

MANUEL DE L'UTILISATEUR DE GRISBI



Copyright © 2001-2003 Daniel CARTRON

Copyright © 2004 Alain PORTAL

Copyright © 2004 Loïc BREILLOUX

Copyright © 2004 Benjamin DRIEU

Version 0.5.1 du 2aot2004

Table des matières

Table des figures	x
Préambule	xi
1 Introduction	1
1.1 Généralités	1
1.2 Fonctionnalités	1
1.3 Quoi de neuf ?	2
1.4 Évolution du code	3
1.5 Contacts	3
1.6 Auteurs et contributions	3
1.7 Remerciements	4
1.8 Licences	4
1.9 Conventions typographiques	5
2 Installation	7
2.1 Installation sous Linux	7
2.1.1 Introduction	7
2.1.2 Pré-requis	7
2.1.3 Téléchargement	7
2.1.4 Installation RPM avec GnoRPM (Gnome)	7
2.1.5 Installation RPM avec Kpackage (KDE)	8
2.1.6 Installation RPM avec RPMInst (distribution Mandrake)	8
2.1.7 Installation RPM avec URPMI (distribution Mandrake)	8
2.1.8 Installation RPM en ligne de commande	8
2.1.9 Installation à partir d'un paquetage Debian	8
2.1.10 Installation de Grisbi à partir des sources	9
2.1.11 Installation à partir des sources CVS	10
2.1.12 Installation de la documentation à partir des sources CVS	11
2.1.13 Démarrer Grisbi	12
2.2 Installation sous Windows	12
2.2.1 Téléchargement	12
2.2.2 Installation	12
2.2.3 Désinstaller Grisbi	12
3 Premier démarrage de Grisbi	15
3.1 Fichier exemple	15
3.2 Création d'un nouveau fichier de comptes	15
3.3 Enregistrement de votre fichier de comptes	15
3.4 Import à partir d'un autre logiciel de comptabilité personnelle	15

4	Importer et exporter des comptes au format QIF ou OFX	17
4.1	Importer	17
4.1.1	Fichiers au format QIF	17
4.1.2	Choix de la devise	18
4.1.3	Sélection du type de compte	19
4.2	Exporter	19
5	Accueil	21
5.1	Informations générales	21
5.2	Solde des comptes	22
5.3	Opérations planifiées manuelles arrivées à échéance	22
5.4	Opérations planifiées automatiques arrivées à échéance	22
5.5	Comptes sous le solde autorisé	22
5.6	Comptes de passif soldés	22
6	Opérations	23
6.1	La liste des comptes	23
6.2	Les opérations	23
6.3	Saisie d'une opération	24
6.4	Ventilation d'une opération	26
6.5	Modifier une opération	27
6.6	Supprimer une opération	28
6.7	Gestion des devises	28
6.8	Nouveau tiers, nouvelle catégorie ou nouvelle imputation budgétaire	29
7	Les comptes	31
7.1	Créer un compte	31
7.2	Modifier un compte	33
7.3	Supprimer un compte	33
7.4	Basculer la tenue d'un compte en euro	34
8	Rapprochement bancaire	35
9	Échéancier des opérations planifiées	37
9.1	Calendrier et affichage	37
9.2	Nouvelle opération planifiée	38
9.3	Modification ou suppression d'une opération planifiée	39
10	Tiers	41
10.1	La liste des tiers	41
10.2	Création d'un tiers	42
10.3	Modification d'un tiers	42
10.4	Suppression d'un tiers	42
10.5	Les opérations d'un tiers	43
11	Catégories	45
11.1	La liste des catégories	45
11.2	Création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	46
11.3	Information d'une catégorie	46
11.4	Suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	47

11.5	Les opérations d'une catégorie	47
11.6	Import et export	47
11.6.1	Exporter vos catégories	47
11.6.2	Importer une liste de catégories	47
12	Imputations budgétaires	49
12.1	La liste des imputations budgétaires	49
12.2	Création d'une imputation ou sous-imputation budgétaire	49
12.3	Modification d'une imputation ou sous-imputation budgétaire	50
12.4	Suppression d'une imputation ou sous-imputation budgétaire	50
12.5	Les opérations d'une imputation budgétaire	51
12.6	Import et export	51
12.6.1	Exporter vos imputations budgétaires	51
12.6.2	Importer une liste d'imputations budgétaires	51
12.6.3	Fusionner les catégories	51
13	Les menus	53
13.1	Menu <i>Fichier</i>	53
13.2	Menu <i>Édition</i>	53
13.3	Menu <i>Compte</i>	54
13.4	Menu <i>Etats</i>	54
13.5	Menu <i>Aide</i>	54
14	Les états	57
14.1	Introduction	57
14.2	Les états pré-formatés	58
14.3	Cloner l'état	58
14.4	Import et export	58
14.4.1	Exporter vos états	59
14.4.2	Importer un état	59
14.5	Modification d'un état	59
14.6	Suppression d'un état	59
14.7	Impression d'un état	59
14.8	Export d'un état en HTML	59
15	Création d'un état	61
15.1	Sélection	62
15.1.1	Dates	62
15.1.2	Virements	63
15.1.3	Comptes	64
15.1.4	Tiers	65
15.1.5	Catégories	65
15.1.6	Imputations budgétaires	65
15.1.7	Texte	65
15.1.8	Montant	69
15.1.9	Mode de règlement	69
15.1.10	Divers	69
15.2	Organisation	71
15.2.1	Niveaux de regroupement	71
15.2.2	Séparation des opérations	71

15.3	Affichage	72
15.3.1	Généralités	72
15.3.2	Titres	73
15.3.3	Opérations	73
15.3.4	Devise	75
16	Recherches	77
16.1	Recherche simple par tiers, catégorie ou imputation budgétaire	77
16.2	Recherche élaborée	77
17	Configuration	79
17.1	Fichiers	79
17.2	Importer	80
17.3	Programmes	80
17.4	Affichage	81
17.4.1	Polices et logo	81
17.4.2	Messages et alertes	82
17.4.3	Adresses et titres	83
17.4.4	Formulaire de saisie d'opérations	83
17.4.5	Cellules de la liste des opérations	84
17.4.6	Liste des opérations	85
17.4.7	Rapprochement	86
17.4.8	Configuration de l'affichage des informations d'une opération	86
17.5	Ressources	86
17.5.1	Devises	86
17.5.2	Banques	87
17.5.3	Exercices	88
17.6	Modes de règlement	89
18	Astuces	93
18.1	Les tiers et les catégories	93
18.2	Imputations comptables et budgétaires	93
18.3	Virements internes et externes	94
18.4	Les types de comptes de Grisbi	94
18.4.1	Les comptes de banque	95
18.4.2	Les comptes de caisse	95
18.4.3	Les comptes de passif	95
18.4.4	Les comptes d'actif	95
18.5	Les comptes d'attente ou d'avances	96
18.5.1	Les comptes d'attente	96
18.5.2	Les comptes d'avances	96
18.5.3	Création d'un compte d'attente ou d'avances	96
18.6	Remises de chèques ou d'espèces	96
18.7	Compte d'avance	97
18.8	Les exercices	98
18.8.1	Définition comptable	98
18.8.2	Utilisation dans Grisbi	98
18.8.3	Exemple	98
18.9	Comptabilité d'association	99

A	Feuille de route	103
A.1	Version 0.6	103
A.2	Version 0.7	103
A.3	Version 0.8	103
A.4	Version 1.0	104
A.5	Version 2.0	104
A.6	Hors planning	104
B	Problèmes, alertes et erreurs	105
B.1	Problèmes connus	105
B.1.1	Permissions	105
B.1.2	Fichier de compte invalide	105
B.1.3	Version inconnue	106
B.1.4	Fichier inférieur à la version 0.n.n	106
B.1.5	Forcer l'enregistrement	106
B.2	Problèmes non connus	107

Table des figures

4.1	Sélection des fichiers QIF à importer	17
4.2	Actions sur les comptes importés	18
4.3	Choix de la devise pour les comptes importés	18
4.4	Avertissement relatif aux devises	19
4.5	Export des comptes au format QIF	19
5.1	L'onglet Accueil	21
6.1	Liste des comptes	23
6.2	Menu contextuel de la liste d'opérations	24
6.3	Formulaire de saisie des opérations	24
6.4	Calendrier de sélection d'une date	25
6.5	Saisie d'une opération à ventiler	26
6.6	Saisie d'une ligne de ventilation	27
6.7	Détail d'une opération ventilée	27
6.8	Ventilation : affichage des sommes restant à ventiler	27
6.9	Avertissement de ventilation incomplète	28
6.10	Saisie du taux de change	29
7.1	Création d'un nouveau compte	31
7.2	Création d'un nouveau compte	32
7.3	Propriétés d'un compte	32
7.4	Basculer la tenue d'un compte en euros	34
7.5	Confirmation du basculement vers l'euro	34
8.1	Rapprochement : date du dernier relevé et bouton	35
8.2	Fenêtre de rapprochement	35
9.1	Liste des opérations planifiées	37
9.2	Choix de la période	37
9.3	Choix de la période	38
9.4	Choix de la période	38
9.5	Formulaire de saisie des opérations planifiées	38
9.6	Périodicité des opérations planifiées	39
9.7	Suppression d'une opération planifiée	39
10.1	Tiers : liste	41
10.2	Tiers : zone d'édition/modification	42
10.3	Suppression d'un tiers	42
11.1	Catégories : liste	45

11.2	Catégories : zone d'édition/modification	46
11.3	Catégories : création d'une nouvelle catégorie	46
11.4	Suppression d'une catégorie	47
12.1	Liste des imputations budgétaires	49
12.2	Imputations budgétaires : zone d'édition/modification	50
12.3	Imputations budgétaires : création d'une nouvelle imputation	50
12.4	Suppression d'une imputation budgétaire	51
14.1	L'onglet des états	57
14.2	Création d'un nouvel état : sélection d'après un modèle	58
15.1	Création d'un état : les onglets d'édition	61
15.2	Création d'état : les sous-onglets de l'onglet de sélection	62
15.3	Création d'un état : sélection d'après la date	63
15.4	Création d'un état : sélection d'après les exercices	63
15.5	Création d'un état : sélection d'après les virements	64
15.6	Création d'un état : sélection d'après les comptes	65
15.7	Création d'un état : sélection d'après les tiers	66
15.8	Création d'un état : sélection d'après les catégories	66
15.9	Création d'un état : sélection d'après les imputations budgétaires	67
15.10	Création d'un état : sélection d'après le texte	67
15.11	Création d'un état : sélection d'après le montant	69
15.12	Création d'un état : sélection d'après le mode de paiement	70
15.13	Création d'un état : autres sélections	70
15.14	Création d'un état : organisation des données	71
15.15	Création d'état : les sous-onglets de l'onglet d'affichage	72
15.16	Création d'un état : sous onglet général de l'affichage	72
15.17	Création d'un état : affichage des titres	73
15.18	Création d'un état : affichage des opérations	74
15.19	Création d'un état : choix des devises	75
17.1	Configuration des fichiers	79
17.2	Configuration des opérations planifiées	80
17.3	Configuration des opérations planifiées	80
17.4	Modification Polices et Logo	81
17.5	Changer le logo	81
17.6	Modifier la police	82
17.7	Modifier les Messages et alertes	82
17.8	Modifier les Messages et alertes	83
17.9	Modifier les paramètres de saisie	83
17.10	Configuration de l'affichage des opérations	85
17.11	Configuration des devises	86
17.12	Configuration des établissements financiers	88
17.13	Configuration des exercices	89
17.14	Configuration des modes de paiement	90

Préambule

Plusieurs utilisateurs de Grisbi m'ont demandé d'insérer dans le Manuel un bref rappel de la signification de ce mot, qui, à mon grand dam, est retombé en désuétude.

Mes premières (brèves) recherches ne m'ayant pas ramené de résultats valant la peine d'être publiés, j'avais laissé tomber jusqu'à ce qu'un jour je prenne le temps de passer quelques moments dans une bibliothèque bien fournie en dictionnaires de toutes sortes. Et là la moisson fut abondante. Tellement abondante que j'ai hésité longuement pour savoir ce que j'allais garder et ce que j'allais éliminer. . .

Finalement j'ai décidé de tout garder, même si on passe ainsi d'un paragraphe à quatre pages. J'ai juste opéré un classement des articles les plus courts vers les plus longs.

En effet je trouve intéressant d'étudier les divergences entre les différents dictionnaires, mais plus encore de constater les ressemblances à ce point frappantes que l'on pourrait intituler ce chapitre non *Le jeu des sept erreurs* mais *Qui a copié qui ?* À vous de trouver. . .

Et j'ai aussi rajouté un passage sur le film puisque pour ceux qui savent encore ce que grisbi veut dire cela tient essentiellement à la renommée méritée de cette oeuvre.

Étymologie

Dictionnaire de la langue française — Hachette

[grizbi] n. m. Arg. Argent — De gris (monnaie grise ; cd. rouchi griset [1834], « liard »), et suff. pop. -bi ; 1895, répandu en 1953.

Grand Larousse de la langue française

[grizbi] n. m. (de *gris[et]*, pièce de six liards [1834, Esnault] — dér. de *gris*, à cause de la couleur [cf. aussi *grisette*, « monnaie » — XVIIe s. —, et *monnaie blanche et grise*, 1784, Esnault] — avec le suff. arg. -bi ; 1896, Delesalle).

Arg. Argent : *Touchez pas au grisbi* (titre d'un roman d'Albert Simonin [1953]).

Dictionnaire historique de la langue française - Robert

n.m. apparu en 1895 (*grisbis*) et répandu à partir de 1953 par le roman *Touchez pas au grisbi* de A. Simonin, serait composé de *gris* « monnaie grise » (1784 : cf. le rouchi *griset* « pièce de six liards », 1834 ; et *grisette* « monnaie », v. 1634) et de l'élément *bi* d'origine obscure : *grisbi*, « argent » en argot, pourrait être un composé tautologique de *gris* et *bis*.

Dictionnaire de l'argot français et de ses origines — Larousse

Origine très controversée : soit de griset, « pièce de monnaie », et d'un mystérieux suffixe -bi, ou du pain à la fois gris et bis, ou du slang anglais *crispy*, argent ; nous proposons d'y voir un emploi métonymique de *gripis* 1628 [Cheneau], *grispin*, *grisbis* 1849 [Halbert], « meunier », c'est-à-dire « celui qui a chez lui du blé ». 1895 [Delsalle] mais remis en circulation par « *Touchez pas au grisbi* », célèbre roman de A. Simonin, paru en 1953.

VARIANTES — *grijbi* : 1902 [Esnault] — *grèzbi* : vers 1926 [id.]

DÉRIVÉS — grisbinette n.f. Pièce de cent anciens francs : 1957 [Sandry-Carrère]

Trésors de la langue française

Arg. Argent. Synon. pop. *fric*, *galette*, *pèze*, *pognon*. *Le grisbi je suis assez grand pour aller le chercher moi-même ! (...) Riton qu'avait même pas su se tenir en homme (...) dès qu'il s'était senti assez de grisbi* (SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, 1953, p. 231).

Prononc. : [grizbi]. **Étymol. et Hist.** 1896 *grisbis* arg. « argent » (DELESALLE, *Dict. arg.-fr. et fr.-arg.*. Mot composé du rad. de *griset*, au sens de « pièce de six liards » (1834 ds ESN.), dér. de *gris*, à cause de la couleur (cf. aussi ca 1634 *grisette* « monnaie », *La Muse Normande* de D. Ferrand, éd. A. Héron, II, 91 ; 1784, Brest, *monnaie blanche et grise* ds ESN.), et d'une seconde partie d'orig. obsc. qui représente peut-être le suff. pop. -bi, à rapprocher de *nerbi* « très noir » (d'apr. ESN.). Il n'est pas impossible que *grisbi* (anciennement *grisbis*) soit un composé tautologique de *gris* et de *bis*. **Bbg.** RIGAUD (A.). L'arg. litt. *Vie lang.* 1972, pp. 114-117.

Grand Robert de la langue française

[grizbi] n. m. — 1895 : répandu 1953 par le roman de Simonin *Touchez pas au grisbi* ; le mot était rare ou archaïque v. 1950 : de *gris* « monnaie grise » (cf. rouchi *griset* « liard », 1834), et suff. pop.

Argot. Argent. *T'as du grisbi ?*

1 — Cette expression : « Ne touchez pas au grisbi » devient une variante de « Ne chahutez pas avec les nippes ». C'est le maître mot qui dirige la chronique de ces chevaliers de fortune mal acquise qui donnèrent de la mobilité aux romans de cape et de mitraille de Peter Cheyney.

P. MAC ORLAN, in Albert SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, Préface, p. 6.

2 — Te casse pas la tête pour les politesses... D'abord on a pas le temps si tu veux que je te trouve Ali. Tout dépend de ce qu'il a de grisbi en fouille ; s'il est armé, on a une chance de le trouver au flambe, à la partie du Carillon.

Albert SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, p. 147.

Dictionnaire du français non conventionnel — Hachette

n.m. (grisby)

Argent (intrinsèquement).

Au petit caïd de l'équipe, un mouflet à casquette torpédo, bleu de chauffe et pompes vernies, la môme venait d'affirmer qu'elle me frimait seulement pour le bon motif, pour me soulager de mes cent sacs. Il avait répliqué, le vilain jalmince : — Le grisbi, je suis assez grand pour aller le chercher moi-même ! Ils disaient vrai tous les deux, l'un et l'autre également prêts à tout pour le grisbi. Eux et leurs petits potes. Pareil Angelo-la-Tante et Josy-la-Peau-de-Vache ; pareil Ali-le-Fumier et ses ordures d'espingos ; pareil Riton qu'avait même pas su se tenir en homme avec sa môme, dès qu'il s'était senti assez de grisbi ; pareil Marco et sa petite Wanda, si honnête, mais qu'hésitait pas à se faire enjamber par le bonhomme grisbi ! pareil aussi la môme Lulu sans doute, qu'attendait patiemment chez moi que je rabatte, avec mon grisbi !

A. SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, p. 233

HIST. — 1895, mais sans doute peu usité : A. Bruant et L. Blédort, qui accumulent à l'occasion les synonymes (*pèze*, *os*, etc.), n'emploient pas *grisbi*, bien que Bruant l'enregistre en 1901 (*grisbis*). Le succès mérité du roman d'A. Simonin en 1953 a rendu une jeunesse au mot, qui ne paraît pas pour autant véritablement intégré à la série des désignants de l'argent, comme *blé*, *oseille*, *flouze* ou *fric*.

Du rouchi *griset*, « pièce de six liards » (1834), ainsi dénommée à cause de sa couleur. Mais l'explication donnée par Esnault, actuellement seule disponible, n'est pas satisfaisante ; d'une part, l'élément *bi* reste inexpliqué, sinon par un « suffixe » inconnu ; d'autre part, Bruant écrit *grisbis*, et il est possible (sinon probable) que le *s* central ne soit prononcé que depuis 1953 ; ce qui amènerait à une explication : *gris-bis*, dans la série des désignants issus d'un nom du pain, *blé*, *carme*, *biscuit*, *galette*, etc.

Enfin, si la métonymie de la couleur est effectivement utilisée pour dénommer l'argent, il s'agit toujours d'une catégorie d'argent précise : des « espèces ». Ainsi *jaunet*, *blanc*, *blanche*, *cuivre*, ne sont pas interchangeables, ni utilisables pour « de l'argent » abstrait.

On rappellera par ailleurs le sens de *gris* : « cher » (V. *grisol*) et la possibilité du pseudo-suffixe augmentatif *bi*, « très », même rare. On aurait alors : *gris-bi*, « très cher » ? Mais l'hypothèse est aventurée.

Bibliographie

Touchez pas au Grisbi ! par Albert SIMONIN

- Carré Noir n°94, première édition en 1972, (toujours édité) ;
- Folio n°2068, première édition en 1989, (toujours édité) ;
- Folio Policier, première édition en 2000, (toujours édité) ;
- Le Livre de Poche n°1152, première édition en 1964 ;
- Série Noire n°148, première édition en 1953.

Filmographie

Touchez pas au grisbi !

Film italien, français (1953). Policier. Durée : 1h 34mn.

Titre Original : *Grisbi*.

Distribution :

- Jean GABIN : Max le menteur ;
- René DARY : Riton ;
- Dora DOLL : Lola ;
- Vittorio SANIPOLI : Ramon ;
- Marilyn BUFERD : Betty ;
- Gaby BASSET : Marinette ;
- Paul BARGE : Eugène.

Réalisateur : Jacques BECKER.

Synopsis

Max-le-menteur et Riton viennent de réussir le coup de leur vie : voler 50 millions de francs en lingots d'or à Orly. Avec ce « grisbi », les deux gangsters comptent bien profiter d'une retraite paisible. Mais Riton ne peut s'empêcher de parler du magot à sa maîtresse Josy. L'entraîneuse transmet la précieuse information à Angelo, un trafiquant de drogue avec lequel elle trompe Riton. Angelo kidnappe le vieux truand et demande le « grisbi » à Max comme rançon. . .

Anecdotes

Un tandem bien huilé : Jean GABIN et René DARY sont considérés comme deux monstres sacrés du cinéma de l'avant-guerre.

BECKER père et fils : Le fils de Jacques BECKER, Jean, fait ici ses débuts en cinéma en tant qu'assistant réalisateur. Il n'a pourtant que quinze ans !

Albert SIMONIN : L'écrivain et scénariste Albert SIMONIN, qui adapte ici son propre roman, fera quatre autres films avec GABIN, tous dialogués par AUDIARD : *Le cave se rebiffe* (1961) et *Le gentleman d'Epsom* (1962) de Gilles GRANGIER, *Mélodie en sous-sol* (1963) d'Henri VERNEUIL et *Le pacha* (1967) de Georges LAUTNER. Après avoir adapté son oeuvre *Les Tontons flingueurs* pour Georges LAUTNER (1963), il devient son scénariste pour *Les Barbouzes* (1964).

Version DVD

- Interactivité : Menu d'accueil, accès aux scènes, filmographies déroulantes du réalisateur, de Lino VENTURA et Jean GABIN ;
- Format cinéma : Plein écran ;
- Version sonore : VF en mono ;
- Sous-titres : Aucun ;
- France — 1953 — Noir & blanc — 92' — Film Office — 1 disque — 1 face — 1 couche ;
- Date de parution : 19 septembre 2001 ;
- Éditeur : Studio Canal.

Chapitre 1

Introduction

1.1 Généralités

Grisbi est un logiciel libre, développé en C avec le support Gtk2, originellement sous Linux, qui vous permet de gérer votre comptabilité personnelle. Il y a maintenant un portage sous windows.

Le principe de base d'un tel logiciel est de vous permettre de classer vos opérations financières, quelles qu'elles soient, de façon simple et intuitive, afin de pouvoir les exploiter au mieux en fonction de vos besoins.

Grisbi a pris le parti de la simplicité et de l'efficacité pour un usage de base, sans toutefois exclure la sophistication nécessaire à un usage plus avancé. Les fonctionnalités futures tenteront toujours de respecter ces critères.

La dernière version, en date du 1er juin 2004, est la 0.5.1. Elle peut être téléchargée sur le site de Grisbi¹, ainsi que la dernière version de ce manuel.

1.2 Fonctionnalités

Ce que Grisbi sait faire :

- Logiciel développé par des français donc en totale conformité avec la logique française de la comptabilité ;
- Interface simple et intuitive ;
- Gestion multi-comptes et multi-utilisateurs ;
- Comptes bancaires, de caisse, d'actif et de passif ;
- Gestion multi-devises, y compris l'Euro, avec prise en charge des taux de change et d'éventuels frais de changes ;
- Possibilité de virements entre comptes, y compris de devises différentes, avec contre-écriture automatique ;
- Description des opérations avec : date, date de valeur, exercice, tiers, montant, devise, catégorie et sous-catégorie, imputation et sous-imputation budgétaire, notes, numéro d'écriture (attribué par Grisbi), numéro de pièce comptable, références bancaires ;
item Auto-complètement des tiers, catégories et imputations budgétaires avec rappel automatique de la dernière opération pour un tiers donné ;
- Opérations planifiées avec validation automatique ou manuelle ;
- Surveillance des échéances ;
- Analyse et rapports financiers grâce au puissant module de génération d'états ;
- Plusieurs états pré-formatés disponibles et personnalisables ;

¹<http://www.grisbi.org>

- Impression des états (l'installation de LaTeX est requise) ;
- Menu contextuel sur le bouton droit de la souris ;
- Déplacement et clonage d'opérations ;
- Modification de l'ordre d'affichage des comptes grâce à une opération glisser/déposer dans la liste des comptes ;
- Import/export de fichiers au format QIF.

Ce que Grisbi ne sait pas encore faire :

- La gestion des comptes d'emprunt ;
- Le rapprochement par internet ou minitel ;
- Un certain nombre d'autres choses qui sont décrites dans le chapitre *À faire* (voir l'annexe [A](#) page 103).

1.3 Quoi de neuf ?

Voici les nouveautés depuis la version 0.4.5 :

- Grisbi supporte maintenant la bibliothèque GTK+2 pour un environnement plus sympathique et un portage simplifié sous windows ;
- Plus aucune dépendance avec Gnome ;
- Version windows native (Merci à François Terrot) ;
- Support UTF-8 natif ;
- Impression des états par LaTeX ;
- Export des états en HTML ;
- Amélioration de l'interface utilisateur :
 - amélioration des messages, les utilisateurs peuvent en ignorer ;
 - amélioration de la gestion des erreurs de segmentation ;
 - amélioration de la fenêtre des préférences ;
 - menu contextuel sur la liste des opérations ;
 - amélioration des items ;
- Les listes de comptes et d'états sont complètement clicables ;
- La configuration globale est maintenant en XML (Merci à Axel Rousseau) ;
- Réécriture de l'import de fichiers :
 - support QIF et OFX
 - import incrémental
 - rapprochement automatique
- Début de la traduction italienne par Giorgio Mandolfo ;
- Les taux de changes sont cachés sur une session pour éviter de les ressaisir ;
- Les états supportent les attributs de texte (gras, italique, grand, petit) ;
- Nouveau logo avec la mascotte Grisbi sur un signe euro ;
- Le logo animé d'attente peut être modifié ;
- Le complément des listes est maintenant sensible ou non à la casse selon que l'utilisateur a saisi des majuscules ou non ;
- Amélioration de la saisie des détails des banques ;
- Support du clavier dans les arbres des tiers, catégories et imputations budgétaires ;
- Les échéances automatiques à terme sont clicables ;
- Les échéances peuvent être des ventilations ;
- Les opérations peuvent être converties en échéances ;
- Les opérations peuvent être déplacées dans un autre compte ;

1.4 Évolution du code

Grisbi étant un logiciel en plein développement, toute remarque (idée, bogue, documentation...) est la bienvenue.

Vous pouvez envoyer vos suggestions à Cédric AUGER².

Vous pouvez, si vous avez le goût de l'aventure, télécharger les versions en cours de développement sur le CVS de Grisbi (voir le paragraphe 2.1.11 page 10).

En effet, le code des nouvelles versions de Grisbi est bien souvent figé plusieurs semaines avant la distribution effective de celles-ci, le temps pour l'équipe de développement de vérifier et d'éradiquer les ultimes bogues. Pendant cette période, le format d'enregistrement du fichier de compte ne bouge plus, et vous pouvez donc, avec un minimum de précautions (sauvegardes fréquentes etc.) bénéficier des dernières améliorations avec plusieurs semaines d'avance, et également participer au débogage.

Vous pouvez enfin avoir accès à toutes les évolutions du code postérieures à la version 0.3.2 (version à partir de laquelle nous avons mis en place un CVS) sur le site de Grisbi.

1.5 Contacts

Outre les courriers aux auteurs, vous disposez de plusieurs listes de diffusion pour nous contacter ou obtenir des informations.

Pour être tenu au courant des évolutions de Grisbi, vous pouvez vous inscrire sur la liste d'information³ prévue à cet effet. Vous recevrez juste un mail à la sortie de chaque nouvelle version.

Si vous souhaitez participer au développement de Grisbi, il existe une liste de développement⁴.

Si vous avez envie de compiler régulièrement les dernières évolutions du code de Grisbi à partir du CVS, vous trouverez avantage à vous abonner à la liste d'informations du CVS⁵ afin d'être averti des `commit`.

Par ailleurs, nous avons décidé d'entreprendre l'internationalisation de Grisbi et si vous souhaitez nous aider, vous pouvez dans un premier temps nous contacter sur la liste de développement.

Des listes spécialisées seront créées pour chaque langue selon les besoins. Pour l'instant, seule la liste de traduction anglaise⁶ est créée.

Pour vous abonner à l'une de ces listes, rendez vous simplement sur la page <http://lists.sourceforge.net/lists/listinfo/liste> en remplaçant *liste* par le nom de la liste qui vous intéresse. Ou bien allez sur le site de Grisbi dans la rubrique Contacts.

N'hésitez pas de toutes façons à consulter régulièrement le site officiel de Grisbi⁷.

1.6 Auteurs et contributions

Cédric AUGER⁸ est à la base du projet, et il continue à en être développeur.

