen und zum Bericht zurückkehren, um den entsprechenden Filter zu aktivieren.

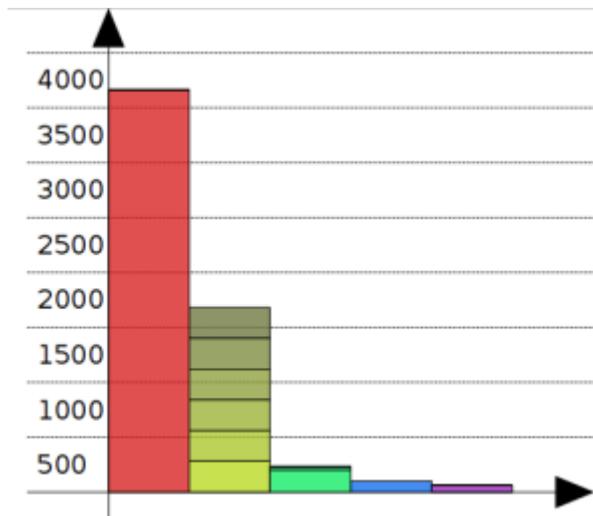
### 3.7.2 Diagrammarten

Haben Sie alles nach Ihren Wünschen eingestellt, sollten Sie das Erscheinungsbild mit dem Auswahlfeld und dem Diagramm auswählen. Um die Unterschiede zwischen den Diagrammarten zu zeigen, wird ein Bericht erstellt, in dem die Ausgaben je Kategorie (Zeilen) und Monaten (Spalten):

Category	2008-11	2009-01	2009-02	2009-03	2009-04	2009-05	2009-06	Sum	Averag
Transport	0,00 €	-3 659,42 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-3 659,42 €	-522,77
Security	0,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-1 680,00 €	-240,00
Investment	-200,00 €	-33,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-233,00 €	-33,29
Clothes	-100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-100,00 €	-14,29
Food	0,00 €	0,00 €	-61,45 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-61,45 €	-8,78
Sum	-300,00 €	-3 972,42 €	-341,45 €	-280,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-280,00 €	-5 733,87 €	-819,12

#### 3.7.2.1 Säule

Ein Balken je Zeile, die Spalten werden gestapelt

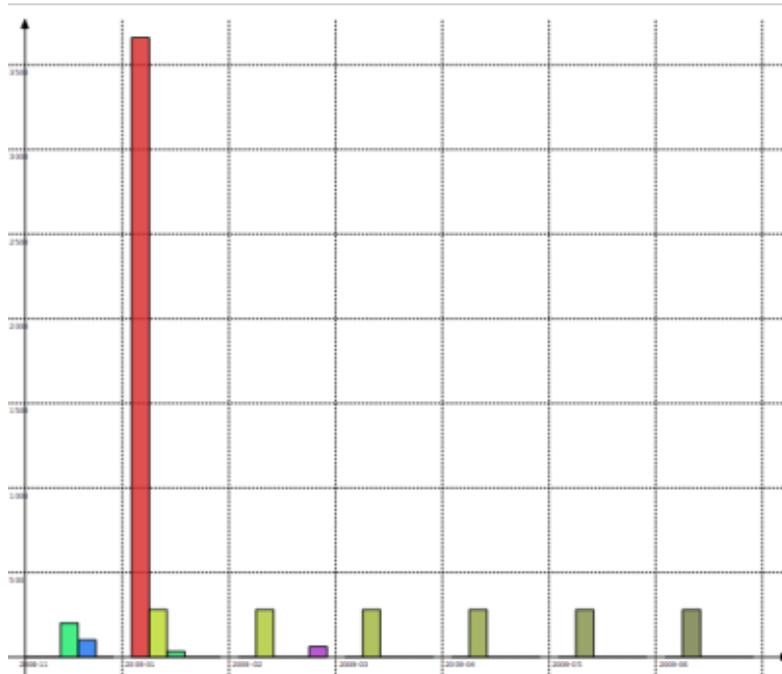


Der zweite gelbe Balken zeigt die Kategorie „Wertpapier“, alle Monate gestapelt.

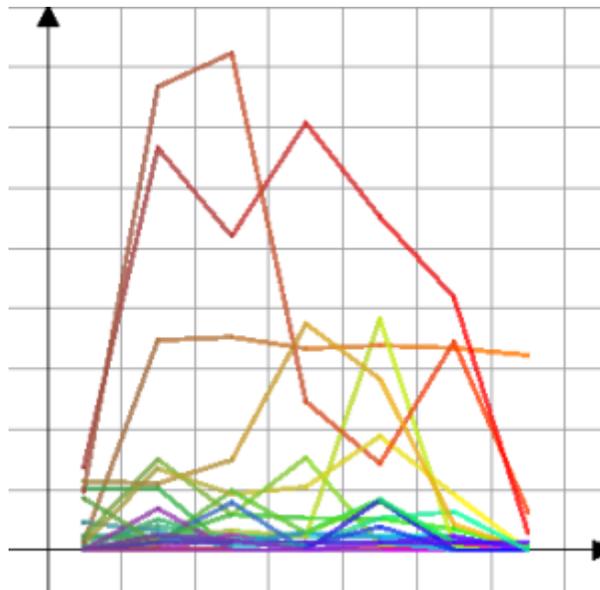
#### 3.7.2.2 Histogramm

Für jede Spalte hat jede Zeile einen eigenen Balken.

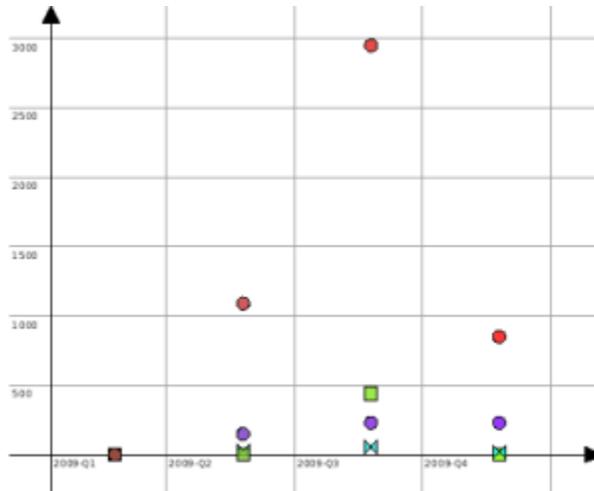
## Das Handbuch zu Skrooge



### 3.7.2.3 Linie

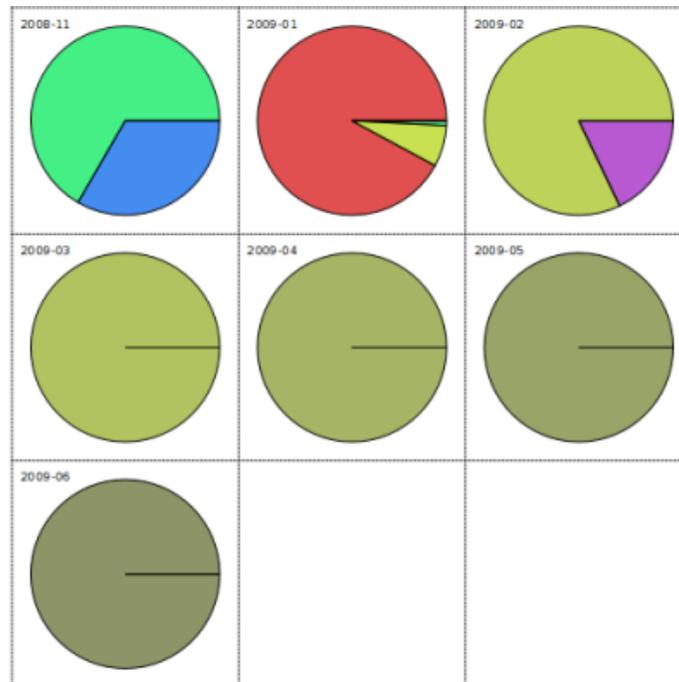


### 3.7.2.4 Punkt



### 3.7.2.5 Kreisdiagramm

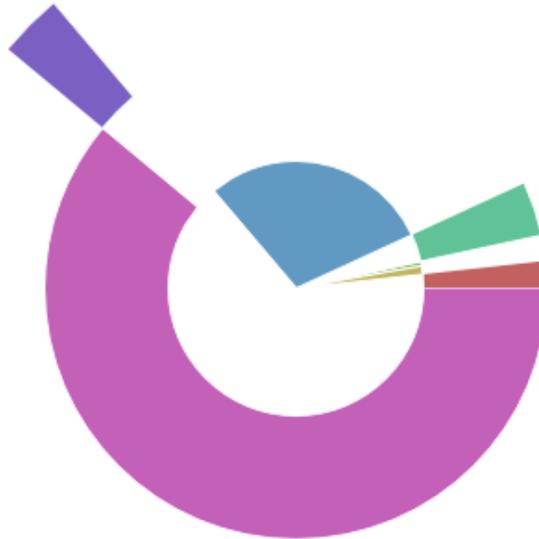
Das klassische Kreisdiagramm. Ist der eingestellte Wert für Spalten größer als Null, dann wird ein Kreisausschnitt je Spalte angezeigt.



### 3.7.2.6 Ringdiagramm

Dies ist noch nicht vollständig implementiert. Die Absicht dabei ist, einen Ring je Datenebene zu zeigen.

Sum



### 3.7.3 Diagramme vergrößern

In Skrooge können Sie ein Diagramm vergrößern, um alle interessanten Details zu erkennen. Benutzen Sie die Steuerungselemente für die Vergrößerung über dem Diagramm:



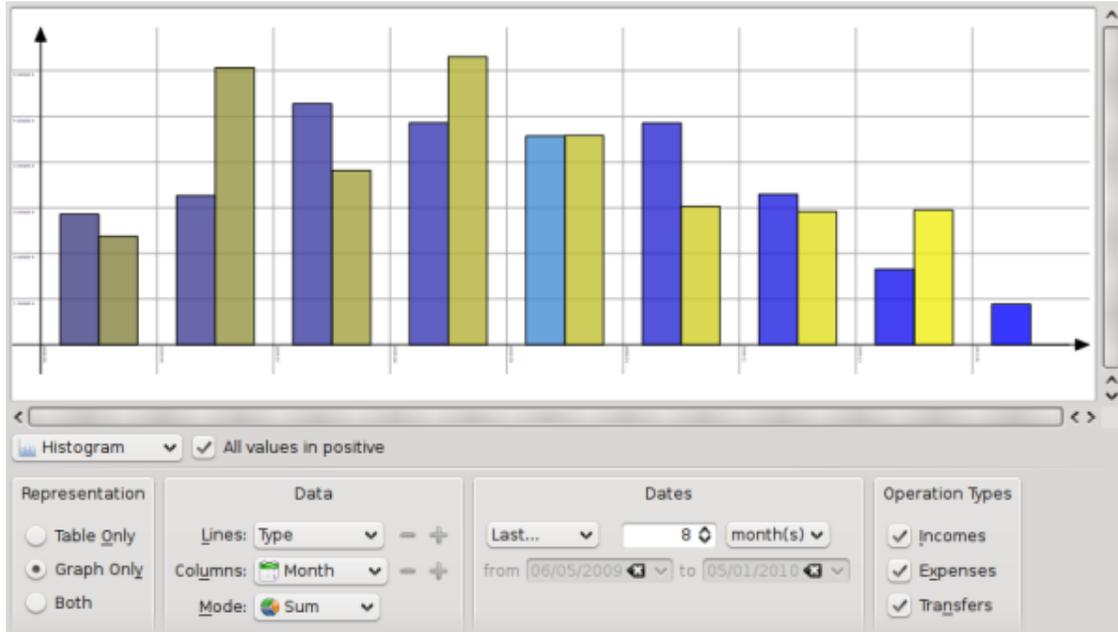
### 3.7.4 Beispielberichte

Hier sind einige Bildschirmfotos, die einige klassische Einstellungen für Berichte zeigen. Sie können als Referenz für eigene Berichte benutzt werden.

