

Grisbi Benutzerhandbuch

Martin Stromberger – Version 1.0.2, Mai 2018 | Deutsche Übersetzung

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

1.1. Funktionalität

1.2. Neuigkeiten

2. Private Finanzen

2.1. Buchführung

2.2. Vorbereitungen

3. Erster Start von Grisbi

3.1. Beispieldatei

3.2. Assistent Basiskonfiguration

3.3. Assistent Neue Datei

3.4. Assistent Konto erstellen

3.5. Datei und Konten speichern

4. Benutzeroberfläche

4.1. Informationsleiste

4.2. Navigationsmenü

4.3. Startseite

4.4. Menüleiste

4.5. Werkzeuglisten

4.6. Kurzbefehle

5. Import und Export

5.1. Datenimport

5.2. Assistent Import

5.3. Assistent Export

6. Konten

6.1. Kontoarten

6.2. Konten erstellen

6.3. Konten bearbeiten

6.4. Konten löschen

7. Buchungen

7.1. Eigenschaften

7.2. Werkzeugliste

7.3. Buchungsliste

7.4. Buchungsformular

- 7.5. Buchungen erstellen
- 7.6. Buchungen bearbeiten
- 7.7. Buchungen löschen
- 8. Buchungen abstimmen
 - 8.1. Abstimmung ausführen
 - 8.2. Abstimmung mit Import
 - 8.3. Abstimmungen verwalten
- 9. Planer
 - 9.1. Werkzeugliste
 - 9.2. Buchungsliste
 - 9.3. Buchungsformular
 - 9.4. Geplante Buchungen
- 10. Buchungen suchen
- 11. Empfänger
 - 11.1. Werkzeugliste
 - 11.2. Empfängerliste
 - 11.3. Empfänger erstellen
 - 11.4. Empfänger bearbeiten
 - 11.5. Empfänger löschen
 - 11.6. Assistent Empfänger verwalten
- 12. Kategorien
 - 12.1. Werkzeugliste
 - 12.2. Kategorienliste
 - 12.3. Kategorien erstellen
 - 12.4. Kategorien bearbeiten
 - 12.5. Kategorien löschen
 - 12.6. Kategorien neu zuordnen
 - 12.7. Kategorien Import und Export
- 13. Gruppen
- 14. Geschäftsjahre
 - 14.1. Geschäftsjahre verwenden
- 15. Kreditrechner
 - 15.1. Werkzeugliste
 - 15.2. Parameterformular
 - 15.3. Berechnungstabelle
 - 15.4. Tilgungsplan
- 16. Prognosen
 - 16.1. Prognose erstellen

16.2. Daten Historie

16.3. Prognose

16.4. Verfeinerungen

16.5. Kreditkonten

17. Berichte

17.1. Berichte erstellen

17.2. Berichte anzeigen

17.3. Berichte bearbeiten

17.4. Berichte löschen

18. Konfiguration

18.1. Allgemein

18.2. Anzeigoptionen

18.3. Buchungen

18.4. Buchungsformular

18.5. Finanzdaten

18.6. Prognosen

19. Datenverwaltung

19.1. Sicherungen

19.2. Archivierung

19.3. Konsistenzprüfung

20. Werkzeuge

Anhang A: Bedeutung von Grisbi

A.1. Etymologie

A.2. Bibliographie

A.3. Filmographie

1. Einleitung

Grisbi ist ein Programm für die Verwaltung von privaten Finanzen. Das Programm ist für Linux, Windows, MacOS X und FreeBSD verfügbar. Das Programm wurde für eine einfache und intuitive Bedienbarkeit konzipiert, zukünftige Versionen werden immer versuchen dieses Kriterium zu erfüllen.

Die deutsche Übersetzung vom Handbuch ist keine offizielle Version vom [Grisbi Handbuch](#). Bei der Übersetzung wurde das offizielle Handbuch als Basis herangezogen und im Bezug auf Inhalt und Layout generell überarbeitet.

1.1. Funktionalität

Vorhandene Funktionalität

- Analysen und Berichte
- Archivierung von Buchungen
- Assistenten für komplexe Abläufe
- Automatische Ausführung von geplanten Buchungen
- Automatische Vervollständigung bei Datenerfassung
- Bankkonten, Bargeldkonten, Kreditkonten, Anlagekonten
- Berechnung vom Saldo mit Buchung oder Valutadatum
- Datenexport in den Formaten CSV und QIF
- Datenimport in den Formaten CSV / QIF / OFX und aus GnuCash
- Datenimport für Kategorien und Gruppen
- Detaillierte und konfigurierbare Datenerfassung für Buchungen
- Druck von Buchungen, Berichten und Prognosen
- Duplizieren und Verschieben von Buchungen
- Erfassung und Bearbeitung von geplanten Buchungen
- Erfassung von Zahlungsweisen
- Kontextmenü auf der rechten Maustaste
- Kreditkartenmanagement (sofortige oder verzögerte Belastung)
- Kreditrechner mit Tilgungsplan (inklusive Druck und Export)
- Lokalisierung (Datum, Dezimal und Tausender Trennzeichen)
- Mehrsprachig: deutsch, englisch und französisch
- Optische Hervorhebungen für Salden
- Prognosen
- Saldobildung für mehrere Konten
- Kurzbefehle für eine schnellere Bedienbarkeit
- Unterstützung von Buchungen zwischen Konten (Umbuchungen)
- Verrechnung und Abstimmung von Buchungen
- Verwaltung von mehreren Währungen mit Wechselkursen und Wechselgebühren
- Vollständige Einhaltung der französischen Rechnungslegung
- Vordefinierte Berichte

Geplante Funktionalität

- Automatische Aufschlüsselung von Kreditrückzahlungen
- Online Abgleich mit Geldinstitut

1.2. Neuigkeiten

1.2.1. Version 1.0

- Anordnung von Konten ist mit Drag & Drop änderbar
- Anzeige von unbenutzten Empfängern
- Aufruf der Hilfe mit Kurzbefehl Strg + H
- Berechnung vom Saldo mit Buchung oder Valutadatum
- Datenimport für Kategorien und Gruppen
- Kontextmenü Erweiterungen
- Kreditkartenmanagement (sofortige oder verzögerte Belastung)
- Erstellung Buchung mit Kurzbefehl Strg + T
- Prognosen
- Saldobildung für mehrere Konten
- Vollbildanzeige mit Funktionstaste F11
- Zurücksetzen der Betragfelder bei automatischer Datenbefüllung

1.2.2. Version 0.8

- Budgets (Basisversion)
- Duplizieren von Buchungen
- Konfigurierbare Symbole für Konten
- Kreditrechner mit Tilgungsplan (inklusive Druck und Export)
- Lokalisierung (Datum, Dezimal und Tausender Trennzeichen)
- Optische Hervorhebungen für Salden

1.2.3. Version 0.6

- Anzeige von Logo ist konfigurierbar
- Autovervollständigung ist nicht mehr case sensitive
- Berichte in HTML exportieren
- Berichte in LaTeX drucken
- Buchungen können auf andere Konten verschoben werden
- Die Konten sind aus der Startseite aufrufbar
- Entfernung Gnome Abhängigkeiten
- Geplante Buchungen können aus der Buchungsübersicht erstellt werden
- Geplante Buchungen können Splittbuchungen beinhalten

- Import und Export
 - automatische Abstimmung beim Import
 - inkrementeller Import
 - Unterstützung von CSV / QIF / OFX Formaten und GnuCash
- Native Windows Version
- Neues Logo mit Maskottchen Grisbi auf einem Eurozeichen
- Neue Übersetzungen
- Speichern der Konfiguration in einer XML Datei
- Tastaturbedienbarkeit für Empfänger, Kategorien und Gruppen
- Überarbeitung der grafischen Oberfläche
- Übersicht für geplante Buchungen
- Umstellung auf Gtk 2
- Verbesserte Benutzeroberfläche
 - Konfigurierbarkeit von Meldungen
 - Kontextmenü in der Buchungsübersicht
 - Neuordnung von Menüpunkten
 - verbesserte Fehlerbehandlung
 - zusätzliche Einstellungen
- Verwaltung von mehreren Banken
- Vollständige UTF-8 Unterstützung

2. Private Finanzen

Private Finanzen oder **private Finanzplanung** ist ein Themenbereich mit dem man täglich zu tun hat. Um die Verwaltung von privaten Finanzen zu vereinfachen wurden verschiedene Programme entwickelt, Grisbi ist eines davon. Für die Verwendung von Grisbi ist es von Vorteil, wenn man sich Gedanken macht *wie man seine Finanzen verwalten will*.

2.1. Buchführung

Die Hauptfunktionalität von Grisbi sind Buchungen - Buchungen kennen Sie wahrscheinlich von Ihrem Girokonto. In Grisbi können Buchungen importiert oder manuell erstellt werden, wesentlich dabei ist das Buchungen **Eigenschaften** haben. Eigenschaften werden bei Auswertungen, geplanten Buchungen und Prognosen herangezogen.

Wesentliche Eigenschaften von Buchungen

Eigenschaft	Beschreibung
Konto	von welchen Konto wird die Buchung ausgeführt
Datum	wann wird die Buchung ausgeführt
Empfänger	von wem stammt die Einnahme oder wer erhält die Ausgabe
Kategorie	wofür ist die Einnahme oder Ausgabe
Zahlungsart	handelt es sich um eine Einnahme oder Ausgabe

2.2. Vorbereitungen

Für eine Verwendung von Grisbi werden folgende Vorbereitungen oder Überlegungen empfohlen

- wie viele Konten sind notwendig
- bei welchen Banken werden die Konten geführt
- ist ein Konto für Bargeld erforderlich
- gibt es Konten für Kreditkarten
- welche Kategorien / Unterkategorien sind notwendig
- welche Empfänger sind notwendig
- gibt es regelmäßige Buchungen

3. Erster Start von Grisbi

Bevor Grisbi verwendet werden kann ist eine Basiskonfiguration und die Erstellung von mindestens einem Konto erforderlich. Grisbi hat verschiedene Assistenten welche Sie bei diesen Abläufen unterstützen, Assistenten sind mehrere Dialoge welche nacheinander angezeigt werden.

Der *erste Dialog* beschreibt welche Aktionen vom Assistenten ausgeführt werden. Die *effektive Speicherung* erfolgt wenn der letzte Dialog mit *Schließen* verlassen wird. Mit *Vor* und *Zurück* kann zwischen den einzelnen Dialogen navigiert werden, mit *Abbrechen* kann der Assistent ohne Datenspeicherung vorzeitig verlassen werden.

3.1. Beispieldatei

Wenn Sie Grisbi ausprobieren wollen können Sie dazu eine [Beispieldatei](#) verwenden. Die Datei mit 'Clone or download - Download zip' herunterladen und entpacken. In Grisbi den Menüeintrag *Datei - Öffnen* aufrufen und die Datei Example_1.0.gsb auswählen.

Anmerkung: Die Beispieldatei enthält derzeit französischen Texte, eine Beispieldatei mit deutschen Texten ist geplant.

3.2. Assistent Basiskonfiguration

Der Assistent wird nur angezeigt wenn Grisbi das erste Mal aufgerufen wird. Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Basiskonfiguration von Grisbi, die Konfiguration kann jederzeit nachträglich im Dialog Einstellungen geändert werden. Der Assistent besteht aus 2 Dialogen.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Allgemeine Einstellungen	es wird empfohlen folgende Einstellung im zu prüfen Die letzte Datei automatisch öffnen Änderungen automatisch speichern Vor dem Speichern eine Sicherung erstellen Verzeichnis für Sicherungen

Auf diesen Assistenten folgt automatisch der Assistent zum Erstellen einer Grisbi Datei, danach wird der Assistent für die Kontoanlage gestartet. Die beiden weiteren Assistenten sind optional und können jederzeit aus dem Menü *Datei - Neue Datei* oder *Bearbeiten - Konto erstellen* aufgerufen werden.

3.3. Assistent Neue Datei

Der Assistent wird nach dem Assistent Basiskonfiguration automatisch gestartet oder kann über das Menü *Datei - Neue Datei* aufgerufen werden.

Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Erstellung und Konfiguration einer Grisbi Datei, die Konfiguration der Grisbi Datei kann jederzeit nachträglich geändert werden. Der Assistent besteht aus 6 Dialogen.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Allgemeine Konfiguration	es wird empfohlen die Formate zu prüfen Datei verschlüsseln und Hauptadresse sind optional
3	Basiswährung	Auswahl mit Klick auf Eintrag
4	Vordefinierte Kategorien	Auswahl mit Klick auf Eintrag
5	Banken	Erfassung von kontoführenden Banken die Erfassung von Banken ist optional
6	Folgeaktion	Auswahl ob Assistent für die Erstellung von Konten oder Assistent für den Import von Daten gestartet werden soll

Anmerkung: Die Grisbi Datei kann erst nach der Erstellung von zumindest einem Konto gespeichert werden.

3.4. Assistent Konto erstellen

Der Assistent wird nach entsprechender Auswahl im Assistent Neue Datei automatisch gestartet oder kann über das Menü *Bearbeiten - Konto erstellen* aufgerufen werden. Dieser Assistent unterstützt Sie bei der Erstellung und Konfiguration von einem Konto , die Konfiguration vom Konto kann jederzeit nachträglich im Dialog Konto - Einstellungen geändert werden. Der Assistent besteht aus 4 Dialogen.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Auswahl Kontoart	die Kontoart kann nachträglich geändert werden
3	Konto Eigenschaften	eine Bank kann mit dem Eintrag Neue Bank erstellen angelegt werden die Eingabe von Saldo Anfang kann positiv oder negativ sein
4	Konto Name	Name kann frei gewählt werden

Anmerkung: Es wird empfohlen den Saldo Anfang auf 0 zu belassen und wenn notwendig eine entsprechende Buchung zu erfassen. Diese Variante hat den Vorteil das bei einem Datenexport im CSV Format auch der Saldo Anfang enthalten ist.

3.5. Datei und Konten speichern

Nachdem die entsprechenden Assistenten ausgeführt wurden ist einen Grisbi Datei zum Speichern vorbereitet.

Rufen Sie dazu den Menüeintrag *Datei - Speichern* auf.

Ab jetzt kann Grisbi verwendet werden, die Funktionalität von Grisbi ist in den weiteren Kapiteln beschrieben.