Daniel CARTRON⁹ a rédigé la documentation jusqu'à la version 0.4.0, fourni des conseils en comptabilité et en ergonomie, et créé le premier site de Grisbi. Sa passion des fichiers de comptes ultra-compliqués amène un plus indéniable à la découverte de bogues inédits.

²cedric@grisbi.org

³grisbi-info@lists.sourceforge.net

⁴grisbi-devel@lists.sourceforge.net

⁵grisbi-cvs@lists.sourceforge.net

⁶grisbi-l10n-en@lists.sourceforge.net

⁷<http://www.grisbi.org>

⁸cedric@grisbi.org

⁹daniel@cartron.org

André PASCUAL¹⁰, de *Linuxgraphic*¹¹, est l'auteur de notre logo.

Sébastien BLONDEEL¹² a écrit les scripts permettant de produire les différents formats de la documentation et ceux relatifs à la conversion des images aux formats adéquats. Il est également l'artisan de l'adoption de L^AT_EX pour la rédaction de la documentation. En outre, son expérience de l'édition électronique en fait un précieux conseiller, source de nombreuses suggestions.

Benjamin DRIEU¹³, développeur pour Grisbi et empaqueteur officiel pour Debian.

Alain PORTAL¹⁴, qui commençait à s'ennuyer dans l'empaquetage RedHat, s'essaye au développement. Son amour du travail bien fait et son opiniâtreté font de lui, pour le moment, un correcteur de bogues. Il participe également à l'élaboration de la doc. Il se prend une envie de commencer à coder dans la version instable.

Loïc BREILLOUX¹⁵, a mis à jour la documentation que vous lisez pour la version 0.5.1 et va tâcher de faire les mises à jour de la documentation pour les versions futures.

Gérald NIEL¹⁶ a remplacé Daniel CARTRON dans le rôle de webmestre et est donc le créateur de la nouvelle version du site de Grisbi¹⁷. Il est également responsable des paquets Slackware.

Juliette MARTIN¹⁸ assure la tâche ingrate de relecture de la documentation. S'il reste des erreurs, c'est certainement qu'elles étaient bien cachées pour avoir échappé à ses yeux attentifs.

François TERROT¹⁹ enfin, a rejoint l'équipe afin d'assurer le portage de Grisbi sous Windows.

1.7 Remerciements

Merci à *TuxFamily*²⁰ qui a longtemps mis à notre disposition tous les outils dont nous avons besoin pour développer Grisbi (site Internet, ftp, CVS, listes de diffusions, etc.). Hélas, les attaques de pirates subies fin 2003 début 2004 par *TuxFamily* nous ont contraint à chercher un nouvel hébergement. Nous remercions donc aujourd'hui *SourceForge.net*²¹, la plateforme sur laquelle nous avons migré, et souhaitons un prompt et rapide rétablissement à *TuxFamily* qui fait cruellement défaut à des centaines de projets libres.

Un grand merci également à tous les contributeurs de la liste de développement qui participent à l'évolution de Grisbi par leurs suggestions, remarques et rapports de bogues.

1.8 Licences

Cette documentation est soumise aux termes de la Licence de Documentation Libre GNU (*GNU Free Documentation License*).

Permission est accordée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la Licence de Documentation Libre GNU (GNU Free Documentation License), version 1.1 ou toute version ultérieure publiée par la Free Software Foundation .

¹⁰andre@linuxgraphic.org

¹¹<http://www.linuxgraphic.org>

¹²sbi@april.org

¹³bdrieu@april.org

¹⁴dionysos@grisbi.org

¹⁵lbreilloux@users.sourceforge.net

¹⁶gerald@grisbi.org

¹⁷<http://www.grisbi.org>

¹⁸juliette@grisbi.org

¹⁹grisbi@terrot.net

²⁰<http://www.tuxfamily.org>

²¹<http://sourceforge.net>

Le programme est soumis aux termes de la Licence Générale Publique GNU (*GNU General Public License*). Les corrections de bogues et mises à jour ne sont pas garanties.

1.9 Conventions typographiques

La liste suivante définit (si nécessaire) et illustre les conventions typographiques utilisées comme aides visuelles pour l'identification d'éléments particuliers du texte dans ce document :

- Les composants d'interface sont des titres de fenêtre, des noms d'icône et de bouton, des noms de menu et d'autres options qui apparaissent sur l'écran du moniteur. Ils sont présentés comme suit : Cliquez sur *OK* ;
- Le libellé des touches du clavier représente ce qui est écrit sur les touches du clavier. Il est présenté comme suit : <Entrée> ;
- Les combinaisons de touches sont une série de touches à enfoncer simultanément (à moins d'indication contraire) pour réaliser une fonction unique : <Ctrl><R> ;
- Les commandes qui font partie d'une instruction et doivent être tapées sont représentées ainsi : «Tapez **grisbi** pour démarrer le programme» ;
- Les noms de fichiers et de répertoires sont présentés comme suit : **grisbi-n.n.n.rpm** et **/usr/local/bin** ;
- Les lignes de commande consistent en une commande et peuvent inclure un ou plusieurs paramètres possibles de la commande. Les lignes de commande sont présentées comme suit : **rpm -Uvh grisbi-n.n.n.rpm**.

Chapitre 2

Installation

Seules les versions stables sont proposées sous la forme de paquets binaires (RPM, DEB, etc.).

Des paquets sont parfois réalisés pour des pré-versions lorsque nous les jugeons suffisamment stables et pour permettre à un plus grand nombre de les tester.

2.1 Installation sous Linux

2.1.1 Introduction

Vous trouverez ci-dessous plusieurs manières d'installer Grisbi selon votre distribution et vos préférences.

2.1.2 Pré-requis

Les bibliothèques suivantes doivent être disponibles sur votre machine :

- **gtk+2** ;
- **libxml2**.

2.1.3 Téléchargement

Toutes les archives et fichiers de Grisbi sont disponibles en téléchargement sur le site de Grisbi, hébergé par SourceForge à l'URL <http://www.grisbi.org/download.fr.html>. En cas de panne du serveur, veuillez contacter nos webmestres¹.

2.1.4 Installation RPM avec GnoRPM (Gnome)

- Ouvrez gnorpm en tant que super-utilisateur (le mieux étant de le faire dans une console en tapant la commande `su`, puis votre mot de passe, et enfin `gnorpm`) ;
- Cliquez sur le bouton *Installer* ;
- Cliquez sur *Ajouter* ;
- Naviguez dans l'arborescence et sélectionnez le paquetage ;
- Cliquez sur le bouton *Ajouter* ;
- Cliquez sur *Installer* si vous installez Grisbi pour la première fois, et **impérativement** sur *Mise à jour* si vous faites une mise à jour.

¹grisbi-website@lists.sourceforge.net

2.1.5 Installation RPM avec Kpackage (KDE)

- Téléchargez le RPM et copiez-le où vous voulez sur votre disque dur ;
- Ouvrez ensuite le gestionnaire de fichiers en mode super-utilisateur et allez dans le répertoire où vous avez enregistré le RPM ;
- Cliquez sur le RPM ce qui ouvre Kpackage avec les prérogatives du super-utilisateur, le seul habilité à installer un logiciel ;
- Choisissez Installer et c'est fini.

2.1.6 Installation RPM avec RPMInst (distribution Mandrake)

À noter que cette installation ne nécessite pas de téléchargement préalable du RPM :

- Cliquez sur le lien du RPM qui vous intéresse, une boîte de dialogue vous demande si vous voulez enregistrer le fichier sur le disque ou l'ouvrir ;
- Choisissez Ouvrir ;
- Une autre boîte vous demande ensuite votre mot de passe super-utilisateur, pendant que le contenu du RPM se charge dans un répertoire temporaire sur votre disque ;
- RPMInst démarre à la fin du téléchargement, et l'installation se fait toute seule.

Si certaines dépendances ne sont pas satisfaites, RPMInst vous demandera d'insérer l'un ou l'autre de vos CD Mandrake, à moins que vous n'ayez configuré une source ftp ou http.

2.1.7 Installation RPM avec URPMI (distribution Mandrake)

Depuis la version 9.0 Mandrake utilise un outil très performant appelé `urpmi` pour l'installation des logiciels. En effet, celui-ci ne se contente pas d'installer le logiciel demandé mais gère également parfaitement les dépendances et installe aussi tous les paquetages additionnels nécessaires. Cet outil montre toute sa puissance dès lors que vous disposez d'une connexion internet à haut débit. À noter l'existence d'un excellent site pour l'aide au paramétrage d'`urpmi` :

<http://plf.zarb.org/nanardon/urpmiweb.php>

Pour pouvoir installer Grisbi avec `urpmi`, vous devez d'abord le configurer en tapant la commande suivante dans une console ouverte avec les droits du super-utilisateur :

```
urpmi.addmedia grisbi http://grisbi.gegweb.net/packages/Mandrake/n.n with hdlist.cz
```

où `n.n` représente la version de la distribution que vous avez installé.

Il vous suffira ensuite de lancer le centre de contrôle de Mandrake, de sélectionner l'installation de logiciels, et de taper `grisbi`. Grisbi sera alors installé automatiquement, ainsi que les éventuels paquetages nécessaires.

2.1.8 Installation RPM en ligne de commande

Pour vérifier la présence des pré-requis sur votre machine, tapez dans une console :

- `rpm -qa | grep gtk`
- `rpm -qa | grep libxml`

Pour installer Grisbi, ouvrez une console en mode super-utilisateur, et tapez :

```
rpm -Uvh grisbi-n.n.n.rpm
```

où vous remplacez `n.n.n` par le numéro de la version que vous venez de télécharger.

2.1.9 Installation à partir d'un paquetage Debian

Grisbi est désormais disponible dans l'archive officielle de Debian pour les versions supérieures à Woody.

Installation pour Woody

Téléchargez l'archive Debian (fichier **.deb**) sur votre disque dur à partir de la page de téléchargement de Grisbi. Ouvrez une console en mode super utilisateur, et tapez :

```
dpkg -i grisbi-0.x.x.deb
```

Depuis la version 0.5.0, l'installation d'un *backport*² de GTK2 est nécessaire car cette version n'est pas disponible dans woody. Il est possible de trouver des backports pour GTK2 sur le site <http://www.grisbi.org/>.

Installation pour testing ou unstable

Les distributions supérieures à woody sont fournies avec un paquet Grisbi fonctionnel. L'installation de Grisbi s'effectue avec la commande suivante, à exécuter dans un terminal super utilisateur :

```
apt-get install grisbi
```

2.1.10 Installation de Grisbi à partir des sources

Si vous préférez compiler vous-même Grisbi, téléchargez l'archive source (**grisbi-n.n.n.tar.gz** ou **grisbi-n.n.n.tar.bz2**).

Pour installer et compiler les sources, les bibliothèques et suites logicielles suivantes et leurs dépendances sont requises :

- **gcc** ;
- **make** ;
- **gtk2** (version de développement) ;
- **libxml2** (version de développement) ;

Vérification de la signature GPG

Les sites proposant des logiciels libres subissent de plus en plus d'agressions et de piratages. Certains pirates insèrent du code malicieux dans les archives sources de logiciels libres afin de les faire s'exécuter sur les ordinateurs des utilisateurs, à la manière d'un virus ou d'un cheval de troie. La manière la plus efficace de contrer cette menace consiste à signer les archives de sources grâce à GPG. Pour vérifier l'intégrité de l'archive à partir de la signature GPG (fichier **.sig**) : tapez la commande suivante dans un terminal :

```
gpg -verify grisbi-n.n.n.tar.gz.sig grisbi-n.n.n.tar.gz
```

GPG doit indiquer dans son résultat le message « Bonne signature ». En revanche, ignorez les éventuels avertissements sur la certification par une signature de confiance de la clef.

Installation à partir du mode graphique

Nous donnerons les explications pour KDE dans un premier temps :

- Ouvrez Konqueror et allez dans le répertoire où vous avez téléchargé **grisbi-n.n.n.tar.gz** ;
- Faites un clic droit dessus et choisissez **Extraire ici...** ;
- Allez dans le répertoire **/grisbi-n.n.n** ainsi créé ;
- Ouvrez un terminal (menu *Fenêtre/Afficher terminal*) ;
- Vérifiez la signature **gpg** de l'archive téléchargée ;
- Tapez les commandes suivantes :
 - **./configure** ;
 - **make** ;

²Il s'agit d'un paquet récent qui est recompilé pour pouvoir s'installer avec woody.

- `su` ;
- saisissez votre mot de passe `root` ;
- `make install` ;
- C'est terminé.

Si vous avez des messages d'erreur, c'est probablement que certaines dépendances ne sont pas satisfaites, auquel cas il vous appartient d'y remédier. Vous devriez trouver Grisbi dans le menu *Applications/Finances*. Vous pouvez aussi le trouver sous `/usr/local/bin` selon votre distribution.

Ligne de commande

- Décompressez les sources en tapant `tar-zxvf grisbi-n.n.n.tar.gz` où vous remplacez `n.n.n` par le numéro de la version que vous venez de télécharger. Pour une archive `bz2`, la commande est `tar-jxvf grisbi-n.n.n.tar.bz2` ;
- Allez dans le répertoire ainsi créé : `cd grisbi-n.n.n` ;
- Lancez la compilation en utilisant les mêmes commandes que ci-dessus (`./configure`, `make`, `make install`).

2.1.11 Installation à partir des sources CVS

Avertissement

Attention : A installer par cette méthode uniquement si vous savez parfaitement ce que vous faites sous peine de perdre toutes vos données en cas de gros bogue dans la version cvs.

Connexion au CVS

Comment faire ? C'est plus simple qu'on ne pourrait le croire...

Dans une console tapez (sur une seule ligne) :

```
export CVSROOT= :pserver :anonymous@cvs.grisbi.org :/cvsroot/grisbi
```

Vous n'aurez pas besoin de retaper cette commande tant que le terminal reste ouvert.

Version stable

Abonnez-vous à la liste CVS ou consultez ses archives (l'adresse se trouve sur le site de Grisbi) pour connaître la version stable à télécharger.

Créez quelque part un répertoire `Grisbi-stable` ou un autre nom du même genre. Placez-vous dans ce répertoire et tapez :

```
cvs -z3 checkout -r upstream_version_n.n.n grisbi
```

Bien évidemment vous remplacerez les `n.n.n` par ce que vous trouverez sur la liste CVS.

Ensuite allez dans le sous-répertoire `grisbi` qui a été créé, et utilisez la procédure de compilation habituelle :

- `./configure`
- `make`
- `su` (puis entrez votre mot de passe `root`)
- `make install`

Version instable

C'est une version qui intègre les futures fonctionnalités de Grisbi en cours de développement. N'étant pas encore stable, il est conseillé de la tester dans un autre dossier que votre version stable. La commande de récupération est légèrement différente :


```
cvcs -z3 co grisbi
```

Vous n'avez alors plus qu'à compiler en prenant garde de ne **surtout** pas réaliser la dernière étape relative à l'installation (`make install`). Pour tester la version de développement, vous pouvez alors, dans la même console, taper la commande `grisbi/src/grisbi`, ou bien cliquer sur l'exécutable qui est apparu dans le sous-répertoire `grisbi/src`.

2.1.12 Installation de la documentation à partir des sources CVS

De même que le code, la documentation est sur le CVS de Grisbi. Vous pouvez ainsi récupérer une documentation stable et une instable de la même façon que le code. En effet, la récupération des sources du code sur le CVS ne récupère pas celles de la documentation.

La récupération de la documentation est très semblable à celle du code.

Connexion au CVS

Dans une console, tapez (sur une seule ligne) :

```
export CVSROOT= :pserver :anonymous@cvs.grisbi.org :/cvsroot/grisbi
```

Vous n'aurez pas besoin de retaper cette commande tant que le terminal reste ouvert.

Version stable

Abonnez-vous à la liste CVS ou consultez ses archives pour connaître la version stable à télécharger.

Créez quelque part un répertoire `Grisbi/Documentation-stable` ou un autre nom du même genre.

Placez-vous dans ce répertoire et tapez :

```
cvcs -z3 checkout -r upstream_version_n.n.n doc
```

Bien évidemment, vous remplacerez les `n.n.n` par ce que vous trouverez sur la liste CVS. C'est normalement le même numéro que pour le code.

Ensuite allez dans le sous-répertoire **doc** qui est apparu.

Les différentes versions peuvent être compilées soit avec les illustrations, soit sans (pour des raisons de taille de fichier). Les procédures de compilation sont les suivantes :

- `make html` pour une documentation au format HTML. Attention, le premier fichier (la table des matières) se nomme **index.html**, et le fichier **grisbi.html** est la version mono-fichier ;
- `make pdf` pour une documentation au format PDF ;
- `make ps` pour une documentation au format PS ;
- `make dvi` pour une documentation au format DVI ;
- `make all` pour tous les formats d'un seul coup.

Ces commandes créent par défaut une version sans illustrations. Pour avoir la version illustrée il faut rajouter `_img` à la fin de la commande (par exemple : `make pdf_img` crée un pdf illustré).

Copiez la documentation dans le répertoire adéquat et tapez `make distclean` pour nettoyer les fichiers générés par la compilation.

Pour tout effacer (pour recommencer une nouvelle compilation), tapez `make mrproper`.

Version instable

C'est la version qui documente les fonctionnalités de Grisbi contenues dans le code instable.

Pour la tester, la procédure est identique sauf que vous choisirez sans doute de nommer différemment le répertoire où vous récupèrerez la documentation (`Grisbi/Documentation-instable` par exemple). Vous taperez ensuite la commande suivante :

```
cvcs -z3 co doc
```

puis vous compilerez comme précédemment.

2.1.13 Démarrer Grisbi

Normalement la procédure d'installation a ajouté une entrée dans votre menu *K* ou *Gnome* dans la section *Bureautique/Finances*.

Selon votre distribution, vous pouvez trouver Grisbi dans `/usr/local/bin`

Vous pouvez bien sûr placer un raccourci sur votre bureau. L'icône se trouve dans le répertoire `/usr/share/pixmaps` et se nomme **grisbi.png**.

Selon votre distribution, vous pouvez le trouver dans : `usr/local/share/pixmaps/grisbi/grisbi.png`

Vous pouvez également taper `grisbi` dans une ligne de commande.

2.2 Installation sous Windows

Depuis la version 0.5.0, il existe une version de windows en natif. Vous trouverez le site du portage sous windows de Grisbi sur <http://grisbi4win.sourceforge.net/www/>

2.2.1 Téléchargement

Vous trouverez le fichier d'installation sur le site de téléchargement de Grisbi, hébergé par SourceForge à l'URL <http://www.grisbi.org/download.fr.html>, dans la rubrique Windows. En cas de panne du serveur, veuillez contacter nos webmestres³.

2.2.2 Installation

- Téléchargez le fichier exécutable sur le site de Grisbi ;
- Double-cliquez sur le fichier que vous venez de télécharger ;
- Une fenêtre de bienvenue apparaît, appuyez sur *Suivant* ;
- Cliquez à nouveau sur *Suivant* ;
- Cochez le bouton *J'accepte les termes de la licence* et cliquez ensuite sur *Suivant* ;
- Vous pouvez alors sélectionner le type d'installation :
 - *Installation complète* : pour installer toutes les bibliothèques nécessaires à l'installation, le programme Grisbi proprement dit ainsi que l'intégration totale à Windows.
 - *Installation personnalisée* : pour sélectionner les bibliothèques souhaitées et les raccourcis de Grisbi.
- Si vous ne savez pas les bibliothèques que vous avez déjà sur votre système, pensez à toutes les sélectionner.
- Cliquez ensuite sur *Suivant*.
- Indiquez l'emplacement où vous souhaitez installer Grisbi. Validez l'opération en cliquant sur *Suivant*
- Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, indiquez le nom que vous voulez voir affiché dans le menu *Démarrer / Programmes*. Validez l'installation en cliquant sur *Installer*
- Cliquez sur *Suivant* puis sur *Fermer*
- L'installation est alors terminée.

2.2.3 Désinstaller Grisbi

- Ouvrez le Panneau de configuration *Ajout/Suppression de programmes* ;
- Choisissez Grisbi dans la liste ;

³grisbi-website@lists.sourceforge.net

- Choisissez Désinstaller ;
- Laissez-vous guider.

Chapitre 3

Premier démarrage de Grisbi

3.1 Fichier exemple

Si vous voulez utiliser Grisbi immédiatement sans être obligé de taper tout un tas d'opérations, vous pouvez télécharger le fichier **Exemple.gsb** sur le site de Grisbi dans la rubrique Téléchargement¹. Par exemple pour vous faire une idée des possibilités de ce logiciel.

3.2 Création d'un nouveau fichier de comptes

Si c'est la première fois que vous utilisez un logiciel de comptabilité personnelle, il va falloir créer autant de comptes que vous avez de comptes bancaires, d'épargne, de crédit, plus éventuellement un compte d'espèces et quelques comptes de transition (voir le paragraphe 18.4 page 94). Allez ensuite dans l'onglet *Comptes* pour créer vos comptes. Cette procédure est expliquée dans le paragraphe 7.1 page 31.

3.3 Enregistrement de votre fichier de comptes

Vos opérations ne sont pas écrites au fur et à mesure de leur saisie comme elles peuvent l'être dans d'autres logiciels. Vous devez donc enregistrer vos comptes avant de quitter. N'ayez crainte, Grisbi vous prévient si vous ne les avait pas sauvegardés. Pour une sauvegarde automatique en quittant, voir le paragraphe 17.1 page 79.

3.4 Import à partir d'un autre logiciel de comptabilité personnelle

Voir la section 4 page 17 pour importer des fichiers de comptes dans Grisbi à partir d'autre applications. Pour le moment, Grisbi supporte les formats QIF et OFX.

¹<http://www.grisbi.org/download.fr.html>

Chapitre 4

Importer et exporter des comptes au format QIF ou OFX

Le format QIF est le format du logiciel Quicken et aussi de plusieurs banques en ligne. Le format OFX est un format ouvert et plus générique que le QIF pour décrire des opérations bancaires.

Depuis la version 0.5.0, Grisbi utilise un mécanisme générique d'import de fichiers, ce qui implique que le mécanisme d'import est identique quel que soit le format d'entrée. Pour l'import de fichiers OFX, la bibliothèque *libofx* est cependant une dépendance nécessaire. Elle est disponible à l'URL <http://libofx.sourceforge.net/>.

4.1 Importer

4.1.1 Fichiers au format QIF

La première étape consiste à exporter tous ses comptes au format QIF à partir du logiciel de comptabilité personnelle initial. La procédure est bien évidemment différente pour chaque logiciel. Au final, vous devez avoir autant de fichier ***.QIF** que vous aviez de comptes.

Dans le menu *Fichier* de Grisbi, choisissez l'option *Importer*, ce qui ouvre la fenêtre d'import (voir figure 4.1).

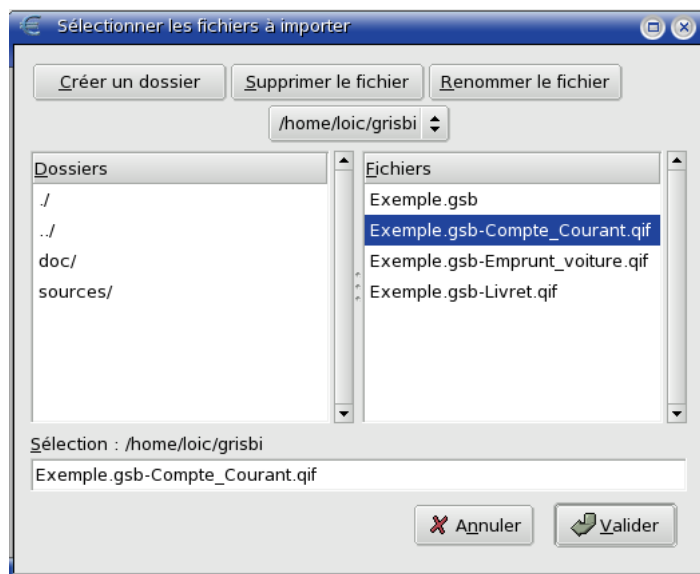


FIG. 4.1 – Sélection des fichiers QIF à importer

Déplacez-vous éventuellement dans le répertoire où se trouvent vos fichiers QIF et sélectionnez-les **tous**. La boîte de dialogue permet les sélections multiples avec les touches <Ctrl> et <Shift>.

Attention : il est important de bien importer tous les fichiers simultanément afin que Grisbi puisse recréer les liens entre les comptes, particulièrement en ce qui concerne les opérations de virement.

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez modifier certains paramètres des comptes importés : (voir figure 4.2).



FIG. 4.2 – Actions sur les comptes importés

4.1.2 Choix de la devise

Les fichiers QIF n'enregistrant pas la devise du comptes, vous devrez la renseigner. Si vous avez un compte dans une autre devise que celles proposées il vous faudra la créer en cliquant sur le bouton *Ajouter une devise* :

(voir figure 4.3).



FIG. 4.3 – Choix de la devise pour les comptes importés

4.1.3 Sélection du type de compte

Vous pouvez également choisir le type de compte que vous souhaitez importer :

- Compte bancaire
- Compte de caisse
- Compte de passif
- Compte d'actif

Pour plus de renseignements sur le type de compte voir le paragraphe 18.4 page 94.

Une fois les paramètres saisis, vous pouvez cliquer sur *Valider* et continuer votre comptabilité avec Grisbi.

4.2 Exporter

Dans le menu *Fichier* choisissez l'option *Exporter*. Une première boîte de dialogue (voir figure 4.4). vous rappelle que les devises ne sont pas enregistrées dans le fichier QIF. Toutes les opérations seront



FIG. 4.4 – Avertissement relatif aux devises

donc enregistrées dans la devise par défaut du compte, avec conversion préalable si nécessaire. Après avoir validé s'ouvrira la fenêtre d'export (voir figure 4.5).



FIG. 4.5 – Export des comptes au format QIF

Vous pouvez alors sélectionner les comptes à exporter et indiquer le chemin d'exportation.

Chapitre 5

Accueil

L'accueil présente l'état des comptes et des échéances (voir figure 5.1).

C'est la page de démarrage du programme, on peut y accéder ensuite en cliquant sur l'onglet *Accueil*.



Accueil | Opérations | Échéancier | Comptes | Tiers | Catégories | Imputations budgétaires | États

Utilisateur : Breilloux Loïc Mercredi 23 juin 2004 09:55:43

Exemple

Solde des comptes en Euro		
Compte Courant :	Solde pointé 3805,28 €	Solde courant -558,48 €
Soldes finaux :	3805,28 €	-558,48 €

Solde des comptes en Franc Français		
Espèces :	Solde pointé 0,00 FRF	Solde courant 34,47 FRF
Livret :	1906,00 FRF	1906,00 FRF
Soldes finaux :	1906,00 FRF	1940,47 FRF

Solde des comptes de passif en Franc Français		
Emprunt voiture :	Solde pointé -20000,00 FRF	Solde courant -5783,41 FRF
Soldes finaux :	-20000,00 FRF	-5783,41 FRF

Échéances automatiques saisies

26/06/2004 : Ahmed Donsaha-Saplass Débit de 12,00 TUD sur Compte Courant

Comptes sous le solde autorisé

Compte Courant

FIG. 5.1 – L'onglet Accueil

Dans sa partie gauche, cet onglet présente le (superbe !) logo de Grisbi. Vous pouvez changer ce logo et enregistrer un logo différent (voir le paragraphe 17.4 page 81). Il est également possible d'y mettre un logo animé.

Dans sa partie droite, cet onglet présente plusieurs zones.

5.1 Informations générales

Cette zone affiche sur la première ligne le nom du titulaire du fichier de comptes, la date et l'heure. La ligne suivante indique le titre éventuel de votre fichier (par exemple *Association Machin*).

5.2 Solde des comptes

Cette partie présente succinctement tous les comptes avec leur solde respectif, classés par devise. Il suffit de cliquer sur le nom du compte ou sur son solde pour accéder directement au compte.

5.3 Opérations planifiées manuelles arrivées à échéance

La troisième partie de l'onglet affiche la liste des opérations planifiées manuelles arrivées à échéances. Ces opérations doivent être validées manuellement. Si aucune opération planifiée n'est arrivée à échéance, cette partie n'apparaît pas.

On peut valider les opérations planifiées directement dans cet onglet en cliquant sur la date ou le tiers.

5.4 Opérations planifiées automatiques arrivées à échéance

Cette partie de l'onglet affiche la liste des opérations planifiées automatiques arrivées à échéance. Ces opérations sont validées automatiquement par Grisbi à la date programmée. Si aucune opération planifiée n'est arrivée à échéance, cette partie n'apparaît pas.

5.5 Comptes sous le solde autorisé

Les comptes se trouvant en dessous des seuils minimaux autorisés et souhaités sont affichés ici. *À noter que les comptes de passif ne seront pas affichés dans cette zone puisqu'ils sont négatifs par définition.*

5.6 Comptes de passif soldés

Lorsqu'un compte de passif est soldé, ce qui signifie que vous avez remboursé la dette correspondante, Grisbi vous prévient en affichant un message dans la partie inférieure de la fenêtre.