#### 3.7.4.1 Einnahmen und Ausgaben

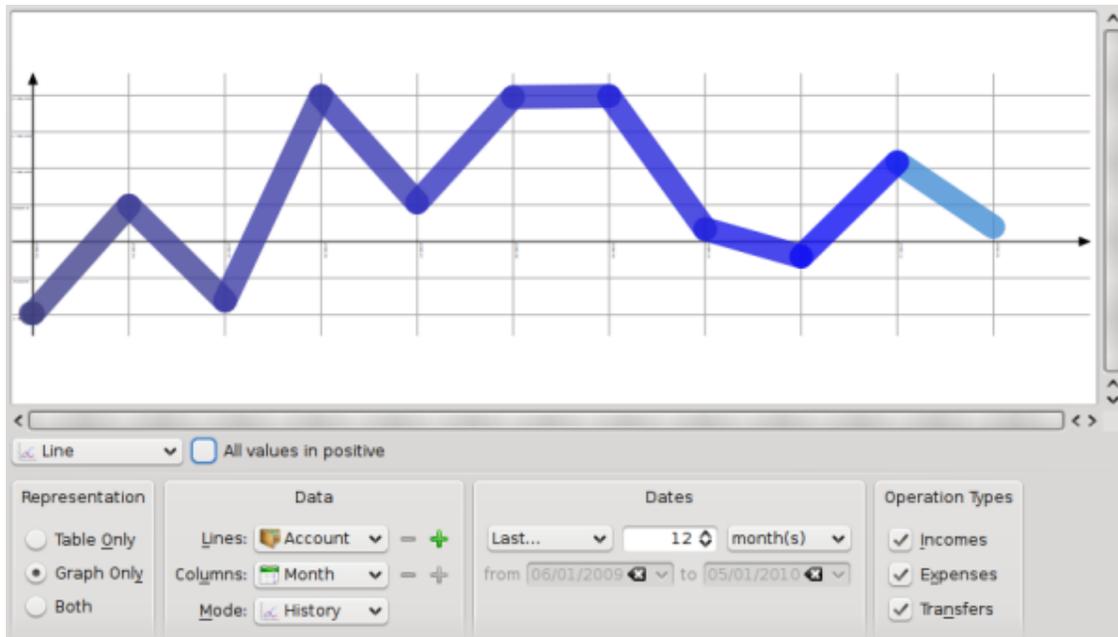
Für jeden Monat wird der gesamte Betrag der Einnahmen mit den gesamten Ausgaben verglichen. Einnahmen werden blau und Ausgaben gelb dargestellt.

## Das Handbuch zu Skrooge



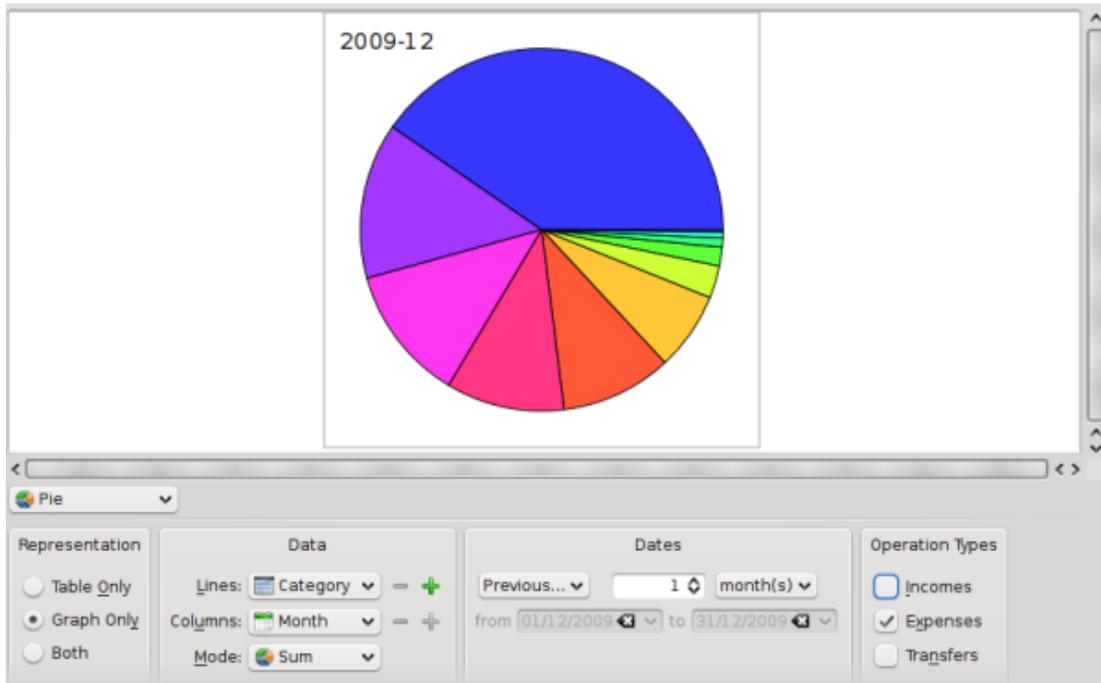
### 3.7.4.2 Entwicklung des Kontostands

Zeigt die Entwicklung des Schlusskontostands auf monatlicher Basis.



### 3.7.4.3 Einnahmen und Ausgaben

Zeigt den Verlauf der Ausgaben je Kategorie für den vorherigen Monat.



### 3.7.5 Weitergehende Informationen

Durch Doppelklicken auf einen Eintrag wird eine Liste aller Vorgänge darin geöffnet.

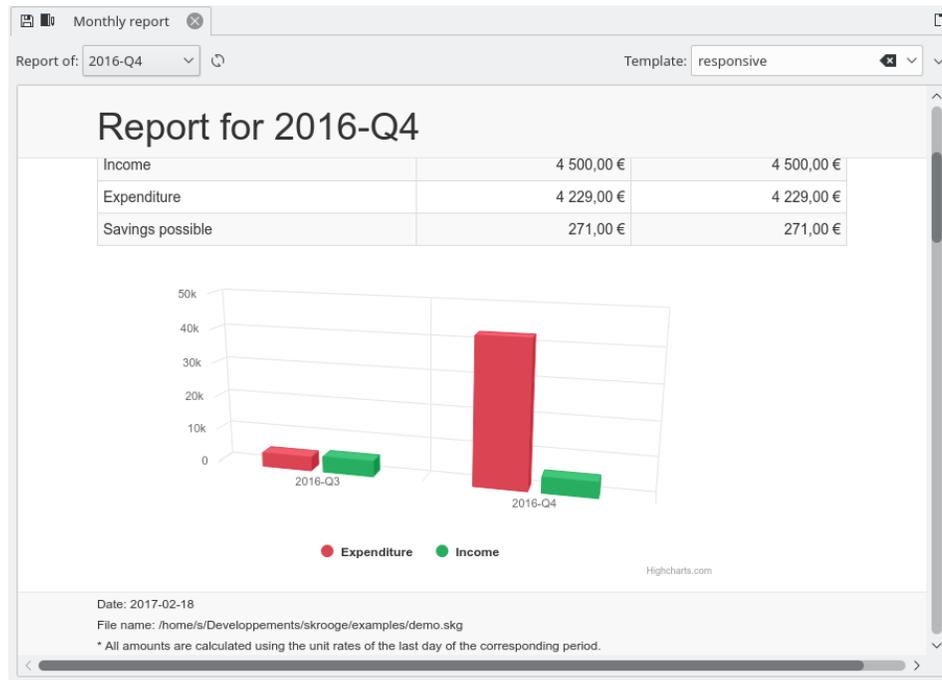
Sie können auch einen neuen Bericht auf der Basis eines Eintrags öffnen.

Jetzt wissen Sie, wie einer weitergehende Analyse Ihrer Finanzen mit der Hilfe von Berichten erstellen können. Lesen Sie dazu auch das Beispiel der [Analyse von Urlaubsausgaben](#) im Anhang.

## 3.8 Monatsbericht

Dieses Modul zeigt eine Übersicht Ihrer finanziellen Situation für eine ausgewählte Periode.

## Das Handbuch zu Skrooge



Sie können jede beliebige Vorlage auswählen. Sie können sogar Ihre eigene Vorlage erstellen, indem Sie den Namen der Vorlage eingeben. Ihr Standard-Texteditor wird mit einem Beispiel für Ihre Vorlage gestartet. Sie müssen dann nur die Anweisungen in den Kommentaren befolgen.

Teilen Sie Ihre Vorlagen in der Kategorie [SkroogeBerichtvorlagen](#) des [KDE Store](#).

### 3.9 Einheiten

Eine Einheit ist irgendetwas, mit dem Sie einen Vorgang ausdrücken können. In den meisten Fällen ist dies eine Währung, aber es kann auch eine Aktie, ein Auto oder sogar ein Haus sein. Eine Einheit hat im Lauf der Zeit verschiedene Werte und der Wert kann in anderen Einheiten ausgedrückt werden. Zum Beispiel ist die ACME-Aktie im Januar 2009 31,2 \$ wert.

## Das Handbuch zu Skrooge

\$ Name	\$ Symbol	Country	Type	Internet code	+. Amount	Quantity owned
CAC 40	CAC 40	France	Index	^FCHI	4 020,21	0,00
Dollar américain (USD)	US\$	US	Currency	USDEUR=X	0,72 €	0,00
Euro (EUR)	€	AT	Primary currency		1,00 €	4 963,00
Franc français (FRF)	FF		Secondary currency		0,15 €	0,00

Date	+. Amount entered
04/03/2011	4 020,21
01/03/2011	4 020,21
01/02/2011	4 110,35
03/01/2011	4 005,50
01/12/2010	3 804,78
01/11/2010	3 610,44
01/10/2010	3 833,50
01/09/2010	2 715,18

### 3.9.1 Einheiten bearbeiten

Einheiten können auf unterschiedliche Arten bearbeitet werden:

#### Standard

In diesem Modus können Sie aus vordefinierten Einheiten auswählen, um Sie zum aktuellen Dokument hinzuzufügen.

#### Manuell

In diesem Modus können Sie Ihre eigene Einheit erstellen. Dazu müssen folgende Parameter angegeben werden:

- Name: der ausführliche Name der Einheit
- Symbol: das Symbol der Einheit, das in den meisten Tabellen und Auswahlfelder angezeigt wird.
- Typ: siehe [Einheitentypen](#).
- Referenzeinheit: Die andere Einheit, die zur Berechnung des Werts der aktuellen Einheit benutzt wird. Wenn Sie zum Beispiel EADS-Aktion haben und deren Wert in Euro sehen möchten, wählen Sie € als Referenzeinheit für EADS.
- Land
- Quelle herunterladen: Die Quelle zum Herunterladen von Preisen. Empfohlene wird „Yahoo“. Wenn Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld „Herunterladen“ klicken, können Sie neue Quellen direkt von [store.kde.org](http://store.kde.org) herunterladen.
- Internetcode: Der Internetcode dieser Einheit. Mit diesem Code kann Skrooge die Werte der Einheit von ausgewählten Quellen herunterladen.

#### Werte

In diesem Bearbeitungsmodus können Sie Werte für Einheiten aus dem Internet herunterladen oder Werte für eine Einheit zu einem bestimmten Datum manuell eingeben.

### 3.9.2 Einheitentypen

Sogar wenn in Skrooge alles als eine Einheit behandelt wird, gibt es Unterschiede abhängig von der Art:

#### Hauptwährung

Dies ist die Währung, die für die Anzeige des tatsächlichen Betrags von Vorgängen benutzt wird.

#### Zweitwährung

Ist dies definiert, wird der Betrag in der zweiten Währung angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Betrag eines Vorgangs fahren.



#### Währung

Eine beliebige Währung ohne spezielle Rolle bei der Anzeige.

#### Aktie

Diese Einheit kann zur Verwaltung von Aktien verwendet werden.

#### Index

Ein Börsenindex wie zum Beispiel Dow Jones, Nasdaq, CAC40, SBF120 usw.

#### Weitere

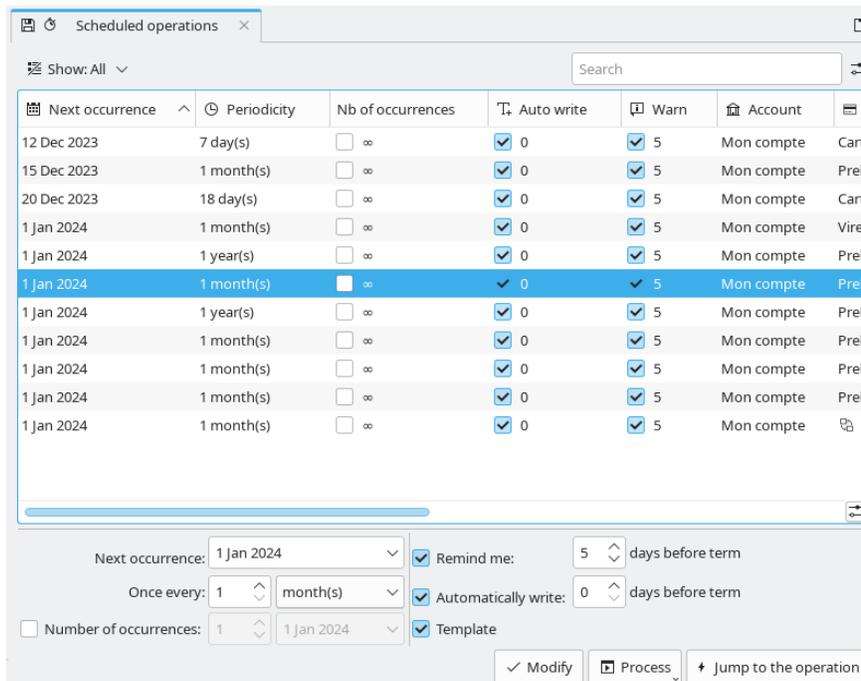
Jede Einheit, die nicht in die oben genannten Kategorien passt.

## Kapitel 4

# Skrooge verwenden (Fortgeschritten)

### 4.1 Geplante Vorgänge

Dieses Modul zeigt die Liste aller geplanten Vorgänge.



Hier können Sie für alle geplanten Vorgänge eigene Parameter angeben.

#### Nächstes Vorkommen

Angezeigt zur Informationen, kann aber auch benutzt werden, um das Datum des nächsten Vorkommens festzusetzen.