Anmerkung: Beim Assistent Neue Datei gibt es die Auswahl Konten und Daten importieren. Im Kapitel *Datenimport* erfolgt die Beschreibung wie Daten importiert werden.

4. Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Grisbi besteht aus 4 Bereichen

- Menüleiste
- Informationsleiste unter Menüleiste
- Navigationsmenü auf der linken Seite
- Detaildialoge und Übersichten auf der rechten Seite

Nach dem Start von Grisbi oder der Auswahl von Konten im Navigationsmenü wird im rechten Bereich die Startseite angezeigt. Mit der Funktionstaste F11 kann in die Vollbild oder normale Anzeige gewechselt werden.

4.1. Informationsleiste

Die Informationsleiste zeigt im linken Bereich zwei kleine Dreiecke und den aktuell ausgewählten Eintrag vom Navigationsmenü an. Im rechten Bereich werden je nach Verfügbarkeit Betragswerte angezeigt.

Mittels Klick auf die Dreiecke erfolgt eine Navigation und automatische Auswahl im Navigationsmenü. Die Informationsleiste kann anstelle vom Navigationsmenü für den Aufruf von Detaildialogen oder Übersichten werden. Das Navigationsmenü kann mit Ziehen vom Trennbereich nach Links ausgeblendet werden.

Anmerkung: Je nach Desktopumgebung können anstatt der Dreiecke auch andere Symbole angezeigt werden.

4.2. Navigationsmenü

Mit dem Navigationsmenü können Detaildialoge und Übersichten aufgerufen werden. Die Breite vom Navigationsmenü kann mit Ziehen vom Trennbereich angepasst werden. Menüeinträge können mit Klick oder den Pfeiltasten Hinauf und Herunter ausgewählt werden.

Wenn es zu einem Menüeintrag Untermenüs gibt wird dies mit einem kleinen Dreieck gekennzeichnet. Untermenüs können mit Klick auf das Dreieck oder den Tasten + und - angezeigt oder verborgen werden. Die Reihenfolge der Menüeinträge ist mit Drag & Drop änderbar.

Menüeintrag	Funktionalität	Kontextmenü
Konten	Anzeige Startseite	Konto erstellen
Erfasste Konten	Anzeige Buchungsliste	Konto erstellen Konto löschen
Planer	Anzeige geplante Buchungen	---
Empfänger	Anzeige Empfänger	Empfänger erstellen Den ausgewählten Empfänger löschen Den ausgewählten Empfänger bearbeiten Empfänger verwalten Empfänger löschen
Kategorien	Anzeige Kategorien	Kategorie erstellen Die ausgewählten Kategorie löschen Die ausgewählte Kategorie bearbeiten Kategorien importieren Kategorien exportieren
Gruppen	Anzeige Gruppen	Gruppe erstellen Die ausgewählten Gruppe löschen Die ausgewählte Gruppe bearbeiten Gruppen importieren Gruppen exportieren
Kreditrechner	Anzeige Kreditrechner	---
Berichte	---	Bericht erstellen
Erfasste Berichte	Anzeige Bericht	Bericht erstellen Den ausgewählten Bericht löschen

4.3. Startseite

Die Funktionalität der Startseite besteht darin alle wesentlichen Informationen zu den Finanzen an einer Stelle anzuzeigen, deshalb wird die Startseite automatisch nach dem Start von Grisbi angezeigt. Durch einen Klick auf den Kontonamen oder den Saldo gelangt man direkt in die Buchungsübersicht vom Konto.

Informationen auf der Startseite von oben nach unten

- Logo und Titel - für den Titel gibt es 3 Möglichkeiten
 - Anzeige von einem erfassten Titel
 - Anzeige von Kontoinhaber oder Kontoname des zuletzt verwendenden Kontos
 - Anzeige des Dateinamen
- Abgestimmte und aktuelle Salden von Konten
 - Reihenfolge: Barkonten, Bankkonten, Kreditkonten und Anlagekonten
 - Bei Saldobildung für mehrere Konten ist die Reihenfolge konfigurierbar
- Geplante Buchungen
 - Manuell geplante Buchungen
 - Automatisch geplante Buchungen
- Konten unter dem zulässigen Saldo
- Konten unter dem festgelegten Saldo

Die Werte für zulässigen und festgelegten Saldo können bei den [Konten](#) erfasst werden. Kreditkonten werden nicht bei Konten unter dem zulässigen oder festgelegten Saldo angezeigt.

Die Kontobezeichnungen sind in schwarz hinterlegt, wenn man mit der Maus über die Bezeichnung fährt ändert sich die Farbe in grau. Konten mit einem Saldo größer als der festgelegte Saldo werden dunkelgrün gekennzeichnet, wenn man mit der Maus über den Saldo fährt ändert sich die Farbe in hell grün. Konten mit einem Saldo kleiner als der festgelegte Saldo werden dunkelrot gekennzeichnet, wenn man mit der Maus über den Saldo fährt ändert sich die Farbe in hellrot.

Wenn sich bei einem Konto die Farbe ändert kann mit einem Klick auf die Kontobezeichnung oder dem Saldo die Buchungsübersicht des Kontos aufgerufen werden. Saldobildungen für mehrere Konten werden blau gekennzeichnet und sind nicht aufrufbar. Manuell geplante Buchungen werden ebenfalls blau gekennzeichnet. Bei einem Klick auf eine geplante Buchung wird ein Dialog mit einem Buchungsformular für die Ausführung der Buchung angezeigt.

Konfiguration Startseite

- [Logo und Titel](#)
- [Geplante Buchungen](#)
- [Konten](#) unter dem zulässigen Saldo
- [Konten](#) unter dem festgelegten Saldo

4.4. Menüleiste

Die Menüeinträge sind nach den Bereichen Datei, Bearbeiten, Ansicht und Hilfe zusammengefasst.

Menü Datei

Menüeintrag	Funktionalität
Neue Datei	Schließt die aktuell geöffnete Grisbi Datei und startet den Assistent Neue Datei
Öffnen ...	Öffnet den Dateimanager für die Auswahl von einer vorhandenen Grisbi Datei
Zuletzt geöffnete Dateien	Anzeige von Menüeinträgen für die zuletzt geöffneten Dateien
Speichern	Speichert Änderungen in der aktuellen Grisbi Datei
Speichern unter ...	Öffnet den Dateimanager zum Speichern der Grisbi Datei unter einem anderen Namen
Daten importieren	Startet den Assistent Import
Daten exportieren	Startet den Assistent Export
Buchungen archivieren	Startet den Assistent Archive erstellen
Archiv exportieren	Startet den Assistent Archive exportieren
Datei prüfen	Startet den Assistent Konsistenzprüfung
Datei anonymisieren	Startet den Assistent Grisbi Datei anonymisieren
QIF Datei anonymisieren	Startet den Assistent QIF Datei anonymisieren
Debug starten	Aktiviert den Debug Modus für Fehlersuche
Schließen	Schließt die aktuell geöffnete Grisbi Datei
Beenden	Beendet Grisbi

Menü Bearbeiten

Anmerkung: Im Menü Bearbeiten sind einige Einträge erst aktiv wenn ein Konto oder eine Buchung ausgewählt wird.

Menüeintrag	Funktionalität
Buchung bearbeiten	Die Buchung wird zum Bearbeiten im Buchungsformular angezeigt
Buchung erstellen	Funktionalität Buchungen erstellen
Buchung löschen	Funktionalität Buchungen löschen
Buchung als Vorlage verwenden	Erstellt eine Kopie der Buchung und öffnet das Buchungsformular Bei der neuen Buchung wird das aktuelle Datum eingetragen
Buchung klonen	Erstellt eine 1:1 Kopie von der Buchung und öffnet das Buchungsformular
Buchung regelmäßig ausführen	Funktionalität Geplante Buchungen
Buchung verschieben nach	Verschiebt die Buchung auf das ausgewählte Konto
Konto erstellen	Startet den Assistent Konto erstellen
Konto löschen	Funktionalität Konten löschen
Einstellungen	Öffnet den Dialog Einstellungen

Menü Ansicht

Anmerkung: Im Menü Ansicht sind die Einträge erst aktiv wenn ein Konto ausgewählt wird.

Menüeintrag	Funktionalität
Buchungsformular anzeigen	Anzeige vom Buchungsformular in der Buchungsübersicht
Abgestimmte Buchungen anzeigen	Anzeige von Abgestimmten Buchungen in der Buchungsübersicht
Erstellte Archive anzeigen	Anzeige von erstellen Archiven in der Buchungsübersicht
Geschlossene Konten anzeigen	Anzeige von geschlossen Konten im Navigationsmenü
1 bis 4 Zeilen pro Buchung	In der Buchungsübersicht Buchungen 1 bis 4 Zeilig anzeigen
Spaltenbreite Zurücksetzen	In der Buchungsübersicht die Spaltenbreiten mit der Standardbreite anzeigen

Menü Hilfe

Anmerkung: Die meisten Menüeinträge benötigen für den Aufruf einen konfigurierten [Browser](#)

Menüeintrag	Funktionalität
Handbuch	Anzeige von diesem Handbuch in einem Browser
Schnellstart	Anzeige einer Kurzform von diesem Handbuch in einem Browser
Über Grisbi ...	Anzeige von einem Infodialog
Grisbi Webseite	Öffnet die Webseite von Grisbi in einem Browser
Einen Fehler melden	Öffnet die Loginseite vom Grisbi Bugtracker in einem Browser
Tipp des Tages	Anzeige von Dialogen mit Tipps für die Verwendung von Grisbi

4.5. Werkzeuglisten

In Detaildialogen und Übersichten wird unter der Informationsleiste eine Werkzeugliste mit Menüeinträgen für den Schnellzugriff von häufig benötigte Funktionalitäten angezeigt. Die Anzeigeposition der Werkzeugliste kann mit Klick auf das kleine Rechteck am linken Rand und Drag & Drop geändert werden, ein Andocken ist mit Drag & Drop auf den ursprünglichen Bereich möglich. Die Darstellung von [Werkzeuglisten](#) ist konfigurierbar.

Anmerkung: Je nach Desktopumgebung kann anstatt dem Rechteck auch eine andere Kennzeichnung angezeigt werden.

4.6. Kurzbefehle

Kurzbefehle ermöglichen die Erfassung von Daten und eine Navigation in der Benutzeroberfläche ohne die Maus zu verwenden. Die Kurzbefehle von Grisbi sind im folgenden Abschnitt nach Bereichen beschrieben.

Bereich	Kurzbefehl	Funktionalität
Menüleiste	Strg + N	Startet den Assistent Neue Datei
Menüleiste	Strg + O	Öffnet eine Vorhandene Grisbi Datei
Menüleiste	Strg + S	Speichert Änderungen in der aktuellen Grisbi Datei
Menüleiste	Strg + W	Schließt die aktuell geöffnete Grisbi Datei
Menüleiste	Strg + Q	Beendet Grisbi
Navigationsmenü	Pfeiltasten Hinauf und Herunter	Menüeinträge auswählen
Navigationsmenü	Tasten + und -	Untermenüs Ein und Ausblenden
Buchungsübersicht	Pfeiltasten Hinauf und Herunter	Buchungen auswählen
Buchungsübersicht	Eingabe Taste	Buchung bearbeiten
Buchungsübersicht	Entf Taste	Buchung löschen
Buchungsübersicht	Strg + T	Neue Buchung erstellen
Buchungsübersicht	Strg + P	Buchung als verrechnet kennzeichnen
Buchungsübersicht	AltI + R	Abgestimmte Buchungen anzeigen oder ausblenden
Buchungsübersicht	AltI + L	Erstelle Archive anzeigen oder ausblenden
Buchungsformular	Eingabe Taste	Buchung Speichern
Buchungsformular	Tabulator	In das nächste Feld wechseln
Buchungsformular	Esc Taste	Buchung bearbeiten ohne Speichern beenden
Auswahllisten	Pfeiltaste oder Bild Herunter	Liste anzeigen
Auswahllisten	Pfeiltasten Hinauf und Herunter	In Liste navigieren
Auswahllisten	Eingabe Taste	Listeneintrag übernehmen

Bereich	Kurzbefehl	Funktionalität
Auswahllisten Standard	Leertaste	Liste anzeigen
Auswahllisten Standard	Pfeiltasten Hinauf und Herunter	In Liste navigieren
Auswahllisten Standard	Leertaste	Listeneintrag übernehmen
Datumsfeld	Strg + Eingabe	Kalender anzeigen
Kalender	Eingabe Taste	Datum übernehmen
Kalender	Esc Taste	Kalender ohne Datenübernahme schließen
Kalender	Tasten + und -	Nächsten oder vorherigen Tag auswählen
Kalender	Pfeiltasten Rechts und Links	Nächsten oder vorherigen Tag auswählen
Kalender	Pfeiltasten Hinauf und Herunter	Vorherige oder nächste Woche auswählen
Kalender	Bild Hinauf und Herunter	Vorherigen oder nächsten Monat auswählen
Kalender	Pos1 oder Ende Taste	Ersten oder letzten Tag von Monat auswählen
Datumsfeld Direkteingabe	Tasten + und -	Nächsten oder vorherigen Tag auswählen
Datumsfeld Direkteingabe	Bild Hinauf und Herunter	Vorherigen oder nächsten Monat auswählen
Betragsfeld Berechnungen	Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division	Direkte Berechnung wie z.B. 100+300- 200
Hilfe	Strg + H	Anzeige von diesem Handbuch in einem Browser

5. Import und Export

Grisbi kann Daten in den Formaten CSV / QIF / OFX oder aus GnuCash importieren, ein Export ist in den Formaten CSV und QIF möglich. Für den Import von OFX Daten muss Grisbi mit [libofx](#) Unterstützung erstellt worden sein.

5.1. Datenimport

Für den Datenimport sind Dateien in den entsprechenden Formaten erforderlich, dazu ist ein Datenexport von Bankkonten oder einer anderen Finanzsoftware erforderlich. Es wird empfohlen eine Exportdatei pro Konto zu erstellen und alle Exportdateien auf einmal zu importieren.