Chapitre 6

Opérations

C'est la fenêtre principale du programme. Elle est divisée en deux parties : la liste des comptes à gauche et les opérations du compte en cours à droite.

6.1 La liste des comptes

Le nom du compte en cours est affiché en haut à l'intérieur d'un cadre. Pour changer de compte, il suffit de cliquer sur l'icône en face du compte souhaité dans la liste située en dessous (voir figure 6.1).

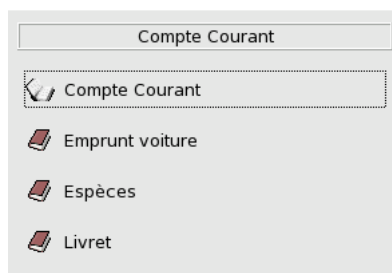


FIG. 6.1 – Liste des comptes

6.2 Les opérations

Cette fenêtre affiche la liste des opérations du compte sélectionné dans la liste des comptes. On peut s'y déplacer avec les flèches <Haut> et <Bas>.

Juste en dessous de cette liste sont indiqués les soldes. Le solde courant est le solde réel du compte. Le solde pointé est celui qui correspond à votre dernier rapprochement, à moins que vous ne pointiez régulièrement vos opérations auquel cas il correspond au solde tel que le connaît votre banque. Voir le chapitre 8 page 35 concernant le rapprochement bancaire.

Il est possible de modifier l'affichage avec la barre d'icônes située en haut et à gauche de la fenêtre des opérations.

Les icônes ont les fonctions suivantes :

- 🏠 🏠 permettent respectivement d'afficher ou de masquer le formulaire de saisie/modification d'une opération ;
- ☰ ☷ ☹ ☰ permettent respectivement d'afficher les opérations sur une, deux, trois ou quatre lignes ;
- 📅 📅 permettent respectivement d'afficher toutes les opérations ou seulement les opérations non rapprochées.

Ces options d'affichage influent par défaut sur l'affichage de tous les comptes. Vous pouvez modifier ceci et préférer un affichage différent pour chaque compte (voir le paragraphe 17.4.5 page 84).

La touche <Entrée> ou le double clic sur une opération sélectionnée édite celle-ci ou en crée une nouvelle si la sélection est sur la ligne vide située en bas de la liste. Si le formulaire de saisie/modification n'est pas affiché, il s'affichera automatiquement.

La touche <Suppr> supprime l'opération sélectionnée à moins qu'elle ne soit en mode édition.

La combinaison de touches <Ctrl><P> permet de donner/retirer à une opération le statut d'opération pointée et <Ctrl><R> celui d'opération rapprochée (voir le chapitre 8 page 35). Vous pouvez également pointer une opération avec la souris en maintenant la touche <Ctrl> appuyée et en cliquant dans la colonne P/R sur la ligne de l'opération à pointer.

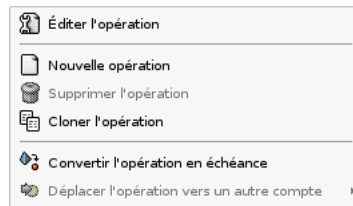


FIG. 6.2 – Menu contextuel de la liste d'opérations

Enfin, un menu contextuel (voir figure 6.3). est disponible sur la liste des opérations. Il permet les actions suivantes :

- éditer l'opération sélectionnée ;
- créer une nouvelle opération ;
- supprimer l'opération sélectionnée ;
- cloner l'opération sélectionnée ;
- convertir l'opération en échéance (ce qui permet de créer facilement des échéances après coup) ;
- déplacer l'opération vers un autre compte.

6.3 Saisie d'une opération

La saisie d'une opération se fait dans le formulaire situé dans le bas de la fenêtre des opérations (voir figure 6.3).

 A screenshot of a data entry form for an operation. It contains several fields: a date field with '24/01/2004', a dropdown menu with 'Ahmed Donsaha-Sapl.', a numeric field with '12,00', a dropdown menu with 'Crédit', a dropdown menu with 'TUD', and a 'Change' button. Below these are: 'Date de valeur', a dropdown menu with 'Logement : Salarié à c', a dropdown menu with 'Virement', and a field for 'N° Chèque/Virement'. Further down: a dropdown menu with '2001', a dropdown menu with 'Habitation : entretien', and a field for 'Pièce comptable'. At the bottom: a field for 'Rangement de la maison', a field for 'Infos banque/guichet', and an 'Auto' button. At the very bottom are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

FIG. 6.3 – Formulaire de saisie des opérations

Le déplacement dans le formulaire s'effectue par la touche tabulation. La touche <Entrée> est configurable : elle permet soit de se déplacer dans le formulaire soit de valider l'entrée (voir le paragraphe 17.4.4 page 83). Cette configuration affecte à la fois la touche <Entrée> du pavé alphabétique et celle du pavé numérique.

La touche <Échap> permet d'annuler la saisie en cours.

Les informations disponibles pour une opération sont les suivantes :

- le numéro de l'opération : il s'agit d'un numéro d'ordre attribué par Grisbi ;
- la date de l'opération ;
- le tiers ;
- le montant : les débits et les crédits sont saisis et affichés dans deux colonnes différentes ;
- la devise de l'opération : on la sélectionne dans une liste déroulante qui s'ouvre avec la barre d'espace ;
- la date de valeur : c'est la date à laquelle la banque enregistre l'opération ;
- la catégorie ;
- le mode de règlement ;
- le numéro du chèque (si le mode de règlement sélectionné permet cette saisie) ;
- l'exercice ;
- l'imputation budgétaire ;
- la référence de la pièce comptable (votre numéro de facture par exemple) ;
- les notes ;
- les références bancaires (utile uniquement si vous enregistrez un chèque reçu).

Toutes ces informations ne sont pas affichées par défaut. Vous pouvez choisir de les afficher ou non (voir le paragraphe 17.4.4 page 83). Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage de ces informations dans la liste des opérations avec le menu *Edition / Paramètres / Cellules de la liste des opérations* (voir le paragraphe 17.4.5 page 84).

Outre la souris, il est possible d'utiliser le clavier pour faire des sélections dans les listes déroulantes.

Les listes déroulantes des tiers, catégories et imputations budgétaires s'ouvrent avec la touche <PgDn> et on peut s'y déplacer avec les touches <Haut> et <Bas> puis valider avec la touche <Entrée>. On peut aussi commencer à saisir les premières lettres et Grisbi complète la saisie dès qu'il connaît assez de lettres.

Les listes déroulantes des devises, exercices et modes de règlement s'ouvrent avec la touche <Espace>, on s'y déplace avec les touches <Haut> et <Bas> et on valide avec la touche <Espace>.

La date du jour ou la dernière date entrée s'affiche automatiquement. Un double clic sur la date, de même que la combinaison des touches <Ctrl><Entrée>, affiche un calendrier permettant de sélectionner la date (voir figure 6.4).



FIG. 6.4 – Calendrier de sélection d'une date

Une fois le calendrier ouvert, vous pouvez sélectionner une nouvelle date aussi bien à la souris qu'au clavier :

- un double clic ou l'appui sur la touche <Entrée> valide la date sélectionnée ;
- un clic sur le bouton *Annuler* ou l'appui sur la touche <Esc> permet de fermer le calendrier sans modifier la date ;
- les touches <+> et <->, de même que les touches <Droite> et <Gauche>, permettent respectivement de passer au jour suivant ou précédent ;
- les touches <Bas> et <Haut> permettent respectivement de passer à la semaine suivante ou précédente ;

- les touches <PgUp> et <PgDn> permettent respectivement de passer au mois précédent ou suivant ;
- les touches <Début> (<Home>) et <Fin> permettent respectivement de passer au premier jour ou au dernier jour du mois.

Vous pouvez aussi saisir la date au clavier au format j/m/a. Il n'est pas nécessaire de taper deux chiffres si le jour, le mois ou l'année n'en comportent qu'un (exemple : 1/1/1 pour le premier janvier 2001). De plus, il n'est pas nécessaire de taper l'année si celle-ci est identique à l'année en cours, ni le mois si celui-ci est le mois en cours. Grisbi les ajoutera automatiquement. Il est également possible de taper la date au format jjmmaa ou jjmm (sans délimiteur) et Grisbi traduira. Par contre, dans ce cas, vous devez utiliser deux chiffres pour les jours, mois et année.

Enfin, vous pouvez incrémenter ou décrémenter cette date jour par jour avec les touches <+> et <->. C'est très pratique si vous saisissez plusieurs opérations dont les dates se suivent. Et pour le cas où vous seriez très en retard dans la saisie de vos opérations, nous avons étendu les possibilités d'action au clavier :

- la combinaison des touches <Shi ft><+> et <Shi ft><-> permettent respectivement d'incrémenter et de décrémenter la date d'une semaine ;
- les touches <PgUp> et <PgDn> permettent respectivement d'incrémenter et de décrémenter la date d'un mois ;
- la combinaison des touches <Shi ft><PgUp> et <Shi ft><PgDn> permettent respectivement d'incrémenter et de décrémenter la date d'une année.

Lors de la saisie dans l'une des trois listes déroulantes (tiers, catégorie et imputation budgétaire), Grisbi vous proposera de compléter automatiquement son nom dès qu'il aura reconnu suffisamment de lettres pour cela. Pour accepter l'auto-complètement, il suffit d'appuyer sur la touche tabulation ou la touche <Entrée> (selon votre choix de configuration).

Lors de la saisie du tiers, dès que vous sortez de la zone de saisie, les autres champs du formulaire seront automatiquement complétés à l'identique de la dernière opération saisie pour ce tiers.

On peut réaliser des virements entre comptes en sélectionnant, dans les catégories, *Virement : nom du compte*. La contre-opération sera automatiquement créée dans l'autre compte. Si les deux comptes ne sont pas dans la même devise Grisbi effectuera automatiquement la conversion.

6.4 Ventilation d'une opération

Ventiler une opération signifie répartir son montant entre plusieurs lignes (par exemple, vos achats au supermarché peuvent se répartir entre les catégories *Alimentation* et *Soins : Habillement*). On peut aussi répartir une somme sur la même catégorie mais avec des informations différentes dans le champ Notes (si on désire par exemple mémoriser le détail d'une transaction).

Pour ce faire, vous devez choisir la catégorie *Opération ventilée* puis cliquer sur le bouton *Ventilation* qui apparaît lorsque l'on quitte la zone de saisie de la *Catégorie* (voir figure 6.5).

FIG. 6.5 – Saisie d'une opération à ventiler

Si vous validez votre opération avec la touche <Entrée> sans cliquer sur ce bouton, Grisbi ouvrira

de lui-même la fenêtre de ventilation à la place de la fenêtre des opérations.

La saisie ligne par ligne des catégories, notes, montant, imputation budgétaire et exercice des sommes à répartir se fait dans un formulaire situé dans la partie inférieure de la fenêtre (voir figure 6.6).

FIG. 6.6 – Saisie d’une ligne de ventilation

Les sommes déjà saisies seront affichées dans la partie supérieure de la fenêtre (voir figure 6.7).

Catégorie	Remarques	Montant
Alimentation : Supermarché		-56,00
Alimentation : Boulangerie		-34,00
Alimentation : Epicerie		-15,00
Alimentation : Bar		-49,00

FIG. 6.7 – Détail d’une opération ventilée

La liste des comptes quant à elle est remplacée par une fenêtre indiquant le montant déjà ventilé, le montant *Non affecté* restant à ventiler et en dessous, le total de l’opération que vous ventilez (voir figure 6.8).

FIG. 6.8 – Ventilation : affichage des sommes restant à ventiler

Exemple : vous désirez ventiler votre salaire net entre le brut et les charges.

Lorsque le montant non affecté est égal à zéro, vous pouvez valider en cliquant sur *Valider*, vous revenez alors à la fenêtre des opérations. Si ce montant n’est pas égal à zéro, Grisbi le mémorise comme étant non affecté et ouvre une boîte de dialogue (voir figure 6.9 page suivante).

vous avertissant que le montant de l’opération n’a pas été entièrement ventilé et vous demande donc, soit de valider la ventilation auquel cas l’opération sera validée telle quelle, soit d’annuler auquel cas vous restez sur la fenêtre de ventilation et vous pouvez poursuivre l’affectation du montant de l’opération.

Une fois la fenêtre de ventilation fermée, l’opération est automatiquement validée.

6.5 Modifier une opération

Pour modifier une opération, il suffit de la sélectionner (avec un double clic ou la touche <Entrée>) et elle s’affiche dans le formulaire de saisie/modification. Il est alors possible de modifier toutes les informations désirées.

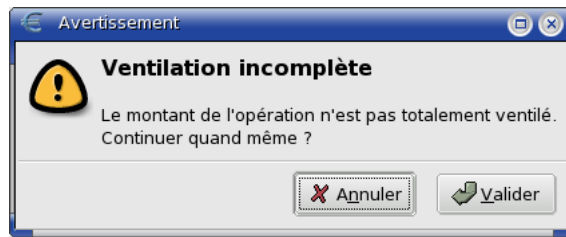


FIG. 6.9 – Avertissement de ventilation incomplète

Si l'opération a été rapprochée (voir chapitre 8 page 35), il est par contre impossible de modifier son montant. Les autres champs restent modifiables.

Si vous avez réellement besoin de modifier le montant (mais si vous avez rapproché l'opération, ce ne devrait pas être le cas) il faut annuler le statut *Rapproché* de l'opération en la sélectionnant à la souris ou avec les flèches <Haut> et <Bas>, puis en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl><R>.

Modifiez votre opération puis appuyez à nouveau sur les touches <Ctrl><R>, sinon votre rapprochement deviendrait faux du montant de cette opération.

Il va sans dire que cette opération est hautement déconseillée (elle sera d'ailleurs probablement automatiquement désactivée dans une future version de Grisbi si vous choisissez de faire une comptabilité de type association).

6.6 Supprimer une opération

C'est très simple : sélectionnez l'opération à la souris ou avec les flèches <Haut> et <Bas>, puis appuyez sur la touche <Suppr>. Le menu contextuel permet cette opération également.

La suppression ne fonctionnera pas si :

- l'opération est rapprochée (il faut préalablement lui retirer le statut *Rapproché* comme décrit dans le paragraphe 6.5 page précédente ci-dessus) ;
- l'opération est ouverte en modification. Il faut sortir du mode modification au préalable. Utilisez la touche <Esc> pour ce faire.

Il vous est aussi possible de supprimer une ligne de ventilation de la même façon et avec les mêmes restrictions.

6.7 Gestion des devises

Grisbi est capable de gérer des opérations dans une devise différente de celle du compte, avec ou sans frais de change. Vous devez tout d'abord avoir créé la devise (voir le paragraphe 17.5.1 page 86).

Lors de la saisie de l'opération vous choisissez la devise dans laquelle l'opération doit être enregistrée. Il y a deux cas de figure possibles. Si la devise a été déclarée comme faisant partie de la zone Euro, Grisbi fait automatiquement la conversion et ne vous demande pas s'il y a des frais de change.

Si la devise n'est pas dans la zone Euro, son taux de change n'a pas été enregistré et Grisbi vous le demande à ce moment (voir figure 6.10 page ci-contre), ainsi que les frais de change éventuels. Ils n'apparaîtront pas dans le montant converti mais seront débités de votre compte. Vous pouvez aussi bien sûr les saisir en tant qu'opération indépendante dans la catégorie *Frais financiers* : *Frais bancaires*.

Si vous désirez entrer des frais de change pour une devise de la zone Euro, il vous faut revenir sur cette opération en modification, cliquer sur le bouton *Change* et saisir dans la fenêtre le montant des frais.

À noter que vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X devises, ou bien une devise vaut X euros) en cliquant sur les flèches à droite du nom de la devise. Vous pouvez ainsi entrer

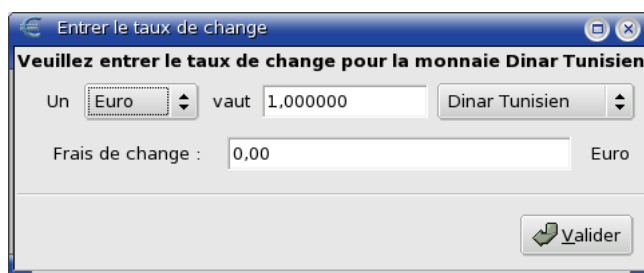


FIG. 6.10 – Saisie du taux de change

exactement le taux tel qu’il vous est communiqué. Notez que le taux de change peut être ajusté à tout moment après la création de l’opération.

Si vous faites un virement entre comptes de devises différentes, Grisbi créera la contre-opération dans la devise du compte de destination de façon automatique si le taux de la devise est fixe, et sinon il vous demandera le taux avant de passer l’écriture.

6.8 Nouveau tiers, nouvelle catégorie ou nouvelle imputation budgétaire

Pour créer un nouveau tiers, une nouvelle catégorie ou une nouvelle imputation budgétaire pendant la saisie de l’opération, c’est très simple : il vous suffit de saisir son nom dans la zone de liste déroulante, et Grisbi l’ajoutera automatiquement à la liste. Vous pourrez ultérieurement faire toutes les modifications nécessaires dans les onglets *Tiers* (chapitre 10 page 41), *Catégories* (chapitre 11 page 45) et *Imputations budgétaires* (chapitre 12 page 49).

Attention : pour saisir une catégorie (ou une imputation budgétaire) avec une sous-catégorie (ou sous-imputation), il faut respecter la syntaxe *catégorie : sous-catégorie* (avec les deux points comme séparateur) sinon Grisbi ne comprendra pas. De même si vous ajoutez une nouvelle sous-catégorie (ou sous-imputation budgétaire) à une catégorie (ou imputation) existante.

Vous pouvez également créer un tiers, une catégorie ou une imputation budgétaire directement dans leurs onglets respectifs.

Chapitre 7

Les comptes

Cet onglet se présente de la même façon que l'onglet *Opérations*, avec la liste des comptes à gauche, et les propriétés du compte sélectionné à droite.

7.1 Créer un compte

Pour créer un nouveau compte dans votre fichier, vous pouvez :

- cliquer sur le menu *Comptes*, puis *Nouveau* ;
- cliquer sur le bouton *Nouveau compte* en bas de la partie gauche de l'onglet.

Une boîte de dialogue s'ouvrira dans laquelle vous devrez indiquer le type de compte (voir figure 7.1).

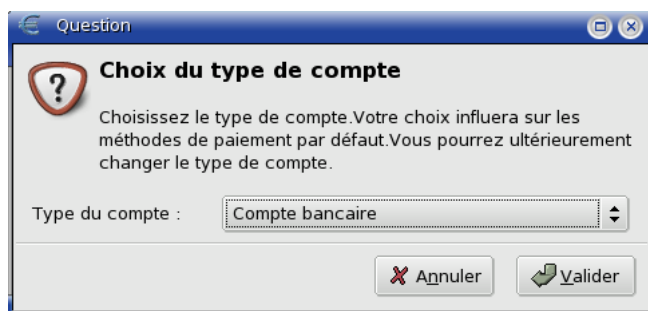


FIG. 7.1 – Création d'un nouveau compte

Grisbi sait gérer les comptes suivants :

- Compte bancaire : on peut y faire tout type d'opération ;
- Compte de caisse : ne permet de gérer que des espèces ;
- Compte d'actif : c'est un compte qui représente un avoir que vous possédez (un matériel acheté qui se déprécie dans le temps : votre voiture par exemple). Son solde initial est zéro, il augmente brutalement lors de l'achat, puis diminue régulièrement au fur et à mesure de l'usure de votre bien ;
- Compte de passif : c'est un compte qui représente une dette que vous avez (un emprunt à votre banque par exemple). Son solde initial est négatif et tend à devenir nul. On ne peut y faire que des virements.

Nous reviendrons en détail sur ces notions de comptes dans le chapitre 18.4 page 94 et sur les notions de type d'opérations dans le paragraphe 17.6 page 89.

Validez et vous ferez alors apparaître dans la partie gauche de la fenêtre (voir figure 7.2 page suivante) un compte nommé *Sans nom*, et dans la partie droite la fenêtre les propriétés du compte *Sans nom* (voir figure 7.3 page suivante).

Vous devez enregistrer un certain nombre d'informations pour le compte que vous venez de créer :

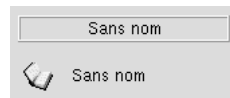


FIG. 7.2 – Création d'un nouveau compte

Détails du Compte	
Nom du compte :	Compte Courant
Type du compte :	Compte bancaire
Devise du compte :	Euro (€)
<input type="checkbox"/> Compte clos	
Titulaire du compte	
Sans nom :	
<input type="radio"/> L'adresse commune est celle du titulaire	Adresse :
<input checked="" type="radio"/> Le titulaire a sa propre adresse	
Banque	
Etablissement financier :	Banque Route
Détails Nouvelle banque	
Code Banque :	98765
Guichet / Agence :	12345
Numéro de compte / Clé :	4578456 87
Soldes	
Solde initial :	1450,00
Solde minimal autorisé :	0,00
Solde minimal voulu :	0,00
Commentaires	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Appliquer"/>	

FIG. 7.3 – Propriétés d'un compte

- Nom du compte : ce sera *Compte courant* ou *Compte livret*, ou bien *Compte banque 1* et *Compte banque 2*, etc. l'important est que vous vous y retrouviez, et de toutes façons, vous pourrez modifier ce nom ultérieurement sans aucun problème dans les propriétés du compte ;
- Type du compte : cette zone est initialisée en fonction de votre choix dans la boîte de dialogue précédente, mais vous pouvez encore changer ;
- Devise du compte : par défaut en euro, mais vous pouvez choisir de le tenir en francs français, ou bien toute autre devise que vous devrez préalablement créer (voir le paragraphe 17.5.1 page 86) ;
- Compte clos : cette case à cocher vous permet de masquer un compte dans la partie gauche de la fenêtre sans pour autant le supprimer. Il pourra être affiché ultérieurement avec le menu *Comptes/Comptes clos* ;
- Titulaire du compte : Grisbi vous permet d'enregistrer un titulaire différent pour chaque compte. Si vous ouvrez un livret d'épargne pour vos enfants, cela peut être utile ;
- Adresse : le titulaire peut avoir la même adresse que le titulaire principal (voir le paragraphe 17.4.3 page 83), ou bien une adresse différente qu'il faudra préciser ici ;
- Établissement financier : par défaut sur *aucun* mais il est conseillé d'en créer un (voir le paragraphe 17.5.2 page 87) ;
- Code de la banque : il est enregistré dans les paramètres de la banque (voir le paragraphe 17.5.2 page 87). C'est le code banque que vous trouverez sur votre RIB ;
- Guichet/Agence : à relever également sur votre RIB ;
- Numéro du compte/Clé : également sur votre RIB ;
- Solde initial : prenez le solde de votre dernier relevé ;
- Solde minimal autorisé : c'est le solde que vous autorise votre établissement financier, plus communément appelé autorisation de découvert ;
- Solde minimal voulu : c'est le solde que vous aimeriez respecter. Si vous êtes sérieux, il est supérieur au précédent ;-) Plaisanterie mise à part, pour un bon fonctionnement de la mise en couleur des soldes sur l'onglet *Accueil*, celui-ci doit être supérieur ou égal au solde minimal autorisé ;
- Commentaires : Grisbi vous permet d'enregistrer ici des commentaires informels sur le compte (date d'ouverture, etc.).

Cliquez ensuite sur le bouton *Valider* et le compte sera créé. Il apparaîtra dorénavant sous ce nom dans la liste des comptes.

7.2 Modifier un compte

Vous pourrez revenir à tout moment sur *toutes* ces informations, sauf sur la devise si vous avez choisi l'euro (ou si vous avez basculé en euro un compte existant comme indiqué au paragraphe 7.4 page suivante).

Il vous suffit de sélectionner le compte que vous souhaitez modifier dans la liste de gauche, et d'effectuer vos modifications dans la partie droite. N'oubliez pas de valider en cliquant sur *Appliquer*.

7.3 Supprimer un compte

Comme pour la création vous pouvez :

- cliquer sur le menu *Comptes*, puis *Supprimer* ;
- cliquer sur le bouton *Supprimer un compte* en bas de la partie gauche.

Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvrira vous proposant par défaut de supprimer le compte sur lequel vous êtes positionné, mais vous pouvez sélectionner n'importe quel autre compte. Attention, il n'y aura pas d'autre avertissement et les informations effacées sont irrécupérables.

7.4 Basculer la tenue d'un compte en euro

Cette section devient de plus en plus obsolète au fur et à mesure que le temps passe, mais nous la maintenons encore pour vous permettre l'éventuel import de vieux fichiers de compte.

Si votre compte a été ouvert dans une devise autre que l'euro, mais qui a été déclarée comme devant passer à l'euro (voir le paragraphe 17.5.1 page 86), il vous est alors possible à tout moment de basculer la tenue de ce compte en euro. Il vous suffit de cliquer sur le bouton *Passer ce compte à l'euro* (voir figure 7.4).

The screenshot shows a window titled 'Détails du Compte'. It contains three rows of information: 'Nom du compte' with the value 'Emprunt voiture', 'Type du compte' with a dropdown menu showing 'Compte de passif', and 'Devise du compte' with a dropdown menu showing 'Franc Français (FRF)'. Below these fields is a button labeled 'Passer ce compte à l'euro' and a checkbox labeled 'Compte clos' which is currently unchecked.

FIG. 7.4 – Basculer la tenue d'un compte en euros

Grisbi affiche alors une boîte de dialogue (voir figure 7.5) pour vous prévenir que cette opération est irréversible.



FIG. 7.5 – Confirmation du basculement vers l'euro

Répondez *Oui* et c'est fini.

La totalité de ce compte est maintenant affichée en euros, avec la contre-valeur en francs entre parenthèses. Par contre, les soldes seront affichés uniquement en euros.

Si vous créez un nouveau compte directement en euros il n'y aura bien sûr pas d'affichage entre parenthèses.

Si vous souhaitez conserver l'affichage des soldes dans l'ancienne devise, il va vous falloir faire un certain nombre de manipulations :

- Tout d'abord, essayez d'avoir le moins possible d'opérations non rapprochées ;
- Renommez votre compte existant (*Compte bancaire - ancienne devise* par exemple) ;
- Créez un nouveau compte (appelez-le *Compte bancaire* puisque le nom est maintenant libre) ;
- Supprimez toutes les opérations non rapprochées de votre compte (en prenant soin de bien les noter, puisqu'il vous faudra les ressaisir dans le nouveau compte). Vous devez avoir un solde du compte égal à celui du dernier relevé ;
- Faites un virement de ce montant du compte en devises vers le compte en euros ;
- Saisissez les opérations supprimées précédemment dans ce compte, avec la devise d'origine. Grisbi fera la conversion.

Vous avez maintenant un compte en euros, ainsi que l'ancien en devise.

Chapitre 8

Rapprochement bancaire

Les informations et le bouton dédiés au rapprochement bancaire se trouvent dans la partie inférieure gauche de l'onglet *Opérations* (voir figure 8.1).

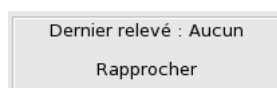


FIG. 8.1 – Rapprochement : date du dernier relevé et bouton

La première ligne indique la date du dernier relevé bancaire enregistré. Bien entendu, tant qu'aucun rapprochement n'a été fait, cette ligne a pour valeur *Aucun*. Sur la ligne suivante se trouve le bouton permettant d'accéder à la fonction *Rapprochement*. Un clic sur le bouton *Rapprocher* affiche dans la partie gauche de la fenêtre les indications relatives au rapprochement (voir figure 8.2) et dans la partie droite la liste des opérations à rapprocher. Les opérations sont automatiquement affichées en mode simplifié et les opérations déjà rapprochées sont masquées. Il est possible de modifier cet affichage avec les icônes appropriées.

Compte Courant	
N° rapprochement : <input type="text"/>	
Date	Solde
Aucun	1450,00
<input type="text" value="26/06/2004"/>	<input type="text"/>
Solde initial :	1450,00
Solde final :	
Pointage :	0,00
Écart :	

FIG. 8.2 – Fenêtre de rapprochement

Grisbi vous permet de personnaliser la numérotation de vos rapprochements. De cette façon vous pouvez avoir des rapprochements qui portent le même numéro que vos relevés bancaires. Vous pouvez aussi vous inventer la numérotation qui vous convient, et ce, compte par compte.

Attention cependant : s'il vous est possible d'avoir la même numérotation (par exemple de 1 à n) pour plusieurs comptes, il est impossible de l'avoir plusieurs fois dans un même compte. Il vous faudra donc éventuellement prévoir une numérotation du type *année-numéro* (exemple : 2003-01 pour votre premier

relevé mensuel de 2003, et ensuite Grisbi numérottera les autres tout seul jusqu'à 2003-12. L'année suivante vous numéroterez le premier 2004-01, etc.).

Vous pouvez également utiliser des lettres dans cette zone. Il suffit que la fin de votre codification soit numérique (exemple : AV-001 ou REM-001) pour que Grisbi sache l'incrémenter.