#### Einmal alle

Sie können festlegen, dass ein Vorgang für eine angegebene Anzahl von Tagen, Monaten oder Jahren wiederholt werden soll.

#### Anzahl an Vorkommen

## Das Handbuch zu Skrooge

Wenn ein Vorgang nur eine begrenzte Anzahl von Vorkommen hat, können Sie diese Einstellung ankreuzen und entweder die Anzahl der verbleibenden Vorkommen oder das Datum des letzten Vorkommens definieren.

### Erinnern

Möchten Sie, dass Skrooge eine Benachrichtigung anzeigt, mit der Sie an den anstehenden geplanten Vorgang erinnert werden, kreuzen Sie diese Einstellung an und geben Sie die Anzahl der Tage vor der Ausführung an, wenn die Benachrichtigung angezeigt werden soll.

### Automatisch schreiben

Möchten Sie, dass Skrooge automatisch den anstehenden geplanten Vorgang ausfüllt, kreuzen Sie diese Einstellung an und geben Sie die Anzahl der Tage vor der Ausführung an, wenn der Vorgang ausgefüllt werden soll.

Um einen Vorgang (Kategorie, Betrag usw.) zu ändern, klicken Sie auf **Zum Vorgang gehen**.

Durch Doppelklicken auf einen geplanten Vorgang wird eine Liste der Vorgänge in einem neuen Unterfenster angezeigt, die bereits für diesen geplanten Vorgang registriert sind.

## 4.1.1 Geplante Vorgänge

Wenn Sie einen Vorgang planen, wird er als Referenz beim Einfügen des nächsten Vorkommens benutzt. Dazu ein Beispiel mit diesem Vorgang:

Datum	Zahlungsempfänger	Kategorie	Betrag
20.06.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€

Tabelle 4.1: Geplante Vorgänge (1. Schritt)

Wenn Sie jetzt diesen Vorgang planen, wie er wie folgt für das nächste Vorkommen ausgefüllt:

Datum	Zahlungsempfänger	Kategorie	Betrag
20.06.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€
20.07.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€

Tabelle 4.2: Geplante Vorgänge (2. Schritt)

Wenn Sie einiges beim letzten Vorkommen ändern, wird das die Referenz für das nächste Mal. Wenn Sie zum Beispiel Ihren monatlichen Beitrag an KDE auf 25 € im Juli, hat das nächste Vorkommen auch wieder einen Betrag von 25 €.

Datum	Zahlungsempfänger	Kategorie	Betrag
20.06.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€

20.07.2009	KDE	Spenden > Open Source	25€
20.08.2009	KDE	Spenden > Open Source	25€

Tabelle 4.3: Geplante Vorgänge (3. Schritt)

Zusammengefasst ist ein geplanter Vorgang ein dynamisches Objekt mit dem letzten Vorkommen als Referenz. Wenn Sie alle Vorkommen als statisches unverändertes Objekt haben möchten, d. h. den gleichen Werte bei jedem Vorkommen, sollten Sie [geplante Vorgänge](#) verwenden.

#### 4.1.2 Geplante Vorlagen

[Vorlagen](#) sind eine Art von Referenz-Vorgängen. Wenn Sie eine Vorlage planen, wird jedes neue Vorkommen genau der Vorlage gleichen. Mit dem Beispiel aus dem [vorherigen Kapitel](#) wird jetzt die folgende Vorlage erstellt:

Datum	Zahlungsempfänger	Kategorie	Betrag
20.06.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€

Tabelle 4.4: Geplante Vorlagen (Schritt 1)

Das nächste Vorkommen ist:

Datum	Zahlungsempfänger	Kategorie	Betrag
20.06.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€
20.07.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€

Tabelle 4.5: Geplante Vorlagen (Schritt 2)

Ändern Sie jetzt den KDE-Beitrag auf 25€. Da Sie eine Vorlage mit 20 € geplant haben, hat das nächste Vorkommen wieder einen Betrag von 20 €.

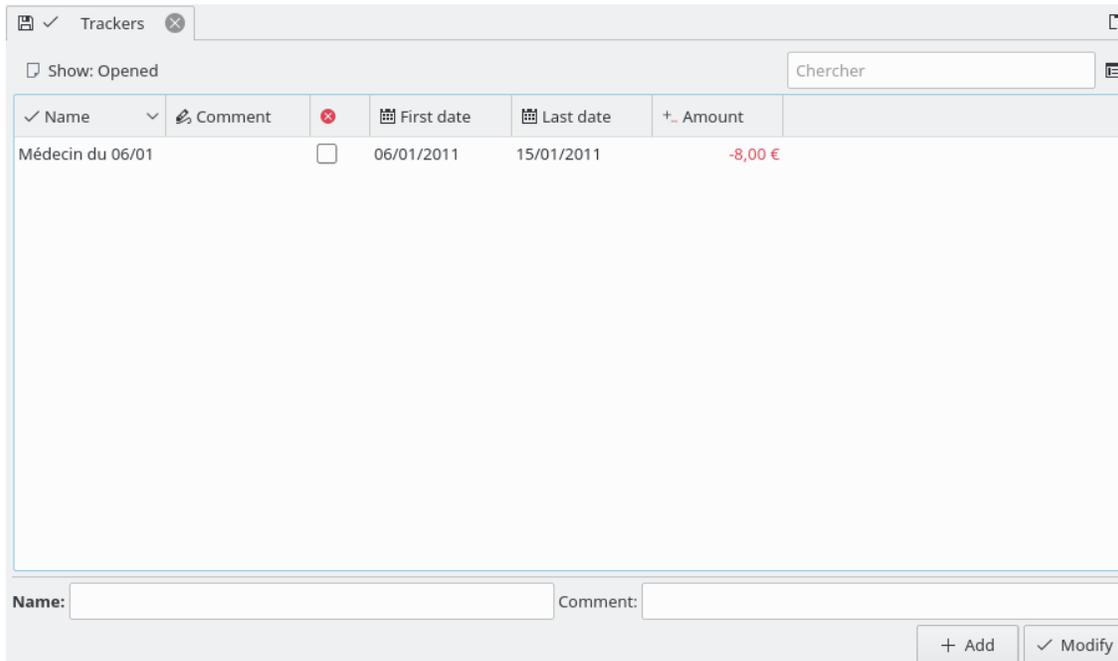
Datum	Zahlungsempfänger	Kategorie	Betrag
20.06.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€
20.07.2009	KDE	Spenden > Open Source	25€
20.08.2009	KDE	Spenden > Open Source	20€

Tabelle 4.6: Geplante Vorlagen (Schritt 3)

Möchten Sie den monatlichen Betrag ändern, bearbeiten Sie die Vorlage und alle weiteren Vorkommen haben den neuen Wert.

## 4.2 Vorgangsgruppen

Mit Vorgangsgruppen können Sie Vorgänge in einer Gruppe zusammenfassen, um sie besser überwachen zu können. Dies erleichtert die Überwachung von Auslagen, für die Sie eine Erstattung erwarten, oder um festzustellen, wie viel Sie im letzten Urlaub auf den Bahamas ausgegeben haben.



Angenommen, Sie gehen für Ihre Firma nach Italien. Dort bezahlen Sie ein Hotelzimmer. In Skrooge können Sie dann einen Vorgang in der Kategorie „Arbeit > Reisen > Hotel“ anlegen und einer Vorgangsgruppe mit der Bezeichnung „Geschäftsreise in Italien“ zuweisen. Alle beruflich bedingten Ausgaben auf dieser Reise können Sie dann in diese Vorgangsgruppe einordnen. Wenn Ihre Firma dann diese Auslagen erstattet, können Sie einen Einnahmevergänger erstellen und ebenfalls der Vorgangsgruppe zuordnen.

Wenn Sie Vorgänge mit Erstattungen einer Vorgangsgruppe zuweisen, können Sie den Ablauf der Erstattung verfolgen.

Dies funktioniert natürlich auch anders herum: Wenn Ihnen jemand Geld leiht, können Sie überwachen, wie viel Sie noch zurückzahlen müssen.

Durch Doppelklicken auf eine Vorgangsgruppe in der Ansicht öffnet ein neues Unterfenster mit allen Vorgängen in dieser Gruppe.

**TIP**

Manchmal möchten Sie die Rückzahlung einer Zahlung verfolgen, die vor der Verwendung von Skrooge ausgeführt wurde. Es ist nicht möglich, einen Anfangsbetrag auf einer Vorgangsgruppe einzustellen. Wie können Sie dieses Problem lösen?

Sie können einen Split-Vorgang erstellen mit:

- Betrag=0, um Auswirkungen auf Berichte zu vermeiden.
- einen Split mit dem erwarteten Betrag, der der Vorgangsgruppe zugeordnet ist.
- der andere Split mit dem entgegengesetzten Betrag, der nicht einer Vorgangsgruppe zugeordnet ist.

### 4.2.1 Vorgangsgruppe schließen

Benötigen Sie eine Vorgangsgruppe nicht mehr, können Sie sie einfach löschen. Damit verlieren Sie jedoch alle eingegebenen Informationen, die Sie eventuell später noch mal benötigen.

Es wird empfohlen, die Vorgangsgruppe zu schließen, Dann kann die Gruppe mit der zugehörigen Aktion einfach in der Ansicht der Vorgangsgruppen ausgeblendet werden.

## 4.3 Suchen & Bearbeiten

Mit diesem Modul können Sie komplexe Abfrage erstellen, um Vorgänge zu finden und optional einige Bearbeitungen anzuwenden. Hier ist ein Anwendungsfall:

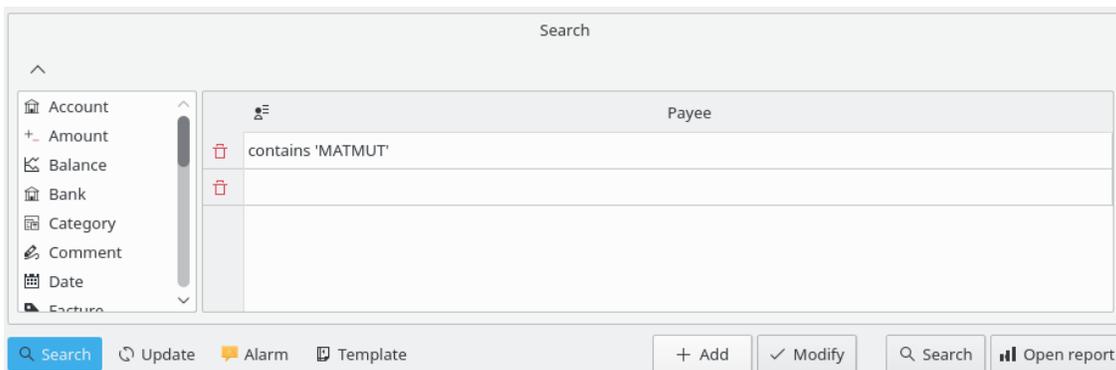
Johann lädt einige Daten von seiner Bank herunter. Die Daten sind offensichtlich nicht in Kategorien eingeteilt. Tatsächlich finden sich alle Angaben nur im Kommentarfeld. Johann möchte automatisch die richtige Kategorie und andere Attribute anhand des Inhalts des Kommentars festlegen.

Zuerst definieren Sie ein Kriterium für die Suche, damit erhalten Sie eine Liste aller Vorgänge. Definieren Sie dann die Bearbeitungen, die auf diese Vorgänge angewendet werden.

**ANMERKUNG**

Einen [tatsächlichen Anwendungsfall](#) finden Sie im Anhang, mit einigen Übungen für den hier aufgezeigten Anwendungsfall.

### 4.3.1 Suchkriterien bestimmen



Hier können Sie eine Abfrage zur Suche von Vorgängen mit einer Kombination von Parameters definieren. Im Bildschirmaufnahme oben sehen Sie eine Tabelle mit Vorgangsattributen in der Kopfzeile. Durch das Bearbeiten einer Zeile erstellen Sie eine neue Bedingung für die Abfrage. Jede Spalte wird mit anderen Spalten durch ein logisches „Und“ verknüpft:

(spalte1 und spalte2)

Wenn Sie eine neue Zeile hinzufügen, erstellen Sie eine weitere abhängige Kombination mit der ersten Zeile durch ein logisches „Oder“:

[zeile1] oder [zeile2].

Insgesamt kann die Kombination von Spalten und Zeilen gelesen werden als:

(spalte1 und spalte3) oder (spalte2 und spalte3)

Natürlich können Sie in einer Such-Anfrage beliebig viele Zeilen und Spalten angeben.