5.2. Assistent Import

Der Datenimport wird mit dem Assistent Import ausgeführt, der Assistent kann über das Menü *Datei - Daten Importieren* aufgerufen werden. Der Assistent besteht aus 4 Basisdialogen und einen zusätzlichen Dialog pro Importdatei. Die *wesentlichen Einstellungen* für den Import werden jeweils im Dialog pro Importdatei festgelegt.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Dateiauswahl	Auswahl von Dateien für den Import Eine Mehrfachauswahl ist mit Strg + Klick oder Shift + Klick möglich Es sollten alle Daten ausgewählt werden
3	CSV Felder auswählen	Dieser Dialog wird nur beim Import von CSV Dateien angezeigt
4	Informationen	Zwischendialog mit Informationen ob das Einlesen der Daten erfolgreich war oder ob Fehler Aufgetreten sind
4	Dialog pro Importdatei	Festlegung wie die importierten Daten verarbeitet werden Regel für den Import erstellen erzeugt einen Menüeintrag in der Buchungsliste, wiederkehrende Importe können dann direkt aus der Buchungsliste ausgeführt werden
5	Abschlussdialog	Der Import wird nach dem Aufruf von Schließen ausgeführt

Anmerkung: Beim Datenimport wird je Konto geprüft ob eine ähnliche Buchung bereits vorhanden ist. Entsprechende Buchungen werden in einem Dialog angezeigt, in diesem Dialog kann eine Auswahl getroffen werden ob die Buchung importiert oder nicht berücksichtigt werden soll.

5.3. Assistent Export

Der Datenexport wird mit dem Assistent Export ausgeführt, der Assistent kann über das Menü *Datei - Daten Exportieren* aufgerufen werden. Für jedes ausgewählte Konto wird eine Exportdatei erstellt. Der Assistent besteht aus 4 Basisdialogen und einen zusätzlichen Dialog pro ausgewählten Konto.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Einstellungen für Export	Es wird empfohlen das Format für den Export zu prüfen
3	Informationen	Zwischendialog mit Informationen über den Export
4	Dialog pro Konto	Anzeige von Dateibrowser zum Speichern der Datei
5	Abschlussdialog	Der Export wird nach dem Aufruf von Schließen ausgeführt

6. Konten

Konten werden für die Erfassung und Zuordnung von Buchungen verwendet. Erstellte Konten werden im Navigationsmenü unter dem Menüeintrag Konten angezeigt, die Reihenfolge der Anzeige kann mit Drag & Drop geändert werden. Konten bestehen aus den Dialogen Buchungsübersicht und Eigenschaften, bei der Auswahl von einem Konto im Navigationsmenü wird die Buchungsübersicht angezeigt.

6.1. Kontoarten

In Grisbi gibt es die Kontoarten Bankkonto, Bargeldkonto, Kreditkonto und Anlagekonto. Die Kontoart kennzeichnet den Verwendungszweck und wird beim Import von QIF Dateien herangezogen.

Kontoart	Beschreibung
Bankkonto	Ein Bankkonto repräsentiert ein Konto welches bei einer Bank geführt wird. Typische Beispiele für ein Bankkonto sind Girokonten und Kreditkartenkonten. Der Saldo von diesen Konten kann positiv oder negativ sein
Bargeldkonto	Ein Bargeldkonto wird für die Verwaltung von Bargeld verwendet. Der typische Verwendung von einem Bargeldkonto ist die Barzahlung von Ausgaben. Der Saldo von diesem Konto kann nie negativ sein
Kreditkonto	Ein Kreditkonto repräsentiert Kredite oder Darlehen. Das Kreditkonto hat einen negativen Anfangssaldo, der Endsaldo kann nie positiv sein. Der negative Anfangssaldo ergibt sich zum Beispiel aus einer Kreditauszahlung
Anlagekonto	Bei einem Anlagekonto kann der Saldo nie negativ sein. Typische Beispiele für ein Anlagekonto sind Tagesgeldkonten, Bausparkonten oder Sparkonten

6.2. Konten erstellen

Neue Konten werden mit dem [Assistent Konto erstellen](#) oder bei entsprechender Auswahl im [Assistent Import](#) erstellt.

6.3. Konten bearbeiten

Bei einem Konto können bis auf die Basiswährung alle Detaildaten geändert werden, die Bearbeitung erfolgt im Dialog *Eigenschaften*. Der Dialog *Eigenschaften* ist größtenteils selbsterklärend, es werden daher nur einige Besonderheiten und Empfehlungen beschrieben.

Dialog Konto Eigenschaften

- das Symbol für das Konto kann mit einem Klick auf das vorhandene Symbol geändert werden
- es wird empfohlen einen Kontoinhaber zu erfassen
- die Auswahlliste Finanzinstitut ist inaktiv wenn eine IBAN Nummer erfasst wurde
- mit der Ausnahme von Bargeldkonten wird die Erfassung und Zuordnung von Banken empfohlen
- es wird empfohlen den Saldo Anfang auf 0 zu belassen und wenn notwendig eine entsprechende Buchung zu erfassen

6.4. Konten löschen

Konten können mit dem Aufruf vom Menü *Bearbeiten - Konto löschen* oder mit dem *Kontextmenü* gelöscht werden. Um das versehentliche Löschen zu verhindern wird nach dem Aufruf von Konto löschen ein entsprechender Hinweis angezeigt. *Wenn ein Konto gelöscht wird gibt es keine Wiederherstellung.*

Anmerkung: Die Löschung von Konten wird nicht empfohlen, stattdessen sollte das Konto geschlossen werden. Mit dem Menü *Ansicht - Geschlossene Konten anzeigen* kann die Anzeige von geschlossenen Konten gesteuert werden.

7. Buchungen

Buchungen sind die zentrale Funktionalität von Grisbi. Die Anzeige und Bearbeitung von Buchungen erfolgt in der Buchungsübersicht. Die Buchungsübersicht wird nach der Auswahl von einem Konto in Navigationsmenü angezeigt und besteht aus einer *Werkzeugliste, einer Buchungsliste und dem Buchungsformular*.

7.1. Eigenschaften

Buchungen können verschiedene Eigenschaften haben, Eigenschaften werden bei Auswertungen, geplanten Buchungen und Prognosen herangezogen. Bis auf wenige Ausnahmen können Eigenschaften von Buchungen im Buchungsformular erfasst oder geändert werden. Es ist konfigurierbar welche Eigenschaften für die Erfassung und Anzeige zur Verfügung stehen sollen, die Auflistung beschreibt alle möglichen Eigenschaften.

Eigenschaft	Beschreibung
Datum	Datum an dem die Buchung ausgeführt wird
Valutadatum	Datum der Werterstellung
Empfänger	Empfänger von Einnahmen und Ausgaben
Gruppe	Zuordnung zu einer Gruppe oder Untergruppe
Ausgaben	Betrag von Ausgabe, Eingabe ohne Vorzeichen
Einnahmen	Betrag von Einnahme, Eingabe ohne Vorzeichen
Saldo	Der berechnete Saldo, die Berechnung erfolgt mit der Einstellung für Sortierung primär
Betrag	Der Betrag der jeweils anderen Währung bei Umbuchungen zwischen Konten mit unterschiedlichen Währungen
Zahlungsweise	Die Zahlungsweise kennzeichnet die Art der Buchung wie z.B. Einnahme, Ausgabe, Kreditkarte. Zahlungsweisen können je nach Bedarf erfasst oder geändert werden
Abstimmung Nr.	Die Nummer der zugeordneten Abstimmung . Diese Nummer wird automatisch vergeben und kann nicht geändert werden
Geschäftsjahr	Zuordnung zu einem Geschäftsjahr
Kategorie	Zuordnung zu einer Kategorie oder Unterkategorie
Verrechnet / Abgestimmt	Kennzeichen ob die Buchung verrechnet oder abgestimmt ist. Das Kennzeichen wird bei der Abstimmung von Buchungen gesetzt
Beleg	Die Belegnummer von z.B. einer Rechnung
Notizen	Notizen oder Anmerkungen

Eigenschaft	Beschreibung
Bank	Zuordnung zu einer Bank
Buchungsnummer	Die interne Buchungsnummer. Diese Nummer wird automatisch vergeben und kann nicht geändert werden
Schecknummer	Die Nummer von einem eingereichten Scheck. Für die Erfassung einer Schecknummer muss dem Konto die Zahlungsweise Scheck zugeordnet sein

7.2. Werkzeugliste

Die Menüeinträge in der Werkzeugliste ermöglichen einen Schnellzugriff auf häufig benötigte Funktionalitäten für die Verwaltung von Buchungen. Wenn mit den Menüeinträgen unter Ansicht die Anzeige der Buchungsliste geändert wird gilt die geänderte Anzeige für alle Konten. Es besteht die Möglichkeit die Anzeige der Buchungsübersicht [pro Konto](#) festzulegen

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Buchung erstellen	Anzeige von Buchungsformular für die Erfassung einer Buchung
Löschen	Löschen der ausgewählte Buchung nach einer Bestätigung
Bearbeiten	Anzeige von Buchungsformular für die Bearbeitung einer Buchung
Abstimmen	Funktionalität Buchungen abstimmen
Drucken	Erstellung von einem Ausdruck der Buchungsübersicht Im Dialog Druck - Schriften & Layout kann der Ausdruck angepasst werden
Ansicht <Untermenüeinträge>	Einstellungen für die Anzeige von Buchungen
Import Regeln	Dieser Eintrag ist nur vorhanden wenn beim Datenimport eine Regel angelegt wurde

7.3. Buchungsliste

Die Buchungsliste wird unter der Werkzeugliste angezeigt und listet in Tabellenform erfasste Buchungen auf. Im oberen Bereich der Buchungsliste werden die Spaltenbeschriftungen angezeigt. Die Spaltenbreite ist kann mit Klicken und Ziehen vom Trennbereich geändert werden. Geänderte Spaltenbreiten können mit dem Menü [Ansicht - Spaltenbreite zurücksetzen](#) auf die Standardbreite zurückgesetzt werden.

Bei den Spaltenbeschriftungen gibt es ein *Kontextmenü* mit Menüeinträgen für Sortierreihenfolge und Ausrichtung. Die auf und absteigende Sortierung kann mit einem Klick auf die Spaltenbeschriftung ausgeführt werden.

Die Buchungsliste hat ebenfalls ein *Kontextmenü* mit entsprechenden Menüeinträgen für die Erfassung und Bearbeitung von Buchungen.

Konfiguration Buchungsliste

- [Schriften und Farben](#)
- [Anzeige und Sortierung](#)
- [Spalten und Zeilen](#)

Anmerkung: Die Konfiguration der Spalten und Zellen kann auch mit dem Kontextmenü *Spalte auswählen - <Spalte>* durchgeführt werden, es wird jedoch die Verwendung von Spalten und Zeilen empfohlen.

7.4. Buchungsformular

Mit dem Buchungsformular können Buchungen erstellt oder bearbeitet werden. Das Buchungsformular wird unter der Buchungsliste angezeigt. Die Darstellung vom Buchungsformular ist konfigurierbar und enthält in der Standardkonfiguration die wesentlichen Eingabefelder für die Erfassung oder Bearbeitung von Buchungen. Das Buchungsformular wird bei der Erfassung oder Bearbeitung von Buchungen automatisch angezeigt.

Bei einer Eingabe von Buchstaben in die Eingabefelder Empfänger, Kategorien und Gruppen werden automatisch die entsprechenden Einträge vorgeschlagen. Die vorgeschlagenen Einträge können mit der Eingabe von weiteren Buchstaben weiter eingegrenzt werden. Vorgeschlagenen Einträge können mit Klick oder den Pfeiltasten Hinauf und Herunter und der Tab Taste übernommen werden.

Das Buchungsformular hat *Kontextmenü* für den schnellen Aufruf der Konfiguration. Dieses Kontextmenü wird bei einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund vom Buchungsformular angezeigt.

Konfiguration Buchungsformular

- [Spalten und Zeilen](#)

7.5. Buchungen erstellen

Die Erstellung von Buchungen erfolgt mit dem Buchungsformular, für die Erstellung von Buchungen kann das Buchungsformular auf verschiedenen Arten aufgerufen werden.

Buchung erstellen

- Auswahl der leeren Zeile am Ende der Buchungsliste und Drücken der Eingabe Taste
- Doppelklick auf die leere Zeile am Ende der Buchungsliste
- Tastenkombination Strg + T
- Menü *Bearbeiten - Buchung erstellen*
- Menü *Ansicht - Buchungsformular anzeigen*
- Werkzeugliste Menü *Buchung erstellen*
- Buchungsliste Kontextmenü *Buchung erstellen*
- Klick auf das kleine Dreieck oder die Bezeichnung Buchungsformular

Im Buchungsformular sind, je nach Konfiguration, verschiedene Eingabefelder für die Erfassung von Buchungen vorhanden. Bei einer Fehleingabe wird das entsprechende Feld mit einem roten Hintergrund gekennzeichnet.

Es gibt *Kurzbefehle* für eine Bedienbarkeit mit der Tastatur, eine Navigation zwischen den Eingabefelder ist mit der Tab Taste möglich. Das Verhalten der Eingabe Taste ist *konfigurierbar*, entweder wird in das nächste Eingabefeld gewechselt oder die erfassten Daten werden gespeichert.

Bei Betragsfeldern sind Rechenoperationen wie z.B. die Eingabe von 100+300-200 möglich. Bei den Rechenoperationen können Addition und Subtraktion kombiniert werden, Kombinationen von Addition / Subtraktion *und* Multiplikation / Division sind nicht möglich.

Mit der Esc Taste oder dem Button Abbrechen kann die Erfassung der Buchung ohne Speichern beendet werden. Mit der Eingabe Taste (je nach Konfiguration) oder dem Button OK wird die Buchung gespeichert und in der Buchungsliste angezeigt.

7.5.1. Buchung als Vorlage verwenden / Buchung klonen

In der Buchungsliste gibt es im Kontextmenü die Einträge *Buchung als Vorlage verwenden* und *Buchung klonen*. Mit diesen beiden Menüeinträgen können ebenfalls neue Buchungen erfasst werden, dabei wird das Buchungsformular mit den Daten der ausgewählten Buchung automatisch vorbelegt. Bei Buchung als Vorlage verwenden wird als Buchungsdatum das aktuelle Datum eingetragen, Buchung klonen erstellt eine 1:1 Kopie der Ausgangsbuchung.