Vous devez ensuite saisir :

- la date du relevé de compte (un calendrier est disponible comme dans tout champ de date dans Grisbi. Voir par exemple le paragraphe [6.3 page 24](#)) ;
- le solde final de ce relevé.

Le solde initial est automatiquement repris du dernier relevé. Ce ne sera bien évidemment pas le cas lors du premier rapprochement où le solde initial est celui que vous avez entré lors de la création du compte (voir le paragraphe [7.1 page 31](#)).


Une fois ces valeurs rentrées, l'écart entre les opérations pointées et le solde du relevé est affiché.

Afin de faciliter le rapprochement, Grisbi vous permet de définir l'ordre d'affichage des opérations pendant cette opération dans le menu *Edition/Paramètres/Rapprochement* (voir le paragraphe [17.4.7 page 86](#)).

Les opérations passent automatiquement en mode simplifié. Il est possible de se déplacer dans la liste des opérations avec les flèches <Haut> et <Bas>.

Pour pointer une opération, il suffit de cliquer dans la colonne P/R de l'opération ou d'appuyer sur la combinaison de touches <Ctrl><P> après avoir sélectionné l'opération.

Une fois que l'écart entre les opérations pointées et le solde final du relevé est nul, le bouton *Valider* devient opérationnel.

Les opérations pointées (**P**) deviennent rapprochées (**R**), et il est alors possible de les masquer en cliquant sur l'icône .

Chapitre 9

Échéancier des opérations planifiées

L'onglet *Échéancier* affiche la liste des opérations planifiées, qu'elles soient automatiques ou manuelles (voir figure 9.1).

Date	Compte	Tiers	Périodicité	Mode	Montant
26/06/2004	Compte Courant	EDF	Mensuel	Manuel	-28,00
26/06/2004	Compte Courant	France Telecom	2 mois	Manuel	-26,00

FIG. 9.1 – Liste des opérations planifiées

9.1 Calendrier et affichage

Le calendrier situé dans la partie gauche indique en gras les dates où des opérations planifiées arrivent à échéance, et en surbrillance la date du jour.

La liste déroulante vous permet d'afficher sélectivement toutes les occurrences des opérations planifiées à venir pour une période donnée. Vous pouvez sélectionner les opérations planifiées (voir figure 9.2) :

- *du mois* ;
- *des deux prochains mois* ;
- *de l'année* ;
- *une fois* ;
- *personnalisées* ;

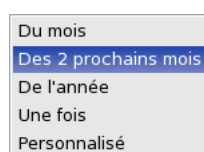



FIG. 9.2 – Choix de la période

Si vous faites le choix d'un affichage personnalisé, apparaissent alors une zone d'édition, une liste déroulante et un nouveau bouton (voir figure 9.3 page suivante) :

Enfin, dans la barre d'outils, l'icône  vous permet d'afficher les notes dans la liste des opérations au lieu de la périodicité et du mode de saisie (voir figure 9.4 page suivante).

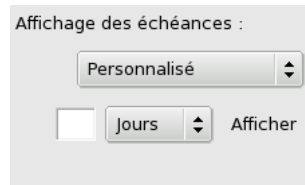


FIG. 9.3 – Choix de la période

Date	Compte	Tiers	Remarques	Montant
17/03/2004	Compte Courant	Ahmed Donsaha-Saplass	Rangement de la maison	-12,00
28/03/2004	Compte Courant	Crédit Bitoire	Mars 2004	-127,48

FIG. 9.4 – Choix de la période

9.2 Nouvelle opération planifiée

Pour saisir une nouvelle opération planifiée, il suffit, comme pour la saisie d'une opération, de double-cliquer sur la ligne vide en bas de la liste des opérations, ou bien de la sélectionner et d'appuyer sur la touche <Entrée>. Vous pouvez aussi utiliser l'icône d'affichage/masquage du formulaire de saisie des opérations.

Le formulaire de saisie (voir figure 9.5) s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

FIG. 9.5 – Formulaire de saisie des opérations planifiées

Ce formulaire est très proche de celui de la saisie d'une opération, il contient juste quelques champs supplémentaires :

- le compte concerné. S'il s'agit d'un virement entre deux comptes, la contre-opération sera automatiquement créée. Il est donc possible de sélectionner l'un des deux comptes pour la saisie de l'opération, mais il faut que la somme soit indiquée dans le bon champ (débit ou crédit) ;
- le mode de validation :
 - manuel : il sera nécessaire de valider la saisie manuellement dans l'onglet accueil en cliquant dessus (voir le paragraphe 5.3 page 22) ;
 - automatique : l'opération sera automatiquement saisie à la date programmée.
- la périodicité ;
 - une fois ;
 - hebdomadaire ;
 - mensuelle ;
 - annuelle ;
 - personnalisée ;
- la date limite de l'échéance. Le choix par défaut est *Aucune*. Un double clic (ou la combinaison des touches <Ctrl><Entrée>) dans cette zone ouvre un calendrier, mais il est aussi possible de saisir la date manuellement et de l'incrémenter/décrémenter en utilisant les multiples combinaisons

- de touches telles quelles sont décrites dans le paragraphe 6.3 page 24 ;
- dans le cas d’une périodicité personnalisée, vous devez ensuite préciser le nombre de jours, mois ou années entre chaque saisie ou demande de validation de l’opération (voir figure 9.6).

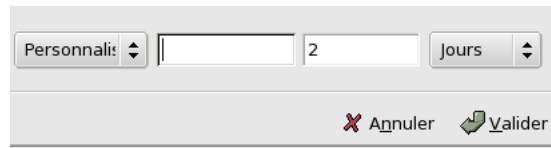


FIG. 9.6 – Périodicité des opérations planifiées

À noter que le choix des types d’opérations est celui du compte sélectionné.

9.3 Modification ou suppression d’une opération planifiée

La modification ou la suppression (voir figure 9.7) d’une opération planifiée obéit aux mêmes règles que celle des autres opérations (voir les paragraphes 6.5 page 27 ou 6.6 page 28). La suppression peut se faire soit uniquement sur l’échéance en cours, soit sur celle-ci et toutes ses occurrences futures.

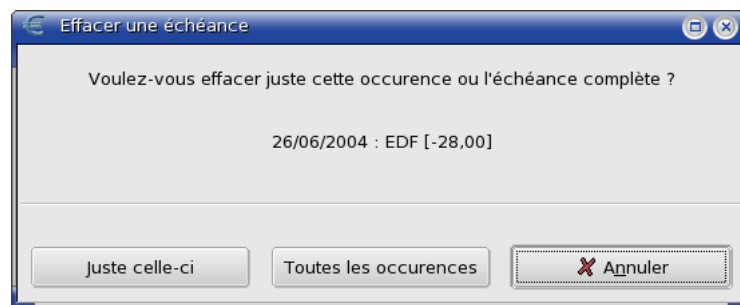


FIG. 9.7 – Suppression d’une opération planifiée

Chapitre 10

Tiers

L'onglet *Tiers* comporte deux parties, à gauche une zone permettant l'édition d'un tiers et à droite la liste des tiers.

10.1 La liste des tiers

Cette liste (voir figure 10.1) reprend tous les tiers de votre fichier par ordre alphabétique, et affiche également le montant total des opérations affectées à ce tiers, le total par compte lorsque plusieurs comptes sont concernés, et la date de la dernière opération.

De plus, le nombre d'écritures (ou d'opérations) imputées à un tiers est affiché entre parenthèses à la suite de son nom.

Liste des tiers (écritures)	Montant par tiers	Montant par compte	Dernière date
Abderamane Tafrez (1)	-75,00 €		8/10/2002
Compte Courant (1)		-75,00 €	
Ahmed Donsaha-Saplass (75)	-1059,43 €		26/6/2004
Alimentation du compte livret (2)	0,00 €		8/10/2002
Compte Courant (1)		-100,00 €	
8/10/2002 : -100,00 € [Octobre 2001]			
Livret (1)		100,00 €	
8/10/2002 : 100,00 € [Octobre 2001]			
Crédit Bitoire (38)	-0,00 €		28/6/2004
DAB Orly-Caupain (2)	-42,38 €		12/10/2002
Djermal Ozizi (1)	-270,00 €		7/10/2002
Compte Courant (1)		-270,00 €	
7/10/2002 : -270,00 € [Rénovation de la bite d'amarrage			
EDF			
Editions Nialley (1)	2354,13 €		1/10/2002
Elvire Sacuti (1)	-0,24 €		12/10/2002
France Telecom			
Henriette Dumans (1)	-147,25 €		12/10/2002
Henri Ponsat-Vautre et Honoré Dutant (1)	-200,00 €		8/10/2002
Huguette Lefacteur (1)	15,00 €		1/10/2001
Jean-Philippe Herbien (1)	-185,92 €		14/10/2002
Juan Mortaim (1)	-80,00 €		7/10/2002
Lepain Sylvestre (1)	-0,17 €		12/10/2002
Raquel Merdiestruck (1)	-13,85 €		5/10/2002
Sébastienne Tousseul (1)	-1,96 €		12/10/2002
Tchang Padmaing Tchang Savieng (2)	-29,00 €		22/10/2002

FIG. 10.1 – Tiers : liste

Vous pouvez vous déplacer dans la liste avec les flèches <Haut> et <Bas>, puis sélectionner un tiers avec la barre d'espace. Ou bien vous pouvez cliquer sur le tiers. Les informations le concernant apparaissent alors dans la zone d'édition (voir figure 10.2 page suivante).

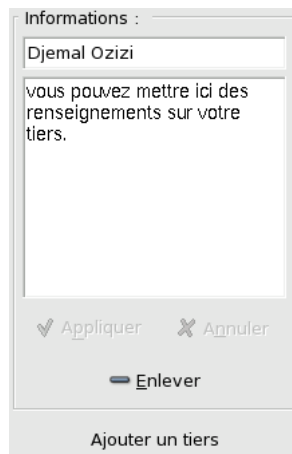


FIG. 10.2 – Tiers : zone d'édition/modification

10.2 Création d'un tiers

Bien que la façon la plus simple de créer un tiers soit de le saisir dans la zone de saisie d'une opération (voir le paragraphe 6.8 page 29), vous pouvez aussi créer un tiers directement dans l'onglet *Tiers* en cliquant sur le bouton *Ajouter un tiers*. Une boîte de dialogue s'ouvre vous demandant le nom du tiers. Les autres informations devront être saisies en modification comme ci-après.

10.3 Modification d'un tiers

Vous pouvez, dans cette zone de la fenêtre, modifier le nom du tiers mais également saisir un certain nombre d'informations utiles dans une zone de texte libre (voir figure 10.2).

Cliquez ensuite sur *Appliquer* ou *Annuler* selon que vous voulez enregistrer les modifications ou non.

Nous n'avons volontairement pas prévu plus d'informations pour les tiers, par exemple plusieurs champs pour l'adresse, le téléphone, etc. En effet, il nous semble plus intéressant de prévoir dans le futur une liaison avec un gestionnaire de carnet d'adresse de Gnome ou de KDE, ce qui permettra une gestion beaucoup plus poussée des tiers.

10.4 Suppression d'un tiers

Vous pouvez supprimer un tiers sélectionné dans la liste en cliquant sur le bouton *Enlever*. Un message d'alerte vous proposera soit de ré-affecter les opérations de ce tiers à un autre tiers, soit de le supprimer purement et simplement (voir figure 10.3).

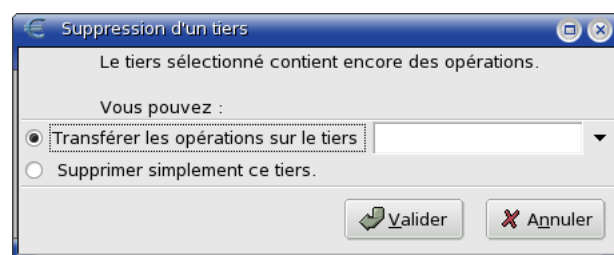


FIG. 10.3 – Suppression d'un tiers

Attention : si le tiers que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, Grisbi ne vous avertira pas et supprimera directement ce tiers.

10.5 Les opérations d'un tiers




Vous remarquerez, situé complètement à gauche du nom de chaque tiers, un signe (+) Si vous cliquez dessus (ou bien si vous double-cliquez sur le nom du tiers) :

- la liste de tous les comptes où sont enregistrées des opérations avec ce tiers apparaît, chaque nom de compte étant précédé de ce même signe (+) ;
- sur cette même ligne et à droite figure la date de la dernière opération enregistrée avec ce tiers ;
- l'icône représentant un livre fermé se transforme en livre ouvert ;
- le signe (+) se transforme en signe (-). Si vous cliquez sur ce signe (-) vous revenez à l'état précédent.

Si vous cliquez sur le signe (+) situé devant le nom d'un compte, vous ferez apparaître la liste de toutes les opérations concernant ce tiers dans le compte. Ces opérations sont classées par ordre chronologique croissant. Si vous double-cliquez sur une des opérations, vous vous retrouverez automatiquement positionné dans l'onglet *Opérations* sur cette opération.

Si vous désirez afficher ou masquer les informations de tous les tiers (cela peut être utile pour faire des recherches par exemple), cliquez sur tous les signes (+) et (-) deviendra vite fastidieux. Grisbi vous permet de le faire de manière globale avec la barre d'outils située en haut de la liste.

Les icônes de cette barre agissent comme suit :

- si aucun tiers n'est sélectionné, l'icône agit sur la liste complète ;
- si un tiers est sélectionné (on le fait en cliquant dessus dans la liste), l'icône agit uniquement sur ce tiers. Il est possible de désélectionner ce tiers en cliquant une nouvelle fois dessus ;
- l'icône  ferme l'arbre (seule la liste des tiers est affichée) ;
- l'icône  affiche le premier niveau d'informations, donc les comptes du tiers sélectionné ou de la liste complète ;
- l'icône  affiche le deuxième niveau d'informations, donc les opérations de chaque compte, pour le tiers sélectionné ou pour la liste complète.

Chapitre 11

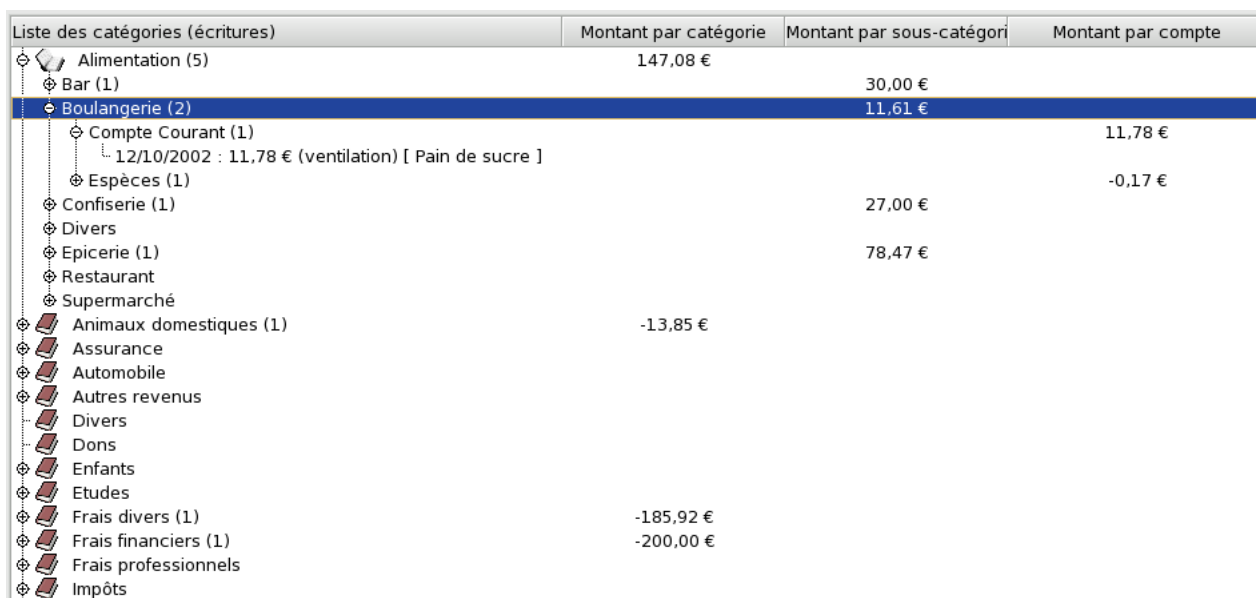
Catégories

L'onglet *Catégories* comporte lui aussi deux parties, à gauche une fenêtre permettant l'édition d'une catégorie et à droite la liste des catégories.

11.1 La liste des catégories

Cette liste (voir figure 11.1) reprend toutes les catégories de votre fichier par ordre alphabétique, et affiche également le montant total des opérations affectées à cette catégorie, le total par compte lorsque plusieurs comptes sont concernés, et la date de la dernière opération.

De plus, le nombre d'écritures (ou d'opérations) imputées à une (sous-)catégorie est affiché entre parenthèses à la suite de son nom.



Liste des catégories (écritures)	Montant par catégorie	Montant par sous-catégori	Montant par compte
Alimentation (5)	147,08 €		
Bar (1)		30,00 €	
Boulangerie (2)		11,61 €	
Compte Courant (1)			11,78 €
12/10/2002 : 11,78 € (ventilation) [Pain de sucre]			
Espèces (1)			-0,17 €
Confiserie (1)		27,00 €	
Divers			
Epicerie (1)		78,47 €	
Restaurant			
Supermarché			
Animaux domestiques (1)	-13,85 €		
Assurance			
Automobile			
Autres revenus			
Divers			
Dons			
Enfants			
Etudes			
Frais divers (1)	-185,92 €		
Frais financiers (1)	-200,00 €		
Frais professionnels			
Impôts			

FIG. 11.1 – Catégories : liste

Vous pouvez vous déplacer dans cette liste avec les flèches <Haut> et <Bas>, puis sélectionner une catégorie avec la barre d'espace. Ou bien vous pouvez double-cliquer sur la catégorie.

Les informations la concernant apparaissent alors dans la zone d'édition (voir figure 11.2 page suivante).

FIG. 11.2 – Catégories : zone d'édition/modification

11.2 Création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Outre la possibilité de créer une catégorie dans le formulaire de saisie d'une opération, vous pouvez aussi en créer directement dans cet onglet en cliquant sur le bouton *Ajouter une catégorie*. Une boîte de dialogue s'ouvre (voir figure 11.3) vous demandant le nom de la catégorie. Les autres informations devront être saisies en modification comme expliqué ci-après.

Attention à bien enregistrer la catégorie avec le bon classement (débit ou crédit).

FIG. 11.3 – Catégories : création d'une nouvelle catégorie

Le bouton *Ajouter une sous-catégorie* de la zone d'édition ne devient actif que lorsqu'une catégorie est sélectionnée dans la liste.

En cliquant sur ce bouton vous ferez apparaître une boîte de dialogue vous demandant le nom de la sous-catégorie. La sous-catégorie créée sera alors rattachée à la catégorie sélectionnée. La suite de la configuration de la catégorie se fait en modification comme expliqué ci-après.

11.3 Information d'une catégorie

Vous pouvez, dans cette zone, modifier le nom de la catégorie, mais aussi indiquer si celle-ci est une catégorie de débit ou de crédit.

Cliquez ensuite sur *Appliquer* ou *Annuler* selon que vous voulez enregistrer les modifications ou non.

11.4 Suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Vous pouvez décider de supprimer une catégorie ou une sous-catégorie en la sélectionnant dans la liste de droite et en cliquant sur le bouton *Enlever*. Un message d'alerte (voir figure 11.4) vous proposera soit de réaffecter les opérations de cette (sous-)catégorie à une autre catégorie ou sous-catégorie, soit de les supprimer purement et simplement. **Attention** : tout comme pour les tiers, si vous supprimer une catégorie qui ne contient pas d'opération, Grisbi la supprimera sans vous demander confirmation.

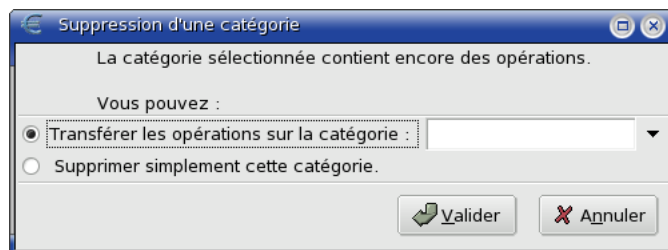


FIG. 11.4 – Suppression d'une catégorie

11.5 Les opérations d'une catégorie

Le principe est le même que les opérations sur les tiers (voir 10.5 page 43).

11.6 Import et export

Grisbi vous permet d'importer ou d'exporter les catégories d'un fichier de comptes. Ceci peut être particulièrement utile si vous faites une comptabilité d'association, puisque Grisbi vous propose par défaut une liste de catégories de type domestique.

11.6.1 Exporter vos catégories

Pour exporter la liste de vos catégories, il vous suffit de cliquer sur le bouton *Exporter* à gauche et une boîte de dialogue vous propose de saisir le nom et l'emplacement de ce fichier dont l'extension sera **.cgsb**.

11.6.2 Importer une liste de catégories

Il vous suffit de cliquer sur le bouton *Importer* et une boîte de dialogue vous demande de saisir le nom du fichier que vous souhaitez importer.

Attention, les nouvelles catégories seront fusionnées avec les anciennes, il vous appartiendra ensuite de supprimer une à une toutes les catégories que vous ne voulez pas garder comme expliqué ci-dessus. Grisbi enregistrera alors les opérations de cette catégorie avec une des nouvelles catégories importées.

Si vous commencez un fichier neuf, vous aurez avantage à supprimer les catégories existantes avant d'importer la liste.

Chapitre 12

Imputations budgétaires

Grisbi vous permet de répartir vos opérations selon des axes budgétaires définis dans l'onglet imputations budgétaires. Pour plus d'informations sur ce qu'est une imputation budgétaire et comment en tirer le meilleur parti, lisez le paragraphe 18.2 page 93.

12.1 La liste des imputations budgétaires

Cette liste (voir figure 12.1) reprend toutes les imputations et sous-imputations de votre fichier par ordre alphabétique, et affiche également le montant total des opérations affectées à chaque imputation, à chaque sous-imputation et à chaque compte lorsque plusieurs comptes sont concernés, et la date de la dernière opération.

De plus, le nombre d'écritures (ou d'opérations) imputées à une (sous-)imputation est affichée entre parenthèses à la suite de son nom. La suite de la configuration de l'imputation budgétaire se fait en modification comme expliqué ci-après.



Liste des imputations budgétaires (écritures)	Montant par IB	Montant par sous-IB	Montant par compte
Animaux domestiques (1)	-13,85 €		
Aucune imputation (53)	-293,35 €		
Cadeaux (1)	15,00 €		
Habitation (74)	-944,00 €		
Parents (3)	-359,50 €		
Aucune sous-imputation (3)		-359,50 €	
Compte Courant (3)			-359,50 €
5/10/2002 : -14,50 € [Massage chinois]			
7/10/2002 : -270,00 € [Rénovation de la bite			
8/10/2002 : -75,00 € [Couronne de laurier]			
Prêts (1)	-200,00 €		
Revenus et salaires (1)	2354,13 €		

FIG. 12.1 – Liste des imputations budgétaires

Vous pouvez vous déplacer dans cette liste avec les flèches <Haut> et <Bas>, puis sélectionner une (sous-)imputation budgétaire avec la barre d'espace. Ou bien vous pouvez double-cliquer sur la ligne. Les informations la concernant apparaissent alors dans la zone d'édition (voir figure 12.2 page suivante).

12.2 Création d'une imputation ou sous-imputation budgétaire

Outre la possibilité de créer une imputation budgétaire dans le formulaire de saisie d'une opération, vous pouvez aussi en créer directement dans cet onglet en cliquant sur le bouton *Ajouter une imputation*.

FIG. 12.2 – Imputations budgétaires : zone d'édition/modification

Une boîte de dialogue (voir figure 12.3) s'ouvre vous demandant le nom de l'imputation budgétaire. Les autres informations devront être saisies en modification comme expliqué ci-après.

Attention à bien enregistrer l'imputation avec le bon classement (débit ou crédit).

FIG. 12.3 – Imputations budgétaires : création d'une nouvelle imputation

Le bouton *Ajouter une sous-imputation* ne devient actif que lorsqu'une imputation budgétaire est sélectionnée dans la liste des imputations budgétaires. L'ajout d'une sous-imputation se fait de la même manière que pour une imputation. La sous-imputation créée sera alors rattachée à l'imputation sélectionnée.

12.3 Modification d'une imputation ou sous-imputation budgétaire

Vous pouvez, dans la fenêtre *Informations*, modifier le nom de l'imputation ou la sous-imputation budgétaire, mais aussi indiquer si c'est une imputation de type débit ou crédit. Cliquez ensuite sur *Appliquer* ou *Annuler* selon que vous voulez enregistrer les modifications ou non.

12.4 Suppression d'une imputation ou sous-imputation budgétaire

Vous pouvez décider de supprimer une imputation ou une sous-imputation budgétaire en la sélectionnant dans la liste de droite et en cliquant sur le bouton *Enlever*. Un message d'alerte (voir figure 12.4 page suivante) vous proposera soit de ré-affecter les opérations de cette (sous-)imputation à une autre (sous-)imputation budgétaire, soit de la supprimer purement et simplement.

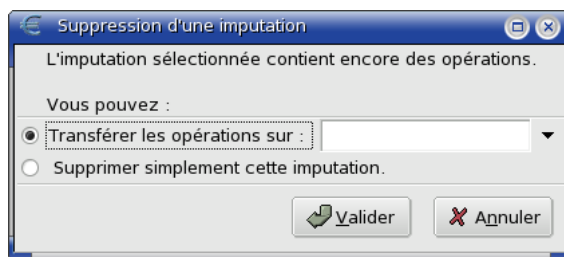


FIG. 12.4 – Suppression d’une imputation budgétaire

12.5 Les opérations d’une imputation budgétaire

Le principe est le même que pour les opérations sur les tiers (voir [10.5](#) page 43).

12.6 Import et export

Grisbi vous permet d’importer ou d’exporter les imputations budgétaires d’un fichier de comptes.

12.6.1 Exporter vos imputations budgétaires

Pour exporter la liste de vos imputations budgétaires, il vous suffit de cliquer sur le bouton *Exporter* et une boîte de dialogue vous propose de saisir le nom de ce fichier dont l’extension sera **.igsb**.

12.6.2 Importer une liste d’imputations budgétaires

Il vous suffit de cliquer sur le bouton *Importer* et une boîte de dialogue vous demande de saisir le nom du fichier que vous souhaitez importer.

Attention, les nouvelles imputations seront fusionnées avec les anciennes, il vous appartiendra ensuite de supprimer une à une toutes les imputations que vous ne voulez pas garder comme expliqué ci-dessus. Grisbi enregistrera alors les opérations de cette imputation avec une des nouvelles imputations importées.

Si vous commencez un fichier neuf, vous aurez avantage à supprimer les catégories existantes avant d’importer la liste.

12.6.3 Fusionner les catégories

Si vous cliquez sur ce bouton, vous pouvez fusionner les catégories qui se trouvent dans l’onglet *Catégories* avec les imputations budgétaires. **Attention** : Cette opération est irréversible, vous ne pourrez pas l’annuler. Grisbi vous alerte pour être sûr que vous ne faites pas une mauvaise manipulation.

Chapitre 13

Les menus

La plupart des fonctionnalités de grisbi sont accessibles par le biais des menus de l'application. Nous détaillons dans ce chapitre leur fonctionnement.

13.1 Menu *Fichier*

C'est le menu le plus classique et celui de Grisbi ne déroge pas à la règle. Vous y trouverez les choix suivants :

- *Nouveau fichier de compte* : crée un nouveau fichier de compte. Le fichier courant est donc fermé et un nouveau fichier vide est créé avec un compte vide. Ne pas confondre avec la création d'un nouveau compte ;
- *Ouvrir* : raccourci clavier <Ctrl><O> ;
- *Enregistrer* : raccourci clavier <Ctrl><S> ;
- *Enregistrer sous* : Grisbi vous propose par défaut le répertoire courant avec l'extension **.gsb** ;
- *Derniers fichiers* : affiche une liste des n derniers fichiers ouverts avec Grisbi, n étant configurable par le menu *Edition/Paramètres/Fichiers* (voir le paragraphe 17.1 page 79) ;
- *Importer* : affiche une liste des différents formats importables. Le format QIF est supporté en natif par Grisbi. Pour le format OFX, il faut installer la bibliothèque *libofx* ;
- *Exporter* : mêmes remarques que pour l'option *Importer* ;
- *Fermer* : raccourci clavier <Ctrl><W> ;
- *Quitter* : raccourci clavier <Ctrl><Q>.

13.2 Menu *Édition*

Ce menu comportent les fonctions suivantes :

- *Nouvelle opération*
- *Supprimer une opération*
- *Cloner l'opération*
- *Editer l'opération*
Pour Supprimer, Cloner et Editer une opération, n'oubliez pas de sélectionner auparavant l'opération sur laquelle vous voulez appliquer la fonction.
- *Convertir l'opération en échéance* :
- *Déplacer l'opération vers un autre compte* :
- *Paramètres* : vous permet de personnaliser Grisbi (voir 17 page 79).