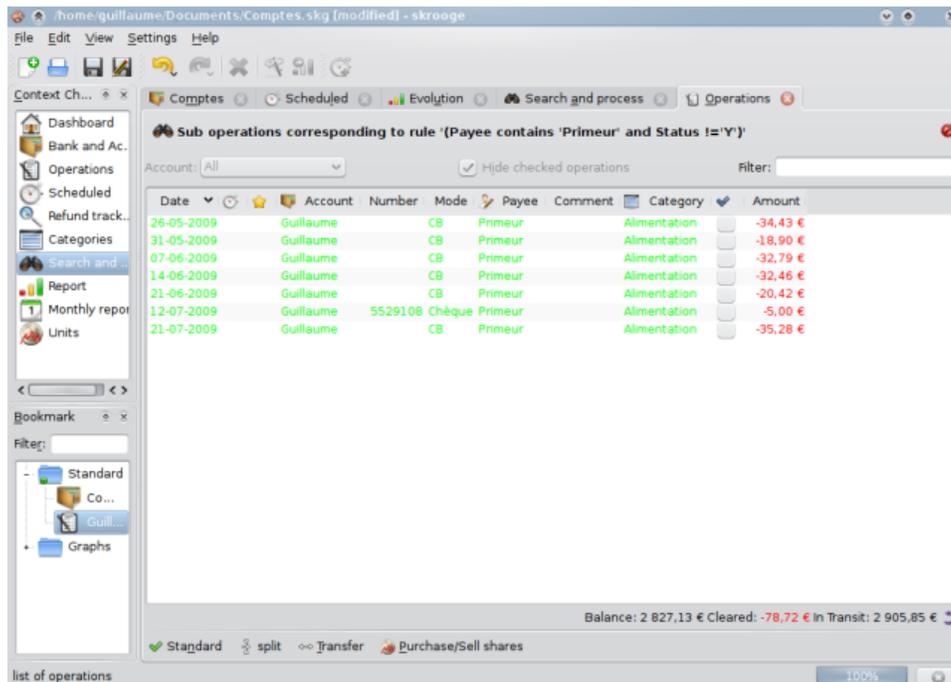
Sind Sie mit der Definition einer Such-Anfrage zufrieden, können Sie sie zur Liste der vorhandenen Suchkriterien hinzufügen oder eine vorhandene Definition bearbeiten.

### 4.3.2 Suchergebnisse anzeigen

Bei der Auswahl einer Such-Abfrage in der Abfrage-Ansicht wird die Anzahl der gefundenen Vorgänge unter der Tabelle angezeigt:

35 operations found.

Beim Doppelklick auf eine Such-Abfrage in der Abfrage-Ansicht werden alle gefundenen Vorgänge in einem neuen Unterfenster angezeigt:



### 4.3.3 Bearbeitung definieren

Möchten Sie einige Bearbeitungen auf alle gefundenen Vorgänge anwenden, wählen Sie die betroffene Abfrage und aktivieren die Prozessbearbeitungsleiste:

## Das Handbuch zu Skrooge

The screenshot shows the 'Process' configuration interface. On the left, a sidebar lists fields: Account, Amount, Balance, and Bank. The main area is divided into 'Search' and 'Process' sections. The 'Search' section has a 'Payee' field with a search criteria 'contains 'MATMUT''. The 'Process' section is a table with columns 'Payee' and 'Category', containing one row with 'Assurance' in both. The bottom bar contains buttons for Search, Update, Alarm, Template, Add, Modify, and Open report.

In dieser Leiste können Sie die Umformungen für Vorgänge definieren. Beachten Sie, dass es absichtlich unmöglich ist, den Betrag oder Datum eines Vorgangs zu ändern.

### 4.3.4 Erinnerungen definieren

Eine spezielle Anwendung des Moduls Suchen & Bearbeiten ist die Möglichkeit Erinnerungen zu definieren. Mit diesen Erinnerungen kann Skrooge Ihnen eine Nachricht über ein Ereignis schicken, wie zum Beispiel, dass Ihre monatliche Budget für eine Kategorie erreicht wurde.

The screenshot shows the 'Alarm' configuration interface. The 'Search' section has a 'Bank' field with a search criteria 'ing direct'. The 'Alarm' section has an 'Alarm amount' of 25000 € and an 'Alarm message' field with the template 'Trop d'argent au ing direct (%1/ %2)'. The bottom bar contains buttons for Search, Update, Alarm, Template, Add, Modify, and Open report.

Um eine Erinnerung festzulegen, müssen Sie zuerst ein Suchkriterium für eine Gruppe von Vorgängen festlegen. zum Beispiel für alle Vorgänge im aktuellen Monat und in der Kategorie „Kleidung“. Dann legen Sie den Betrag fest, bei dem die Erinnerung ausgelöst werden soll, wie zum Beispiel 100 € und geben eine Nachricht für die Erinnerung ein. Diese Nachricht wird durch Skrooge versendet, wenn der Betrag erreicht ist.

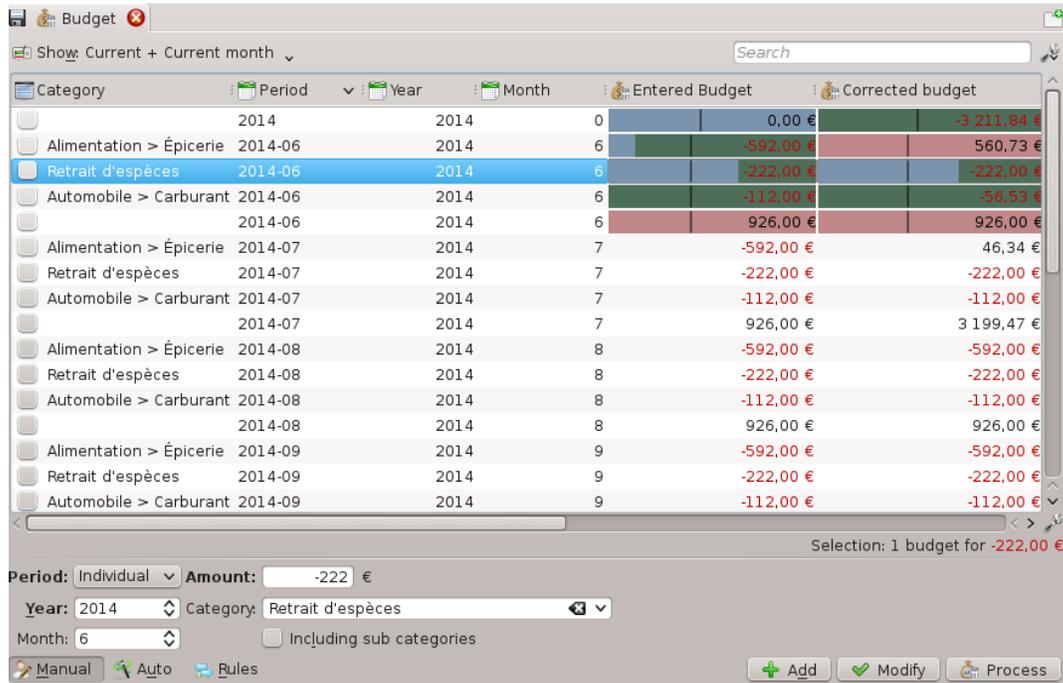
#### TIP

Bei Nachrichten für Erinnerungen können Sie als Parameter den Gesamtbetrag (%1), den Betrag der Erinnerung (%2) und die Differenz (%3) verwenden.

## 4.4 Budgets

Mit diesem Modul können Sie Budgets definieren und verwalten.

## Das Handbuch zu Skrooge



Wie in jeder anderen Finanzsoftware können Sie mit Skrooge ein Budget definieren, entweder manuell oder automatisch.

### 4.4.1 Budget-Definition

Im manuellen Modus können Sie:

- Einen Budgetbetrag für eine Kategorie für ein Jahr definieren.
- Einen Budgetbetrag für eine Kategorie für alle Monate eines Jahres definieren.
- Einen Budgetbetrag für eine Kategorie für einen bestimmten Monat eines Jahres definieren.
- Festlegen, ob Einnahmen oder Ausgaben von Unterkategorien im definierten Budget berücksichtigt werden müssen. Beispiel: Wenn dies ausgewählt ist, wird ein Budget für die Kategorie „Auto“ die Kategorie „Auto > Kraftstoff“ berücksichtigen.

#### TIP

Ein Budget definieren, das alle Einnahmen oder Ausgaben erfasst, die nicht in einem anderen Budget definiert sind, indem Sie die Kategorie leer lassen. Dies ist wirklich nützlich, damit Sie keine Ausgabe übersehen.

Im automatischen Modus können Sie folgendes ausführen:

- Ein Budget für ein Jahr auf der Grundlage der Vorgänge des Vorjahres definieren.
- Fehlende Budgetposten definieren, um einen Monat und/oder ein Jahr auszugleichen. Das ist auch bei manuell definierten Budgets möglich.

## 4.4.2 Budget-Regeln

Weitere Anleitung zum Budget finden Sie im folgenden Beispiel eines ausgeglichenen Budgets:

- -500 € / Monat für „Lebensmittel“.
- +500 € / Monat für alle anderen Kategorien von Ausgaben und Einnahmen.

Stellen Sie sich nun vor, dass Sie im letzten Monat 600 € für „Lebensmittel“ ausgegeben haben. Skrooge hat Ihnen mitgeteilt, dass Sie über dem festgelegten Budget liegen, aber Sie können nicht aufhören zu essen. Sie haben also mehr ausgegeben als erwartet! Wie gehen Sie damit um?

Mit den Budgetregeln können Sie festlegen, wie Sie mit der Differenz (positiv oder negativ) verfahren wollen. Zum Beispiel können Sie wählen, die Differenz eines Monats auf den nächsten Monat zu übertragen. In diesem Fall ist Ihr neues Budget für „Lebensmittel“ für den aktuellen Monat -400 € (-500+100). Sie müssen also darauf achten, dass Sie die Situation wieder ausgleichen.

Auch Budgetregeln können Ihnen bei Ihrem Projekt helfen. Sie können zum Beispiel eine Regel wie diese definieren: Alle positiven Differenzen (Einsparungen) von „Lebensmittel“ werden in „Urlaub“ übertragen. Wenn Sie dann den erwarteten Betrag im Budget „Urlaub“ haben, können Sie den Urlaub antreten.

## 4.5 Simulationen

Mit diesem Modul können Sie Simulationen durchführen

The screenshot shows the 'Simulations' window in Skrooge. At the top, it displays 'Account: PEL' and 'Year: 2017'. Below this is a section for 'Interest Results' with a table:

Date	Value date	Comment	+ Amount	Coef	Rate	+ Annual Interest
01/01/2017	01/01/2017	Rate change	12 800,00 €	1,00	2,50 %	320,00
01/01/2017	16/01/2017	Relative to operation '01/01/2017 100.00 €'	100,00 €	0,96	2,50 %	2,40
01/02/2017	Dernier jeu.	Relative to operation '01/02/2017 100.00 €'	100,00 €	0,88	2,50 %	2,19

Below the table, it shows 'Annual interest=324,58 €'. There are also sections for 'Interest Values' and 'Define Value' with various input fields for date, rate, and value dates.

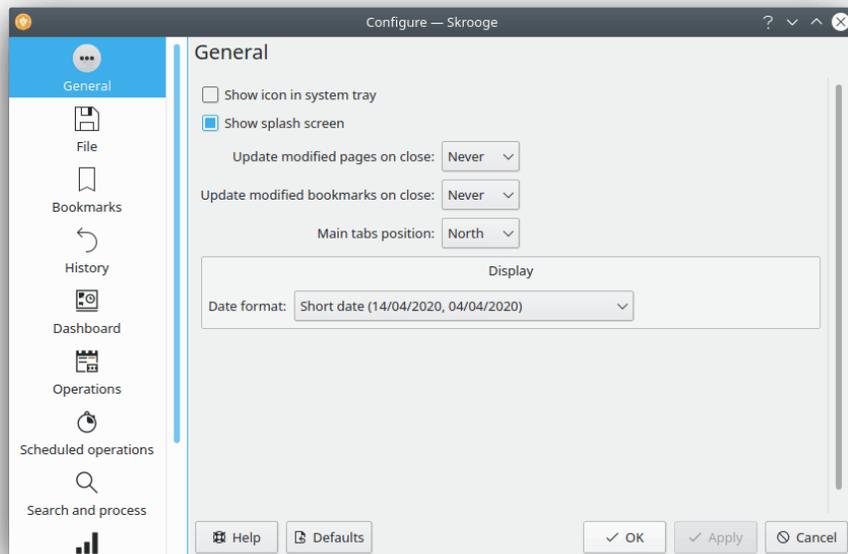
Sie können die Zinssätze für jedes Konto festlegen und die jährlichen Zinsen schätzen. Sie können auch eine Amortisationstabelle erzeugen.

## Kapitel 5

# Einstellungen

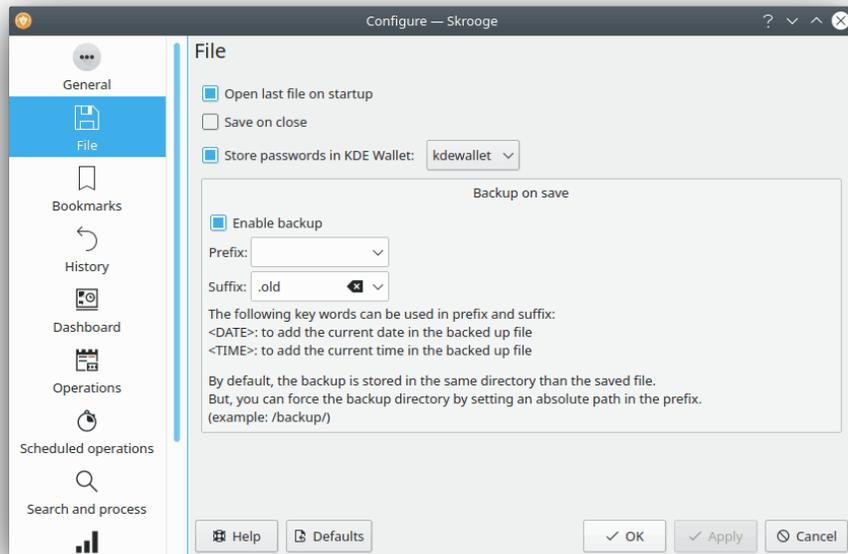
Hier finden Sie eine Beschreibung aller von Skrooge verwendeten Einstellungen. Diese Einstellungen sind für alle Ihre Dokumente gleich.