Anmerkung: Bei beiden Menüaufrufen wird die neu erstellte Buchung *automatisch* gespeichert

7.5.2. Umbuchungen

Umbuchungen sind Buchungen zwischen Grisbi Konten. Ein typisches Beispiel für eine Umbuchungen ist die Bargeldbehebung an einem Automaten. Das behobene Geld wird in die Brieftasche gesteckt, also von einem Bankkonto auf ein Bargeldkonto umgebucht.

Die Erfassung einer Umbuchung erfolgt, wenn man im Buchungsformular in der Auswahlliste für Kategorien den Eintrag *Umbuchung <Kontoname>* auswählt. Es wird empfohlen in der Auswahlliste für Zahlungsweisen den Eintrag Umbuchung auszuwählen. Die Gegenbuchung im jeweils anderen Konto wird automatisch erstellt. Bei der Gegenbuchung werden Einnahmen und Ausgaben umgedreht (die Bargeldbehebung am Automaten ist eine Ausgabe für das Bankkonto und eine Einnahme für das Bargeldkonto).

Bei Umbuchungen zwischen Konten mit *unterschiedlichen Währungen* wird der Betrag automatisch in die entsprechende Währung konvertiert. Der konvertierte Betrag wird bei der Berechnung vom Saldo herangezogen und wird in der Buchungsliste in runden Klammern im Feld Betrag angezeigt. Bei den Ausgaben und Einnahmen erfolgt eine Anzeige mit dem Buchungsbetrag und einem entsprechenden Währungssymbol.

7.5.3. Buchungen in anderen Währungen

Grisbi ist Mehrwährungsfähig, es können Buchungen in verschiedenen Währungen und mit / ohne Berücksichtigung von Wechselgebühren erfasst werden.

Voraussetzungen für Buchungen in anderen Währungen

1. es muss mindestens eine weitere *Währung* vorhanden
2. es sollte ein *Wechselkurs* erfasst sein
3. im *Buchungsformular* muss die Auswahlliste Währungen aktiviert werden
4. in der *Buchungsliste* sollte das Feld Betrag aktiviert werden

Die Erfassung von Buchungen in anderen Währungen erfolgt, wenn man im Buchungsformular in der Auswahlliste für Währungen die entsprechende Währung auswählt. Wenn noch keine Wechselkurse erfasst sind wird nach der Währungsauswahl automatisch der Dialog für die Erfassung von Wechselkursen und Wechselgebühren angezeigt.

Wenn Wechselkurse vorhanden sind wird nach der Währungsauswahl der Button Ändern angezeigt. Beim Aufruf von Ändern wird der Dialog für die Bearbeitung von Wechselkursen und Wechselgebühren angezeigt. Wenn man in diesem Dialog die Option Verknüpfung

ändern ausgewählt werden der Wechselkurs und die Wechselgebühr aktualisiert und gespeichert.

Anmerkung: Im Dialog für Wechselkurs und Wechselgebühren gibt es Betragsfelder für beide Währungen. Wenn man in beiden Betragsfeldern einen Wert eingibt kann ein Wechselkurs berechnet werden (das Feld Wechselkurs wird dann ein Ausgabefeld). Eingegebene Daten in einem oder beiden Betragsfeldern dienen ausschließlich zur Berechnung vom Wechselkurs und werden nicht in die Buchung übernommen.

7.5.4. Splittbuchungen

Mit Splittbuchungen kann eine Buchung auf mehrere Kategorien aufgeteilt werden. Ein Beispiel für Splittbuchungen sind der Einkauf von Lebensmittel und Bekleidung in einem Supermarkt und das Aufteilen des Einkaufs in Buchungen mit den Kategorien Lebensmittel und Bekleidung.

Man könnte zwei Buchungen mit den entsprechenden Kategorien erfassen, jedoch entspricht dies nicht dem Einkauf im Supermarkt da man nur eine Rechnung über den Gesamtbetrag erhält, also eine Buchung.

Mit Splittbuchungen wird eine Buchung für den Gesamtbetrag erfasst und in zwei Teilbuchungen für die Kategorien Lebensmittel und Bekleidung aufgeteilt. Bei dieser Vorgehensweise entspricht die Buchung mit dem Gesamtbetrag der Einzelbuchung vom Einkauf.

Die Erfassung einer Umbuchung erfolgt, wenn man im Buchungsformular in der Auswahlliste für Kategorien den Eintrag *Buchung splitten* auswählt. Als Buchungsbetrag wird der Gesamtbetrag eingegeben den man aufteilen will. Nach dem Speichern der Buchung wird in der Buchungsliste eine Zeile *mit Gesamt und Variiert angezeigt*, die Schriftfarbe dieser Buchung ist in der Standardkonfiguration rot.

Die zusätzliche Zeile und die Schriftfarbe kennzeichnen eine *unvollständige* Splittbuchung.

Nach einer Auswahl der Zeile Gesamt und Variiert können im Buchungsformular beliebig viele Teilbuchungen mit den entsprechenden Kategorien und Teilbeträgen erfasst werden. Die Zeile mit Gesamt und Variiert wird so lange angezeigt bis die Summe der Teilbuchungen den Gesamtbetrag ergibt. Wenn die Summe übereinstimmt wird die Zeile mit Gesamt und Variiert nicht mehr angezeigt, die Schriftfarbe der Buchung ist nicht mehr rot. Die Buchung ist jetzt eine *vollständige* Splittbuchung.

7.5.5. Automatische Vervollständigung

Für eine schnelle Datenerfassung kann Grisbi so **konfiguriert** werden, dass nach einer Auswahl von einem Empfänger im Buchungsformular die restlichen Eingabefelder automatisch mit den Daten der letzten Buchung von diesem Empfänger vervollständigt werden.

7.6. Buchungen bearbeiten

Die Bearbeitung von Buchungen erfolgt mit dem Buchungsformular, dazu muss eine Buchung ausgewählt sein. Für die Bearbeitung von Buchungen kann das Buchungsformular auf verschieden Arten aufgerufen werden.

Buchung bearbeiten

- Drücken der Eingabe Taste
- Doppelklick auf Buchung
- Menü *Bearbeiten - Buchung bearbeiten*
- Werkzeugliste Menü *Buchung bearbeiten*
- Buchungsliste Kontextmenü *Buchung bearbeiten*

Bei Buchungen mit dem Kennzeichen **Abgestimmt** kann der Buchungsbetrag nicht geändert werden, ansonsten sind Buchungen vollumfänglich bearbeitbar. Mit der Esc Taste oder dem Button Abbrechen kann die Bearbeitung der Buchung ohne Speichern beendet werden. Mit der Eingabe Taste oder dem Button OK werden die Änderungen gespeichert.

7.7. Buchungen löschen

Buchungen können auf verschiedene Arten gelöscht werden, dazu muss eine Buchung ausgewählt sein.

Buchung löschen

- Drücken der Entf Taste
- Menü *Bearbeiten - Buchung löschen*
- Werkzeugliste Menü *Buchung löschen*
- Buchungsliste Kontextmenü *Buchung löschen*

Buchungen welche gerade bearbeitet werden oder das Kennzeichen **Abgestimmt** haben können nicht gelöscht werden. Teilbuchungen von Splittbuchungen können auf die gleiche Art und Weise wie Buchungen gelöscht werden.

8. Buchungen abstimmen

Buchungen abstimmen ist eine Überprüfung, ob Buchungen in einem Grisbi Konto mit Buchungen in einem entsprechenden Bankkonto übereinstimmen. Der Ablauf ist vergleichbar mit der Kontrolle von einem Kontoauszug.

Ein Kontoauszug besteht im wesentlichen aus einer Auflistung von Buchungen mit einem Buchungsbetrag an einem bestimmten Datum. Am Ende vom Kontoauszug steht der Saldo vom Konto, ebenfalls an einem bestimmten Datum.

Abstimmung Ablauf

1. Prüfung ob es von einer Buchung im Grisbi Konto eine übereinstimmende Buchung im Bankkonto gibt
2. Bei übereinstimmenden Buchungen wird in Grisbi das Kennzeichen verrechnet (Buchung wurde geprüft) gesetzt
3. Prüfung ob der Saldo vom Bankkonto an einem bestimmten Datum mit dem Saldo vom Grisbi Konto übereinstimmt

8.1. Abstimmung ausführen

Die Abstimmung von Buchungen erfolgt in der Buchungsübersicht mit dem Aufruf vom Menüeintrag [Abstimmen](#). Nach dem Aufruf ist in der Buchungsliste die Spalte Verrechnet / Abgestimmt bearbeitbar, im unteren Bereich vom Navigationsmenü wird ein Formular mit Informationen und Eingabefelder für die Abstimmung angezeigt.

Formular Abstimmung

Eintrag	Beschreibung
Abstimmung Nr.	Eindeutige Kennzeichnung der Abstimmung. Wenn die Kennzeichnung mit einer Zahl endet wird bei der nächsten Abstimmung die Zahl automatisch erhöht. Bei einer Kennzeichnung im Format JJJJ-MM (z.B. 2018-01) werden bei der nächsten Abstimmung das Jahr und das Monat automatisch erhöht
Datum Anzeige	Datum von der letzten Abstimmung
Datum Eingabe	Das Ende Datum für die aktuelle Abstimmung. An diesem Datum muss der Saldo vom Grisbi und Bankkonto übereinstimmen damit die Abstimmung abgeschlossen werden kann
Saldo Anzeige	Saldo von der letzten Abstimmung
Saldo Eingabe	Der Saldo am Datumswert von Datum Eingabe
Saldo Anfang	Saldo von der letzten Abstimmung

Eintrag	Beschreibung
Saldo Ende	Der erfasste Betrag von Saldo Eingabe
Überprüfen	Die Differenz aus Saldo Anfang und den Salden aller als verrechnet gekennzeichneten Buchungen
Abweichung	Die Differenz aus Saldo Anfang, dem erfassten Betrag von Saldo Eingabe und den Salden aller als verrechnet gekennzeichneten Buchungen
Nach Zahlungsweise Sortieren	Sortierung nach Ausgaben und Einnahmen
Button Abbrechen	Die Abstimmung ohne Datenspeicherung beenden
Button OK	Der Button OK wird erst aktiv wenn Abweichung den Wert 0 hat. Nach dem Aufruf erhalten alle als verrechnet gekennzeichneten Buchungen automatisch das Kennzeichen abgestimmt

Abstimmung ausführen

1. In der Buchungsübersicht den Menüeintrag *Abstimmen* aufrufen
2. Im Formular Abstimmung für Abstimmung Nr, Datum Eingabe und Saldo Eingabe entsprechende Werte erfassen
3. In der Buchungsliste die Buchungen prüfen und mit einem Klick in die Spalte Verrechnet / Abgestimmt oder der Tastenkombination Strg + P oder mit dem Drücken der Leertaste als verrechnet kennzeichnen
4. Prüfung ob Abweichung den Wert 0 hat
5. Den Button OK aufrufen, der Button wird Aktiv wenn Abweichung den Wert 0 hat

Nach dem Aufruf von OK im Formular wird bei den als verrechnet gekennzeichneten Buchungen automatisch das Kennzeichen abgestimmt gesetzt.

Beim Abstimmen von Buchungen kann es vorkommen das Abweichung einen Wert $\neq 0$ hat, in diesem Fall sollten möglichen Fehler geprüft werden.

Abstimmung Fehler

1. es wurden nicht alle Buchungen als verrechnet gekennzeichnet
2. es wurden Buchungen als verrechnet gekennzeichnet die nach dem Ende Datum der Abstimmung liegen
3. die Buchungen vom Grisbi und dem Bankkonto stimmen nicht überein
4. der erfasste Betrag von Saldo Eingabe ist fehlerhaft

8.2. Abstimmung mit Import

Die Abstimmung von Buchungen kann mit dem **Datenimport** vereinfacht werden wenn im Dialog pro Importdatei die Option *Buchungen einem Konto zuordnen und als verrechnet kennzeichnen* ausgewählt wird.

Die importierten Buchungen werden automatisch als verrechnet gekennzeichnet. Die Abstimmung selbst erfolgt auf die gleiche Weise wie eine manuelle Abstimmung, jedoch entfällt der Schritt mit verrechnet kennzeichnen.

Für eine Unterscheidung zu einer manuellen Verrechnung wird in der Spalte Verrechnet / Abgestimmt als Kennzeichen ein **T** verwendet.

8.3. Abstimmungen verwalten

Erfasste Abstimmungen können im *Dialog Einstellungen > Buchungen > Abstimmung* verwaltet oder bearbeitet werden. Nach der Auswahl von einer Abstimmung können im Bereich Abstimmung Details Daten geändert werden, das komplette Löschen einer Abstimmung ist ebenfalls möglich.

9. Planer

Mit dem Planer können wiederkehrende Buchungen verwaltet werden, ein typisches Beispiel für eine wiederkehrende Buchung ist die monatliche Zahlung von Miete. Grisbi prüft beim Start ob es wiederkehrende Buchungen gibt die ausgeführt werden müssen. Abhängig davon wie die wiederkehrenden Buchungen erfasst wurden erfolgt eine automatische Ausführung mit einem Hinweis oder einer Anzeige von manuell auszuführen Buchungen auf der Startseite.

Der Planer wird nach einer Auswahl im Navigationsmenü angezeigt und besteht aus einer *Werkzeugliste*, einer *Buchungsliste* und einem *erweiterten Buchungsformular*. Zusätzlich wird im unteren Bereich vom Navigationsmenü ein Kalender angezeigt, Tage an denen es geplante Buchungen gibt werden mit **fetter Schrift** hervorgehoben.

9.1. Werkzeugliste

Die Menüeinträge in der Werkzeugliste ermöglichen einen Schnellzugriff auf häufig benötigte Funktionalitäten für die Verwaltung von geplanten Buchungen.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Geplante Buchung erstellen	Anzeige von Buchungsformular für die Erfassung einer geplanten Buchung
Löschen	Löschen der ausgewählten geplanten Buchung nach einer Bestätigung
Bearbeiten	Anzeige von Buchungsformular für die Bearbeitung einer geplanten Buchung
Notizen oder Frequenz / Art	Anzeige der Spalte Notizen der oder Spalten Frequenz und Art
Ausführen	Anzeige von Buchungsformular für das manuelle Ausführen der geplanten Buchung
Ansicht <Untermenüeinträge>	Anzeige von geplanten Buchungen für den gewählten Datumsbereich

9.2. Buchungsliste

Die Buchungsliste wird unter der Werkzeugliste angezeigt und listet in Tabellenform erfasste geplante Buchungen auf. Die auf und absteigende Sortierung kann mit einem Klick auf die Spaltenbeschriftung ausgeführt werden.

