

Manuel de l'utilisateur de Grisbi

Copyright © 2001-2003 Daniel CARTRON

Copyright © 2004 Alain PORTAL

Copyright © 2004 Loïc BREILLOUX

Copyright © 2004 Benjamin DRIEU

Copyright © 2011-2012 Jean-Luc DUFLOT

Version 0.8.9 du 27 avril 2012

Table des matières

Préambule	xi	
1	Introduction	1
1.1	Généralités	1
1.2	Fonctionnalités	2
1.2.1	Ce que Grisbi sait faire	2
1.2.2	Ce que Grisbi ne sait pas encore faire	2
1.3	Quoi de neuf ?	2
1.3.1	Nouveautés de la version 0.6.0, depuis la version 0.4.5	2
1.3.2	Nouveautés de la version 0.8.9	3
1.4	Évolution du code	3
1.5	Contacts	4
1.6	Auteurs et contributions	4
1.7	Remerciements	5
1.8	Licences	6
1.9	Conventions typographiques du présent manuel	6
2	Premier démarrage de Grisbi	7
2.1	Assistant premier démarrage	7
2.2	Fichier exemple	7
2.3	Création d'un nouveau fichier de comptes	7
2.4	Enregistrement de votre fichier de comptes	10
2.5	Import à partir d'un autre logiciel de comptabilité personnelle	10
3	Accueil	11
3.1	Barre de synthèse	11
3.2	Panneau de sélection comptable	12
3.3	Pavé des détails	12
3.4	Barre de menus	12
3.4.1	Menu <i>Fichier</i>	13
3.4.2	Menu <i>Édition</i>	13
3.4.3	Menu <i>Affichage</i>	14
3.4.4	Menu <i>Aide</i>	14
3.5	Raccourcis-clavier	14
3.5.1	Application et fichiers	15
3.5.2	Panneau de sélection comptable	15
3.5.3	Liste des opérations et des opérations planifiées	15
3.5.4	Formulaire de saisie	15
3.5.5	Listes déroulantes	15
3.5.6	Dates saisies au calendrier	15

3.5.7	Dates saisies au clavier	16
3.5.8	Tiers, catégories, imputations budgétaires, simulateur de crédits, données historiques et prévisions	16
3.5.9	États et Configuration	16
3.5.10	Aide	16
4	Export et import de comptes	17
4.1	Import de comptes d'un autre logiciel	17
4.1.1	Export d'un fichier de compte d'un autre logiciel	18
4.1.2	Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi	18
4.2	Export de comptes à partir de Grisbi	19
5	Gestion des données	21
5.1	Gestion des fichiers de comptes	21
5.2	Sauvegardes	21
5.3	Archives	22
5.3.1	Archives dans la liste des opérations	23
5.3.2	Création d'une archive	23
5.3.3	Avertissement de création et création automatique d'archives	23
5.3.4	Export d'une archive	24
5.3.5	Suppression d'une archive	24
6	Gestion des comptes	25
6.1	Création d'un nouveau compte	25
6.2	Sélection d'un compte	26
6.3	Propriétés d'un compte	26
6.4	Modification d'un compte	27
6.5	Suppression d'un compte	27
6.6	Types de compte de Grisbi	28
6.6.1	Type compte bancaire	28
6.6.2	Type compte de caisse	30
6.6.3	Type compte de passif	31
6.6.4	Type compte d'actif	32
6.7	Conversion d'un compte en euros	32
7	Opérations et propriétés des comptes	35
7.1	Liste des comptes	35
7.2	Propriétés d'un compte	35
7.3	Opérations d'un compte	36
7.3.1	Barre d'outils	36
7.3.2	Liste des opérations	36
7.3.3	Formulaire de saisie	39
7.3.4	Solde pointé	39
7.4	Sélection d'une opération	39
7.5	Saisie d'une nouvelle opération	40
7.5.1	Commandes principales au clavier	40
7.5.2	Saisie de date au clavier	40
7.5.3	Saisie de date au calendrier	41
7.5.4	Rappel automatique d'une opération	41
7.5.5	Listes déroulantes	41

7.5.6	Virement automatique	42
7.6	Ventilation d'une opération	42
7.6.1	Saisie de l'opération ventilée	42
7.6.2	Saisie des sous-opérations ventilées	42
7.6.3	Validation de l'opération ventilée	43
7.7	Virements internes et externes	43
7.8	Modification d'une opération	44
7.9	Suppression d'une opération	44
7.10	Opération sélectionnée comme modèle	45
7.11	Affichage d'une contre-opération	45
7.12	Clonage d'une opération	45
7.13	Conversion d'une opération en opération planifiée	46
7.14	Déplacement d'une opération vers un autre compte	46
7.15	Gestion des devises	46
7.16	Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire	47
7.17	Impression de la liste des opérations	47
8	Rapprochement bancaire	49
8.1	Rapprochement d'un compte	49
8.1.1	Description	49
8.1.2	Procédure de rapprochement	50
8.2	Gestion des rapprochements des comptes	52
9	Échancier	53
9.1	Barre d'outils	53
9.2	Liste des opérations planifiées	54
9.3	Formulaire de saisie des opérations planifiées	54
9.4	Calendrier et prévisions	55
9.5	Sélection d'une opération planifiée	56
9.6	Nouvelle opération planifiée	56
9.7	Ventilation d'une opération planifiée	57
9.8	Modification d'une opération planifiée	57
9.9	Clonage d'une opération planifiée	57
9.10	Commentaires sur les opérations planifiées	57
9.11	Exécuter une opération planifiée	57
9.12	Suppression d'une opération planifiée	58
10	Recherches	59
10.1	Recherche par tiers, catégorie ou imputation budgétaire	59
10.2	Recherche par états	59
11	Tiers	61
11.1	Barre d'outils	61
11.2	Liste des tiers	62
11.3	Sélection d'un tiers	62
11.4	Les opérations d'un tiers	62
11.5	Création d'un tiers	63
11.6	Modification d'un tiers	63
11.7	Gestion des tiers	63
11.8	Suppression d'un tiers	64