### 5.1 Allgemein



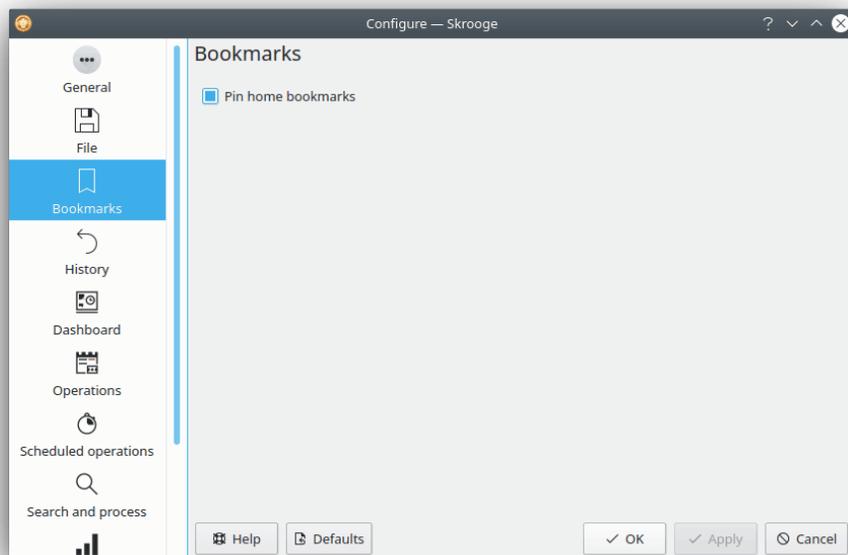
Hier können Sie die wichtigsten allgemeinen Einstellungen vornehmen, zum Beispiel was passiert, wenn eine Seite oder ein Lesezeichen geändert wird.

## 5.2 Datei



Diese Einstellungen beziehen sich auf die Speicherung. Sie können wählen, wie Sie Sicherungsdateien erstellen, ob Sie den KDE-Passwortspeicher zum Speichern von Passwörtern verwenden möchten usw.

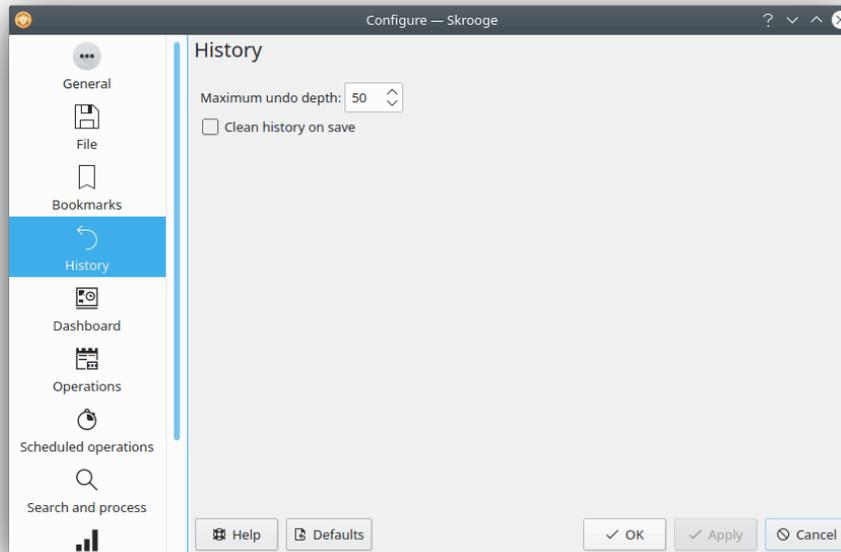
## 5.3 Lesezeichen



## Das Handbuch zu Skrooge

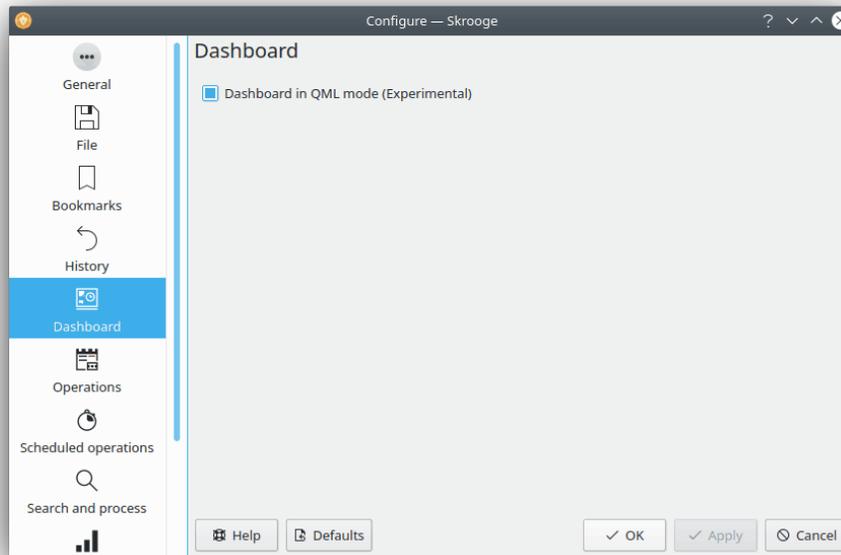
Hier können Sie einstellen, ob eigene automatisch geladene Lesezeichen angeheftet werden sollen.

### 5.4 Verlauf



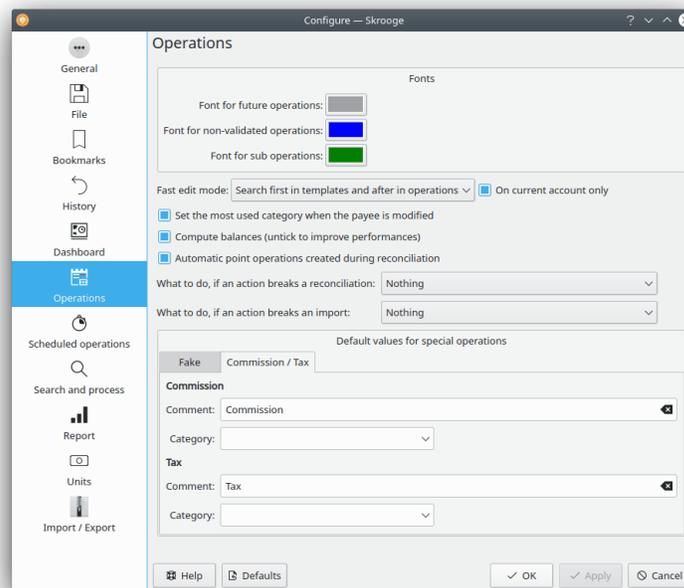
Mit diesen Einstellungen können Sie Ihren Änderungsverlauf besser verwalten.

## 5.5 Übersichtsseite



Hier können Sie nur einstellen, ob die Übersichtsseite im QML-Modus gestartet wird.

## 5.6 Vorgänge



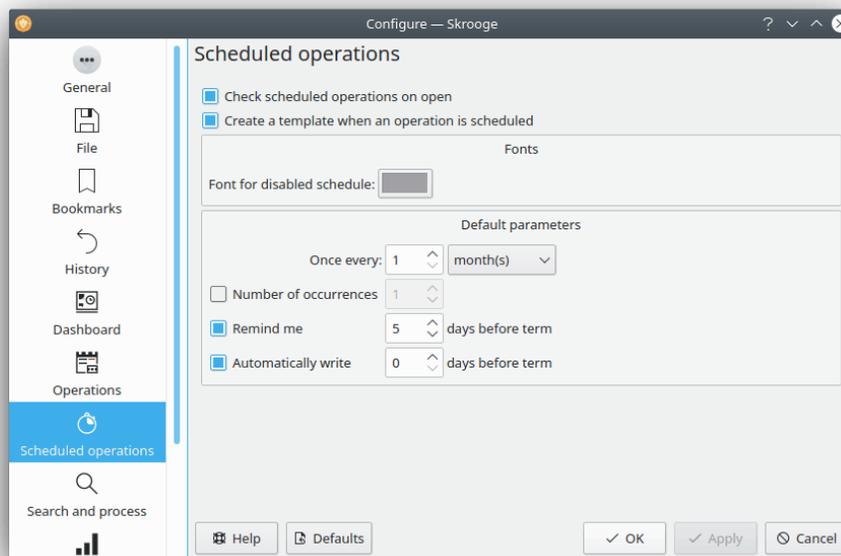
Hier finden Sie Einstellungen zu Bearbeitung von Vorgängen.

Sie können die Leistung verbessern, wenn Sie die Spalte "Kontostand" nicht verwenden, um unnötige Berechnungen zu vermeiden.

**Was tun, wenn eine Aktion den Abgleich unterbricht:** Nach jeder Änderung wird geprüft, ob der vorherige Abgleich dadurch unterbrochen wird. Hier können Sie eine Aktion für diesen Fall auswählen.

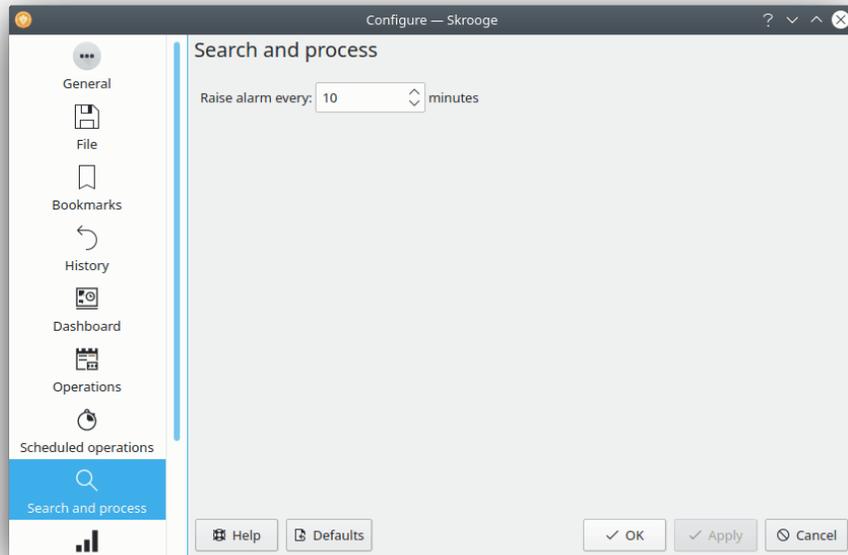
**Was tun, wenn eine Aktion den Import unterbricht:** Nach jeder Änderung wird geprüft, ob der vorherige Import dadurch unterbrochen wird. Hier können Sie eine Aktion für diesen Fall auswählen.

## 5.7 Geplante Vorgänge



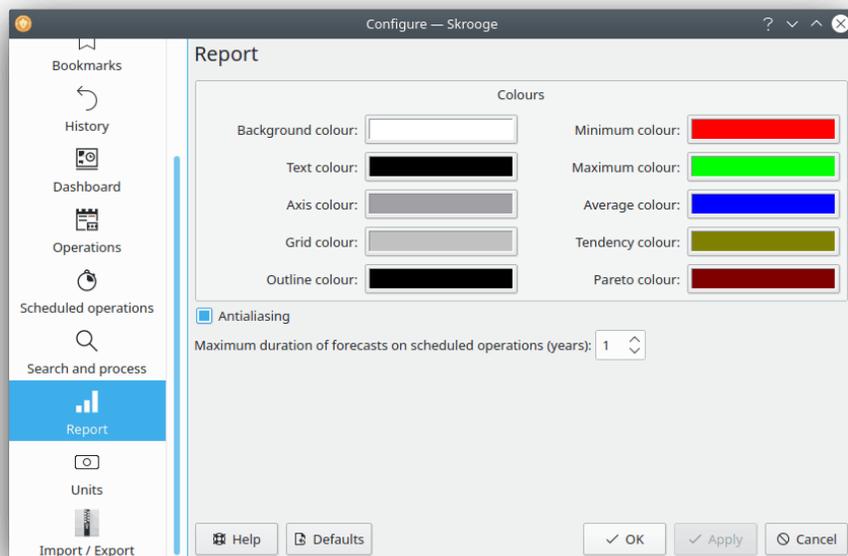
Hier finden Sie Einstellungen zu Bearbeitung von geplanten Vorgängen.