Die Buchungsliste hat ein *Kontextmenü* mit entsprechenden Menüeinträgen für die Erfassung und Bearbeitung von geplanten Buchungen.

9.3. Buchungsformular

Die Funktionalität vom [Buchungsformular](#) ist gleich wie in der Buchungsübersicht mit Erweiterungen für geplante Buchungen.

Buchungsformular Erweiterungen

Erweiterung	Beschreibung
Auswahlliste Konten	Auswahl in welchem Konto die Buchung erstellt werden soll
Auswahlliste Ausführung	Auswahl ob die Buchung manuell oder automatisch ausgeführt werden soll
Auswahlliste Frequenz	Auswahl in welcher Frequenz die Buchung ausgeführt werden soll
Datumsfeld Fälligkeitstermin	Nicht verfügbar bei Frequenz einmal und ohne Funktionalität bei Ausführung manuell. Die geplante Buchung wird am erfassten Datum automatisch ausgeführt und danach auf <i>Geschlossen</i> gesetzt
Eingabefeld Frequenz	Nur verfügbar bei Frequenz benutzerdefiniert. Eingabe in welcher Frequenz die Buchung ausgeführt werden soll
Auswahlliste Intervall	Nur verfügbar bei Frequenz benutzerdefiniert. Auswahl in welchem Intervall die Buchung ausgeführt werden soll

Konfiguration Planer

- [Planer Einstellungen](#)

9.4. Geplante Buchungen

Die Erstellung, Bearbeitung und Löschung von geplanten Buchungen ist bis auf einige Besonderheiten gleich wie bei *normalen* [Buchungen](#), es werden daher nur die Besonderheiten beschrieben.

Anmerkung: Es wird empfohlen vor der Bearbeitung und Löschung von geplanten Buchungen im Planer die Ansicht *Alle Buchungen* einzustellen. Wenn eine andere Ansicht eingestellt ist werden auch zukünftige geplante Buchungen angezeigt, diese Buchungen können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

9.4.1. Geplante Buchungen erstellen

Geplante Buchungen können im Planer mit den entsprechenden Menüeinträgen oder mit der Verwendung einer vorhandenen Buchung in der Buchungsliste von Konten mit dem Kontextmenü *Buchung regelmäßig ausführen* erstellt werden. Die Variante mit dem Verwenden einer vorhandenen Buchung hat den Vorteil dass nur mehr die Daten für die Wiederholung erfasst werden müssen.

9.4.2. Geplante Buchungen bearbeiten oder löschen

Die Bearbeitung von geplanten Buchungen ist gleich wie bei *normalen* Buchungen, zusätzlich können auch die Eigenschaften für die Wiederholung geändert werden.

Beim Löschen von geplanten Buchungen wird ein Dialog angezeigt in dem eine Auswahl möglich ist, ob nur die aktuelle oder die komplette geplante Buchung gelöscht werden soll.

10. Buchungen suchen

Grisbi hat keinen herkömmlichen Dialog für eine Suche, eine mögliche Alternative für die Suche sind [Berichte](#). Mit Berichten können Buchungen nach bestimmten Kriterien ermittelt (gesucht) werden, wenn bei der Erstellung vom Bericht die Option *Buchungen sind auswählbar* verwendet wird können Buchungen direkt aus dem Bericht aufgerufen werden. Eine weitere Alternative sind zugeordnete Buchungen bei Empfänger, Kategorien oder Gruppen. Durch die Einschränkung auf die Zuordnung verringert sich die Anzahl von Buchungen die dem Suchkriterium entsprechen können.

11. Empfänger

Empfänger können bei Buchungen für spätere Auswertungen zugeordnet werden. Ein Empfänger ist eine Person, eine Firma oder auch ein Begriff wie z.B. Supermarkt welcher kennzeichnet von wem eine Einnahme stammt oder wer eine Ausgabe erhält.

Die Verwaltung von Empfängern erfolgt in der Übersicht Empfänger, diese Übersicht wird nach einer Auswahl im Navigationsmenü angezeigt und besteht aus einer *Werkzeugliste und der Empfängerliste*.

Die Empfängerliste ist hierarchisch aufgebaut, Empfänger werden in der *ersten Ebene* angezeigt. Buchungen mit Empfängern werden in der *zweiten Ebene* aufgelistet.

11.1. Werkzeugliste

Die Menüeinträge in der Werkzeugliste ermöglichen einen Schnellzugriff auf häufig benötigte Funktionalitäten für die Verwaltung von Empfängern.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Empfänger erstellen	Anzeige von einem Dialog für Erfassung von Empfängern
Löschen	Löscht den ausgewählten Empfänger
Bearbeiten	Anzeige von einem Dialog für die Bearbeitung von Empfängern
Ansicht <Untermenüeinträge>	Einstellungen für die Anzeige von Empfängern
Empfänger Verwalten	Startet den Assistent Empfänger verwalten
Verwaiste Löschen	Löschung von Empfängern die in keiner Buchung zugeordnet sind

11.2. Empfängerliste

In der Empfängerliste werden erfasste Empfänger in aufsteigender alphabetischer Sortierung aufgelistet. Am Anfang von der Empfängerliste gibt es einen Eintrag mit der Bezeichnung *Kein Empfänger*, bei diesem Eintrag werden alle Buchungen ohne Empfänger aufgelistet. Dieser Eintrag wird von Grisbi benötigt und kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Eine manuelle Sortierung mit einem Klick auf die Spaltenbeschriftung ist in dieser Liste nicht möglich. Die Empfängerliste hat 3 Spalten in welchen Informationen über Empfänger und zugeordnete Buchungen angezeigt werden.

Empfängerliste Spalten

Spalte	Beschreibung
Empfänger	Name und in runden Klammern die Anzahl der zugeordneten Buchungen
Konto	Der Kontoname von den zugeordneten Buchungen
Betrag	Die Beträge und die Summe von allen zugeordneten Buchungen

Die zweite Ebene (zugeordnete Buchungen) kann mit einem Klick auf das kleine Dreieck, den Tasten + und - oder mit dem Menü *Ansicht <Untermenüeinträge>* ein oder ausgeblendet werden. Zugeordnete Buchungen können mit Drag & Drop auf den Namen von einem anderen Empfänger neu zugeordnet werden. Mit Drücken der Eingabe Taste oder einem Doppelklick wird die ausgewählte Buchung in der Buchungsübersicht angezeigt.

11.3. Empfänger erstellen

Empfänger können in der Übersicht Empfänger mit dem Menü *Empfänger erstellen* oder bei der Erfassung einer Buchung im Eingabefeld Empfänger erstellt werden. Bei einer Erstellung in der Übersicht Empfänger wird ein Dialog mit Eingabefeldern für Name und Beschreibung angezeigt. Im Eingabefeld Beschreibungen können Zusatzinformationen wie z.B. Adressdaten erfasst werden.

11.4. Empfänger bearbeiten

Das Bearbeiten von Empfängern erfolgt in der Übersicht Empfänger mit dem Menü *Bearbeiten*, bei Empfängern können der Name und die Beschreibung geändert werden.

11.5. Empfänger löschen

Das Löschen von Empfängern erfolgt in der Übersicht Empfänger mit dem Menü *Löschen*. Wenn dem Empfänger Buchungen zugeordnet sind wird ein Dialog angezeigt in dem eine Auswahl möglich ist, ob bei den Buchungen andere oder keine Empfänger zugeordnet werden sollen. Eine Löschung ohne Neuordnung wird nicht empfohlen da eine wesentliche Information von Buchungen verloren geht. *Wenn ein Empfänger gelöscht wird gibt es keine Wiederherstellung.*

11.6. Assistent Empfänger verwalten

Mit dem Assistent Empfänger verwalten können Buchungen, welche *unterschiedliche* Empfänger zugeordnet haben *einem* neuen Empfänger zugeordnet werden. Der Assistent kann über das Menü *Empfänger Verwalten* aufgerufen werden, der Assistent besteht aus 4 Dialogen.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Empfänger festlegen	Mehrere Empfänger können mit einem Prozentzeichen als Suchmuster festgelegt werden, z.B. alle Empfänger welche ein %e% in Namen haben
3	Änderungen	Aufstellung welche Änderungen durchgeführt werden. Bei mehreren Empfängern sollte die vorgeschlagene Auflistung geprüft werden
4	Abschlussdialog	Die Neuuzuordnung wird nach dem Aufruf von Schließen ausgeführt

12. Kategorien

Kategorien können bei Buchungen für spätere Auswertungen zugeordnet werden, eine Kategorie kennzeichnet *den Verwendungszweck* einer Einnahme oder Ausgabe. Kategorien bestehen aus Haupt und Unterkategorien, Hauptkategorien sind übergeordnete Bereiche, Unterkategorien sind einzelne Verwendungszwecke.

Beispiel für Verwendung von Haupt und Unterkategorien

- Für eine KFZ sind im Regelfall Ausgaben für Kraftstoff, Versicherungen, Wartung und Maut notwendig
- Die Hauptkategorie oder der Bereich ist z.B. KFZ
- Die Unterkategorien sind Kraftstoff, Versicherungen, Wartung und Maut

Es wird empfohlen entsprechende Unterkategorien zu erfassen, bei Buchungen sollten die Haupt *und* Unterkategorie zugeordnet werden.

Anmerkung: Welche Haupt / Unterkategorien notwendig sind ergibt sich teilweise erst bei einer längeren Verwendung von Grisbi. Kategorien und Zuordnungen zu Buchungen können jederzeit nachträglich erfasst oder geändert werden, für die erste Verwendung von Grisbi wird eine minimale Erfassung von Kategorien empfohlen.

Die Verwaltung von Kategorien erfolgt in der Übersicht Kategorien, diese Übersicht wird nach einer Auswahl im Navigationsmenü angezeigt und besteht aus einer *Werkzeugliste und der Kategorienliste*.

Die Kategorienliste ist hierarchisch aufgebaut, Hauptkategorien werden in der *ersten Ebene*, Unterkategorien in der *zweiten Ebene* angezeigt. Buchungen mit Kategorien werden in der *dritten Ebene* aufgelistet.

12.1. Werkzeugliste

Die Menüeinträge in der Werkzeugliste ermöglichen einen Schnellzugriff auf häufig benötigte Funktionalitäten für die Verwaltung von Kategorien.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Kategorie erstellen	Anzeige von einem Dialog für Erfassung von Hauptkategorien
Unterkategorie erstellen	Der Menüeintrag wird nach der Auswahl von einer Hauptkategorie aktiv. Anzeige von einem Dialog für Erfassung von Unterkategorien
Import	Import von Grisbi Kategorien
Export	Export von Grisbi Kategorien
Löschen	Löscht die ausgewählten Haupt oder Unterkategorie
Bearbeiten	Anzeige von einem Dialog für die Bearbeitung von Haupt oder Unterkategorien
Ansicht <Untermenüeinträge>	Einstellungen für die Anzeige von Kategorien

12.2. Kategorienliste

In der Kategorienliste werden erfasste Haupt und Unterkategorien in aufsteigender alphabetischer Sortierung aufgelistet. Am Anfang von der Kategorienliste gibt es einen Eintrag mit der Bezeichnung *Keine Kategorie*, diese Eintrag wird auch bei Hauptkategorien angezeigt. Bei diesen Einträgen werden alle Buchungen ohne Haupt oder Unterkategorien aufgelistet. Diese Einträge werden von Grisbi benötigt und können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Eine manuelle Sortierung mit einem Klick auf die Spaltenbeschriftung ist in dieser Liste nicht möglich. Die Kategorienliste hat 3 Spalten in welchen Informationen über Kategorien und zugeordnete Buchungen angezeigt werden.

Kategorienliste Spalten

Spalte	Beschreibung
Haupt und Unterkategorien	Name und in runden Klammern die Anzahl der zugeordneten Buchungen
Konto	Der Kontoname von den zugeordneten Buchungen
Betrag	Die Beträge und die Summe von allen zugeordneten Buchungen

Die zweite und dritte Ebene (Unterkategorien, zugeordnete Buchungen) können mit einem Klick auf das kleine Dreieck, den Tasten + und - oder mit dem Menü *Ansicht <Untermenüeinträge>* ein oder ausgeblendet werden. Zugeordnete Buchungen können mit Drag & Drop auf den Namen von einer andern Haupt oder Unterkategorie neu zugeordnet werden. Mit Drücken der Eingabe Taste oder einem Doppelklick wird die ausgewählte Buchung in der Buchungsübersicht angezeigt.

12.3. Kategorien erstellen

Kategorien und Unterkategorien können in der Übersicht Kategorien mit den Menüeinträgen *Kategorie erstellen*, *Unterkategorie erstellen* oder bei der Erfassung einer Buchung im Eingabefeld Kategorien erstellt werden. Wenn das Eingabefeld Kategorien verwendet wird ist für die Erstellung von Unterkategorien das Trennzeichen Doppelpunkt wie z.B. Hauptkategorie:Unterkategorie erforderlich.

Bei einer Erstellung in der Übersicht Kategorien wird ein Dialog mit einem Eingabefeld für Name und einer Auswahl für Art angezeigt. Die Auswahl für Art ist nur bei Hauptkategorien vorhanden, Unterkategorien erhalten automatisch die Art von der Hauptkategorie.

12.4. Kategorien bearbeiten

Das Bearbeiten von Haupt und Unterkategorien erfolgt in der Übersicht Kategorien mit dem Menü *Bearbeiten* oder mit dem Kontextmenü *Bearbeiten* bei Haupt und Unterkategorien.

12.5. Kategorien löschen

Das Löschen von Haupt und Unterkategorien erfolgt in der Übersicht Kategorien mit dem Menü *Löschen*. Wenn der Haupt oder Unterkategorie Buchungen zugeordnet sind wird ein Dialog angezeigt in dem eine Auswahl möglich ist, ob bei den Buchungen andere oder keine Kategorien zugeordnet werden sollen. Eine Löschung ohne Neuordnung wird nicht empfohlen da eine wesentliche Information von Buchungen verloren geht. *Wenn eine Haupt oder Unterkategorie gelöscht wird gibt es keine Wiederherstellung.*

12.6. Kategorien neu zuordnen

Die Zuordnung von Haupt und Unterkategorien zu Buchungen kann nachträglich geändert werden, Unterkategorien können auch in Hauptkategorien umgewandelt werden.