13.3 Menu *Compte*

Toutes les fonctions relatives aux comptes :

- *Nouveau compte* : ouvre une boîte de dialogue de choix du type de compte à créer, bascule dans l'onglet *Comptes*, et affiche les propriétés du compte *Sans nom*. Il ne vous reste plus qu'à compléter ;
- *Supprimer un compte* : ouvre une boîte de dialogue de choix du compte à supprimer (par défaut celui qui est utilisé dans l'onglet *Opérations*). **Attention**, cette opération est irréversible !
- *Comptes clos* : affiche la liste des comptes clos et permet de les ouvrir de nouveau. Si aucun compte n'est clos, ce sous-menu n'est pas actif.

13.4 Menu *Etats*

Toutes les opérations relatives aux états :

- *Nouvel état* (raccourci clavier : <Ctrl><N>) : vous permet de créer un nouvel état.
- *Cloner l'état* (raccourci clavier : <Ctrl><C>) : vous permet de créer un nouvel état identique à l'état sélectionné. Ceci vous permet de créer un état qui est quasiment le même qu'un état déjà créé en modifiant quelques informations seulement.
- *Imprimer l'état* : Vous pourrez choisir d'imprimer vers une imprimante ou vers un fichier (en Postscript ou en Latex). Vous pouvez également définir la taille du papier utilisé ainsi que l'orientation de la page (portrait ou paysage).
- *Exporter l'état en HTML* : Vous pourrez exporter l'état courant en HTML pour l'afficher dans un navigateur ou l'imprimer si vous ne souhaitez pas installer L^AT_EX.
- *Importer un état* : vous permet d'importer un état. Vous devrez alors renseigner Grisbi sur la localisation de l'état.
- *Exporter un état* : idem que pour l'importation mais pour l'exportation.
- *Effacer l'état* : vous permet de supprimer un état après avoir validé l'avertissement de Grisbi.
- *Editer l'état* : vous permet de modifier un état.

13.5 Menu *Aide*

Pour que l'aide fonctionne, il faut avoir renseigné Grisbi sur le navigateur internet que vous souhaitez utilisé (voir 17.3 page 80).

La première partie du menu est standard et la deuxième plus spécifique à Grisbi. Ce menu comprend les options suivantes :

- *Manuel* : Vous indique comment récupérer et installer la documentation. mais si vous lisez ce manuel, c'est vraisemblablement que vous avez réussi à le télécharger.
- *Démarrage rapide* : affiche un texte d'aide très succinct pour les impatientes ;
- *Traduction* : affiche un texte succinct vous invitant à nous aider à l'élargissement de l'internationalisation de Grisbi ;
- *A propos...* : affiche la classique boîte de dialogue du même nom. Vous pouvez y trouver une présentation de Grisbi, des auteurs, des contributeurs au projet, ainsi que des liens vers Grisbi et la licence de Grisbi.
- *Site web Grisbi* : ouvre le navigateur renseigné dans les paramètres de Grisbi et se connecte au site officiel de Grisbi¹.

¹<http://www.grisbi.org>

- *Signaler un bogue* : se connecte au traqueur de bogues du site officiel de Grisbi² pour vous permettre de signaler un bogue que vous auriez découvert. Vous pouvez également suivre sur cette page l'évolution des corrections apportées aux bogues signalés ;
- *Documentation en ligne* : se connecte au site de Grisbi³ et affiche la documentation illustrée. Si vous bénéficiez d'une connexion rapide, vous serez certains d'avoir la version la plus récente du manuel de l'utilisateur.

²<http://www.grisbi.org/bugtracking>

³<http://www.grisbi.org>

Chapitre 14

Les états

Cet onglet se présente de la façon usuelle, avec une liste à gauche et une zone d'affichage à droite (voir figure 14.1). Bien sûr la liste est vide tant que vous n'avez pas créé d'état. Une fois que vous aurez créé ou importé des états, il vous suffira de cliquer sur l'icône de l'état qui vous intéresse pour faire apparaître celui-ci dans la partie droite.

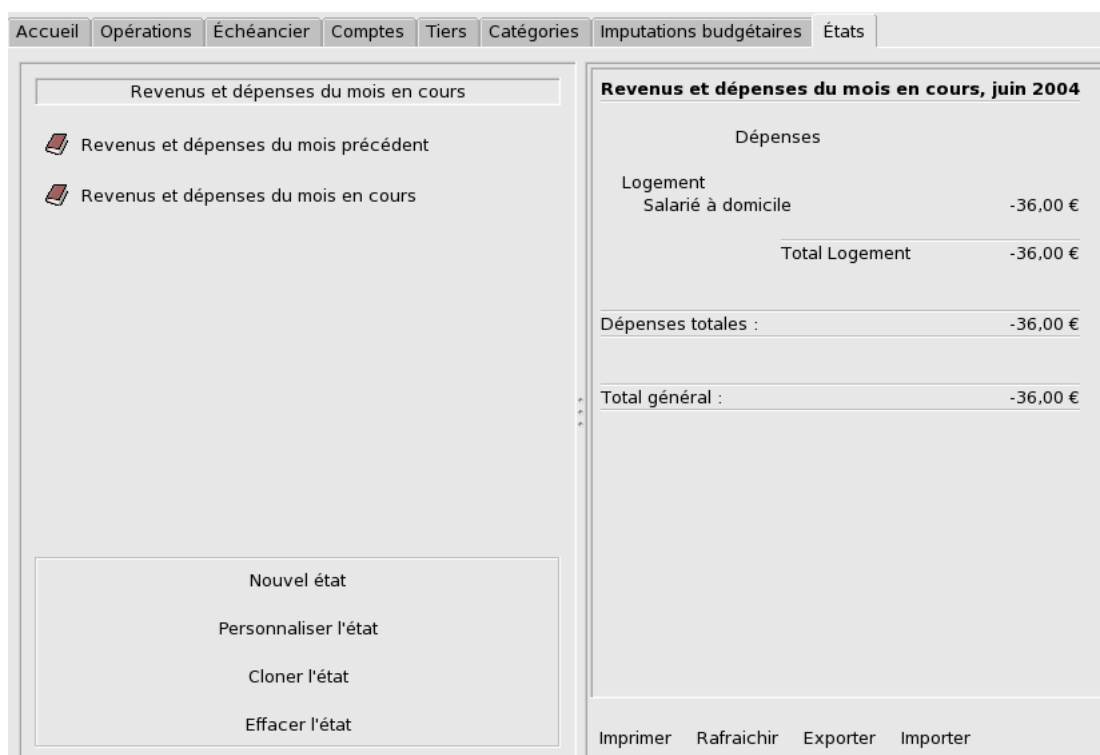


FIG. 14.1 – L'onglet des états

14.1 Introduction

Un état représente le statut actuel de vos comptes, formaté selon certains critères. Vous pouvez par exemple afficher la liste de toutes les dépenses d'un mois tous comptes confondus ou toutes les opérations d'une catégorie sur une année, etc. Vous pouvez ajouter et enchaîner pratiquement autant de critères qu'il y a d'informations décrivant une opération, de façon à obtenir tous types de représentations imaginables.

Bien entendu, Grisbi intègre déjà un certain nombre d'états pré-formatés que vous pouvez utiliser tels quels ou bien comme base pour faire les vôtres. Dans les deux cas, l'opération commence de la

même façon. Cliquez sur le bouton *Nouvel état* situé dans la partie inférieure de la zone de liste
Ceci a pour effet d'ouvrir une boîte de dialogue (voir figure 14.2) vous proposant :

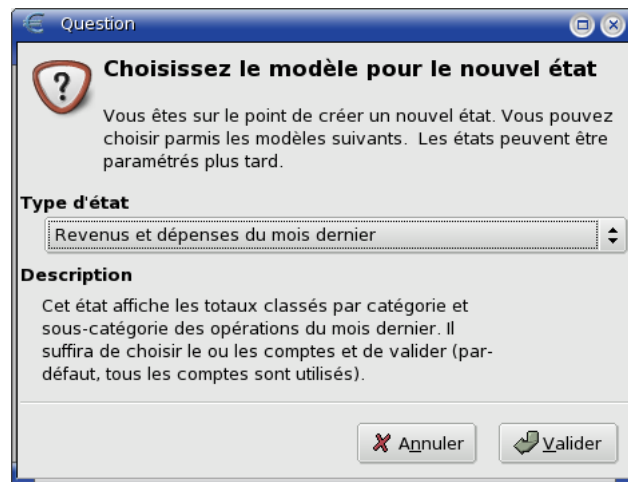


FIG. 14.2 – Création d'un nouvel état : sélection d'après un modèle

- une liste déroulante des états pré-formatés disponibles. En fin de liste, le choix *État vierge* vous permet de créer un état où vous devrez tout paramétrer vous-même ;
- un court texte expliquant le contenu de l'état.

Sélectionnez le modèle d'état qui vous intéresse, le ou les comptes concernés et validez. Votre nouvel état est créé, ajouté dans la liste de gauche et affiché dans la partie droite. Vous pouvez éventuellement le personnaliser, ne serait-ce que pour lui donner un nom qui vous convienne mieux. La création d'états et la personnalisation sont expliquées au chapitre 15 page 61.

14.2 Les états pré-formatés

Il y a plusieurs état qui sont pré-formatés :

- Revenus et dépenses mensuelles du mois précédent (par défaut) ou du mois en cours.
- Budget annuel.
- Remise de chèque : vous permettez de faire un état sur tous les chèques que vous avez encaissés.
- Recherche : vous permettez de faire des recherches pour retrouver une opération.
- Etat vierge : vous permettez de créer un état à partir de rien.

14.3 Cloner l'état

Imaginons que vous ayez créé un état qui vous convienne bien et que vous souhaitiez maintenant faire le même pour un autre compte. Plutôt que de tout recommencer, cliquez sur le bouton *Cloner l'état* et Grisbi dupliquera votre état (y compris le nom de celui-ci) et ouvrira celui-ci en modification. La première chose que vous devrez faire sera de lui donner un nouveau nom (voir le paragraphe 15.3.1 page 72).

14.4 Import et export

Outre les états pré-formatés et ceux que vous pouvez créer vous-même, Grisbi vous permet d'exporter ou d'importer des états créés dans un autre fichier de comptes.

14.4.1 Exporter vos états

Pour exporter un état, il vous suffit de le sélectionner, puis de cliquer sur le bouton *Exporter* (en bas de la partie droite). et une boîte de dialogue vous propose de saisir le nom du fichier ainsi créé et dont l'extension sera **.egsb**. Par défaut, le nom du fichier est celui de l'état mais vous pouvez modifier ceci.

14.4.2 Importer un état

Même principe que pour l'exportation d'un état. Vous pouvez ensuite personnalisé le nouvel état importé. Il est probable que vous ayez au moins à vérifier si le nom des comptes sélectionnés est correct.

14.5 Modification d'un état

Pour modifier un état ouvert, il suffit de cliquer sur le bouton *Personnaliser l'état* (en bas de la partie gauche) ce qui remplace son affichage par les onglets de paramètres.

La modification peut se ramener à changer le compte pour lequel vous voulez établir cet état, mais il peut aussi représenter quelque chose de beaucoup plus complexe. Pour plus de précisions il est conseillé de lire le chapitre 15 page 61.

14.6 Suppression d'un état

Si un état ne vous convient plus, cliquez simplement sur le bouton *Effacer l'état* Grisbi vous demandera confirmation et si vous persistez, l'état disparaîtra.

14.7 Impression d'un état

Attention : pour pouvoir imprimer votre état, \LaTeX est requis, ainsi que le support de l'unicode pour \LaTeX . Voir le site <http://www.unruh.de/DniQ/latex/unicode/> pour télécharger le support unicode. Certaines distributions incluent ce support de base dans leurs paquets \LaTeX , d'autres nécessitent l'installation d'un paquet supplémentaire comme *tetex-unicode* pour Fedora ou *latex-ucs* pour Debian.

Pour imprimer votre état, cliquez sur le bouton *Imprimer* situé sous l'état affiché.

Vous pourrez alors choisir :

- d'imprimer vers une imprimante. En fait, le document Postscript produit par Grisbi via \LaTeX sera envoyé au programme renseigné dans le champ de texte « Imprimante ». Il est alors par exemple possible de modifier ce champ pour envoyer le document à un serveur de fax ou alors pour passer des paramètres particuliers à la commande d'impression ;
- d'imprimer dans un fichier (en Postscript ou en \LaTeX) ;
- la taille de la feuille d'impression parmi une liste de choix possibles ;
- le mode d'orientation (portrait ou paysage) ;

14.8 Export d'un état en HTML

Il est possible d'exporter un état en HTML en sélectionnant « Exporter en HTML » dans le menu « États » lorsqu'un état est actif. Grisbi ouvre ensuite une boîte de dialogue permettant de saisir le nom du fichier HTML qui sera produit. Le fichier HTML est conforme à la norme XHTML 1.0, ce qui devrait garantir son bon affichage par les navigateurs modernes. Il est également encodé en unicode, ce qui

peut causer des problèmes auprès des navigateurs web qui ne sont pas configurés correctement pour auto-détecter le contenu d'une page web.

Chapitre 15

Création d'un état

Tout ce qui va suivre concerne la création d'un état en partant de rien, mais aussi la modification d'un état pré-existant. Pour créer ou modifier un état, vous devez avoir sélectionné un état préformaté et être passé en mode modification.

L'onglet des états affiche alors les différents onglets d'édition (voir figure 15.1).

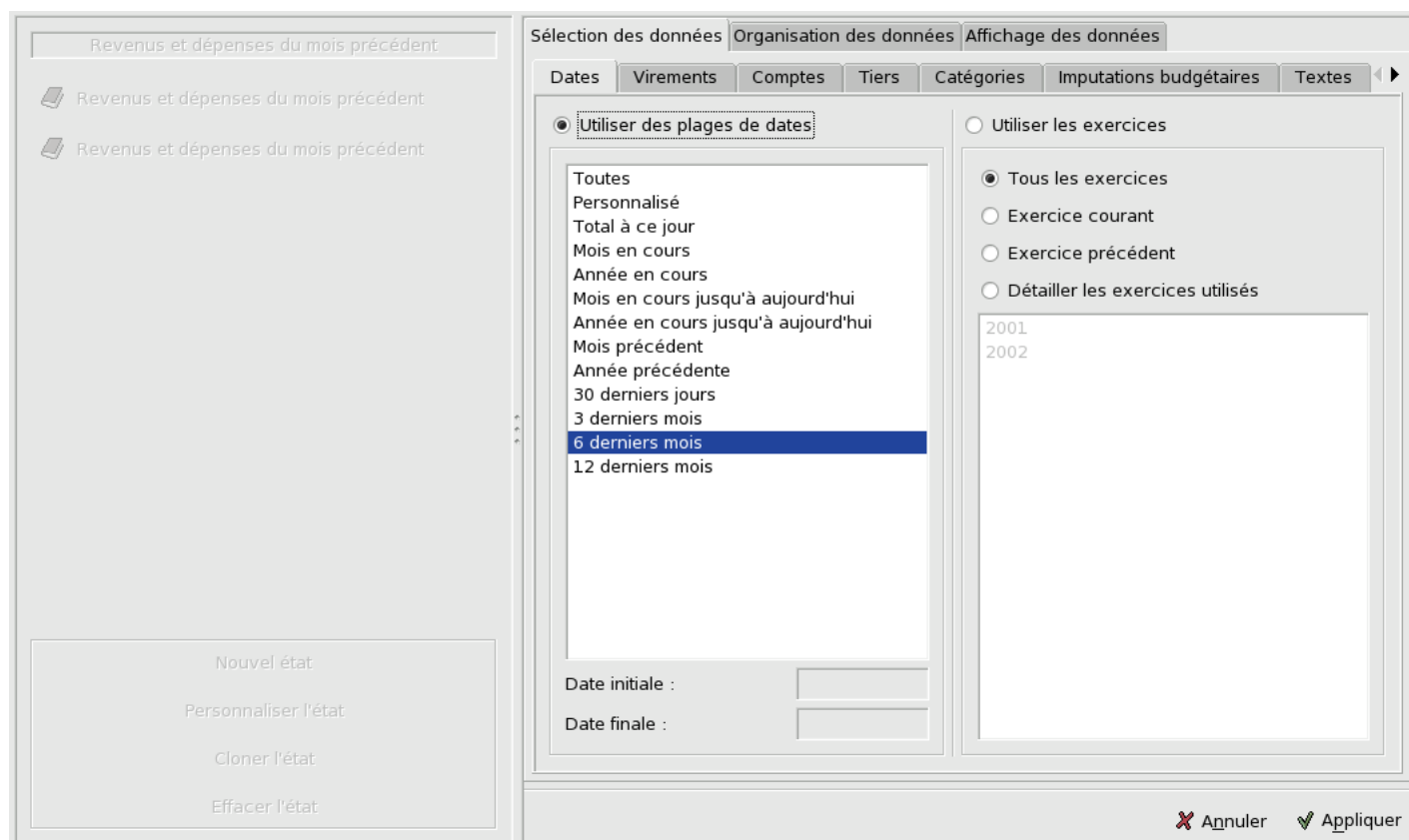


FIG. 15.1 – Création d'un état : les onglets d'édition

La création d'un état se décompose en trois étapes :

- la sélection des informations que vous souhaitez extraire de votre fichier de comptes. Par défaut, Grisbi considère que vous désirez utiliser toutes les opérations de votre fichier. Vous ne devez donc garder que les opérations qui vous intéressent, en excluant successivement les autres ;
- l'organisation de ces informations. Vous pouvez utiliser jusqu'à quatre niveaux de regroupement, chacun de ces niveaux étant imbriqué dans le précédent ;

- l’affichage de ces informations de la façon adéquate (tri, type d’information affichée, titres de colonnes, etc.).

Une dernière étape, la mise en page, ne concerne pas vraiment la création de l’état mais simplement son rendu papier.

15.1 Sélection

Vous pouvez filtrer vos opérations selon les critères suivants :

- la date ou l’exercice ;
- le fait que l’opération soit ou non un virement et quel type de virement ;
- le compte dans lequel l’opération est enregistrée ;
- le tiers (y compris sur une partie du nom) ;
- la zone libre d’information du tiers ;
- la (sous-)catégorie (y compris sur une partie du nom) ;
- la (sous-)imputation budgétaire (y compris sur une partie du nom) ;
- un texte, pouvant se trouver dans :
 - les informations précédentes ;
 - les notes ;
 - les références bancaires ;
 - le numéro de pièce comptable ;
 - le numéro de chèque ou de virement ;
 - le numéro du rapprochement.
- le montant ;
- le mode de règlement ;
- le fait qu’une opération soit rapprochée ou non ;

L’onglet *Sélection des données* possède donc logiquement quasiment autant de sous-onglets (voir figure 15.2) que la liste ci-dessus possède d’items.



FIG. 15.2 – Création d’état : les sous-onglets de l’onglet de sélection

Nous allons maintenant détailler les possibilités de ces options de sélection.

15.1.1 Dates

Vous pouvez choisir d’utiliser soit des plages de dates, soit des exercices si vous en avez défini.

Dates

C’est le choix par défaut. Vous pouvez sélectionner :

- toutes les dates (configuration par défaut) ;
- une plage de dates personnalisée. Dans ce cas, les zones de saisie des dates initiale et finale situées dans le bas de l’onglet deviennent actives ;
- des plages de dates prédéfinies qui vous permettent d’avoir un état valable en permanence sans être obligé de ressaisir à chaque fois les dates initiale et finale. Ces plages sont : Toutes, Personnalisé, Cumul à ce jour, Mois en cours Année en cours, Cumul mensuel, Cumul annuel, Mois précédent, Année précédente, 30 derniers jours, 3 derniers mois, 6 derniers mois et 12 derniers mois.

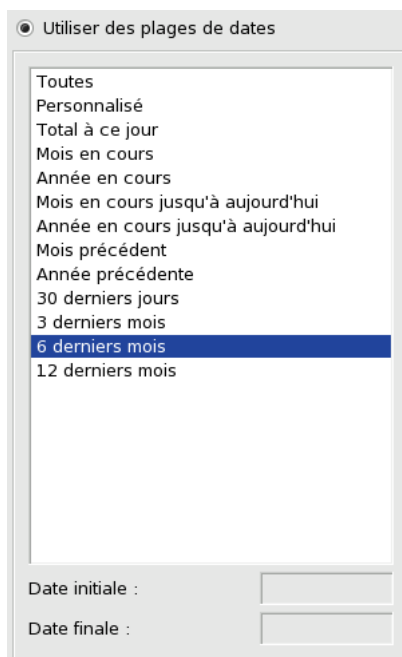


FIG. 15.3 – Création d'un état : sélection d'après la date

Exercices

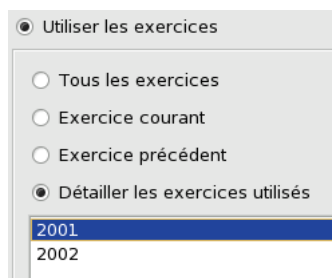


FIG. 15.4 – Création d'un état : sélection d'après les exercices

Si vous décidez de sélectionner vos opérations par exercice, vous devrez cocher la case correspondante (*Utiliser les exercices*), le choix par défaut étant de sélectionner les opérations par dates. Pour tout savoir sur les exercices, lisez le paragraphe 18.8 page 98.

Vous pouvez sélectionner :

- tous les exercices. Ce choix est intéressant si vous décidez ensuite de séparer les opérations par exercices lors de l'affichage de l'état (voir le paragraphe 15.2 page 71 relatif à l'organisation des données dans l'état) ;
- l'exercice courant ou l'exercice précédent, ce qui vous permet d'avoir des états qui seront toujours valables malgré les changements d'exercices ;
- vous pouvez enfin sélectionner un ou plusieurs des exercices définis dans votre fichier de comptes. Pour les (dé)sélectionner, il vous suffit de cliquer sur leur nom dans la liste.

15.1.2 Virements

Vous choisissez ici la façon dont votre état traitera les opérations de virement entre comptes.

Vous pouvez :

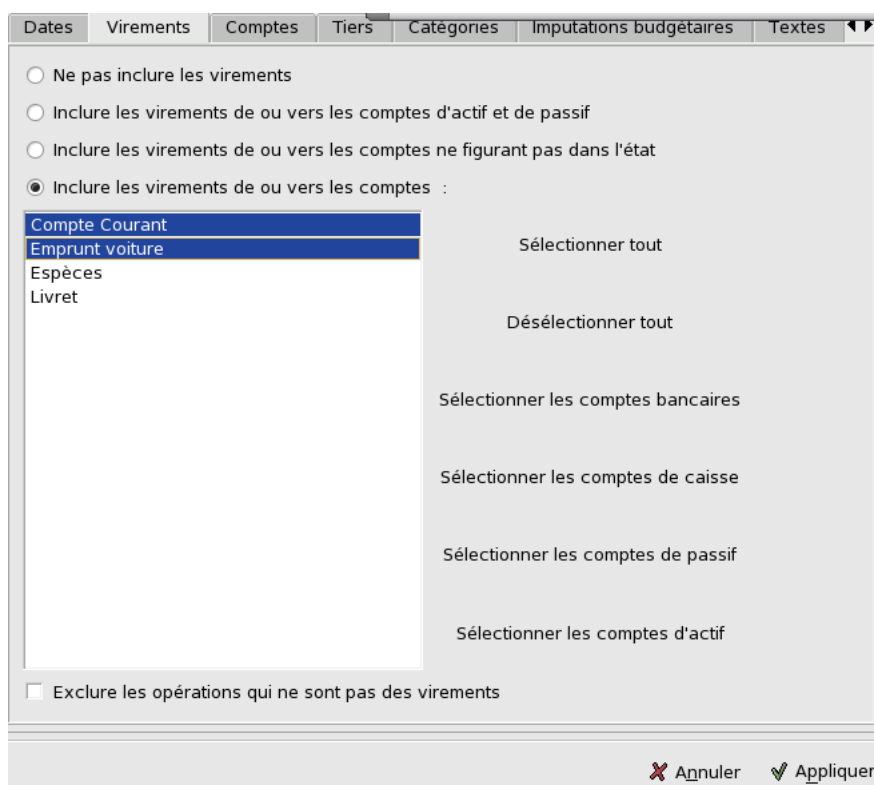


FIG. 15.5 – Création d'un état : sélection d'après les virements

- *Ne pas inclure les virements* : aucune des opérations de virement entre vos comptes ne sera incluse dans cet état. Cette option est intéressante si vous faites un état comportant tous les comptes ;
- *Inclure les virements de ou vers les comptes d'actif ou de passif* : ces comptes étant normalement utilisés pour vos créances et dettes (emprunts, prêts, etc.), il peut être intéressant de conserver ces virements dans votre état ;
- *Inclure les virements de ou vers les comptes ne figurant pas dans l'état* : c'est le choix par défaut, il vous permet d'éliminer les virements entre comptes figurant dans l'état ;
- *Inclure les virements de ou vers les comptes* que vous conservez dans l'état. Il vous suffit alors de sélectionner individuellement les comptes pour lesquels vous souhaitez conserver les virements en cliquant sur le nom des comptes pour les (dé)sélectionner, ou en utilisant les boutons situés dans la partie gauche de la fenêtre qui vous permettent de faire des sélections par type de compte :
 - *Sélectionner tout* ;
 - *Désélectionner tout* ;
 - *Sélectionner les comptes bancaires* ;
 - *Sélectionner les comptes de caisse* ;
 - *Sélectionner les comptes d'actif* ;
 - *Sélectionner les comptes de passif*.
- *Exclure les opérations qui ne sont pas des virements*. Ceci vous permet par exemple de vérifier que tous vos virements s'équilibrent (le solde de l'état devra dans ce cas être égal à zéro).

15.1.3 Comptes

Si vous décidez de sélectionner vos opérations en fonction des comptes où elles ont été enregistrées, vous devez cocher la case *Sélectionner les opérations uniquement sur certains comptes* qui par défaut n'est pas. Ceci rendra active la liste des comptes de votre fichier, ainsi que les boutons de sélection par type de comptes. Les sélections se font de la même façon que pour l'onglet des *Virements*.

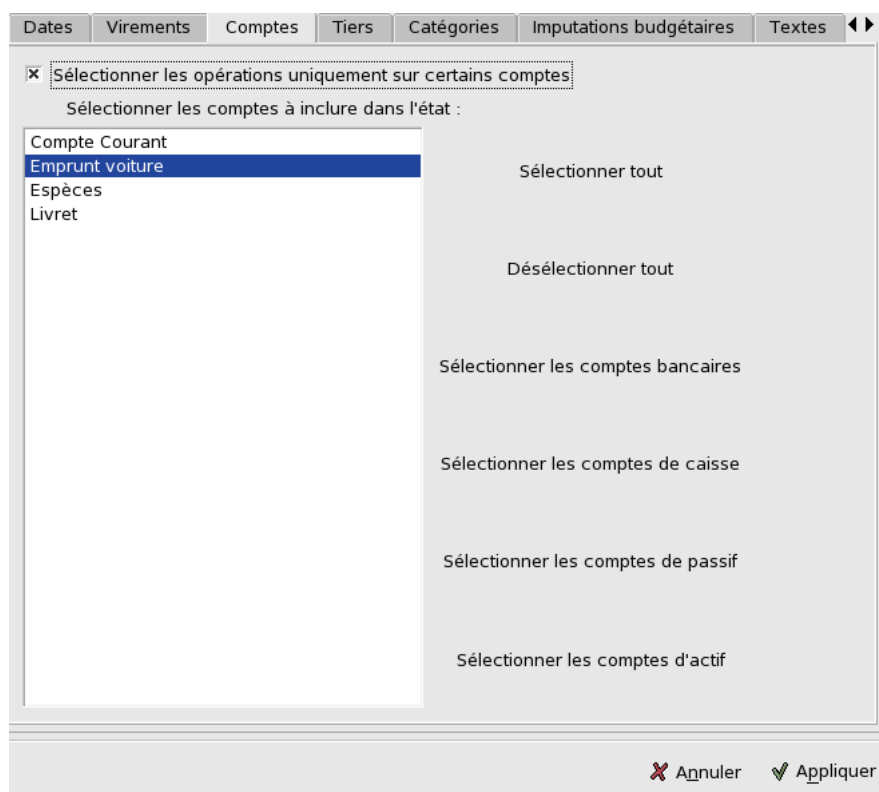


FIG. 15.6 – Création d'un état : sélection d'après les comptes

15.1.4 Tiers

Dans cet onglet vous pouvez, si vous cochez la case *Détailler les tiers utilisés*, sélectionner vos opérations en fonction du tiers avec lequel elles ont été enregistrées. La liste qui apparaît vous permet de (dé)sélectionner les tiers individuellement avec un clic gauche, les boutons *Sélectionner tout* et *Désélectionner tout* vous permettant d'accélérer cette (dé)sélection.

15.1.5 Catégories

L'onglet *Catégories* fonctionne comme celui des tiers avec une légère différence : vous pouvez en plus utiliser les boutons *Catégories de recettes* et *Catégories de dépenses*. Vous pouvez également cocher la case *Exclure les opérations sans catégories*. Si vous avez choisi d'avoir des opérations de ce genre, cela peut vous être utile.