## 5.8 Suchen und Bearbeiten



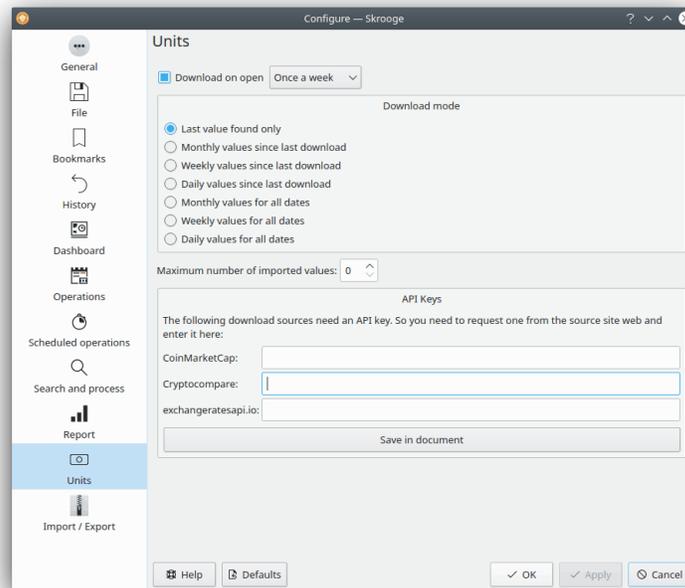
Hier können Sie nur die Häufigkeit von Erinnerungen einstellen.

## 5.9 Bericht



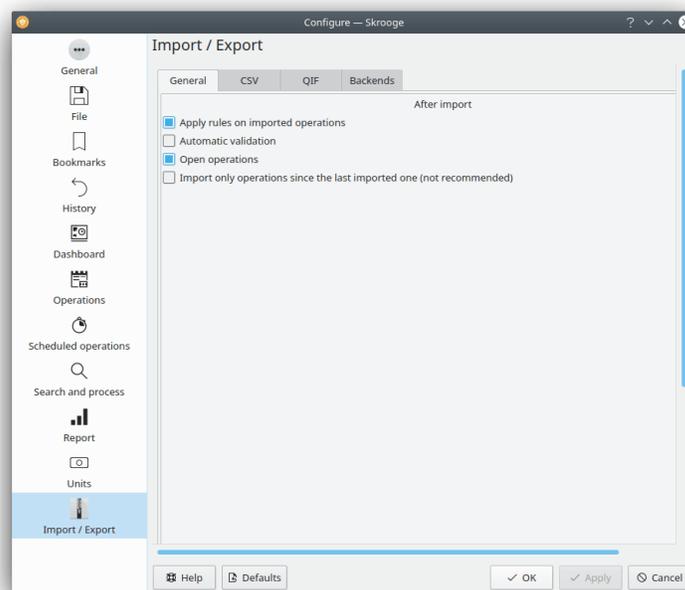
Sie können hier einige Anzeigeeinstellungen für Berichte auswählen.

## 5.10 Einheiten



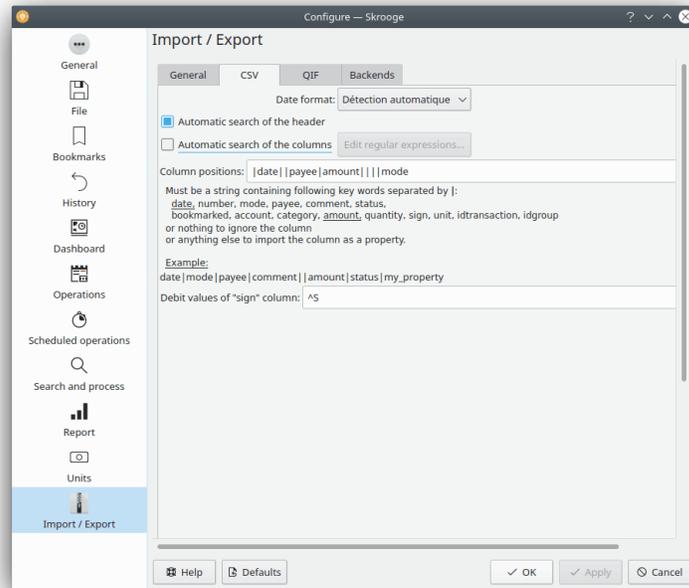
Hier können Sie einige Einstellungen für das Herunterladen von Preisen wählen.

## 5.11 Import/Export

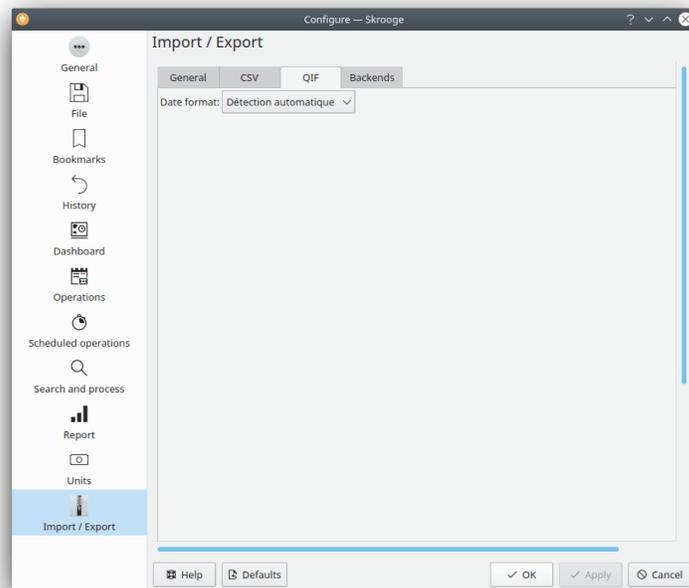


Allgemeine Importeinstellungen.

## Das Handbuch zu Skrooge

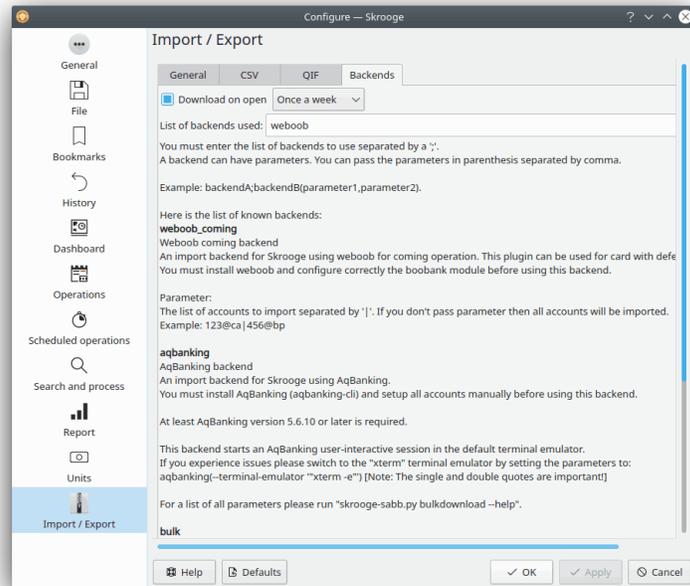


Wenn Sie den CSV-Import verwenden, müssen Sie diese Einstellungen anpassen, damit Skrooge die Bedeutung der Spalten erkennen kann.



In einigen besonderen Fällen kann es nötig sein, dass Datumsformat für QIF-Dateien einzustellen. In den meisten Fällen kann Skrooge das Format automatisch erkennen.

## Das Handbuch zu Skrooge



Hier können Sie die Import-Module aus der Liste aktivieren.

## Kapitel 6

# Wie kann ich ...

1. *Wie kann ich Skrooge auf meine Sprache umstellen?*

Überprüfen Sie, ob Skroogeausreichend [in Ihrer Sprache übersetzt ist](#) und ob Sie alle Pakete für Skrooge von Ihrer Distribution installiert haben.

2. *Wie wird das Standardformat für Währung und Datum eingestellt?*

Das Standardformat für Währung und Datum wird aus den Systemeinstellungen von Plasma entnommen. Einige Distributionen liefern die Systemeinstellungen nicht mit Skrooge aus. In diesem Fall sollten Sie es über die Paketverwaltung Ihrer Distribution installieren.

Geben Sie in einer Konsole **systemsettings5** ein.

Wählen Sie dann auf der Seite **Formate** Ihre gewünschte Einstellung aus.

3. *Wie kann ich die Größe meines Dokuments verringern?*

Wenn Sie einige alte Buchungen löschen, wird die Größe des Dokuments zunehmen. Das ist normal, weil Skrooge den Verlauf aller Änderungen für den Rückgängig/Wiederherstellen aufbewahrt. Wenn Sie also die Größe Ihres Dokuments verringern möchten, müssen Sie den Verlauf löschen.

4. *Wie definiert man ein neues Extraktionsprogramm für Rechnungen?*

Skrooge verwendet `pdftotext`, um alle Zeichenfolgen eines PDF zu extrahieren. Danach wird eine Textdatei verwendet, in der festgelegt ist, wie die Schlüsselwerte zu finden sind. Wenn Sie ein neues Extraktionsprogramm verwenden möchten, Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Führen Sie **pdftotext** mit Ihrer PDF-Datei aus
- Öffnen Sie die generierte Textdatei und die zugehörige PDF-Datei
- Erstellen Sie einen neuen Text mit der Dateierweiterung `extractor`. Beispiel: `google.extractor`
- Ihre Datei muss folgenden Inhalt haben:

```
payee=REGEXPCAP:^(Biofan) SPRL$
date=REGEXPCAP:^Order Date: (.*)$
dateformat=dd MMM yyyy
number=REGEXPCAP:^N° de facture (.*)$
mode=SET:Carte
comment=REGEXPCAP:^N° de commande (.*)$|SET:Commande %1
amount=REGEXP:^Montant global:$|LINEOFFSET:2
```

Jedes Attribut (Zahlungsempfänger, Datum, Zahl, Modus, Kommentar und Betrag) verwendet die gleiche Syntax: `COMMAND:value|COMMAND:value|...`

Folgende Befehle sind möglich:

## Das Handbuch zu Skrooge

- **REGEXPCAP**: Dies ist ein regulärer Ausdruck, der auf einen Wert passt.
  - **REGEXP**: Findet die Zeilen in einer Datei, auf die der reguläre Ausdruck passt.
  - **LINEOFFSET**: Ändert den Zeilenindex.
  - **SET**: Legt einen Wert fest. Kann als erster Befehl verwendet werden oder nach dem **REGEXPCAP** (siehe Beispiel).
- dateformat ist das Format des extrahierten Datums.
- Speichern Sie diese Datei in denselben Ordner wie alle anderen `.extractor`-Dateien.

## Kapitel 7

# Danksagungen und Lizenz

Skrooge

Programm Copyright 2008-2020 Stéphane Mankowski [stephane@mankowski.fr](mailto:stephane@mankowski.fr)

Dokumentation Copyright 2008-2020 Guillaume DE BURE [gdebure@yahoo.com](mailto:gdebure@yahoo.com)

Übersetzung Burkhard Lück [lueck@hube-lueck.de](mailto:lueck@hube-lueck.de)

Diese Dokumentation ist unter den Bedingungen der [GNU Free Documentation License](#) veröffentlicht.

Dieses Programm ist unter den Bedingungen der [GNU General Public License](#) veröffentlicht.

## Anhang A

# Suchen & Bearbeiten, ein Fallbeispiel

Das Modul [Suchen & Bearbeiten](#) ist sehr leistungsfähig, aber zu Anfang etwas schwierig zu verstehen. In diesem kurzen Beispiel erhalten Sie eine Anleitung für folgenden Anwendungsfall:

Johann lädt einige Daten von seiner Bank herunter. Die Daten sind offensichtlich nicht in Kategorien eingeteilt. Tatsächlich finden sich alle Angaben nur im Kommentarfeld. Johann möchte automatisch die richtige Kategorie und andere Attribute anhand des Inhalts des Kommentars festlegen.

Johann weiß, dass seine Bank den Namen des Zahlungsempfängers im Kommentarfeld angibt. Er möchte für alle seine Zahlungen an KDE die Kategorie Spenden & Open Source einstellen. Daher wird zuerst nach allen Vorgängen gesucht, deren Kommentarfeld KDE enthält:

<b>Kommentar</b>
enthält 'KDE'

Tabelle A.1: Suchdefinitionen

Fügen Sie diese Suchdefinition zur Liste der vorhandenen Definitionen mit dem Knopf **Hinzufügen** ein.

Dann müssen Sie angeben, dass Skrooge allen in dieser Abfrage gefundenen Vorgängen die Kategorie Spenden > Open Source zuweist. Ändern Sie den Abfragetyp im Auswahlfeld auf Aktualisieren und definieren Sie die anzuwendende Umformung:

<b>Kommentar</b>	<b>Kategorie</b>
=""	='Spenden > Open Source'

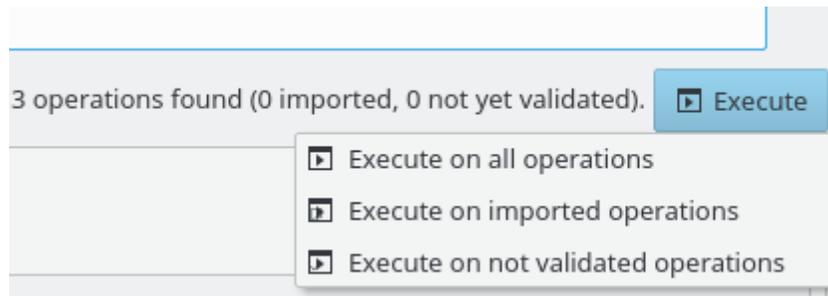
Tabelle A.2: Definition aktualisieren

**TIP**

Beachten Sie, dass der ursprüngliche Kommentar ebenfalls entfernt wurde, indem dafür ein leerer Text eingegeben wurde. Dies erleichtert die Lesbarkeit, Sie können den Kommentar aber auch belassen, um den Verlauf verfolgen zu können.