Kategorien neu zuordnen

- Buchungen bearbeiten und manuelle Änderung von Haupt und Unterkategorie
- in der Kategorienliste nach einer Auswahl vom Eintrag mit der Bezeichnung *Keine Unterkategorie* und dem Kontextmenü *Alle Buchungen einer anderen Unterkategorie zuordnen*
- in der Kategorienliste nach einer Auswahl einer *Unterkategorie* und dem Kontextmenü *Unterkategorien verwalten*
- in der Kategorienliste nach einer Auswahl einer *zugeordneten Buchung* und dem Kontextmenü *Ähnliche Buchungen neu zuordnen*

12.7. Kategorien Import und Export

Kategorien und Unterkategorien können im cgsb Format importiert oder exportiert werden. Das cgsb Format ist eine Eigenentwicklung von Grisbi, nur Grisbi kann dieses Format schreiben oder lesen.

Der Import oder Export wird mit den Menüeinträgen in der Werkzeugliste ausgeführt, beim Import erfolgt eine Prüfung auf bereits vorhandene Haupt oder Unterkategorien damit keine Mehrfachanlage erfolgt.

13. Gruppen

Gruppen können bei Buchungen für spätere Auswertungen zugeordnet werden, eine Gruppe kennzeichnet *den Grund* einer Einnahme oder Ausgabe. Die Funktionalitäten von Gruppen sind im wesentlichen gleich wie von [Kategorien](#) daher wird *nur* die Verwendung von Gruppen beschrieben.

Gruppen ermöglichen übergreifende Auswertungen, die Verwendung von Gruppen lässt sich am einfachsten mit einem Beispiel für einen Urlaub erklären. Ausgaben für einen Urlaub haben im Regelfall unterschiedliche Kategorien wie z.B. Reisekosten, Hotel, Eintrittskarten für Freizeitanlagen und so weiter. Die Gesamtausgaben für den Urlaub können auf zwei Arten ermittelt werden.

Ermittlung Gesamtausgaben

- a. Anlage einer Hauptkategorie Urlaub mit entsprechenden Unterkategorien
- b. Anlage einer Gruppe Urlaub mit entsprechenden Untergruppen

Mit beiden Arten können die Gesamtausgaben ermittelt werden, *Variante a* hat jedoch den Nachteil das Haupt oder Unterkategorien angelegt werden welche sonst nicht benötigt werden.

Gruppen sind eine Besonderheit von Grisbi, die Verwendung von Gruppen ist optional. Für eine Verwendung müssen Gruppen im [Buchungsformular](#) aktiviert werden. Die typische Verwendung von Gruppen sind Auswertungen nach dem Grund wie das Beispiel mit dem Urlaub.

14. Geschäftsjahre

Ein Geschäftsjahr ist ein Zeitraum von einem Jahr der im Regelfall nicht mit einem Kalenderjahr übereinstimmt, ein typisches Beispiel für ein Geschäftsjahr ist der Zeitraum vom 01.06.2017 bis 31.05.2018.

Geschäftsjahre ermöglichen Auswertungen oder Datenermittlungen über mehrere Kalenderjahre, in Grisbi können Geschäftsjahre bei Buchungen, Prognosen, Berichten und dem Kreditrechner verwendet werden.

14.1. Geschäftsjahre verwenden

Für die Verwendung von Geschäftsjahren sind folgende Vorbedingungen erforderlich

1. Geschäftsjahre müssen im [Dialog Einstellungen](#) erfasst und aktiviert werden
2. Im [Buchungsformular](#) muss die Auswahlliste Geschäftsjahr aktiviert werden

Wenn die Vorbedingungen erfüllt sind wird im Buchungsformular die Auswahlliste mit den erfassten Geschäftsjahren und dem Eintrag *automatisch* angezeigt. Der Eintrag automatisch ermittelt das entsprechende Geschäftsjahr anhand vom Buchungsdatum, bei der Erfassung von Buchungen ist die Auswahlliste mit diesem Eintrag vorbelegt.

Anmerkung: Buchungen können auch nachträglich Geschäftsjahre zugeordnet werden, dazu gibt es im Dialog für die Verwaltung von Geschäftsjahren die Funktionalität *Buchungen ohne Geschäftsjahr einem Geschäftsjahr zuordnen*.

15. Kreditrechner

Mit dem Kreditrechner können verschiedene Varianten für einen Kredit berechnet und verglichen werden.

Der Kreditrechner wird nach einer Auswahl im Navigationsmenü angezeigt und besteht aus einer *Werkzeugliste*, einem *Parameterformular*, einer *Berechnungstabelle* und dem *Tilgungsplan*.

15.1. Werkzeugliste

Die Menüeinträge in der Werkzeugliste ermöglichen einen Schnellzugriff auf benötigte Funktionalitäten für die Berechnung von Krediten.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Berechnen	Berechnung mit den Werten vom Parameterformular ausführen
Tilgungsplan	Anzeige vom Tilgungsplan mit monatlichen Werten für die gewählte Zeitspanne
Kreditrechner	Anzeige vom Kreditrechner, der Menüeintrag ist nur im Tilgungsplan verfügbar
Drucken	Druck von Berechnungstabelle oder Tilgungsplan
Export	Export von Berechnungstabelle oder Tilgungsplan im CSV Format

15.2. Parameterformular

Das Parameterformular wird unter der Werkzeugliste angezeigt, mit dem Parameterformular werden die Daten für die Berechnung erfasst. Die Berechnung erfolgt mit dem Menü *Berechnen* oder wenn ein Eingabefeld mit der Tab Taste verlassen wird.

15.3. Berechnungstabelle

In der Berechnungstabelle werden berechnete Ergebnisse in aufsteigender Sortierung nach Zeitraum aufgelistet, eine manuelle Sortierung mit einem Klick auf die Spaltenbeschriftung ist in dieser Tabelle nicht möglich. Die Berechnungstabelle besteht aus 8 Spalten.

Berechnungstabelle Spalten

Spalte	Beschreibung
Zeitspanne	Ausgewählte Zeitspanne vom Parameterformular in Monaten oder Jahren
Anzahl von Monaten	Zeitspanne in Monaten

Spalte	Beschreibung
Kredit Betrag	Erfasster Kreditbetrag vom Parameterformular
Zinssatz jährlich	Erfasster Zinssatz vom Parameterformular
Betrag ohne Gebühren	Berechnete monatliche Rate ohne Gebühren
Gebühren	Berechnete monatliche Gebühren
Monatliche Tilgung	Summe von Betrag ohne Gebühren und Gebühren
Kosten gesamt	Die Gesamtkosten für den Kredit, Berechnung mit (Zeitspanne * Monatliche Tilgung) - Kreditbetrag

Die *wesentlichen* Spalten in der Berechnungstabelle sind Zeitraum, Monatliche Tilgung und Kosten gesamt, daher wie hoch ist die monatliche Rate für einen gewählten Zeitraum und welche Kosten fallen dabei an.

15.4. Tilgungsplan

Im Tilgungsplan werden die monatlichen Werte für die gewählte Zeitspanne angezeigt, wenn z.B. bei der Berechnung als Zeitspanne zwischen 1 und 15 Jahre gewählt wurde und in der Berechnungstabelle der Eintrag mit 10 Jahren ausgewählt ist werden im Tilgungsplan monatliche Werte für 120 Monate angezeigt.

Der Tilgungsplan ist größtenteils selbsterklärend, unter der Werkzeugliste werden die Eckdaten vom Kredit angezeigt, in der Tabelle werden die monatlichen Werte und die Restschuld aufgelistet.

16. Prognosen

Prognosen sind Vorhersagen über eine *zukünftige* Entwicklung von Finanzen. Eine Prognose gibt, dem Wort entsprechend, natürlich keine Garantie ob sich die Finanzen wirklich so entwickeln werden, trotzdem sind Prognosen ein wertvolles Hilfsmittel für die Finanzplanung.

Anmerkung: Prognosen sind *keine Budgets*. Die Funktionalitäten von Prognosen und Budgets sind teilweise gleich, jedoch werden bei Prognosen Guthaben nicht in das nächste Monat übertragen, diese Besonderheit lässt sich am einfachsten anhand eines Beispiels erklären. Für eine Ausgabe ist ein Betrag von 100 EUR vorgesehen, der Betrag von der tatsächlichen Ausgabe war 80 EUR. Bei der Berechnung vom Saldo wird bei Prognosen die Differenz von 20 EUR abgezogen da 100 EUR für die Ausgabe vorgesehen sind, bei Budgets wird der Differenzbetrag als Guthaben hinzugefügt.

16.1. Prognose erstellen

In Grisbi werden Prognosen auf Kontoebene erstellt, für Anlagekonten können keine Prognosen erstellt werden, bei Kreditkonten kann entweder ein Tilgungsplan oder eine Prognose erstellt werden.

Prognosen werden aus Vorgaben für Ausgaben und Einnahmen erstellt, die Genauigkeit von Prognosen hängt daher von diesen Vorgaben ab. Vorgaben können mit geplanten Buchungen, geschätzten Beträgen oder einer Mischform aus geplanten Buchungen und geschätzten Beträgen festgelegt werden.

Voraussetzungen für die Erstellung von Prognosen

1. die **Prognosefunktionalität** muss aktiviert werden
2. bei Konten mit aktiver Prognose müssen **Buchungen** oder **geplante Buchungen** vorhanden sein
3. bei Buchungen müssen **Kategorien** oder **Gruppen** zugeordnet sein
4. für die Datenermittlung wird die Verwendung von **Geschäftsjahren** empfohlen

Wenn bei einem Konto die Prognosefunktionalität aktiviert wurde werden die Dialoge *Prognose* und *Daten Historie* angezeigt. Im Dialog Daten Historie können geschätzte Beträge erfasst werden, im Dialog Prognose wird die Prognose für den gewählten Zeitraum dargestellt, zusätzlich sind in diesem Dialog Verfeinerungen für die Prognose möglich. Prognosen werden beim Aufruf vom Dialog Prognose nach folgenden Ablauf erstellt.

Erstellung von Prognosen Ablauf

1. Prüfung ob im Dialog Historie geschätzte Beträge erfasst wurden, wenn ja Beträge verwenden, wenn nein Schritt 2
2. Prüfung ob für das Konto geplante Buchungen erfasst wurden, wenn ja Schritt 3, wenn nein Schritt 4
3. Prüfung ob für die Kategorie / Gruppe im Dialog Historie Beträge erfasst wurden, wenn ja diese Beträge verwenden, wenn nein Beträge von geplanten Buchungen verwenden
4. Prüfung ob in den Schritten 1 bis 3 Daten für die Berechnung ermittelt werden konnten, wenn ja Prognose anzeigen, wenn nein letzten Saldo von Konto anzeigen

16.2. Daten Historie

Im Dialog Daten Historie werden die Vorgaben für geschätzte Beträge festgelegt, der Dialog besteht aus einer *Werkzeugliste*, einem *Parameterformular* und einer *Datentabelle*.

16.2.1. Werkzeugliste

In der Werkzeugliste sind die Menüeinträge *Diagramm* und *Linien / Balken* nur verfügbar wenn Grisbi mit [goffice](#) Unterstützung erstellt wurde.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Drucken	Druck von Datentabelle
Export	Export von Datentabelle im CSV Format
Diagramm	Anzeige von Tortendiagrammen für Einnahmen und Ausgaben für alle Kategorien oder Gruppen in der Datentabelle
Linien	Anzeige von einem Liniendiagramm für die ausgewählte Kategorie oder Gruppe in der Datentabelle. Wenn bei der Zeitspanne ein Geschäftsjahr ausgewählt ist werden die Daten vom Geschäftsjahr und vom laufenden Jahr im Diagramm angezeigt
Balken	Anzeige von einem Balkendiagramm für die ausgewählte Kategorie oder Gruppe in der Datentabelle. Wenn bei der Zeitspanne ein Geschäftsjahr ausgewählt ist werden die Daten vom Geschäftsjahr und vom laufenden Jahr im Diagramm angezeigt

16.2.2. Parameterformular

Mit dem Parameterformular wird festgelegt auf welcher Datenbasis die Datentabelle befüllt wird. Mit den Einträgen in der Auswahlliste für Zeitspanne wird festgelegt welche *vergangene* Zeitspanne für die Ermittlung von Buchungen verwendet werden soll. Bei einer Verwendung von Geschäftsjahren werden diese in der Auswahlliste angezeigt, ansonsten hat diese Liste als einzigen Eintrag Zeitspanne von 12 Monaten.

16.2.3. Datentabelle

In der Datentabelle werden je nach Auswahl im Parameterformular Kategorien oder Gruppen für die gewählte Zeitspanne aufgelistet. Die Datentabelle ist hierarchisch aufgebaut, Hauptkategorien / Gruppen werden in der ersten Ebene, Unterkategorien / Gruppen in der zweiten Ebene angezeigt. Die Datentabelle besteht aus 6 Spalten, der Inhalt von der Spalte *Vorgesehener Betrag* ist bearbeitbar.

Datentabelle Spalten

Spalte	Beschreibung
Auswählen	Auswahlmöglichkeit welche Kategorien / Gruppen bei der Prognose berücksichtigt werden sollen, nach einer Auswahl wird der durchschnittliche Wert automatisch in die Spalte Vorgesehener Betrag eingetragen
Kategorie / Gruppe	Name von Kategorie oder Gruppe
Betrag	Die Gesamtausgaben oder Einnahmen in der ausgewählten Zeitspanne
Durchschnitt	Der Durchschnitt von Betrag, Berechnung mit Betrag / 12
Aktuelles Geschäftsjahr	Die Gesamtausgaben oder Einnahmen im aktuellen Geschäftsjahr
Vorgesehener Betrag	<i>Der Betrag aus dieser Spalte wird für die Berechnung der Prognose verwendet.</i> Bei einem Doppelklick in die Spalte wird eine Eingabefeld für die Erfassung von einem Betrag angezeigt, für Ausgaben muss ein negativer Betrag eingegeben werden. Der Betrag in dieser Spalte kann auch mit den Kontextmenüeinträgen <i>Betrag von letzter Buchung eintragen</i> und <i>Den durchschnittlichen Betrag kopieren</i> erfasst werden.