15.1.6 Imputations budgétaires

Est-il besoin de l'écrire ? C'est exactement le même principe que l'onglet *Catégories*...

15.1.7 Texte

Voici un onglet qui va vous permettre des sélections intéressantes. En effet, il vous autorise à sélectionner des opérations par rapport au texte contenu dans les champs suivants :

- le tiers ;
- l'information du tiers ;
- la (sous-)catégorie ;
- la (sous-)imputation budgétaire ;

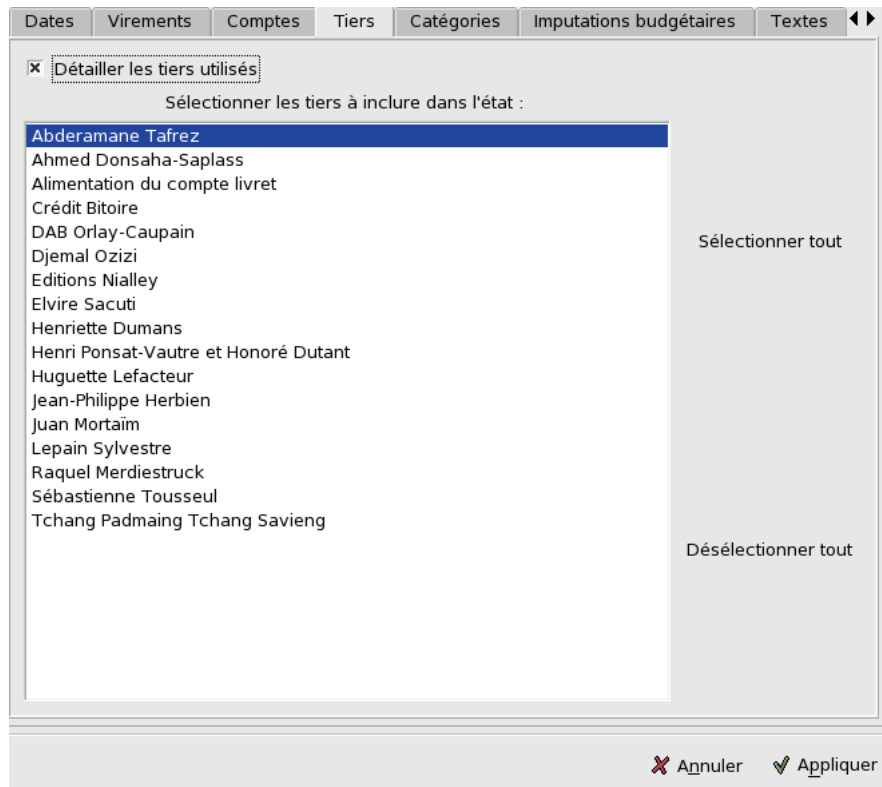


FIG. 15.7 – Création d'un état : sélection d'après les tiers

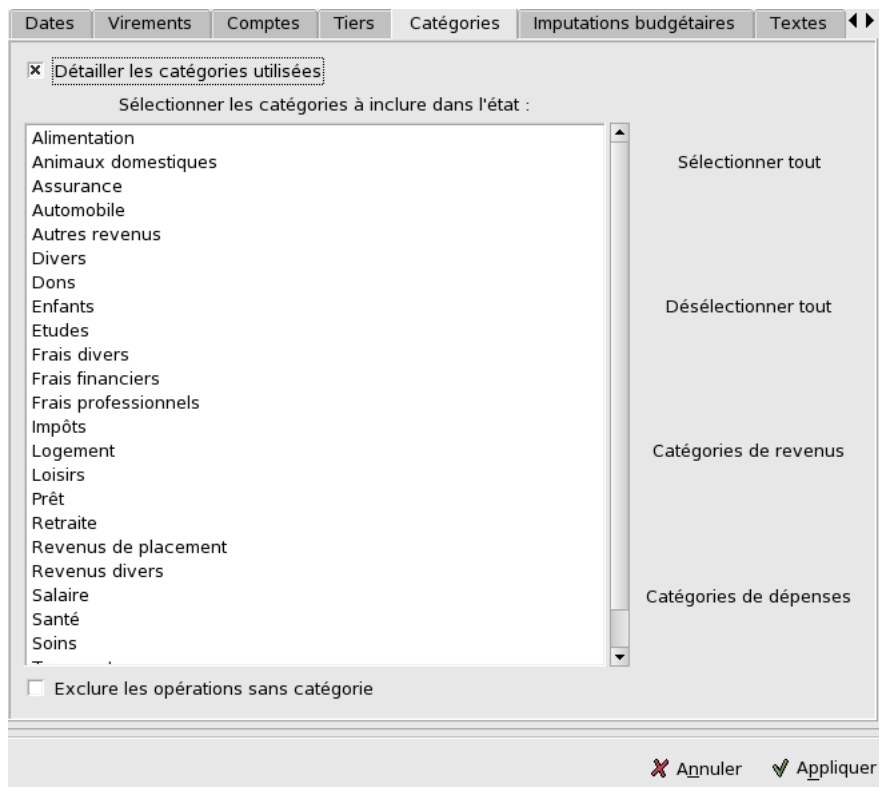


FIG. 15.8 – Création d'un état : sélection d'après les catégories

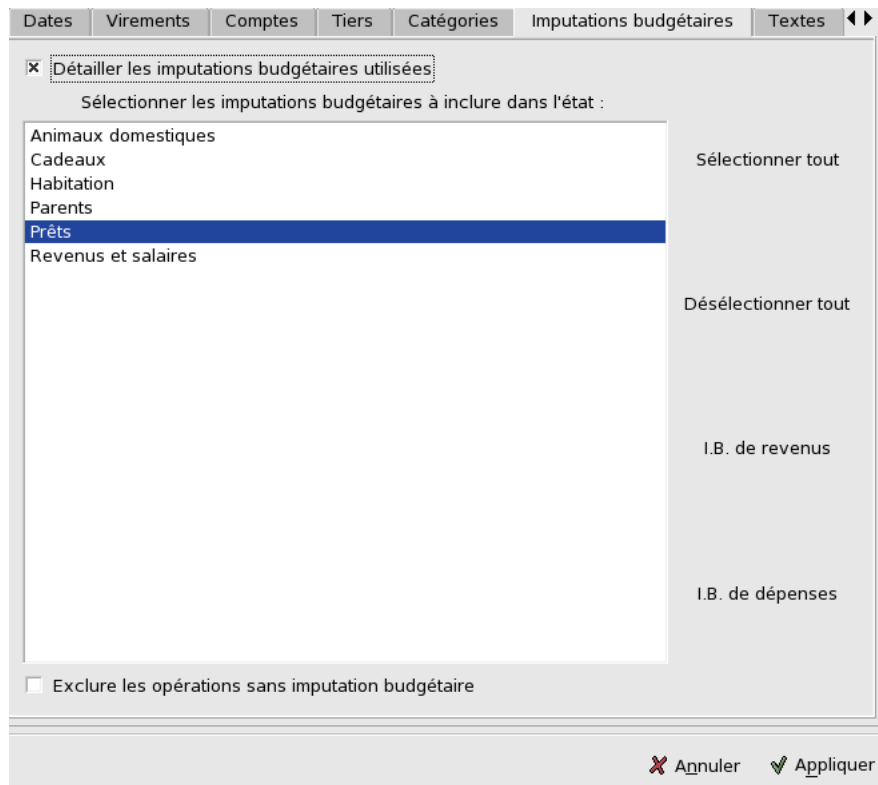


FIG. 15.9 – Création d'un état : sélection d'après les imputations budgétaires

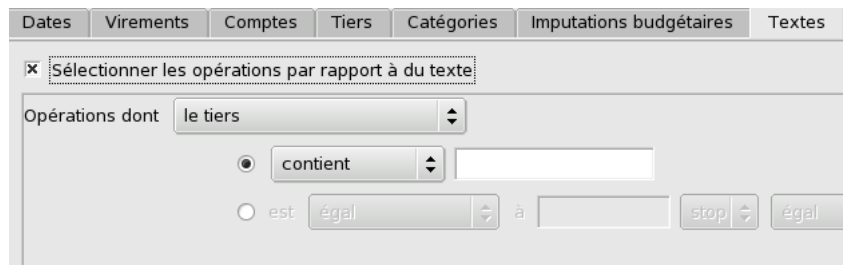


FIG. 15.10 – Création d'un état : sélection d'après le texte

- les notes ;
- la référence bancaire ;
- la pièce comptable ;
- le numéro de chèque ;
- le numéro de rapprochement.

Ne soyez pas surpris si les numéros de chèques, de pièce comptable et de rapprochement sont aussi considérés comme du texte. Ils sont en effet enregistrés comme tel dans votre fichier de compte. D'une part leur signification n'est pas purement numérique (vous ne chercherez jamais à les additionner ou les multiplier, n'est-ce-pas ?) et d'autre part, il n'est pas impossible qu'ils puissent contenir des lettres.

Selon que vous voudrez utiliser des opérateurs alpha-numériques ou purement numériques pour comparer le contenu des champs pré-cités à la valeur que vous entrez dans la zone prévue à cet effet, vous devrez utiliser l'une ou l'autre des deux lignes présentes dans la fenêtre. La première concerne les comparaisons alpha-numériques et propose les opérateurs suivants :

- contient ;
- ne contient pas ;
- commence par ;
- se termine par ;
- est vide ;
- est non vide.

La seconde concerne les comparaisons purement numériques et propose les opérateurs suivants :

- est égal à ;
- est inférieur à ;
- est inférieur ou égal à ;
- supérieur à ;
- supérieur ou égal à ;
- différent de ;
- le plus grand.

Après avoir sélectionné le champ sur lequel effectuer la comparaison dans la liste déroulante initiale, vous devez sélectionner la ligne des opérateurs, puis saisir la valeur ou la chaîne de caractères (le texte) à comparer.

Vous remarquerez que dans la ligne des opérateurs numériques, il est possible de faire une double saisie, de façon à pouvoir par exemple sélectionner une valeur supérieure ou égale à un nombre donné sauf les valeurs égales à un autre nombre.

Les opérateurs de concaténation sont :

- et ;
- ou ;
- sauf ;
- stop (qui est le choix par défaut, et qui signifie qu'il n'y a pas d'autre critère à appliquer).

Notez bien que Grisbi ne fera pas de contrôle de cohérence sur vos critères. Si vous voulez sélectionner les opérations dont le numéro de relevé est supérieur ou égal à 20 sauf celles dont le numéro de relevé est supérieur ou égal à 5, vous obtiendrez un état vide, tout simplement.

Si vous voulez utiliser un critère de sélection supplémentaire, vous devez alors cliquer sur le bouton *Ajouter* à la fin de la dernière ligne, et ce autant de fois que nécessaire. Les opérateurs de concaténation sont les mêmes que précédemment sauf le stop qui n'a pas de raison d'être ici.

Si vous constatez qu'un critère n'est plus judicieux, vous pouvez le supprimer tout simplement en cliquant en fin de ligne sur le bouton *Retirer*.

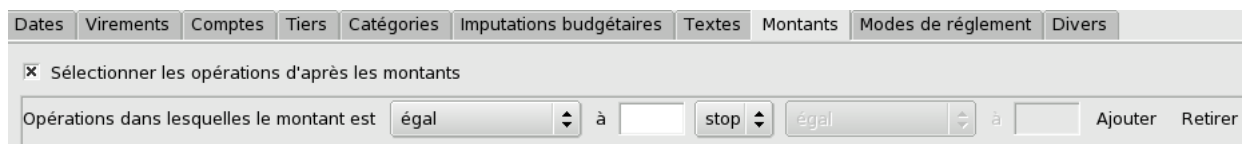


FIG. 15.11 – Création d'un état : sélection d'après le montant

15.1.8 Montant

L'onglet de sélection d'après les montants reprend une partie de l'onglet *Textes*, à savoir qu'une fois que vous avez coché la case idoine, vous pouvez utiliser de la même façon les opérateurs numériques suivants :

- est égal à ;
- est inférieur à ;
- est inférieur ou égal à ;
- supérieur à ;
- supérieur ou égal à ;
- différent de ;
- nul ;
- non nul ;
- positif ;
- négatif.

La concaténation des critères supplémentaires est en tout point semblable à l'onglet *Textes*.

Vous pouvez en outre décider d'exclure de l'état les opérations dont le montant est nul tout simplement en cochant la case située en bas de la fenêtre sans devoir écrire une ligne de critères (ce critère étant le plus fréquent, il était judicieux qu'il bénéficie d'un raccourci).

15.1.9 Mode de règlement

Après avoir coché la case *Sélectionner les opérations en fonction des modes de règlements*, la liste des modes de règlements définis pour votre fichier de comptes devient active et vous pouvez (dé)sélectionner ceux que vous voulez inclure dans l'état avec un clic gauche.

15.1.10 Divers

Vous avez accès ici à des critères sur les opérations rapprochées et ventilées

Opérations rapprochées

En cochant la case adéquate, vous pouvez choisir de sélectionner :

- toutes les opérations ;
- les opérations non rapprochées uniquement ;
- les opérations rapprochées uniquement.

Opérations ventilées

En cliquant sur la case, vous choisirez de ne pas détailler les opérations ventilées. Elles le sont par défaut.

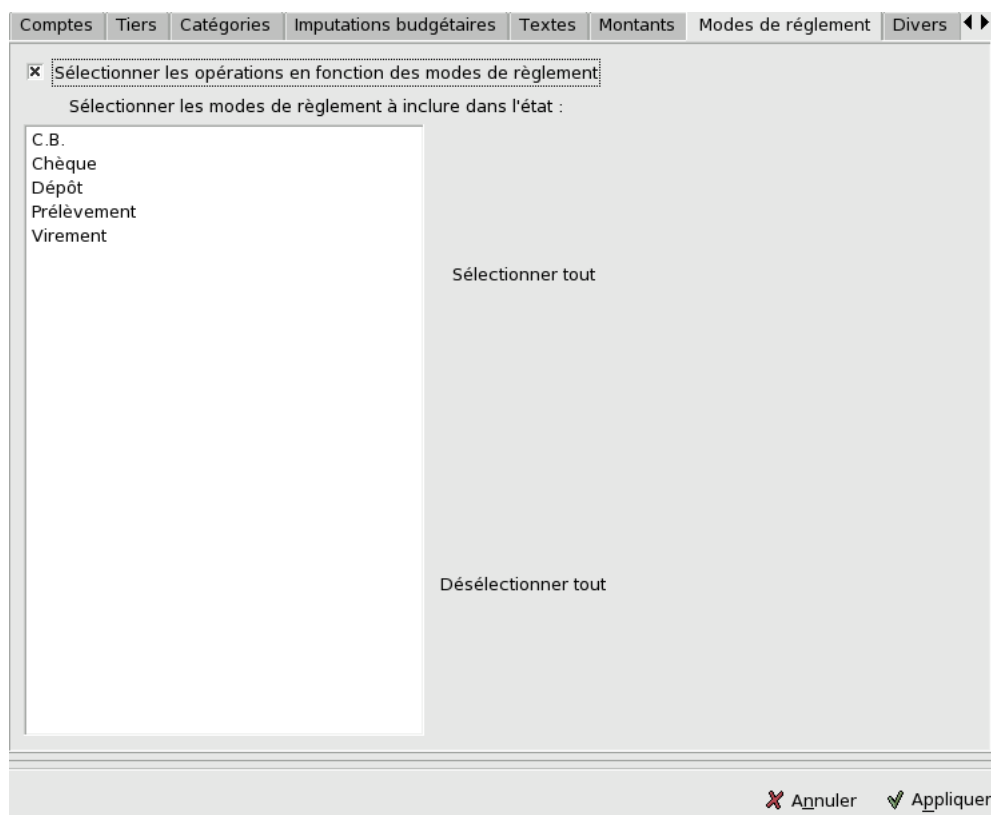


FIG. 15.12 – Création d'un état : sélection d'après le mode de paiement

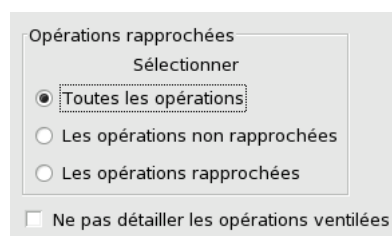


FIG. 15.13 – Création d'un état : autres sélections

15.2 Organisation

15.2.1 Niveaux de regroupement

Organiser vos opérations signifie les regrouper selon différents niveaux. Vous pouvez utiliser jusqu'à quatre niveaux de regroupement imbriqués.

Vos opérations peuvent donc être regroupées selon :

- les catégories ;
- les imputations budgétaires ;
- les tiers ;
- les comptes.

La première chose à faire est de déterminer quels sont les niveaux que vous souhaitez utiliser parmi les quatre disponibles. Il est rare qu'ils soient tous les quatre nécessaires. Il se peut tout-à-fait que vous désirez n'en utiliser aucun. Pour utiliser un niveau, il suffit tout simplement de cocher la case correspondante.

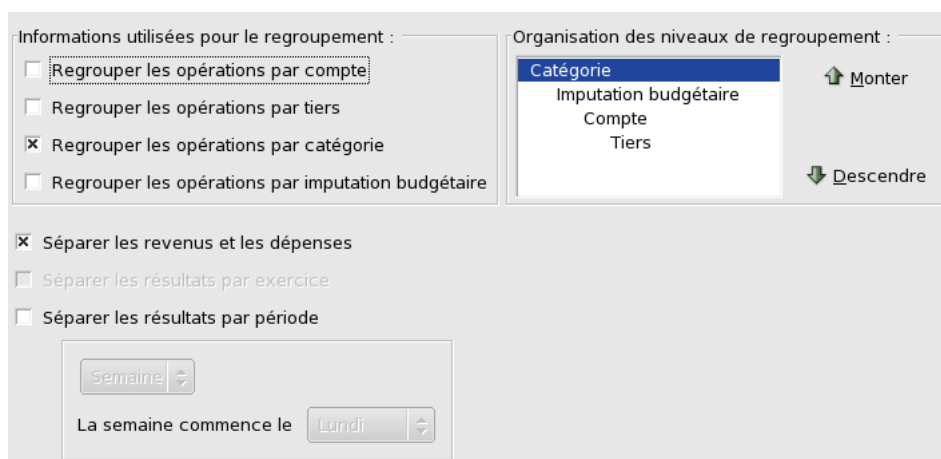


FIG. 15.14 – Création d'un état : organisation des données

Par défaut, aucun niveau n'est sélectionné, et l'ordre est celui indiqué ci-dessus. Ce qui veut dire que si vous sélectionnez les quatre niveaux et que vous gardez l'ordre par défaut, vos opérations seraient regroupées, au plus haut niveau, par catégories. À l'intérieur de chaque catégorie, les opérations seraient regroupées par imputation budgétaire, à l'intérieur de chaque imputation budgétaire, par tiers, et enfin à l'intérieur de chaque tiers, par compte.

Pour modifier l'ordre par défaut, il suffit de sélectionner le niveau à déplacer avec la souris et de cliquer sur les flèches *Haut* ou *Bas*. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Il est bien évident que seuls les niveaux sélectionnés doivent être correctement positionnés, les autres n'ont aucune importance.

15.2.2 Séparation des opérations

Vous pouvez aussi choisir de séparer ou regrouper vos opérations de la façon suivante :

- Séparer ou non les opérations par recettes ou dépenses. Par défaut, les opérations de recettes et de dépenses sont séparées.
- Séparer ou non les opérations par exercice. Cette option n'est disponible que si vous avez choisi de sélectionner les opérations selon les exercices dans l'onglet *Sélection/Dates* ;
- Séparer les résultats par période. Vous avez le choix entre les périodes suivantes :
 - semaine ;

- mois ;
- année.

Là aussi, il vous suffira de cocher les cases qui vous intéressent.

Enfin, vous pouvez définir le premier jour de la semaine si vous souhaitez séparer vos opérations par semaine. Ne lésinons pas sur les moyens, vous pouvez choisir n'importe quel jour pour débiter votre semaine !

15.3 Affichage

Cet onglet vous permet de définir la façon dont les données sélectionnées et organisées seront affichées.

Il comprend les quatre sous-onglets suivants (voir figure 15.15) :

- Généralités ;
- Titres ;
- Opérations ;
- Devise.



FIG. 15.15 – Création d'état : les sous-onglets de l'onglet d'affichage

15.3.1 Généralités

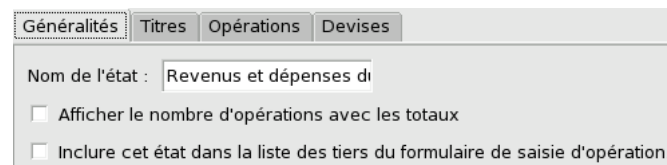


FIG. 15.16 – Création d'un état : sous onglet général de l'affichage

Vous définissez dans cet onglet :

- le nom de l'état : il est à votre entière convenance ;
- l'affichage du nombre d'opérations avec les totaux. Cela signifie que si vous cochez cette case, à chaque fois que l'état affichera un total ou sous-total, il affichera à gauche de celui-ci et entre parenthèses le nombre d'opérations correspondantes ;
- l'inclusion de cet état dans la liste des tiers du formulaire des opérations : cette case est la case magique pour les trésoriers d'associations, mais elle peut certainement rendre service aux autres utilisateurs. Si la case est cochée, Grisbi affiche le nom de l'état à la fin de la liste déroulante des tiers du formulaire de saisie des opérations. Si vous passez une opération avec ce nom d'état comme tiers, Grisbi enregistrera l'opération pour *tous* les tiers sélectionnés dans l'état. Quel intérêt ? Pouvoir notamment saisir en une seule fois un appel à cotisation pour 200 adhérents, et plus généralement toute opération devant être répétée pour une liste plus ou moins longue de tiers avec exactement le même montant, la même catégorie, etc. Dans ce cas, il vous suffit de créer l'état qui listera tous les tiers qui vous intéressent, et le tour est joué.

15.3.2 Titres

FIG. 15.17 – Création d'un état : affichage des titres

Ce sous-onglet dépend étroitement des choix de regroupement que vous avez fait dans l'onglet *Organisation*. En effet, seuls les niveaux sélectionnés seront actifs, les autres sont grisés.

Cocher une des cases actives a pour effet d'afficher l'information correspondante dans le titre ou dans le pied du niveau de regroupement. Les noms sont bien évidemment dans le titre et les sous-totaux dans le pied.

Vous pouvez choisir d'afficher :

- pour les comptes :
 - le nom du compte ;
 - un sous-total à chaque changement de compte.
- pour les tiers :
 - le nom du tiers ;
 - un sous total à chaque changement de tiers.
- pour les catégories :
 - un sous-total à chaque changement de catégorie ;
 - les sous-catégories ;
 - le nom de la sous-catégorie ;
 - un sous-total à chaque changement de sous-catégorie ;
 - *Pas de sous-catégorie* si elle est absente (par défaut cette mention n'est pas affichée).
- pour les imputations budgétaires :
 - un sous-total à chaque changement d'imputation ;
 - les sous-imputations ;
 - le nom de la sous-imputation ;
 - un sous-total à chaque changement de sous-imputation ;
 - *Pas de sous-imputation* si elle est absente (par défaut cette mention n'est pas affichée).

15.3.3 Opérations

Dans cet onglet, vous pouvez déterminer la façon dont les opérations sélectionnées seront affichées.

Informations

Vous pouvez choisir quelles informations seront affichées en cochant la case correspondante. Cette case a une action globale et (dés)active simultanément toutes les informations. C'est bien utile pour passer d'un état affichant les informations à un état ne les affichant pas.

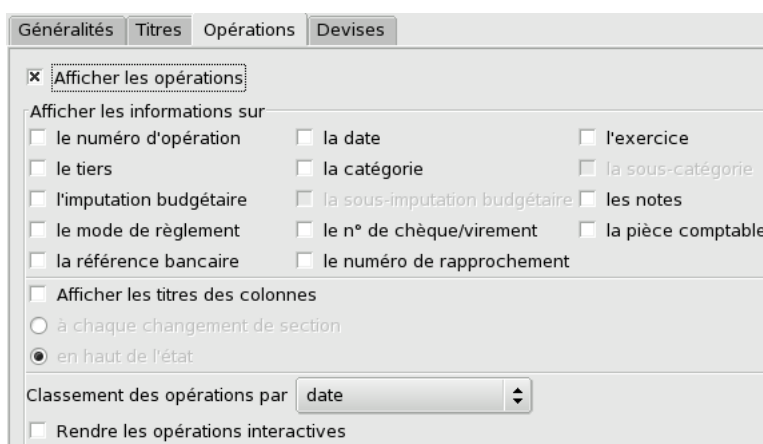


FIG. 15.18 – Création d'un état : affichage des opérations

Si vous vous interrogez sur l'utilité d'un état sans opérations, pensez que cela ne veut pas dire qu'il n'affichera rien. Vous pouvez avoir un état affichant uniquement les imputations et sous-imputations budgétaires. Cet état s'appelle *Budget*.

Si vous décidez d'afficher les opérations, vous pouvez alors sélectionner individuellement chaque information devant être affichée.

Nous ne détaillerons pas ces informations de nouveau, ce sont celles qui sont listées dans le paragraphe 6.3 page 24.

Titres de colonnes

Ensuite, vous pouvez décider d'afficher un titre de colonne pour chaque information affichée, en cochant la case correspondante. Si vous affichez les titres de colonnes, vous pouvez encore choisir si ces titres seront indiqués une seule fois en haut de l'état, ou bien répétés à chaque changement de section (ou niveau de regroupement).

Classement

Vous pouvez aussi déterminer de quelle façon les opérations seront classées à l'intérieur de chaque section. Par défaut, c'est la date de l'opération qui est utilisée mais vous pouvez utiliser toutes les autres informations comme critère de tri, de façon à obtenir un état trié par tiers, ou par numéro de chèque par exemple.

Interactivité

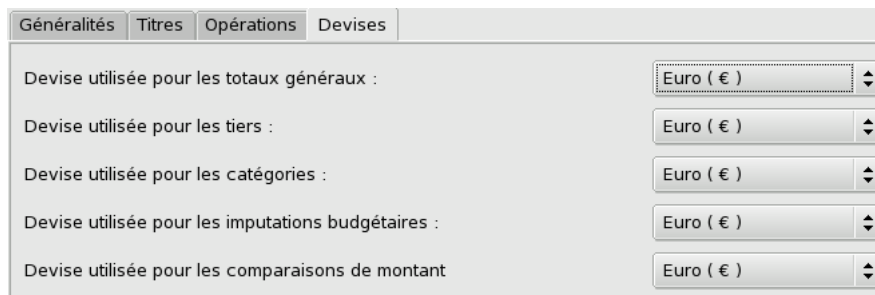
Enfin, vous disposez d'une case à cocher (non cochée par défaut) qui vous permet de rendre les opérations de l'état interactives.

Lorsque vous passerez le curseur de votre souris au-dessus, elles changeront de couleur (toutes les informations sont devenues interactives), et si vous cliquez sur l'une de ces informations, vous vous retrouverez dans l'onglet *Opérations* positionné sur cette opération.

Ceci peut vous permettre de faire des recherches très poussées, vu la multiplicité des options de création des états. Ceci peut aussi tout simplement vous permettre de corriger facilement une opération si vous constatez en lisant votre état qu'une information est erronée.

Par contre, cette option ralentit le temps de création de l'état, n'en abusez donc pas, à moins que votre machine soit suffisamment puissante pour vous le permettre.

15.3.4 Devise



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Généralités', 'Titres', 'Opérations', and 'Devises'. The 'Devises' tab is active. Below the tabs, there are five rows, each with a label and a dropdown menu. All dropdown menus are currently set to 'Euro (€)'. The labels are: 'Devise utilisée pour les totaux généraux :', 'Devise utilisée pour les tiers :', 'Devise utilisée pour les catégories :', 'Devise utilisée pour les imputations budgétaires :', and 'Devise utilisée pour les comparaisons de montant'.

FIG. 15.19 – Création d'un état : choix des devises

Les montants des opérations sont affichés dans la devise où elles ont été enregistrées, mais le total est fait dans une seule devise que vous pouvez choisir ici. Il faut bien sûr que vous ayez au préalable créé cette devise (voir [17.5.1](#) page 86). Donc méfiez-vous, il n'est parfois pas possible de vérifier le total d'une addition car ses différentes composantes ne sont pas forcément dans la même devise. . .

Vous pouvez choisir la devise pour les totaux suivants :

- Totaux généraux ;
- Tiers ;
- Catégories ;
- Imputations budgétaires ;
- Comparaisons de montant.

Il est plus que probable que vous ne choisirez qu'une seule et même devise pour tous ces totaux, mais *qui peut le plus peut le moins*.

Chapitre 16

Recherches

Grisbi fourni deux méthodes de recherche d'opérations.