Fügen Sie diesen Vorgang zur vorher definierten Suche mit dem Knopf **Hinzufügen** hinzu.

Wenden Sie jetzt den Prozess für alle importierten aber noch nicht bestätigten Vorgänge an, klicken Sie dazu auf den Knopf **Anwenden**:



Gehen Sie jetzt zurück zur Vorgangsansicht, dann werden Sie feststellen, dass alle betroffenen Vorgänge aktualisiert wurden. Haben Sie dabei falsche Daten eingegeben, können Sie alles [wieder rückgängig machen](#). Auch wenn Sie 2327 Vorgänge aktualisiert haben, kann das in Skrooge immer noch rückgängig gemacht werden.

## Anhang B

# Ausführliche Analyseübung: Urlaubsausgaben

Um die Analysefähigkeiten von Skrooge zu zeigen, werden die Urlaubsausgaben des Autors untersucht.

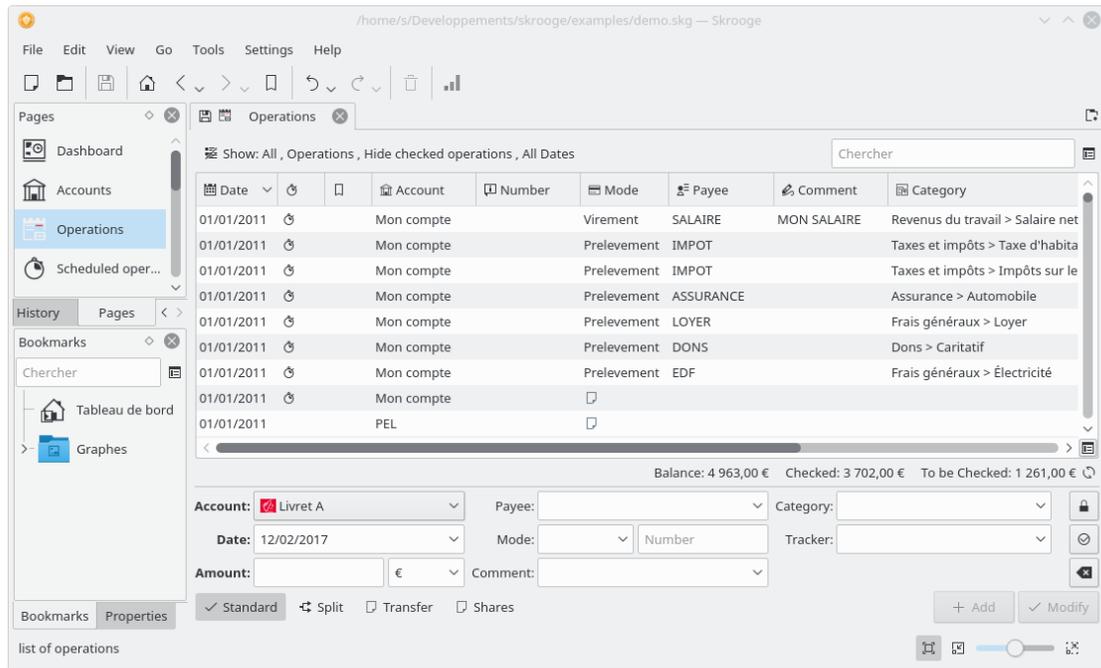
### B.1 Kontext der Analyse

Um diese Übung zu verstehen, brauchen Sie ein wenig mehr Hintergrundinformationen über den Urlaub. Der Urlaub im Jahr 2009 dauerte fast einen Monat mit Übernachtungen in mehreren gemieteten Unterkünften an verschiedenen Orten in Frankreich. Es gab auch viele Ausgaben für Benzin, da die Tour sich über einen großen Teil von Frankreich erstreckte.

### B.2 Organisation der Daten

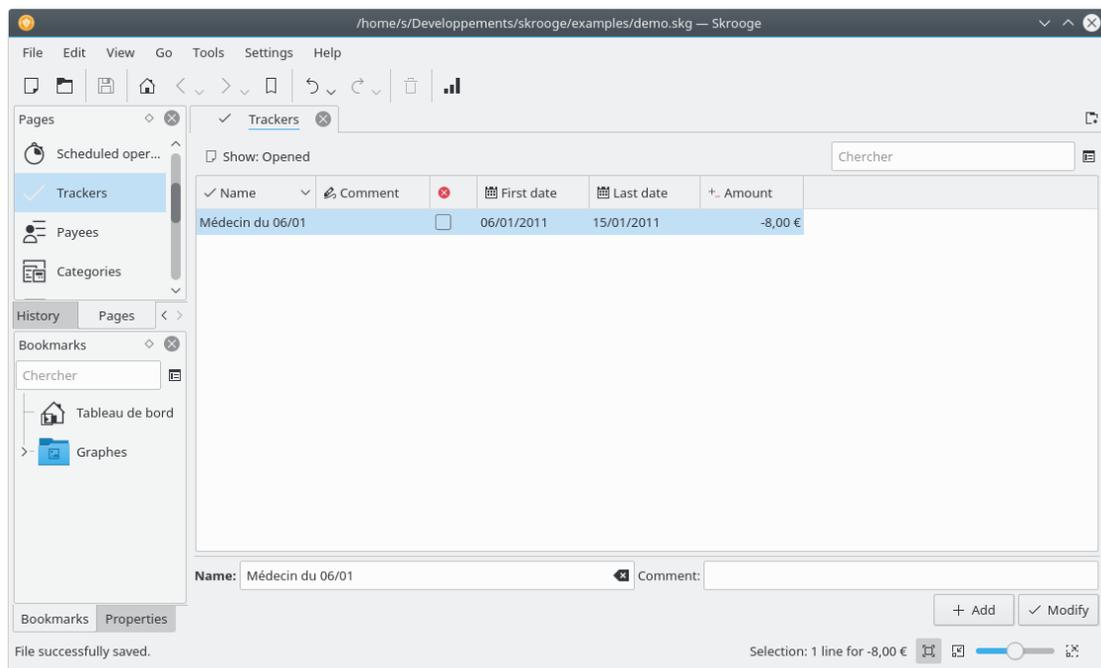
Alle Vorgänge wurden sorgfältig in Kategorien eingetragen, aber auch in die [Vorgangsgruppe](#) „Urlaub Sommer 2009“. Kategorien haben häufig Unterkategorien wie zum Beispiel „Verkehrsmittel > Auto > Benzin“, das ermöglicht eine ausführliche Analyse.

## Das Handbuch zu Skrooge



### B.3 Gesamtkosten des Urlaubs ermitteln

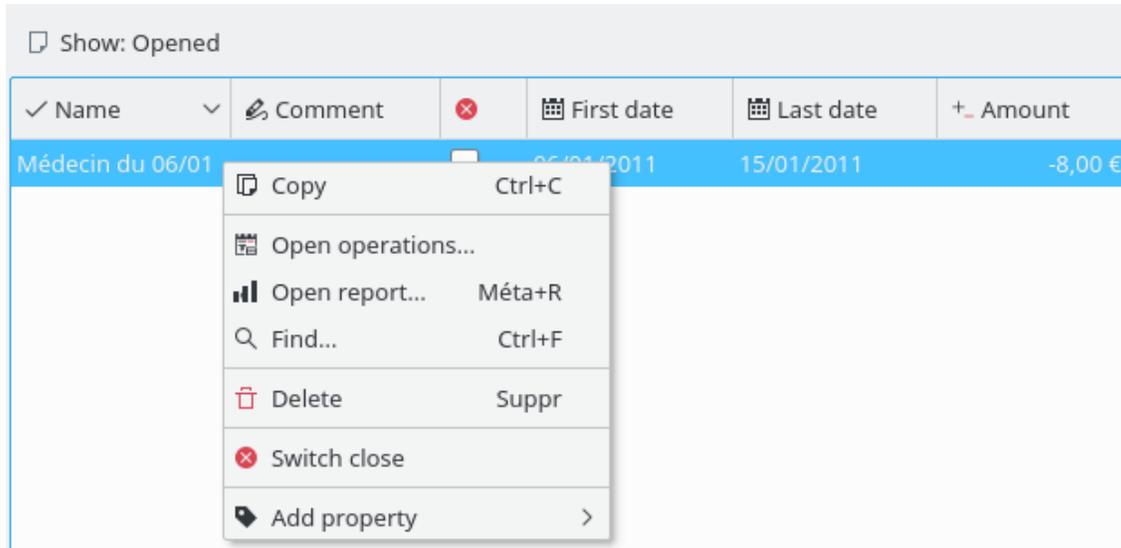
Dies ist einfach, aber nicht immer erfreulich: Öffnen Sie die Ansicht der Vorgangsgruppe und lesen Sie die Spalte „Betrag“ für die Vorgangsgruppe:



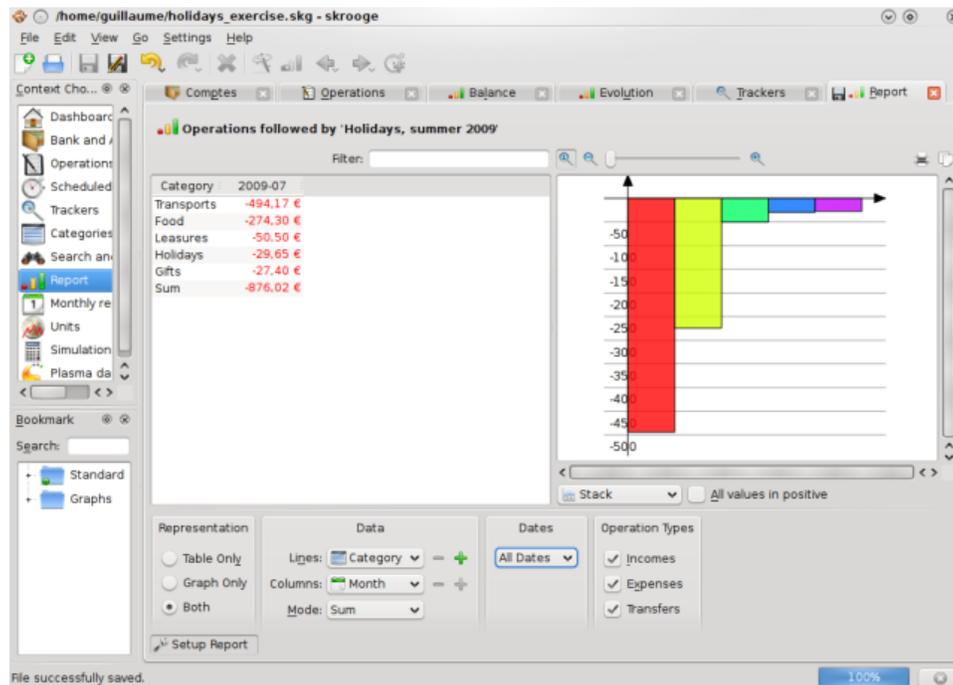
Nun weiter zu den interessanten Dingen...

## B.4 Verteilung der Ausgaben

Wofür wurde das ganze Geld ausgegeben? Um das herauszufinden, erstellen Sie einen Bericht von der Vorgangsgruppe. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit der Vorgangsguppe und wählen Sie **Bericht öffnen**.

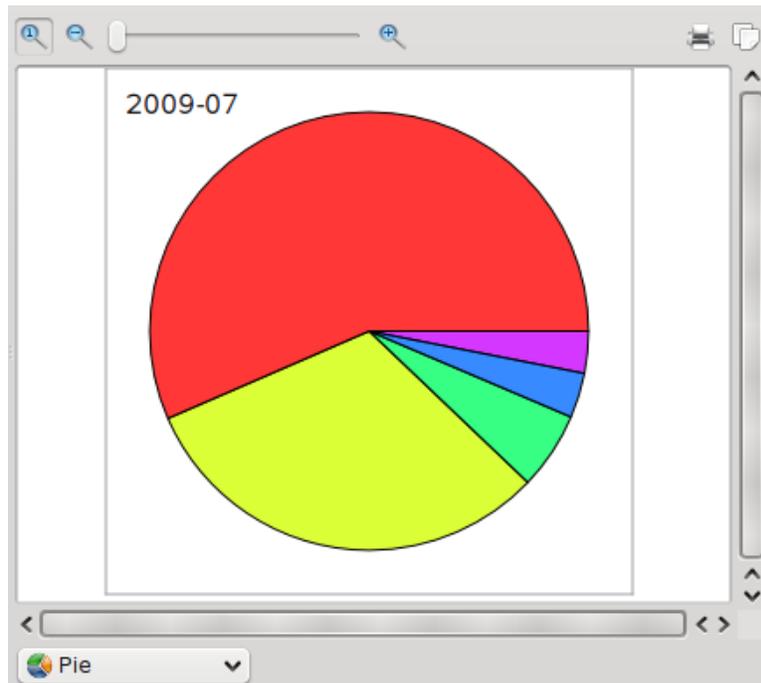


Dann wird ein Bericht in einem neuen Unterfenster geöffnet. Dieser Bericht enthält Vorgänge aus dieser Gruppe. Als Standardparameter für das Datum ist „Aktueller Monat“. Daher kann der Bericht auch leer sein, wenn alle Ausgaben früher erfolgten. Ändern Sie daher diese Einstellung zu „Alle Daten“.