16.3. Prognose

Im Dialog Prognose wird die Prognose für den gewählten Zeitraum dargestellt, der Dialog besteht aus einer *Werkzeugliste*, einem *Parameterformular* und einer *Datentabelle*. Die Datentabelle hat ein *Kontextmenü* mit Menüeinträgen für die Verfeinerung von Prognosen.

16.3.1. Werkzeugliste

In der Werkzeugliste sind die Menüeinträge *Linien / Balken* nur verfügbar wenn Grisbi mit [goffice](#) Unterstützung erstellt wurde.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Drucken	Druck von Datentabelle
Export	Export von Datentabelle im CSV Format
Linien	Anzeige von einem Liniendiagramm vom voraussichtlichen Saldo für die gewählte Zeitspanne
Balken	Anzeige von einem Balkendiagramm vom voraussichtlichen Saldo für die gewählte Zeitspanne

16.3.2. Parameterformular

Mit dem Parameterformular können die Zeitspanne und das Beginndatum für die Prognose festgelegt werden. Wenn beim Beginndatum der Parameter *automatisch* ausgewählt wird können fortlaufende Prognosen erstellt werden, in jedem neuen Monat wird das Beginndatum automatisch aktualisiert.

16.3.3. Datentabelle

In der Datentabelle wird die Prognose für den gewählten Zeitraum dargestellt, für eine optische Hervorhebung ist der Hintergrund von einzelnen Einträgen [konfigurierbar](#). Die Datentabelle besteht aus 5 Spalten.

Inhalt Datentabelle von oben nach unten

- Saldo am ausgewählten Beginndatum
- wenn das aktuelle Monat im Zeitraum der Prognose enthalten ist
 - Buchungen von aktuellen Monat
 - Berechnete Guthaben mit Kennzeichnung (verfügbar) wenn vorgesehene Beträge erfasst wurden
 - Berechnete Überschreitungen mit Kennzeichnung (überschritten) wenn vorgesehene Beträge erfasst wurden
- Berechneter Saldo am Ende des Monats
- geplante Buchungen
- vorgesehene Beträge
- Berechneter Saldo am Ende des Monats

Datentabelle Spalten

Spalte	Beschreibung
Datum	Datum von Buchungen
Beschreibung	Beschreibung für Buchungen, die Beschreibung ist konfigurierbar
Ausgaben	Beträge von Ausgaben
Einnahmen	Beträge von Einnahmen
Saldo	Berechneter Saldo für die gewählte Zeitspanne

16.4. Verfeinerungen

Bei Prognosen sind teilweise Verfeinerungen erforderlich, die Datentabelle verfügt über ein *Kontextmenü* mit entsprechenden Menüeinträgen für die Verfeinerung von Prognosen.

Kontextmenü Funktionalität

Menü	Funktionalität
Beim Saldo nicht berücksichtigen	Die Beträge in den Spalten Ausgaben oder Einnahmen bei der Berechnung vom Saldo nicht berücksichtigen
Beim Saldo berücksichtigen	Nur verfügbar wenn bei einer Buchung der Saldo nicht berücksichtigt wird. Die Beträge in den Spalten Ausgaben oder Einnahmen bei der Berechnung vom Saldo wieder berücksichtigen
Zeile einfügen	Erfassung von zusätzlichen Buchungen wie z.B. Sonderzahlungen, für die Erfassung und Bearbeitung von zusätzlichen Buchungen verwendet Grisbi die Funktionalität vom <i>Planer</i>
Auswahl löschen	Nur verfügbar bei Buchungen welche im Dialog Daten Historie ausgewählt wurden. Die ausgewählte Buchung wird im Dialog Prognose gelöscht, im Dialog Daten Historie wird die Buchung als nicht ausgewählt gekennzeichnet
Daten zurücksetzen	Zurücksetzen von Verfeinerungen, zusätzlich erfasste Buchungen sind davon nicht betroffen
Auflistung Drucken	Druck von Datentabelle
Auflistung Exportieren	Export von Datentabelle im CSV Format

Anmerkung: Der Menüeintrag *Saldo von Ausgabenkonto mit verzögerten Buchungen übernehmen* wird nicht beschreiben da die Funktionalität von diesem Menüeintrag einen speziellen Anwendungsfall mit relativ komplizierten Vorbedingungen abdeckt.

16.5. Kreditkonten

Bei Kreditkonten kann entweder ein Tilgungsplan oder eine Prognose erstellt werden. Für die Erstellung von Prognosen muss beim aktivieren der Prognosefunktionalität der Parameter *Ausgabenkonto mit verzögerten Buchungen* ausgewählt werden, die Funktionalitäten selbst sind gleich wie beim [Kreditrechner](#) oder den [Prognosen](#).

17. Berichte

Mit Berichten können Auswertungen von Konten und Buchungen nach bestimmten Kriterien erstellt werden, typische Beispiele für Berichte sind die Einnahmen und Ausgaben vom letzten Monat oder Betriebskosten von einer Wohnung.

Erstellte Berichte werden im Navigationsmenü unter dem Menüeintrag Berichte angezeigt, die Reihenfolge der Anzeige kann mit Drag & Drop geändert werden. Berichte bestehen aus den Dialogen *Bericht bearbeiten* und *Bericht anzeigen*. Im Dialog Bericht bearbeiten werden die Kriterien für den Bericht erfasst oder geändert, im Dialog Bericht anzeigen erfolgt die Anzeige von erstellten Berichten. Berichte können gedruckt oder im HTML / CSV Format exportiert werden.

17.1. Berichte erstellen

Berichte können mit dem Menü *Bericht erstellen* im Kontextmenü von Berichte oder der Werkzeugliste im Dialog Bericht anzeigen erstellt werden. Für eine Vereinfachung hat Grisbi einige Vorlagen für Berichte, nach dem Aufruf von Bericht erstellen wird ein Dialog mit einer Auswahlliste und Beschreibungen für Vorlagen angezeigt. Wenn in der Auswahlliste ein Eintrag ausgewählt und mit OK bestätigt wurde wird der Dialog Bericht bearbeiten für Erfassung oder Änderung von Berichten angezeigt.

Anmerkung: Vorlagen beinhalten einige festgelegte Kriterien, der Bericht selbst kann individuell angepasst werden. Die Vorlage *Benutzerdefinierter Bericht* ist eine Vorlage ohne festgelegte Kriterien.

17.1.1. Dialog Bericht bearbeiten

Im Dialog Bericht bearbeiten werden links in einer Baumstruktur Haupt und Teilbereiche für Kriterien aufgelistet, nach einer Auswahl von einem Teilbereich werden rechts die Detailkriterien angezeigt. Der Dialog Bericht bearbeiten ist größtenteils selbsterklärend, es werden daher nur Besonderheiten beschrieben.

Daten Auswahl

Mit den Kriterien von Daten Auswahl wird die Ermittlung von Daten oder Buchungen festgelegt.

Teilbereich	Beschreibung
Datum	Eine Auswahl nach Geschäftsjahren ist nur möglich wenn Geschäftsjahre erfasst wurden
Texte	Kriterien für Texte bestehen aus einer Einschränkung nach Buchungseigenschaften, logischen Operatoren für Zeichenketten und Vergleichsoperatoren für Zahlen. Mehrere Kriterien können mit der Schaltfläche <i>hinzufügen</i> erfasst und miteinander verknüpft werden
Beträge	Kriterien für Beträge bestehen aus Vergleichsoperatoren für Zahlen, mehrere Kriterien können mit der Schaltfläche <i>hinzufügen</i> erfasst und miteinander verknüpft werden

Daten Zusammenstellung

Mit den Kriterien von Daten Zusammenstellung können Daten oder Buchungen zusammengefasst und nach Einnahmen / Ausgaben und Datumsbereichen aufgeteilt werden.

Teilbereich	Beschreibung
Daten Gruppierung	Auswahlmöglichkeit wie Buchungen zusammengefasst oder gruppiert werden sollen. Bei einer Mehrfachauswahl kann die Reihenfolge mit Gruppierung Hierarchie festgelegt werden
Daten Trennung	Nach Geschäftsjahr ist nur aktiv wenn bei Daten Auswahl Geschäftsjahre verwenden ausgewählt wurde

Daten Anzeige

Mit den Kriterien von Daten Auswahl wird die Anzeige von Daten oder Buchungen im Bericht festgelegt.

Teilbereich	Beschreibung
Bezeichnungen	Die Auswahlmöglichkeiten für Konten, Empfänger Kategorien und Gruppen sind nur aktiv wenn bei Daten Gruppierung die entsprechenden Einträge ausgewählt wurden
Buchungen	Wenn die Option <i>Buchungen sind auswählbar</i> verwendet wird können Buchungen direkt aus dem Bericht aufgerufen werden

Nach dem Aufruf von OK im Dialog Bericht bearbeiten wird der Bericht angezeigt, bei einer Neuerfassung wird der Bericht mit dem ausgewählten Namen beim Navigationsmenü Berichte hinzugefügt.

17.2. Berichte anzeigen

Der Dialog Bericht anzeigen wird nach einer Auswahl im Navigationsmenü angezeigt und besteht aus einer Werkzeugliste und dem Bericht selbst.

17.2.1. Werkzeugliste

Die Menüeinträge in der Werkzeugliste ermöglichen einen Schnellzugriff auf häufig benötigte Funktionalitäten für die Verwaltung von Berichten.

Werkzeugliste Funktionalität

Menü	Funktionalität
Bericht erstellen	Anzeige von einem Dialog mit einer Auswahlliste für Vorlagen für die Erstellung von Berichten
Import	Import von Grisbi Berichten im egssb Format
Export	Export von Berichten im HTML / CSV oder egssb Format
Drucken	Druck von Bericht Im Dialog Druck - Schriften kann der Ausdruck angepasst werden
Löschen	Löscht den Bericht nach einer Bestätigung
Eigenschaften	Anzeige vom Dialog Bericht bearbeiten
Klonen	Erstellung einer 1:1 Kopie vom ausgewählten Bericht

17.3. Berichte bearbeiten

Das Bearbeiten von Berichten erfolgt im Dialog Bericht anzeigen mit dem Menü *Eigenschaften*. Nach dem Aufruf vom Menüeintrag wird der [Dialog Bericht bearbeiten](#) für die Erfassung von Änderungen angezeigt.

17.4. Berichte löschen

Berichte können mit dem Menü *Den ausgewählten Bericht löschen* im Kontextmenü von einem Bericht oder mit dem Menü *Löschen* im Dialog Bericht anzeigen gelöscht werden. Um das versehentliche Löschen zu verhindern wird nach dem Aufruf von Bericht löschen ein entsprechender Hinweis angezeigt. *Wenn ein Bericht gelöscht wird gibt es keine Wiederherstellung.*

18. Konfiguration

Die Konfiguration von Grisbi wird im Dialog Einstellungen festgelegt, der Dialog kann mit dem Menü *Bearbeiten - Einstellungen* aufgerufen werden. Im Dialog Einstellungen werden links in einer Baumstruktur Haupt und Teilbereiche für die Konfiguration aufgelistet, nach einer Auswahl von einem Teilbereich werden rechts die Einstellungen angezeigt. Die Beschreibung für die Konfiguration erfolgt in einzelnen Kapiteln nach den Hauptbereichen, der Dialog Einstellungen ist größtenteils selbsterklärend, es werden daher nur Besonderheiten und Empfehlungen beschrieben.

18.1. Allgemein

Einstellungen für die Konfiguration von generellen Funktionalitäten.

Teilbereich	Beschreibung
Dateien	Änderungen automatisch speichern es wird empfohlen diese Einstellung auszuwählen
Dateien	Das Speichern von gesperrten Dateien erzwingen es wird empfohlen diese Einstellung auszuwählen
Dateien	Für Sicherungen nur eine Datei anlegen Bei einer Auswahl wird nur eine Sicherungsdatei mit der ergänzenden Bezeichnung backup wie z.B. money_backup.gsb erstellt. Wenn die Einstellung nicht ausgewählt ist werden fortlaufend Sicherungsdateien mit einer ergänzenden Bezeichnung im Format YYYYMDDTHHMMSS wie z.B. money_20180504T131552.gsb erstellt.
Dateien	Sicherung komprimieren Bei einer Auswahl werden die Sicherungsdateien komprimiert um Speicherplatz zu sparen
Dateien	Nach dem Öffnen eine Sicherung erstellen Nach einer Auswahl wird die Sicherungsfunktionalität aktiviert, Sicherungen werden nach dem Öffnen der Grisbi Datei erstellt
Dateien	Vor dem Speichern eine Sicherung erstellen Nach einer Auswahl wird die Sicherungsfunktionalität aktiviert, Sicherungen werden vor dem Speichern der Grisbi Datei erstellt
Dateien	Sicherung alle .. Minuten Nach einer Auswahl wird die Sicherungsfunktionalität aktiviert, Sicherungen werden im ausgewählten Intervall erstellt
Dateien	Verzeichnis für Sicherungen Das Verzeichnis oder der Speicherort für Sicherungen

Teilbereich	Beschreibung
Archive	Allgemeine Einstellungen und Verwaltung von Archiven
Import	Datumsbereich in Tagen für den Import von Buchungen Beim Import erfolgt automatisch eine Prüfung ob die Buchung bereits in der Grisbi Datei vorhanden ist, mit dieser Einstellung kann der Datumsbereich für die Prüfung festgelegt werden, bei einer Auswahl von 0 wird keine Prüfung ausgeführt
Import	Geschäftsjahr Zuordnung Die Zuordnung setzt erfasste Geschäftsjahre voraus
Zuordnungen	Beim Suchkriterium kann mit dem Prozentzeichen ein Suchmuster festgelegt werden, z.B. alle Empfänger welche ein %e% in Namen haben
Programme	Webbrowser In Linux kann statt einer Pfadangabe auch <i>xdg-open</i> verwendet werden, xdg-open startet das den Standardbrowser
Planer	Einstellungen für Hinweise und automatische Ausführung von geplanten Buchungen
Startseite	Teilsalden Verwaltung von Teilsalden und Einstellungen für die Anzeige von Teilsalden auf der Startseite. Ein Teilsaldo ist die Summe aus Einzelsalden von mehreren Konten wie z.B. die Summe aller Einzelsalden von Anlagekonten

18.2. Anzeigoptionen

Einstellungen für die Konfiguration der Benutzeroberfläche.