16.1 Recherche simple par tiers, catégorie ou imputation budgétaire

Si vous recherchez une opération pour un tiers, une catégorie ou une imputation budgétaire donné, vous pouvez déjà commencer par aller dans l'onglet correspondant et afficher les opérations de celui ou celle qui vous intéresse. Un double-clic vous emmènera directement dans l'opération recherchée. Pour plus de précisions reportez-vous respectivement aux paragraphes [10.5 page 43](#), [11.5 page 47](#) ou [12.5 page 51](#).

16.2 Recherche élaborée

Si la méthode ci-dessus ne convient pas, il vous reste à créer un état spécifique à cette recherche. Vous pouvez utiliser l'état pré-formaté *Recherche* pour ceci. Il vous affichera toutes les informations pour toutes les opérations de tous les comptes pour l'année en cours. Les opérations sont interactives par défaut.

Il vous faudra probablement modifier le choix de la date, et préciser d'autres critères, tels le montant ou une chaîne de caractères à rechercher. Attention, si vous sélectionnez "Toutes les dates" la génération de l'état risque d'être assez longue.

Pour savoir comment utiliser les critères de sélection des opérations, lisez le paragraphe [15.1 page 62](#).

Chapitre 17

Configuration

Toutes les options qui suivent sont accessibles par le menu *Edition* rubrique *Paramètres*.

Vous avez accès à de nombreux paramètres pour configurer Grisbi que nous allons énumérés ci-dessous.

17.1 Fichiers

Cet onglet permet de définir la façon dont Grisbi utilise vos fichiers de comptes (voir figure 17.1).

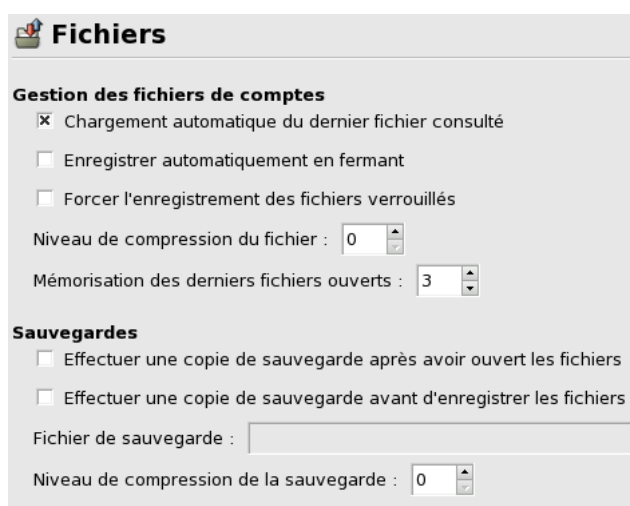


FIG. 17.1 – Configuration des fichiers

Gestion des fichiers de comptes

On peut y configurer :

- le chargement automatique ou non du dernier fichier utilisé (par défaut, Grisbi charge automatiquement le dernier modifié) ;
- l’enregistrement automatique ou non lors de la fermeture du fichier ou du programme (par défaut, Grisbi n’enregistre pas automatiquement le fichier s’il a été modifié et vous demandera donc de le faire) ;
- Grisbi permettant à plusieurs utilisateurs d’avoir accès au même fichier (non pas simultanément mais successivement), il vous est possible de décider si vous voulez forcer l’enregistrement ou si vous voulez ne pouvoir enregistrer que si le fichier n’est pas utilisé par un autre utilisateur ;

- le taux de compression de votre fichier de comptes ainsi que celui de la sauvegarde. La compression vous permet d’avoir un fichier moins volumineux mais dans ce cas, celui-ci ne sera plus lisible avec un éditeur de texte.
- le nombre des derniers fichiers ouverts accessibles par le menu *Fichier/Derniers fichiers* ;

Sauvegardes

Vous pouvez :

- choisir la sauvegarde à l’ouverture du fichier, avec extension automatique du nom de fichier, mais cette sauvegarde s’effectuera à la racine de votre répertoire personnel ;
- faire une sauvegarde automatique. Dans ce cas, il vous faudra indiquer un nom de fichier de sauvegarde ainsi que son chemin d’accès.
- régler le niveau de compression de la sauvegarde.

17.2 Importer

Dans cette onglet, vous pouvez chercher des opérations n jours autour de votre date de l’opération importée.

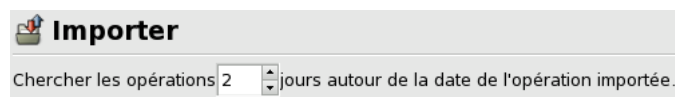


FIG. 17.2 – Configuration des opérations planifiées

17.3 Programmes

Vous devez renseigner Grisbi pour pouvoir imprimer les états via Latex.



FIG. 17.3 – Configuration des opérations planifiées

Imprimer l’état

Vous devez entrer :

- la commande souhaitée pour Latex (latex par défaut)
- la commande souhaitée pour dvips (dvips par défaut)
- le nom de votre navigateur internet. Vous devrez certainement indiquer le chemin complet vers le fichier exécutable si vous rencontrez des problèmes.

17.4 Affichage

Cet onglet est très important puisqu'il permet de définir toutes les préférences d'affichage dans Grisbi. Il se répartit en plusieurs sous-onglets.

17.4.1 Polices et logo



FIG. 17.4 – Modification Polices et Logo

Vous pouvez modifier la police et le logo utilisé (voir figure 17.4) .

Logo de Grisbi



FIG. 17.5 – Changer le logo

- Vous pouvez utiliser ou non le logo de Grisbi (ou un autre) en (dé)cochant le bouton radio *Utiliser le logo*

- Vous pouvez modifier le logo qui apparaît dans la page d'accueil de Grisbi. Cette option est surtout intéressante pour les trésoriers d'associations (ou assimilés) qui pourront ainsi imprimer des états avec le logo de leur association au lieu de celui de Grisbi. Vous pouvez changer le logo en cliquant dessus et en choisissant un nouveau logo (voir figure 17.5 page précédente).
- Vous pouvez modifier l'animation d'accueil en cliquant sur le logo et en choisissant une nouvelle animation de la même manière que pour changer de logo.

Polices

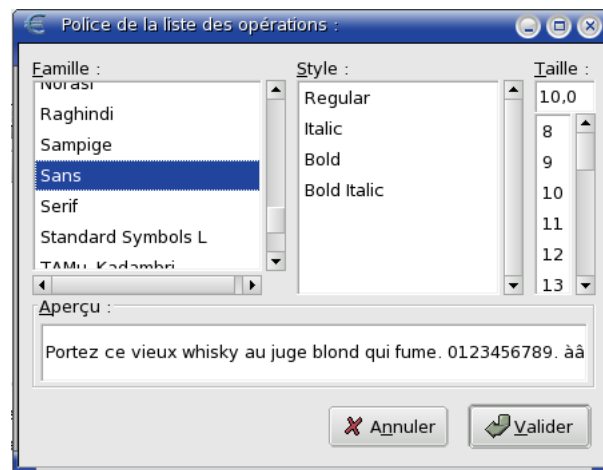


FIG. 17.6 – Modifier la police

Pour changer la police dans Grisbi ;

- Cliquez sur le nom de la police actuelle. Une nouvelle fenêtre apparaît (voir figure 17.6)
- Sélectionnez la police que vous voulez et validez.

17.4.2 Messages et alertes

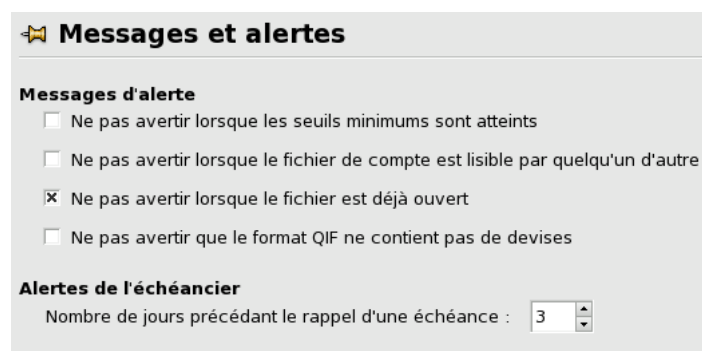


FIG. 17.7 – Modifier les Messages et alertes

Dans cette section vous pouvez modifier les messages et les alertes que vous renvoie Grisbi (voir figure 17.7) .

Messages d'alertes

Vous pouvez :

- Vous faire avertir ou non si les seuils minimums des comptes sont atteints
- Vous faire avertir ou non lorsque le fichier de compte est ouvert par quelqu'un d'autre que vous
- Vous faire avertir ou non lorsque le fichier est déjà ouvert
- Vous faire avertir ou non que le format QIF ne contient pas de devises

Alertes de l'échéancier

Renseignez ici le nombre de jours précédant le rappel d'une échéance.

17.4.3 Adresses et titres



FIG. 17.8 – Modifier les Messages et alertes

- Vous pouvez modifier le nom du fichier de compte que vous utilisez (voir figure 17.8).
- Vous pouvez indiquer deux adresses différentes pour le nom du compte.

17.4.4 Formulaire de saisie d'opérations

Cet onglet vous permet de modifier les actions sur dans les opérations (voir figure 17.9).

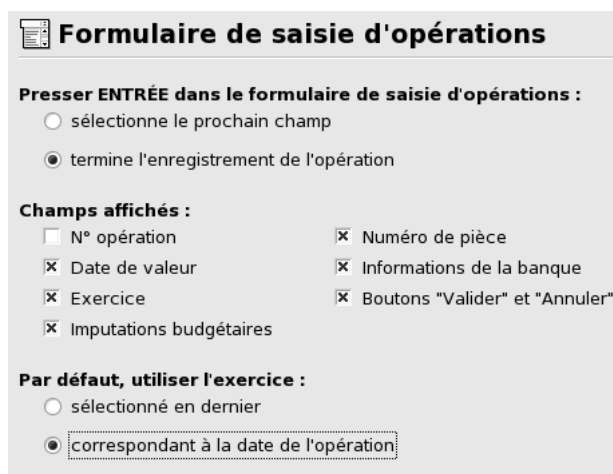


FIG. 17.9 – Modifier les paramètres de saisie

Presser ENTREE dans le formulaire de saisie d'opérations

Affecte la touche <Entrée> :

- soit à la sélection du prochain champ
- soit à la validation de l'opération (par défaut)

Champs affichés

Vous pouvez indiquer les champs que vous voulez voir ou pas parmi :

- N° opération : le numéro de l'opération est un numéro d'ordre généré par Grisbi. Pour vous permettre de retrouver afficher cette information et la reporter sur votre pièce comptable (et bien évidemment la classer ensuite selon ce numéro) ;
- *Date de valeur* : la date de valeur est la date à laquelle la banque comptabilise effectivement l'opération. C'est à dire que c'est cette date qui fait foi pour le calcul des intérêts et des agios.
- *Exercices* : si vous voulez distinguer vos opérations dans vos états, non par rapport à la date sous laquelle vous les enregistrez mais par rapport à la période comptable à laquelle elles appartiennent réellement, utilisez les exercices (voir le paragraphe 17.5.3 page 88 pour la configuration et le paragraphe 18.8 page 98 pour l'intérêt d'utiliser les exercices) ;
- *Imputations budgétaires* : si vous voulez faire une comptabilité précise, vous avez tout intérêt à utiliser les imputations budgétaires. Si ce que vous faisiez jusqu'à maintenant vous convient, et si vous n'avez pas envie de vous casser la tête, ne cochez pas cette case. En tout état de cause, prenez tout de même la peine de lire le paragraphe consacré à ce sujet (voir le chapitre 12 page 49) ;
- *Pièces comptables* : vous permet de saisir un numéro de pièce comptable (numéro de votre facture de téléphone, ou autre). Il s'agit d'enregistrer dans Grisbi le numéro qui est sur votre facture, et non l'inverse comme dans le premier cas ;
- *Informations Banque/Guichet* : si vous recevez beaucoup de chèques, Grisbi vous permet, moyennant la création d'un compte *Chèques à l'encaissement* (voir le paragraphe 18.6 page 96), de pouvoir imprimer directement votre bordereau de remise de chèques (*prévu pour la prochaine version*). Il vous faudra indiquer dans cette zone du formulaire de saisie le nom de la banque et du guichet du chèque que vous encaissez afin que le bordereau soit correctement créé. Vous pouvez aussi utiliser ces informations même si vous ne comptez pas imprimer de bordereau de remise ;

Par défaut, utiliser l'exercice

Vous pouvez sélectionner par défaut l'exercice que vous voulez :

- Soit le dernier exercice sélectionné devient l'exercice par défaut dans Grisbi ;
- Soit l'exercice par défaut est l'exercice correspondant à la date entrée ;

17.4.5 Cellules de la liste des opérations

Cet onglet (voir figure 17.10 page suivante) vous permet de personnaliser totalement l'affichage des opérations dans leur onglet.

Vous pouvez définir :

- les informations qui seront affichées ou non dans la fenêtre (et non dans le formulaire comme pour l'onglet *Formulaire de saisie d'opération*) ;
- l'emplacement (ligne et colonne) où elles seront affichées ;
- la largeur des colonnes ;
- la portée (locale ou globale) des icônes d'affichage ;
- les lignes qui s'affichent quand vous cliquez sur les icônes situées en haut de l'onglet *Opérations*.

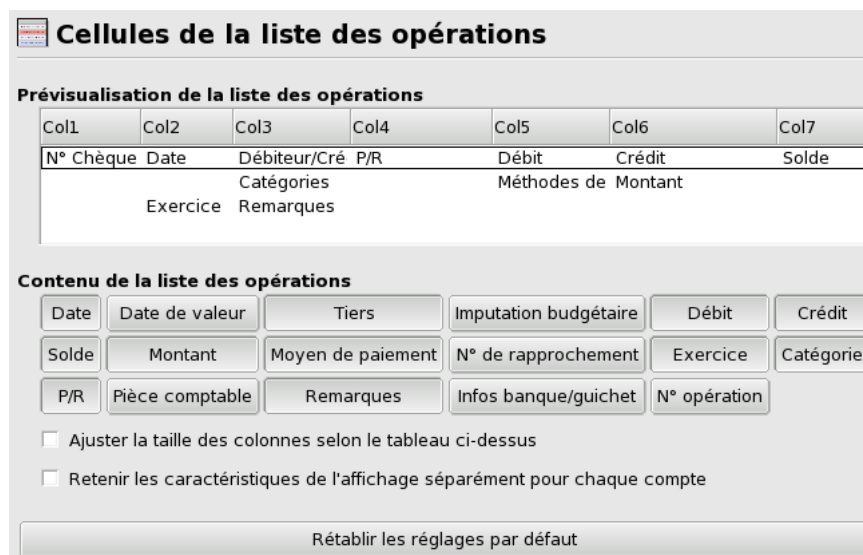


FIG. 17.10 – Configuration de l’affichage des opérations

Prévisualisation de la liste des opérations

- Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant entre deux colonnes sans relâcher et en déplaçant le séparateur avec la souris.
- Dans le tableau, vous pouvez réorganiser les items en fonction de vos préférences de manière très simple : cliquez (sans relâcher) sur un item et faites-le glisser vers l’endroit désiré.
- Vous aurez remarqué qu’il y a plusieurs lignes dans ce tableau : chaque ligne représente la position (en ligne) que l’item aura dans l’affichage des opérations. Selon votre choix (à l’aide des icônes dans l’onglet *Opérations*), vous pouvez afficher une, deux, trois lignes.

À noter que le titre d’une colonne reprend le libellé de l’information située sur la première ligne, bien que cela n’apparaisse pas dans le tableau.

Contenu de la liste des opérations

- Vous pouvez choisir ici les informations que vous souhaitez voir affichées. Cliquez sur un item pour le (dé)sélectionner dans le tableau. L’item apparaît dans le tableau à la première case vide en commençant par la première ligne. Vous pourrez ensuite le changer de place comme nous l’avons vu dans la section précédente.
- Vous pouvez indiquer à Grisbi d’ajuster la taille des colonnes dans les mêmes proportions que dans le tableau de prévisualisation en cochant la case adéquate. Je vous conseille plus de définir la taille des colonnes directement dans l’onglet *Opérations* de la même manière qu’ici.
- Vous pouvez demander à Grisbi de retenir ou non la taille des colonnes pour chaque compte. En cochant cette case, vous demandez également à Grisbi de retenir pour chaque compte le nombre de lignes affichées dans l’onglet *Opération* (voir 6.2 page 23).
- Le dernier bouton permet, comme son nom l’indique, de rétablir les réglages par défaut.

17.4.6 Liste des opérations

Modes d’affichage

Vous pouvez indiquer ici de manière simple l’ordre d’affichage des items sélectionnés selon que vous désirez un affichage à une, deux ou trois lignes (à l’aide des icônes présents en haut dans l’onglet

Opérations). Les lignes sont indiquées en fonction de ce que vous avez saisi dans l'onglet "Cellules de la liste des opérations" dans les paramètres de Grisbi.

Trier la liste d'opérations

Vous avez le choix entre :

- un tri en fonction de la date de valeur
- un tri en fonction de la date d'opération

Vous pouvez indiquer également à Grisbi de regrouper ou pas les opérations marquées.

17.4.7 Rapprochement

Vous pouvez définir l'ordre d'affichage des opérations des comptes dans la liste des comptes. Sélectionnez un type d'opération et cliquez sur les boutons *Monter* ou *Descendre* à droite.

17.4.8 Configuration de l'affichage des informations d'une opération

Dans la partie centrale vous trouverez, sous forme de cases à cocher, la liste des comptes que vous voulez trier par dates.

17.5 Ressources

17.5.1 Devises

Devises

Devises connues

Devise	Code ISO	Symbole
Euro	EUR	€
Franc Français		FRF
Lire italienne		ITL
Dinar Tunisien		TUD

+ Ajouter
- Enlever

Propriétés de la devise

Nom : Euro

Symbole : €

Code ISO : EUR

Passera à l'Euro

Devise associée : Pas de devise associée

Aucun change défini

Un(e) vaut 0,000000

FIG. 17.11 – Configuration des devises

Vous pouvez dans cet onglet (voir figure 17.11) ajouter ou supprimer des devises, et leur attribuer le symbole que vous souhaitez. Par exemple, si votre système le permet, vous pouvez saisir <AltGr><e> pour l'euro. Vous pouvez aussi indiquer si les devises passeront à l'Euro lorsque vous choisirez de basculer la tenue d'un compte dans cette monnaie.

Vous pouvez également enregistrer le taux de change de cette devise.

Si vous essayez de supprimer une devise utilisée dans un compte, Grisbi refusera.

Si la devise que vous créez n'est pas dans la zone Euro, il vous suffit de décocher l'option, et Grisbi ne vous permettra pas de saisir un taux de change fixe. Ce taux vous sera demandé à chaque opération enregistrée dans cette devise.

Pour information, le tableau ci-dessous reprend les taux de conversion en Euro des monnaies participantes. Depuis le 1^{er} janvier 1999, ces taux sont fixés de manière définitive et irrévocable. Le tableau exprime la valeur de 1 Euro dans chaque monnaie. Cette valeur se compose d'une séquence de six chiffres significatifs (par exemple : 1 EUR = xx,xxxx BEF).

Devise	Abréviation	Taux
Franc belge	BEF	40,3400
Schilling autrichien	ATS	13,7603
Mark allemand	DEM	1,95583
Peseta espagnole	ESP	166,386
Mark finlandais	FIM	5,94573
Franc français	FRF	6,55957
Livre irlandaise	IEP	0,78756
Lire italienne	ITL	1936,27
Franc luxembourgeois	LUF	40,3399
Florin néerlandais	NLG	2,20371
Escudo portugais	PTE	200,482
Drachme grecque	GRD	340,750

17.5.2 Banques

Vous pouvez ici (voir figure 17.12 page suivante) ajouter ou supprimer des établissements bancaires et saisir un certain nombre d'informations (nom, adresse, etc.) et également le code banque (c'est celui qui sera affiché dans les propriétés du compte).

Banques

Banques connues

Banque	Correspondant
Banque Route	Luc Ratif
Crédit Bitoire	

+ Ajouter

- Enlever

Détails de la banque

Nom : Banque Route

Code banque : 98765

Adresse : Rue Hiné 12345 Morzy-les-gracieuses

Mail : banqueroute@arnaque.com

Téléphone : 01 69 31 01 01

Web : www.arnaque.com

Correspondant

Nom : Luc Ratif

Téléphone : 01 69 31 01 02

Mail : lucratif@arnaque.com

Fax : 01 69 31 01 99

Remarques

Absent le mercredi

FIG. 17.12 – Configuration des établissements financiers

17.5.3 Exercices

Cet onglet (voir figure 17.13 page suivante) se divise en deux parties :

Exercices définis

- à gauche : la liste des exercices ;
- à droite un bouton pour ajouter un exercice, un bouton pour supprimer l'exercice sélectionné dans la liste et un bouton pour attribuer automatiquement un exercice à toutes les opérations qui en sont dépourvues en fonction de la date de l'opération. C'est le bouton *magique* pour un fichier importé d'une ancienne version (ou au format QIF) ;

Détails sur l'exercice

Vous pouvez modifier :

- le nom de l'exercice (aucune contrainte, vous pouvez inventer ce que vous voulez : par exemple 2002, 2003, mais aussi 2002-2003 ou encore 2002-07) ;
- les dates de début et de fin de l'exercice. Attention à ne pas faire chevaucher les exercices ;
- une case à cocher pour afficher l'exercice dans la liste du formulaire de saisie des opérations. Vous pouvez ainsi désactiver l'affichage des anciens exercices. Si vous rappelez, dans le formulaire de saisie des opérations, une opération dont l'exercice n'est plus affiché, la mention *Non affiché* apparaîtra à la place du libellé de l'exercice ;

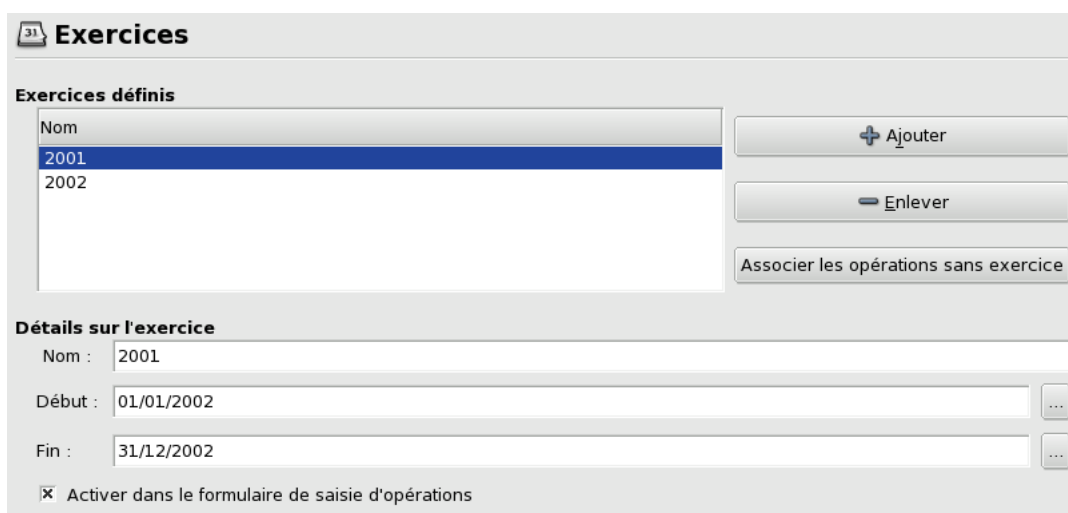


FIG. 17.13 – Configuration des exercices

17.6 Modes de règlement

Cet onglet (voir figure 17.14 page suivante) vous permet de configurer les différents modes de paiement disponibles dans Grisbi, compte par compte, et donc apparaissant dans la liste déroulante du formulaire de saisie des opérations.

Modes de règlement définis

C'est la partie haute de l'onglet. Vous voyez ici la liste de tous vos comptes (dans l'ordre où ils ont été créés et non celui où ils sont affichés) précédés d'une petite flèche. Un clic sur cette flèche ouvre ou referme la liste des catégories d'opérations disponibles :

- débit : précédé de (-) ;
- crédit : précédé de (+) ;
- virement : un virement bancaire peut être entrant ou sortant. Ce mode doit donc être proposé tant au débit qu'au crédit. Grisbi considère qu'il est neutre.

Par ailleurs, le bouton *Ajouter* est devenu actif (en fait, il le devient dès qu'un compte est sélectionné) ce qui vous permet d'ajouter un nouveau mode de paiement. Pour créer un nouveau mode de paiement :

- Sélectionnez le compte pour lequel vous voulez créer un nouveau mode de paiement. Le bouton *Ajouter* devient actif. Cliquez dessus.
- Un nouveau mode (appelé *Nouveau mode de règlement*) apparaît à la fin de la liste des modes. Cliquez sur ce mode et la partie centrale devient active. Il vous suffit de paramétrer ce nouveau mode.

Si vous cliquez sur la flèche placée devant *débit* ou *crédit*, vous déroulerez la liste des modes de paiement disponibles pour ces comptes. Vous constaterez que l'un d'eux est suivi d'un rond dans la colonne *Défaut*, ce qui veut logiquement dire qu'à chaque nouvelle opération dans ce compte, la liste des modes de paiement sera positionnée par défaut sur ce mode.

Si vous cliquez maintenant sur un des modes de paiement, vous constatez que la partie basse de l'onglet affiche un certain nombre de renseignements sur ce mode :

Détails sur le mode de règlement

- Nom : C'est le nom du mode de paiement, que vous pouvez modifier à volonté. Attention cependant à la longueur ;

Modes de règlement

Modes de règlement définis

Compte	Défaut	Numérotation
Compte Courant		
Débit		
C.B.	<input checked="" type="radio"/>	
Prélèvement	<input type="radio"/>	
Chèque	<input checked="" type="radio"/>	500002
Crédit		
Dépôt	<input checked="" type="radio"/>	
Virement	<input type="radio"/>	
Emprunt voiture		
Débit		
Crédit		
Virement	<input checked="" type="radio"/>	
Espèces		
Débit		
Crédit		
Livret		
Débit		
C.B.	<input checked="" type="radio"/>	
Prélèvement	<input type="radio"/>	

+ Ajouter

- Enlever

Détails sur le mode de règlement

Nom :

Numérotation automatique : Activer

Type :

FIG. 17.14 – Configuration des modes de paiement

- Une case à cocher *Activer* précédée d'une zone de saisie. Si vous cochez cette case, Grisbi incrémentera automatiquement la numérotation du contenu de la zone de saisie nommée *n° chèque/virement* du formulaire de saisie des opérations. L'application évidente de cette fonctionnalité est la numérotation automatique des chèques, mais tous les modes de paiement peuvent bénéficier de cette option. À vous d'imaginer ce que vous pouvez en faire (vous pouvez numérotter automatiquement vos remises de chèques, par exemple) ;
- Une liste déroulante vous permettant de définir le classement de ce mode de paiement : débit, crédit ou neutre (en général les virements sont neutres mais vous pouvez en inventer d'autres) ;

Chapitre 18

Astuces

Ce chapitre regroupe un certain nombre d'astuces pouvant vous permettre d'utiliser Grisbi de façon encore plus efficace.

18.1 Les tiers et les catégories

Les utilisateurs de logiciels de comptabilité personnelle font parfois l'amalgame entre tiers et catégorie.

La distinction de base est simple :

- le tiers est celui avec qui on a la relation financière (un fournisseur ou un client) ;
- la catégorie définit les raisons de cette relation.

En gros, *qui* et *pourquoi*...

Bien sûr si vous changez de fournisseur sans cesse, vous pouvez créer un fournisseur générique (ex : *Station-service*) mais votre comptabilité sera moins précise.

Outre ces tiers, peuvent aussi exister ceux que l'on pourrait appeler des *tiers financiers*.

Exemple : vous faites un virement de compte à compte. Dans ce cas il est intéressant de créer un tiers spécifique pour ce genre d'opération, par exemple *Alimentation des comptes d'épargne*, ou bien *Remise de chèques* (voir ci-après) ou encore *Régularisation d'avances*.

Ceci vous permettra ultérieurement une analyse plus fine de vos finances.

De plus l'auto-complètement vous permet de saisir ultérieurement une opération du même type beaucoup plus facilement.

18.2 Imputations comptables et budgétaires

Grisbi, contrairement aux autres logiciels du même type, vous permet de faire la distinction entre les imputations comptables et budgétaires. Mais uniquement si vous le souhaitez.

Pour que vous puissiez décider en connaissance de cause si vous voulez ou non utiliser cette fonctionnalité, définissons ces deux termes.

Une imputation comptable (nommée *Catégorie* dans Grisbi) définit la nature de l'opération : frais de transport, d'alimentation, ...

Une imputation budgétaire définit la fonction de l'opération : il s'agit du travail, de la vie courante, des vacances, d'un projet d'aménagement...

En gros, *quoi* et *pourquoi*...

Cette information complémentaire à celle de l'imputation comptable vous permet de mieux appréhender vos flux financiers, sans pour autant vous surcharger en catégories et sous-catégories. Prenons un exemple : vous voulez savoir combien vous ont coûté vos vacances.