Dies gibt einen ersten Überblick über die Ausgaben je Kategorie. Dies wird jetzt als Kreisdiagramm angezeigt.

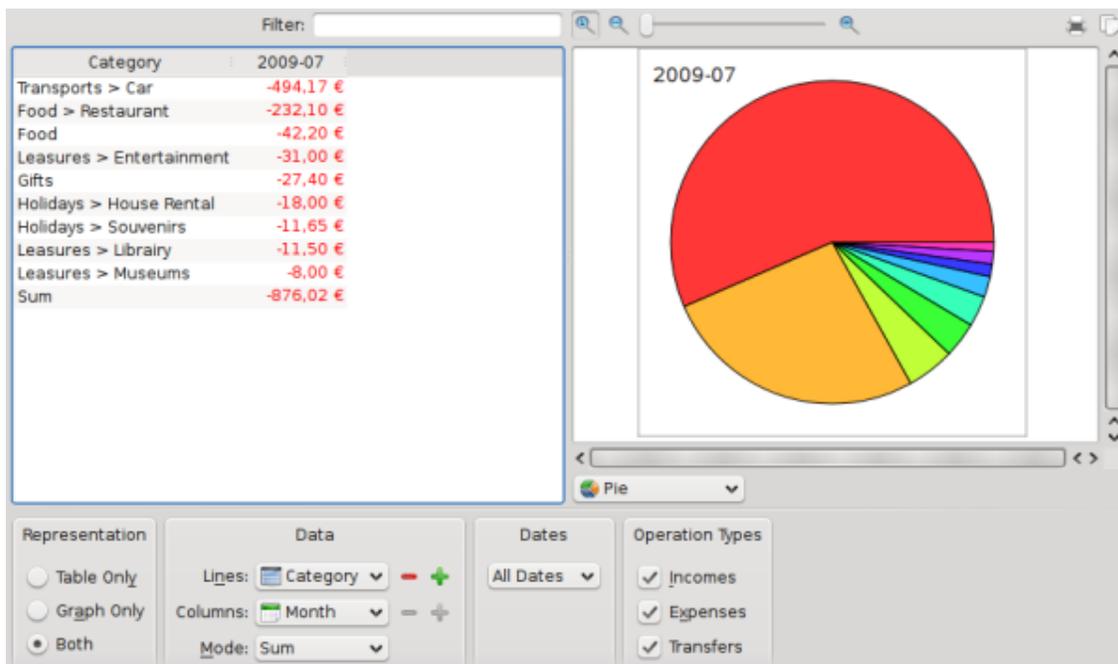
## Das Handbuch zu Skrooge



Es ist jetzt erkennbar, dass die meisten Ausgaben in diesem Urlaub für die Kategorien Verkehrsmittel und Essen angefallen sind. Um noch weiter Erkenntnisse zu erhalten, gehen Sie eine Ebene tiefer, indem Sie auf das Plus Symbol

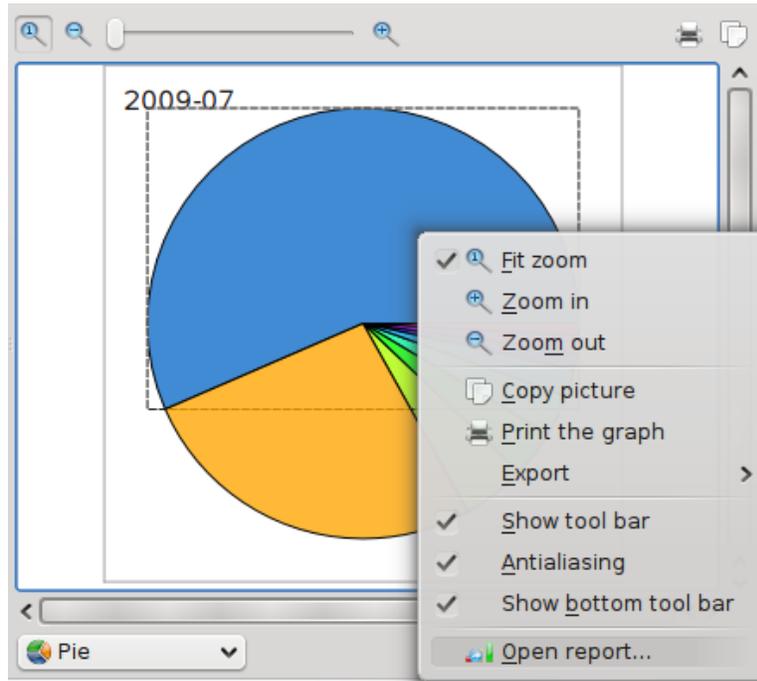
Lines:  -

klicken.

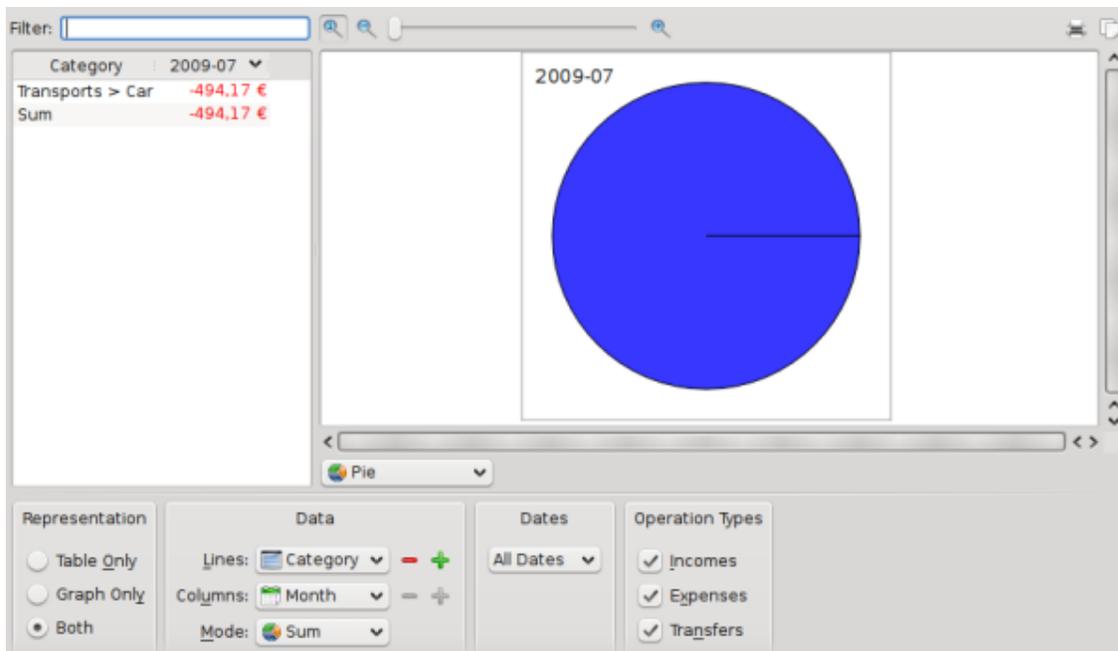


Hier gibt es keine weiteren Informationen, außer dass es in der Kategorie „Verkehrsmittel“ nur den Eintrag „Auto“ gibt. Wählen Sie ein Kreisdiagramm, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen dann **Bericht öffnen**.

## Das Handbuch zu Skrooge

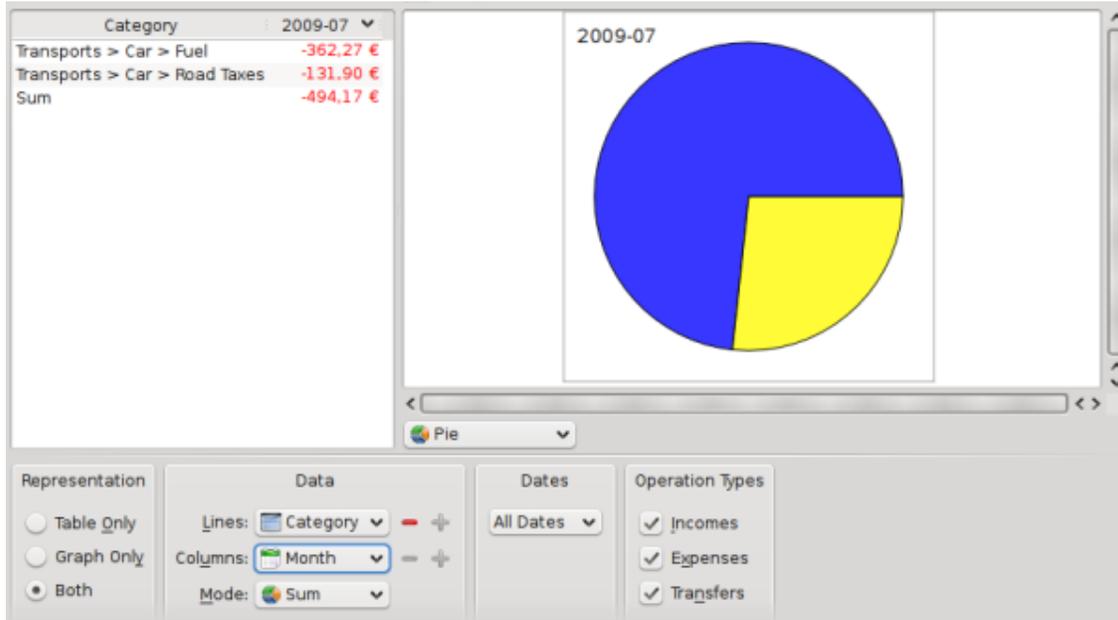


Damit wird ein anderes Unterfenster mit einem Bericht nur mit der Kategorie „Verkehrsmittel -> Auto“.

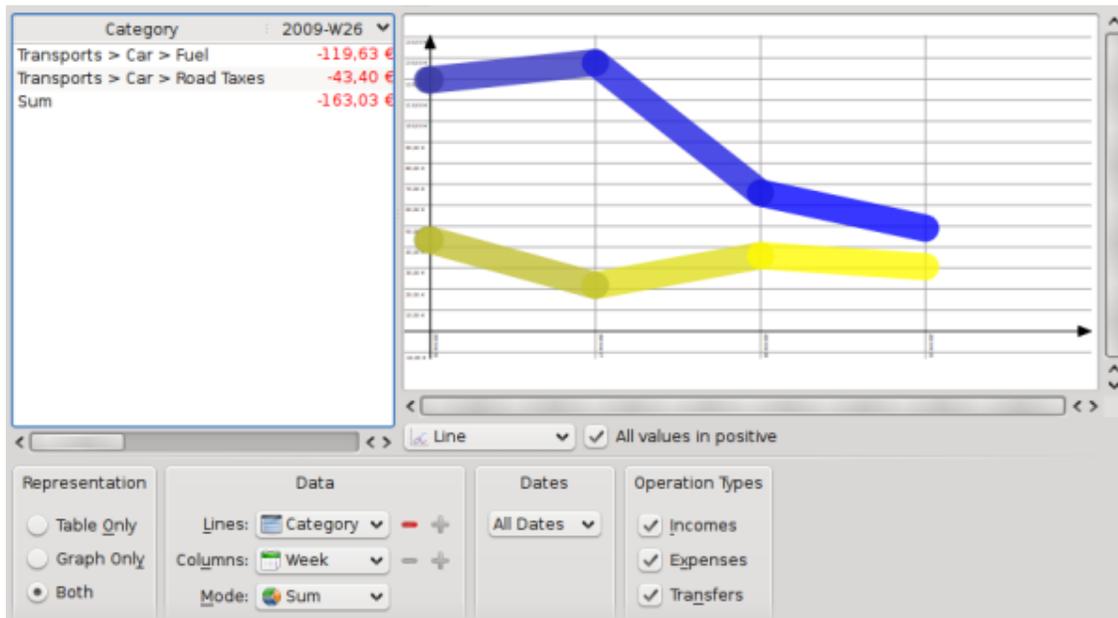


Das ist noch nicht wirklich interessant, aber es gibt weitere Unterkategorien. Erweitern Sie diese jetzt:

## Das Handbuch zu Skrooge



Jetzt sehen, Sie das 362,27€ für Benzin und 131,90 € für Straßengebühren ausgegeben wurden. Es ist auch interessant, den Verlauf für die Ausgaben in diesen Kategorien zu sehen:



Beachten Sie das der Diagrammtyp in „Linie“ und die Spalte in „Woche“ geändert wurde.

## B.5 Zusammenfassung

In diesem einfachen Beispiel wurden die erweiterten Fähigkeiten von Berichten in Skrooge gezeigt, um eine genaue Analyse der Ausgaben im Urlaub besonders in der Kategorie „Verkehrsmittel“. Denken Sie jetzt an andere Anwendungsfälle, für die Skrooge Sie wahrscheinlich benutzen können.