Teilbereich	Beschreibung
Schriften & Logo	Eine benutzerdefinierte Schrift für Buchungen verwenden Auswahlmöglichkeit für Schriftart in Buchungsliste, wenn diese Einstellung nicht ausgewählt ist wird die Standardschrift vom System verwendet
Schriften & Logo	Farben Auswahlliste und Farbauswahl für optische Hervorhebungen
Schriften & Logo	Voreinstellung Zurücksetzen von Einstellungen für Farben auf die Standardfarben von Grisbi
Adressen & Bezeichnungen	Bezeichnungen Die ausgewählte Bezeichnung wird auf der Startseite angezeigt, bei einer Auswahl von Kontoinhaber wird, wenn ermittelbar, der Kontoinhaber oder als Alternative der Kontoname vom zuletzt verwendeten Konto angezeigt.

Teilbereich	Beschreibung
Benutzeroberfläche	Werkzeuglisten Auswahlmöglichkeiten für Darstellung der Werkzeuglisten

18.3. Buchungen

Einstellungen für die Konfiguration der Buchungsübersicht.

Teilbereich	Beschreibung
Einstellungen	Sortierung primär Bei der Berechnung vom Saldo wird die Reihenfolge der Buchungen berücksichtigt, mit den Einträgen in der Auswahlliste kann die Reihenfolge festgelegt werden
Einstellungen	Die Anzeigeeoptionen für jedes Konto gesondert speichern In der Buchungsübersicht kann mit dem Menü <i>Ansicht</i> die Darstellung der Buchungsliste geändert werden, mit dieser Einstellung wird die Darstellung der Buchungsliste pro Konto gespeichert
Buchungsübersicht Zellen	Buchungsübersicht Inhalt Klick auf einen Eintrag aktiviert oder deaktiviert die Anzeige in der Buchungsliste. Wenn ein Eintrag aktiviert wurde wird dieser in Buchungsübersicht Vorschau angezeigt
Buchungsübersicht Zellen	Buchungsübersicht Vorschau Die Position für die Anzeige in der Buchungsliste kann mit Drag & Drop geändert werden. Die Einträge aus der ersten Zeile werden für die Spaltenbeschriftung herangezogen
Abstimmung	Buchungen ohne Abstimmungsnummer auflisten Aufruf einer internen Prüfroutine ob im Zeitraum von erfassten Abstimmungen Buchungen ohne Abstimmungsnummer vorhanden sind. Wenn Buchungen gefunden werden wird ein Assistent für eine Datenkorrektur gestartet, ansonsten wird eine Meldung angezeigt dass keine Buchungen ohne Abstimmungsnummer vorhanden sind

18.4. Buchungsformular

Einstellungen für die Konfiguration vom Buchungsformular.

Teilbereich	Beschreibung
Darstellung	Buchungsformular Inhalt Klick auf einen Eintrag aktiviert oder deaktiviert die Verfügbarkeit im Buchungsformular. Wenn ein Eintrag aktiviert wurde wird dieser in Buchungsformular Vorschau angezeigt

Teilbereich	Beschreibung
Darstellung	Buchungsformular Vorschau Die Position und Breite für die Anzeige im Buchungsformular können mit Drag & Drop und Ziehen vom Trennbereich bei den Spaltenüberschriften geändert werden. Zeilen oder Spalten können mit den Einträgen unter der Vorschau hinzugefügt oder entfernt werden
Einstellungen	Eingabetaste im Buchungsformular Auswahlmöglichkeit für das Verhalten der Eingabetaste im Buchungsformular
Vervollständigung	Automatische Vervollständigung Einstellungen für die Funktionsweise der automatischen Vervollständigung

18.5. Finanzdaten

Einstellungen und Verwaltung von Finanzdaten.

Teilbereich	Beschreibung
Währungen	Verwaltung von Währungen, verwendete Währungen können nicht gelöscht werden
Wechselkurse	Für die Erfassung von Wechselkursen müssen mindestens 2 unterschiedliche Währungen vorhanden sein
Geschäftsjahre	Verwaltung von Geschäftsjahren, die Erfassung von Geschäftsjahren wird empfohlen
Zahlungsweisen	Verwaltung von Zahlungsweisen, für Umbuchungen wird die Erfassung einer Zahlungsweise mit der Art Neutral empfohlen

18.6. Prognosen

Einstellungen und Verwaltung von Prognosen.

Teilbereich	Beschreibung
Allgemeine Einstellungen	Prognose bei Bargeldkonten anzeigen Wenn diese Einstellung nicht ausgewählt ist wird bei Bargeldkonten mit aktiver Prognosefunktionalität nur der Dialog Daten Historie angezeigt, bei einer Auswahl wird auch der Dialog Prognose angezeigt
Konten Einstellungen	Bankkonten Die Prognosefunktionalität wird nach einer Auswahl von Prognose anzeigen aktiviert, zusätzlich werden weitere Einstellungen für die Prognose angezeigt

Teilbereich	Beschreibung
Konten Einstellungen	<p>Kreditkonten</p> <p>Bei Kreditkonten können entweder ein Tilgungsplan oder eine Prognose erstellt werden, nach der Auswahl von Prognose anzeigen werden die Einstellungen für den Tilgungsplan angezeigt. Prognosen können mit der Einstellung Ausgabenkonto mit verzögerten Buchungen aktiviert werden</p>
Konten Einstellungen	<p>Anlagekonten</p> <p>Für Anlagekonten können keine Prognosen erstellt werden, die Einstellung Prognose anzeigen ist bei diesen Konten immer inaktiv</p>

19. Datenverwaltung

Mit Finanzprogrammen wie Grisbi oder GnuCash werden Daten (Buchungen) erfasst, bearbeitet und ausgewertet. Bei Daten sind Sicherungen und die Qualität *wesentliche* Kriterien.

Die Datenverwaltung von Grisbi besteht aus *Sicherungen, Archivierung und einer Konsistenzprüfung*.

19.1. Sicherungen

Von wichtigen Dateien sollte generell in regelmäßigen Abständen eine Sicherung oder ein Backup erstellt werden, einfache Sicherungen können z.B. mittels Kopieren auf ein externes Laufwerk erstellt werden.

Mit Grisbi können automatisch Sicherungen von Grisbi Dateien erstellt werden, die Aktivierung und Konfiguration erfolgt im [Dialog Einstellungen](#).

19.2. Archivierung

Nach einer längeren Verwendung von Grisbi steigt die Anzahl der erfassten Buchungen, jedoch werden im Regelfall nie alle Buchungen für Auswertungen oder der Anzeige in der Buchungsliste benötigt. Mit Grisbi können Buchungen nach bestimmten Kriterien archiviert werden, archivierte Buchungen sind weiterhin vorhanden und können bei Bedarf in in der Buchungsliste angezeigt werden.

19.2.1. Archive erstellen

Archive werden mit dem Assistent Buchungen archivieren erstellt, der Assistent kann über das Menü *Datei - Buchungen archivieren* aufgerufen werden. Der Assistent besteht aus 4 Dialogen.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Kriterien für Archivierung	Festlegung nach welchen Kriterien Buchungen archiviert werden sollen
3	Name	es wird die Vergabe von einem <i>sprechenden</i> Namen, z.B. mit den Kriterien für die Archivierung empfohlen
4	Abschlussdialog	Die Archivierung wird nach dem Aufruf von Schließen ausgeführt

Anmerkung: Erstelle Archive können im [Dialog Einstellungen](#) verwaltet werden.

19.2.2. Anzeige von archivierten Buchungen

Archivierte Buchungen können bei Bedarf in der Buchungsliste angezeigt werden, Voraussetzung dafür ist das der Menüeintrag *Ansicht - Erstellte Archive anzeigen* ausgewählt ist.

Am Anfang von der Buchungsliste werden erstellte Archive aufgelistet, mit einem Doppelklick auf ein Archiv werden archivierte Buchungen in der Buchungsliste angezeigt, zusätzlich wird in der Werkzeugliste der Menüeintrag *Archiv anzeigen* eingeblendet. Bei einem Aufruf vom Menüeintrag werden die archivierten Buchungen nicht mehr in der Buchungsliste angezeigt, zusätzlich wird wieder das erstellte Archiv aufgelistet.

19.2.3. Archive exportieren

Erstellte Archive können als Grisbi Datei oder im CSV / QIF Format exportiert werden, der Export wird mit dem Assistent Archiv exportieren ausgeführt. Der Assistent besteht aus 4 Dialogen und kann über das Menü Menü *Datei - Archiv exportieren* aufgerufen werden.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Archiv Auswahl	Festlegung welches Archiv exportiert werden soll
3	Datei Auswahl	Anzeige von Dateibrowser zum Speichern der Datei mit einer Auswahlmöglichkeit in welchen Format der Export ausgeführt werden soll
4	Abschlussdialog	Der Export wird nach dem Aufruf von Schließen ausgeführt

19.3. Konsistenzprüfung

Grisbi hat interne Prüfroutinen mit denen die Konsistenz der Daten überprüft werden kann. Die Konsistenzprüfung wird mit dem Assistent Grisbi Konten prüfen ausgeführt, der Assistent kann über das Menü *Datei - Datei prüfen* aufgerufen werden. Der Assistent besteht aus 2 Basisdialog und 1 zusätzlichen Dialog wenn Fehler gefunden werden.

Dialog	Beschreibung	Anmerkungen
1	Begrüßungsfenster	Begrüßungsfenster mit einer Kurzbeschreibung
2	Informationen	Dialog mit Informationen ob bei der Konsistenzprüfung Fehler gefunden wurden.
3	Gefundene Fehler	Dieser Dialog wird nur angezeigt wenn bei der Konsistenzprüfung Fehler gefunden wurden. Unter Details werden die Fehlerursache und Lösungsmöglichkeiten beschrieben

20. Werkzeuge

Wenn bei der Verwendung von Grisbi Fehler auftreten ist es für die Entwickler hilfreich, wenn Fehler reproduziert und eingegrenzt werden können. Grisbi stellt dafür die Werkzeuge *Datei anonymisieren*, *QIF Datei anonymisieren* und *Debug starten* zur Verfügung. Die Werkzeuge können aus dem Menü *Datei - <Werkzeug>* aufgerufen werden.

Werkzeug	Funktionalität
Datei anonymisieren	Start von einem Assistenten für die Erstellung einer anonymisierten Grisbi. Der Assistent besteht aus 3 Dialogen, im zweiten Dialog kann ausgewählt werden welche Elemente anonymisiert werden sollen
QIF Datei anonymisieren	Start von einem Assistenten für die Erstellung einer anonymisierten QIF Datei
Debug starten	Aktiviert den Debug Modus für eine Fehlersuche, nach dem aktivieren werden technische Informationen in einer Datei mitprotokolliert. Der Debug Modus kann nur durch ein Beenden von Grisbi deaktiviert werden

Anhang A: Bedeutung von Grisbi

A.1. Etymologie

Wörterbuch der deutschen Sprache

[grizbi] n. Herr Arg. Geld von grauen (graue Währung; cd. rouchi Grauhai [1834], "Schwarzpappel") 1895, verbreitet im Jahre 1953

Grand Larousse der französischen Sprache

[grizbi] n. Herr (von gris[et], Stück von sechs Schwarzpappeln [1834, Esnault] der von grauen wegen der grisette Farbe [vgl. auch, "Währung" XVIIe s. und weiße und graue Währung, 1784, Esnault] mit dem suff.arg. - Bi; 1896, Delesalle)

Wenn es Nacht wird in Paris (Touchez pas au Grisbi), Titel eines Romans von Albert Simonin [1953]

Historisches Wörterbuch der deutschen Sprache

n.m. erschienen im Jahr 1895 (grisbis), und ab 1953 durch den Roman von A. Simonin verbreitet, aus grau "grauer Währung". "Geld" in Argot könnte eine tautologische Zusammensetzung von grau und bis sein

Wörterbuch der Umgangssprache Französisch und von seinen Anfängen

Sehr umstrittener Ursprung: das heißt von Grauhai, "Münze" und eines mysteriösen Suffixes - Bi oder das sowohl graue Brot als auch bis oder der Slang für "Englisches Crispy - Geld". Touchez pas au Grisbi, der der berühmte Roman von A. Simonin

Schätze der französischen Sprache

Prononc.: [grizbi]. Etymol. und Hist. 1896 grisbis arg. "Geld" (Delesalle, aus dem Rad zusammengesetztes Dict. arg. fr. und fr.-arg. Mot. von der Grauhai im Sinne von "Stück von sechs Schwarzpappeln" (1834 ds Esn.). von grauen wegen der Farbe (vgl. auch CA 1634 grisette "Währung" Muse normannische ed D. Ferrand. A. Heron, II 91; 1784, Brest, weiße Währung und graues ds Esn.) und von einem zweiten Teil von orig. obsc., der vielleicht das suff. pop. darstellt - Bi, nerbi näher zu bringen "sehr schwarz" (d' apr. Esn.). Es ist nicht unmöglich, dass grisbi (früher grisbis), eine tautologische Zusammensetzung von grauen und von bis ist

Grand Robert de la langue française

[grizbi] n. m. 1895: verbreitet 1953 durch den Roman von Simonin betreffen das grisbi; das Wort war ein seltenes oder überlegtes v. 1950: von grau "grauer Währung" (vgl. rouchi Grauhai "Schwarzpappel" 1834) und suff. pop. Argot. Geld

A.2. Bibliographie

Touchez pas au Grisbi von Albert Simonin

- Carré Noir Nr. 94, in der ersten Ausgabe 1972
- Folio Nr. 2068, in der ersten Ausgabe 1989
- Folio Krimi, in der ersten Ausgabe 2000
- Taschenbuch Nr. 1152, in der ersten Ausgabe 1964
- Schwarze Serie Nr. 148, in der ersten Ausgabe 1953

A.3. Filmographie

Touchez pas au Grisbi Film Italienisch, Französisch (1953). Krimi. Dauer: 1:34. Regie: Jacques Becker