Avec un autre logiciel vous devriez créer une sous catégorie dans *Alimentation* qui s'appellerait *Vacances*. Idem dans *Transports*, dans *Logement*, etc.

Dans Grisbi vous allez simplement créer une imputation budgétaire *Vacances* et chacune de vos dépenses sera enregistrée dans sa catégorie normale (*Alimentation : Epicerie* ou *Transport : Péage*) avec en plus l'imputation budgétaire *Vacances*. Vous pouvez même aller plus loin et créer des sous-imputations budgétaires *Vacances : d'été* et *Vacances : d'hiver*. Dans l'onglet des Imputations budgétaires vous verrez d'un seul coup d'oeil combien vous ont coûté vos vacances, et éventuellement avec un sous-total par vacances d'été et d'hiver. Et bientôt vous pourrez utiliser ces informations pour votre budget.

Si vous trouvez tout ça trop compliqué et préférez faire comme avant, ne vous affolez pas ! Vous avez juste à désactiver l'affichage des imputations budgétaires dans le menu *Edition/Paramètres/Formulaire de saisie d'opération* et vous n'entendrez plus parler des imputations budgétaires... Par défaut, les imputations budgétaires ne sont pas affichées.

Et la liste des catégories intégrée par défaut dans Grisbi contient de toutes façons les sous-catégories *Vacances* ;-).

18.3 Virements internes et externes

Le mot *virement* recouvre deux notions fort différentes et il est sans doute nécessaire de faire une petite mise au point. Nous distinguerons les virements externes et les virements internes.

Les virements externes : Ce sont les virements que votre banque effectue vers ou de votre compte. Ils peuvent être entrants (exemple : votre employeur donne l'ordre à votre banque de vous virer le montant de votre salaire) ou sortants (exemple : vous donnez l'ordre à votre banque de faire un virement Swift pour payer une facture à l'étranger).

Il s'agit d'un type d'opération assimilable à un chèque.

Les virements internes : Ce sont des transferts entre vos différents comptes de Grisbi, et qui n'ont pas forcément d'équivalent en banque. Prenons quelques exemples :

- si vous avez décidé d'utiliser un compte de caisse, lorsque vous faites un retrait d'espèces à la banque, vous saisissez dans Grisbi un virement vers le compte de caisse, mais le type d'opération est *Retrait* ;
- si vous utilisez un compte d'avances, lorsque vous établissez ou recevez un chèque de remboursement vous enregistrez un virement interne bien que le type d'opération soit *Chèque* ;
- si vous utilisez un compte de passif pour gérer un emprunt, le prélèvement mensuel effectué par votre banque est enregistré en tant que virement interne de votre compte bancaire vers votre compte de passif, mais en tant que type *Prélèvement*.

Par contre, si vous n'utilisez aucun de ces comptes et que votre fichier comporte uniquement un compte courant et un compte d'épargne, alors les virements internes et externes ont toutes les chances de correspondre aux mêmes opérations, à savoir un virement de l'un des comptes vers l'autre. Ce sera bien une opération du type *Virement*, et vous l'enregistrerez dans la catégorie *Virement : Compte d'épargne*.

18.4 Les types de comptes de Grisbi

Nous avons vu sommairement ces notions dans le paragraphe 7.1 page 31 mais nous allons y revenir plus en détail.

18.4.1 Les comptes de banque

Ils servent à enregistrer toutes les opérations que vous pouvez faire avec votre banque et admettent donc tous les types d'opérations. Vous pouvez créer un ou plusieurs comptes bancaires, comptes d'épargne, etc.

18.4.2 Les comptes de caisse

Ils sont destinés aux opérations en espèces uniquement, et vous ne pouvez pas y sélectionner de mode de paiement.

Par contre ils acceptent les virements en provenance d'autres comptes.

Quel est leur intérêt ? Tout simplement de pouvoir, si vous le souhaitez, enregistrer dans votre comptabilité une (ou des) opération(s) en espèces dont vous aimeriez conserver la trace.

Dans ce cas lorsque vous faites un retrait en espèces sur votre compte de banque, enregistrez-le en tant que virement vers le compte de caisse. Enregistrez les opérations en espèces sur le compte de caisse, et à la fin du mois (ou de la semaine) enregistrez une opération dans la catégorie *Divers* (ou une autre que vous créerez pour l'occasion) pour vider ce compte de caisse qui sinon va atteindre des sommets...

18.4.3 Les comptes de passif

Grisbi ne gère pas encore les comptes d'emprunt. Donc, pour l'instant vous devez utiliser les comptes de passif. Ce sont des comptes qui ont un solde initial négatif, puisqu'ils représentent le montant de votre dette, et qui ont vocation à arriver à un solde nul.

En réalité, le solde initial de ces comptes est nul, mais devient (fortement) négatif dès la première opération, à savoir le versement du montant de l'emprunt par votre banque sur votre compte courant. Vous enregistrez à ce moment-là un virement du compte de passif vers le compte courant, ce qui vous permettra de procéder à votre achat.

À chaque fois que vous remboursez une mensualité de votre emprunt, enregistrez un virement du compte de banque vers le compte de passif du montant du capital remboursé, et une dépense en catégorie *Frais financiers : Charges d'emprunts* pour les intérêts. Éventuellement rajoutez une dépense pour l'assurance dans la catégorie *Assurances*.

De cette façon vous saurez en permanence le montant du capital qu'il vous reste à rembourser, mais aussi le coût de l'emprunt.

18.4.4 Les comptes d'actif

Ces comptes ne sont pas encore disponibles dans Grisbi mais c'est imminent. Vous pouvez en attendant utiliser le type de compte de passif, en sachant que vous risquez d'avoir des messages erronés (Grisbi s'attend à ce que ces comptes soient négatifs).

Un compte d'actif, vous vous en doutez un peu, est le contraire d'un compte de passif. Pour reprendre l'exemple précédent de l'emprunt, imaginons que vous avez fait cet emprunt pour acheter une voiture.

Le solde initial de ce compte d'actif sera égal au prix d'achat de la voiture (et non au montant de la somme empruntée). De même que pour les comptes de passif, ce solde sera obtenu grâce à un virement du compte courant vers le compte d'actif représentant l'achat du véhicule.

La comparaison entre les comptes d'actif et de passif vous donne le montant que vous possédez réellement. Lors de l'achat, c'est votre apport personnel.

Au bout d'un an votre voiture a perdu une certaine somme à l'argus. Vous passez dans votre compte d'actif une écriture pour *dépréciation d'actif*.

Pendant ce temps vous avez remboursé des mensualités de votre emprunt. La comparaison des comptes d'actif et de passif aura évolué et vous donnera la valeur que vous possédez réellement sur votre voiture à ce moment-là.

18.5 Les comptes d'attente ou d'avances

Ces deux types de compte ont un fonctionnement un peu particulier.

Ce sont des comptes de transition et qui par essence doivent avoir un solde nul. Leur fonctionnement n'est cependant pas tout à fait identique.

18.5.1 Les comptes d'attente

Ils servent à enregistrer des opérations (normalement des recettes) en attendant de les virer vers un compte de banque ou de caisse. L'exemple type est le compte *Chèques à l'encaissement* que nous verrons en détail un peu plus loin.

Ils sont normalement créditeurs jusqu'au moment du virement vers le compte de banque ou de caisse, qui les ramène à un solde nul. Vous ferez alors un pseudo-rapprochement de solde final nul. Donnez à ce rapprochement un nom comme REM-01 ce qui vous permettra ultérieurement de retrouver quel chèque faisait partie de quelle remise, par exemple. Ce pseudo-rapprochement est appelé *lettrage*.

18.5.2 Les comptes d'avances

Ils servent à enregistrer à la fois les avances que vous percevez et celles que vous consentez.

Le compte d'avance peut être déroutant pour le novice, puisqu'il fonctionne à l'envers, ainsi que vous le découvrirez plus loin. Pour vous faciliter les choses vous pouvez considérer que le compte d'avance est un tiers qui vous donne ou à qui vous donnez de l'argent.

Si vous recevez une avance vous l'enregistrez par un virement du compte d'avances vers un compte de banque ou de caisse.

Le compte d'avances est donc débiteur quand vous devez de l'argent. Pour régulariser cette dette vous aurez à faire un virement d'un compte de banque ou de caisse vers le compte d'avance.

Si vous consentez une avance vous l'enregistrez par un virement du compte de banque ou de caisse vers un compte d'avances.

Le compte d'avances est donc créditeur quand on vous doit de l'argent. Pour régulariser cette créance vous aurez à faire un virement du compte d'avances vers un compte de banque ou de caisse.

18.5.3 Création d'un compte d'attente ou d'avances

Étant donné que ces comptes peuvent enregistrer des opérations tant en espèces que par chèque ou virement, nous utiliserons le type de compte de banque pour les créer.

18.6 Remises de chèques ou d'espèces

Si vous recevez beaucoup de chèques, par exemple parce que vous gérez une association et que vos adhérents payent leur cotisation par chèque, vous les groupez pour les déposer à la banque. Et quand vient le moment du rapprochement, votre relevé bancaire ne contient qu'un montant global, et non le montant de chaque chèque que vous avez saisi dans votre compte de banque. On ne peut pas dire que ce soit simple à pointer.

Et si vous essayez de grouper tous vos chèques dans une même opération, vous ne pourrez plus enregistrer le nom de chaque tiers dans la bonne zone, ce qui aura pour conséquence que cette information n'apparaîtra pas dans l'onglet Tiers. Et ce même si vous essayez de ventiler cette opération.

Dans ce cas de figure la solution consiste à créer un compte d'attente *Chèques à encaisser* (ou *Chèques reçus* c'est comme vous voulez).

Au fur et à mesure de la réception des chèques, vous les enregistrez dans ce compte. Vous pouvez donc utiliser le champ *Tiers* de façon correcte.

Quand vous décidez de remettre les chèques à la banque, vous faites un virement de votre compte *Chèques à encaisser* vers votre compte de banque, du montant du solde du compte *Chèques à encaisser*. Créez un tiers *Remise de chèques* pour l'occasion, et en *Notes* vous pouvez mettre le numéro de votre bordereau de remise. Lequel bordereau sera prochainement généré directement par Grisbi.

Le solde du compte *Chèques à encaisser* revient à zéro et le compte de banque est crédité du montant de la remise, exactement comme le sera votre relevé bancaire.

Il vous faudra penser à rapprocher le compte *Chèques à encaisser* en simulant un relevé de solde nul avant chaque nouvelle remise, l'édition du bordereau de remise comportant **toutes** les opérations non-rapprochées (*non fonctionnel pour l'instant, vous devrez créer ce bordereau à la main ou avec un logiciel de traitement de texte*).

Bien entendu, si une partie de vos adhérents vous paye en espèces, vous pouvez utiliser de la même façon un compte *Espèces* ou tout autre nom qui vous plaira).

18.7 Compte d'avance

Il peut s'agir soit d'une avance que vous percevez sur votre salaire, soit d'un achat que vous faites pour un de vos amis.

Il importe que ces opérations soient *transparentes* : elles ne doivent pas apparaître sur le récapitulatif de vos opérations.

Et si vous êtes trésorier d'une association vous aurez à gérer un autre type d'avances, celles que certains de vos adhérents auront à faire pour certains achats. Il importe dans ce cas de pouvoir enregistrer les opérations avec le bon tiers d'une part, et d'autre part de pouvoir vérifier que les remboursements sont bien faits.

Il faut donc là aussi créer un compte qui enregistrera ces opérations en-dehors du compte bancaire. Appelons ce compte *Compte d'avances*.

Lorsque vous faites une avance pour quelqu'un, que ce soit une opération à part entière ou la partie ventilée d'une opération, le tiers sera le commerçant (ou autre) concerné, mais la catégorie sera *Virement : Compte d'avances*. En *Notes* vous indiquez le motif de l'achat, et/ou la personne à qui vous faites l'avance. Ceci débitera bien votre compte bancaire de la somme dépensée, et créditera le compte d'avances d'autant.

Nous l'avons déjà vu, un compte d'avance créditeur signifie qu'on vous doit de l'argent.

Lorsque vous serez remboursé (imaginons que ce soit par chèque) vous enregistrerez ce chèque sur le compte d'avances. Le tiers sera *Régularisation d'avances* ou bien si vous le préférez la personne qui vous a remis ce chèque (ça marche aussi avec des espèces, il suffit d'adapter les comptes). La catégorie sera *Virement : compte bancaire* et en *Notes* vous indiquerez *Remboursement de* ainsi qu'éventuellement le nom du tiers. Votre *Compte d'avances* revient à zéro, votre compte bancaire enregistre bien l'opération, et lors de l'édition de l'état des recettes et dépenses (*non encore opérationnel*) qui ne tient pas compte des virements entre comptes, cette opération sera totalement invisible. Bien sûr si vous avez créé un compte *Chèques à encaisser* vous devrez faire le virement vers ce compte d'abord puis ensuite l'intégrer dans votre remise de chèques (voir paragraphe précédent).

Il vous suffira ensuite de créer un rapprochement dans le compte d'avances pour faire disparaître ces opérations.

De plus ceci vous permet de vérifier facilement si vos créances ou vos dettes sont éteintes. Sans cette astuce la vérification est impossible.

18.8 Les exercices

18.8.1 Définition comptable

Période d'une durée d'un an pour laquelle sont établies des prévisions financières ou sont dégagés des résultats financiers, dans une unité de gestion, une entreprise ou un organisme public.

Cette période ne correspond pas toujours à l'année civile. Le découpage du temps en exercices financiers implique, en matière de calcul des résultats, un certain nombre de régularisations avant de procéder à la clôture des comptes. Il arrive en effet que certains produits et charges enregistrés au cours de l'exercice concernent effectivement les exercices suivants et, réciproquement, que des produits et des charges relatifs à l'exercice en cours n'aient pas encore été enregistrés.

18.8.2 Utilisation dans Grisbi

Comme vous n'êtes pas expert comptable, il est bien évident que vous n'allez pas utiliser les exercices de cette façon. Il n'en demeure pas moins que certaines notions sont à retenir :

- un exercice est une période d'un an ;
- on établit des prévisions et on dégage des résultats pour cette période ;
- certaines dépenses et recettes doivent être régularisées pour être affectées à l'exercice adéquat.

18.8.3 Exemple

Prenons l'exemple de votre facture téléphonique (bimestrielle comme chacun sait) couvrant la période du 11 décembre au 10 février. Si vous enregistrez cette facture telle quelle, la totalité de son montant sera affectée à l'année en cours. Vous pouvez considérer que cela compense le déséquilibre induit par la facture de l'année précédente à la même époque, et que bon an mal an vos comptes sont bons.

On pourrait aussi prendre l'exemple d'un remboursement de Sécurité Sociale (qui a toujours trois mois de retard sur la dépense...). Si vous voulez faire un bilan objectif de vos dépenses de santé il vous faudra le prendre en compte pendant la même année que la dépense, même s'il intervient l'année suivante.

La seule façon de procéder est d'utiliser les exercices. La période courante d'un exercice est l'année civile, mais l'année scolaire peut être plus intéressante si vous êtes le trésorier d'une association. Vous pouvez même faire des exercices mensuels, si ça vous amuse, bien que comptablement ce soit une *bizarrie*.

Vous enregistrerez alors votre remboursement de Sécurité Sociale avec l'exercice adéquat, et votre budget prendra en compte cette recette comme il le faut.

Pour la facture téléphonique, c'est un peu plus compliqué, puisqu'il va falloir ventiler celle-ci *pro rata temporis* (même si vous n'êtes pas latiniste vous aurez compris que cela signifie : au prorata du temps). Pour simplifier il est communément admis qu'une année se compose de 12 mois de 30 jours chacun.

Votre facture sera donc ventilée en 20 soixantièmes sur l'exercice courant, et 40 soixantièmes sur l'exercice suivant.

18.9 Comptabilité d'association

Nous considérerons pour cet exemple que les exercices et imputations budgétaires ne sont pas renseignés. Des exemples plus complets seront donnés dans *Le guide de la comptabilité des associations* (à paraître aux éditions Grisbi).

Si vous gérez les comptes d'une association, vous avez déjà constaté que les opérations enregistrées sur votre compte bancaire ne reflètent aucunement la réalité de vos mouvements financiers. En effet la majorité de vos opérations consiste souvent en remises de chèques ou d'espèces, et vos dépenses en remboursement de frais engagés par vos adhérents.

Grisbi vous offre la possibilité d'avoir une comptabilité claire et précise. Utilisez les comptes de *Chèques à l'encaissement*, d'*Espèces* et d'*Avances* tel qu'expliqué plus haut et vous verrez que tout sera lumineux...

Vous pouvez même aller plus loin dans la précision. L'exemple qui suit va sans doute vous paraître compliqué mais c'est la bonne façon d'avoir une comptabilité d'association rigoureuse. Et avec un peu d'habitude vous verrez qu'on s'y fait très bien...

Imaginons que vous soyez le trésorier de l'A.P.P.P., l'*Amicale des Pauvres Poivrots Privés de Pinard*.

Premier cas de figure :

Votre adhérent Hector Boyau achète un tire-bouchon atomique pour le compte de l'association. Cette dépense est réellement à imputer dans la comptabilité de l'association. Il importe donc de l'enregistrer **avec les tiers et catégories réels**.

Enregistrez les opérations suivantes :

Achat du tire-bouchon atomique

- Sur le compte d'avances
- 20 Euros en débit
- Tiers *Les cavistes du Commerce et de la Gare réunis*
- Catégorie : *Investissement : matériel*
- Notes : *Achat d'un tire-bouchon atomique par Hector Boyau.*

L'achat est passé avec le tiers réel et la catégorie réelle. Le compte d'avances est débiteur donc vous devez de l'argent à quelqu'un.

Remboursement à Hector Boyau par chèque

- Sur le compte bancaire
- 20 Euros en débit
- Tiers : *Régularisation d'avance*
- Catégorie : *Virement : Compte d'avances*
- Notes : *Remboursement du tire-bouchon atomique à Hector Boyau.*

Le tiers Hector Boyau n'a fait que servir d'intermédiaire et aucune opération ne doit lui être affectée dans cette transaction.

Le compte d'avance revient à zéro donc vous n'avez plus de dette.

Créez un rapprochement dans le compte d'avances, dont le solde sera égal au solde du compte (le total des sorties étant égal à celui des entrées, le solde reste identique).

Deuxième cas de figure :

Vous achetez pour vos adhérents du pinard en bouteilles et en cubi que vous leur revendez à prix coûtant. Ces achats ne concernent pas l'association mais constituent plutôt un service rendu aux membres. Vous allez les enregistrer avec le tiers réel mais surtout pas avec la catégorie.

Vous pouvez bien entendu utiliser le compte d'avances pour enregistrer ces achats et ventes. Mais ça va se mélanger avec les autres avances et vous aurez de la peine à distinguer où en sont vos stocks. Surtout si vous êtes un membre très actif de l'association :-)

Créez donc deux comptes d'avances spécialisés, un compte *Pinard en bouteilles* et un autre *Pinard en cubi* et procédez de la façon suivante.

Soixante bouteilles ont été achetées 180 Euros par votre adhérent Hector Boyau à la Coopérative du Père Jutard.

Achat des bouteilles

- Sur le compte d'avances
- 180 Euros en débit
- Tiers *Coopérative du Père Jutard*
- Catégorie : *Virement : Pinard en bouteilles*
- Notes : *Achat de 60 bouteilles par Hector Boyau*

L'achat est passé avec le tiers réel mais avec une catégorie virement. Le compte d'avances est débiteur donc vous devez de l'argent à quelqu'un.

Le compte *Pinard en bouteilles* est créditeur de 60 bouteilles.

Remboursement à Hector Boyau

- Sur le compte bancaire
- 180 Euros en débit
- Tiers : *Régularisation d'avance*
- Catégorie : *Virement : Compte d'avances*
- Notes : *Remboursement des 60 bouteilles à Hector Boyau*

Le tiers Hector Boyau n'a fait que servir d'intermédiaire et aucune opération ne doit lui être affectée dans cette transaction.

Le compte d'avance revient à zéro donc vous n'avez plus de dette.

Le compte bancaire a bien enregistré la dépense des 180 Euros.

Vente de 5 Bouteilles à Yves Remord réglées en chèques

- Sur le compte *Chèques à encaisser*
- 15 Euros en crédit
- Tiers : *Yves Remord*
- Catégorie : *Virement : Pinard en bouteilles*
- Chèque, n° de chèque = 123456
- Notes : *5 bouteilles*

L'achat est passé avec le tiers réel mais avec une catégorie virement.

Le compte *Chèques à encaisser* est créditeur, le chèque fera partie de la prochaine remise de chèques.

Le compte *Pinard en bouteilles* est débité de 15 Euros, il ne reste plus que 165 Euros soit 55 bouteilles.

Vous n'aurez plus qu'à rapprocher les opérations de cette vente pour les faire disparaître.

Remise de chèques à la banque

- Sur le compte *Chèques à encaisser*
- 15 Euros en débit (en réalité plus, à savoir la totalité des chèques à remettre)
- Tiers : *Remise de chèques*
- Catégorie : *Virement : Compte bancaire*
- Notes : *Bordereau de remise n° 17*

Vous n'aurez plus qu'à rapprocher les opérations de cette remise pour les faire disparaître.

Si Yves Remord vous avait payé en espèces la démarche aurait été la même mais avec le compte d'espèces et une remise en espèces.

Si Hector Boyau avait acheté 60 bouteilles et 10 cubis pour 280 Euros, l'opération d'achat aurait été passée ainsi :

Achat des bouteilles

- Sur le compte d'avances
- 180 Euros en débit
- Tiers *Coopérative du Père Jutard*
- Catégorie : *Opération ventilée*
- Notes : *Achat de 60 bouteilles et 10 cubis par Hector Boyau*

Détail de la ventilation

- Catégorie : *Virement : Pinard en bouteilles*
 - Notes : *Achat de 60 bouteilles par Hector Boyau*
 - Montant 180 Euros
- puis
- Catégorie : *Virement : Pinard en cubis*
 - Notes : *Achat de 10 cubis par Hector Boyau*
 - Montant 100 Euros

Les comptes *Pinard en bouteilles* et *Pinard en cubi* ont chacun été crédités du montant des achats leur revenant.

Le reste des opérations est identique à la première version.

Maintenant nous vous proposons un petit exercice, pour vous permettre de voir si vous avez compris le principe.

Hector Boyau a pris 10 bouteilles pour lui et demande donc qu'on ne lui rembourse que 150 Euros. Comment enregistrez-vous cela ?

Annexe A

Feuille de route

Grisbi est un logiciel en évolution. Nous ajoutons des fonctionnalités en permanence. Les fonctionnalités que nous désirons ajouter dans le futur sont détaillées dans la feuille de route qui suit.

Bien évidemment cette liste est autant une indication de ce que nous voulons faire qu'un appel à contribution. N'hésitez pas à apporter votre coopération si Grisbi vous convient et encore plus s'il ne vous convient pas.

A.1 Version 0.6

- Gestion des budgets : possibilité de créer autant de budgets prévisionnels que d'exercices, basés soit sur les catégories soit sur les imputations budgétaires ;
- Amélioration des listes d'opérations et du formulaire ;
- Aide contextuelle ;
- Astuces du jour
- Amélioration de l'interface
- Import CSV et GnuCash ;

A.2 Version 0.7

- Gestion des prêts : simulation de tous les prêts bancaires existants, impression de tableaux d'amortissement, automatisation des opérations de remboursement.
- Augmentation des critères d'affichage et de tri : par numéro de chèque, par numéro de rapprochement, par date croissante ou décroissante, etc. et ce dans tous les onglets.

A.3 Version 0.8

- Ajout de graphiques basés sur les états, et possibilité de les imprimer et les exporter ;
- Feuilles de style pour les états et graphiques : possibilité de personnaliser la mise en page (polices, couleurs, logos, etc.). Possibilité d'exporter et d'importer ces feuilles de style. Création d'une banque de styles sur le site internet ;
- Barres d'outils : modification des barres en fonction du contexte, possibilité de les personnaliser.
- Développement d'un langage de macros (python).

A.4 Version 1.0

Stabilisation des fonctions développées.

A.5 Version 2.0

- Gestion des placements : portefeuille boursier ;
- Accès aux sites boursiers par internet et mise à jour automatique des informations.

A.6 Hors planning

Traduction dans d'autres langues que l'anglais

Opération non planifiable puisque dépendant de l'implication de nouveaux traducteurs.

Annexe B

Problèmes, alertes et erreurs

Un certain nombre de problèmes et erreurs prévisibles sont gérés directement par Grisbi qui vous indique alors la nature du problème ou de l'erreur et vous demande éventuellement d'intervenir. Certains messages sont aussi tout simplement informatifs et ne seront pas traités ici.

B.1 Problèmes connus

B.1.1 Permissions

Si vous êtes seul à utiliser votre fichier de comptes, l'idéal est que les permissions de votre fichier de compte soient à 600¹, c'est-à-dire que vous êtes le seul à pouvoir le lire et y écrire. Si vous êtes plusieurs à utiliser le fichier, l'idéal est alors de créer un groupe **grisbi**, de mettre les permissions du fichier de comptes à 660², et d'ajouter tous les utilisateurs autorisés dans ce groupe. Le fichier de comptes doit bien évidemment appartenir au groupe **grisbi**. Grisbi vérifie à l'ouverture du fichier quelles sont les permissions et si elles ne sont pas égales à 600 il vous en avertit en affichant le message suivant :

*Attention les permissions du fichier ne sont pas à 600.
(Ce message peut être désactivé dans le menu Configuration/Général.)*

Cependant, dans le cadre d'une utilisation multi-utilisateurs, les permissions du fichier doivent être à 660.

Si vous souhaitez avoir un fichier accessible par plusieurs utilisateurs, vous aurez avantage à désactiver l'affichage de ce message avec le menu *Edition/Paramètre/Message et Alertes* (voir le paragraphe [17.4.2](#) page [82](#)).

B.1.2 Fichier de compte invalide

Si Grisbi affiche le message suivant :

Fichier de compte invalide

c'est que le fichier que vous essayez d'ouvrir n'a pas été créé par Grisbi.

¹ou encore -rw- — —

²ou encore -rw- rw- —

B.1.3 Version inconnue

Si Grisbi affiche le message suivant :

Version inconnue

c'est que le fichier que vous essayez d'ouvrir est bien un fichier Grisbi, mais d'une version non compatible avec la version de Grisbi que vous utilisez. En général, la version du fichier est supérieure à celle de Grisbi, sinon vous aurez plutôt le message ci-après.

B.1.4 Fichier inférieur à la version 0.n.n

Si la version de votre fichier de compte est trop ancienne, Grisbi affiche le message suivant :

Problème dans la récupération des opérations !

En effet, Grisbi ne peut importer que les fichiers de la version précédente. Ce message signifie que le fichier est trop vieux et qu'il vous faut passer par toutes les versions intermédiaires pour le transformer.

B.1.5 Forcer l'enregistrement

Le mode multi-utilisateurs de Grisbi permet uniquement une utilisation successive et non simultanée du fichier de comptes. Pour indiquer que le fichier est déjà ouvert par un utilisateur Grisbi positionne un drapeau à 1 dans le fichier.

Si vous voulez ouvrir un fichier dans ce cas, Grisbi affiche le message suivant :

Attention le fichier semble déjà ouvert par un autre utilisateur ou n'a pas été fermé correctement (plantage ?).

Vous ne pourrez enregistrer vos modifications qu'en activant l'option "Forcer l'enregistrement" dans le menu Edition/Paramètres/Fichiers.

Vous pourrez ouvrir le fichier en consultation mais il est très fortement déconseillé d'y faire quelque modification que ce soit.

Si vous avez activé l'option *Forcer l'enregistrement*, à chaque fois que vous ouvrirez le fichier Grisbi affichera le message suivant :

Attention le fichier semble déjà ouvert par un autre utilisateur ou n'a pas été fermé correctement (plantage ?).

Cependant Grisbi va forcer l'enregistrement ; cette option est déconseillée sauf si vous êtes sûr que personne d'autre n'utilise le fichier pour le moment.

La désactivation de cette option s'effectue dans le menu Edition/Paramètres/Fichiers.

Si l'option n'est pas activée, le menu *Fichier/Enregistrer* ne sera pas actif et vous ne pourrez pas enregistrer.

Il peut aussi se produire que Grisbi se plante et dans ce cas le drapeau n'a pas pu se repositionner à 0. Dans ce cas, même si vous êtes le seul utilisateur, vous pouvez forcer l'enregistrement sans crainte. C'est la seule façon de rétablir le drapeau dans un état correct. N'oubliez pas de revenir désactiver l'option ensuite si vous n'utilisez pas Grisbi en mode multi-utilisateurs.

B.2 Problèmes non connus

Soit ces problèmes sont déjà connus et vous consulterez avec profit la F.A.Q. sur le site de Grisbi, soit ils ne le sont pas encore et dans ce cas nous vous remercions de nous transmettre un rapport de bug sur la liste de développement³ ou mieux sur le gestionnaire de bogues⁴ du site de Grisbi.

³grisbi-devel@lists.sourceforge.net

⁴<http://www.grisbi.org/bugtracking>