11.9 Suppression des tiers non utilisés	64
12 Catégories	65
12.1 Barre d'outils	66
12.2 Liste des catégories et des sous-catégories	66
12.3 Sélection d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	67
12.4 Les opérations d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	67
12.5 Création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	67
12.6 Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	68
12.7 Gestion des sous-catégories	68
12.8 Suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	68
12.9 Import et export	69
12.9.1 Importer une liste de catégories	69
12.9.2 Exporter vos catégories	69
13 Imputations budgétaires	71
13.1 Barre d'outils	72
13.2 Liste des imputations budgétaires	72
13.3 Sélection d'une (sous-) imputation budgétaire	73
13.4 Les opérations d'une (sous-) imputation budgétaire	73
13.5 Création d'une (sous-) imputation budgétaire	74
13.6 Modification d'une (sous-) imputation budgétaire	74
13.7 Gestion des sous-imputations budgétaires	74
13.8 Suppression d'une (sous-) imputation budgétaire	75
13.9 Import et export	75
13.9.1 Importer une liste de (sous-) imputations budgétaires	75
13.9.2 Exporter vos (sous-) imputations budgétaires	76
14 Exercices	77
14.1 Exemples d'utilisation	77
14.2 Mise en place des exercices	78
14.3 Création, modification et suppression d'un exercice	78
15 Simulation de crédits	79
15.1 Barre d'outils	79
15.2 Simulateur de crédits	80
15.2.1 Définition du crédit	80
15.2.2 Liste des crédits simulés	80
15.3 Tableau d'amortissement	81
15.3.1 Définition du crédit	81
15.3.2 Tableau d'amortissement détaillé	81
15.4 Simulation d'un nouveau crédit	82
15.5 Export d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement	83
15.6 Impression d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement	83
16 Budgets prévisionnels	85
16.1 Données historiques	86
16.1.1 Barre d'outils	86
16.1.2 En-tête des données historiques	86
16.1.3 Tableau des données historiques	86

16.2	Prévisions	87
16.2.1	Barre d'outils	87
16.2.2	En-tête des prévisions	87
16.2.3	Tableau des prévisions	88
16.3	Tableau d'amortissement	89
16.3.1	Barre d'outils	89
16.3.2	Données du crédit	89
16.3.3	Tableau d'amortissement détaillé	90
16.4	Création d'un budget prévisionnel	91
16.4.1	Configuration générale des budgets	91
16.4.2	Validation et configuration du budget prévisionnel	91
16.4.3	Sélection des données historiques	91
16.4.4	Ajustement des prévisions	92
16.4.5	Prévision pour les cartes bancaires	94
16.5	Création d'un tableau d'amortissement	95
16.6	Suppression d'un tableau de prévisions ou d'amortissement	96
16.7	Export d'un tableau de prévisions ou d'amortissement	96
16.8	Impression d'un tableau de prévisions ou d'amortissement	97
17	Comptabilité d'association	99
17.1	Introduction à la comptabilité d'association	99
17.2	Comptabilité d'association simple	100
17.2.1	Premier cas de figure	100
17.2.2	Deuxième cas de figure	101
17.3	Comptabilité d'association avec plan comptable	103
17.3.1	Création d'une comptabilité d'association avec plan comptable	103
17.3.2	Ouverture de la comptabilité	104
17.3.3	Mouvements entre comptes	105
17.3.4	Comptabilité analytique	105
17.3.5	Clôture de l'exercice	105
18	États	107
18.1	Introduction	107
18.2	Barre d'outils	108
18.3	Sélection d'un état	108
18.4	Les états préformatés	108
18.5	Création d'un nouvel état	109
18.6	Modification d'un état	109
18.7	Cloner un état	109
18.8	Suppression d'un état	109
18.9	Import et export	109
18.9.1	Importer un état	110
18.9.2	Exporter un état	110
18.10	Imprimer un état	110
19	Création d'un état	113
19.1	Choix du modèle de l'état de départ	113
19.2	Sélection des données	114
19.2.1	Dates (ou exercices)	115
19.2.2	Virements	116

19.2.3	Comptes	116
19.2.4	Tiers	116
19.2.5	Catégories	117
19.2.6	Imputations budgétaires	117
19.2.7	Textes	117
19.2.8	Montants	120
19.2.9	Modes de règlement	121
19.2.10	Divers	121
19.3	Organisation des données	122
19.3.1	Groupement des données	122
19.3.2	Séparation des données	122
19.4	Affichage des données	123
19.4.1	Généralités	123
19.4.2	Titres	123
19.4.3	Opérations	124
19.4.4	Devises	125
20	Configuration de Grisbi	127
20.1	Généralités	127
20.1.1	Fichiers	127
20.1.2	Archives	128
20.1.3	Importer	129
20.1.4	Associations pour l'import	130
20.1.5	Programmes	130
20.1.6	Échéancier	131
20.1.7	Paramètres régionaux	131
20.1.8	Accueil	131
20.2	Affichage	133
20.2.1	Polices et logo	133
20.2.2	Messages et alertes	134
20.2.3	Adresses et titres	134
20.2.4	Tiers, catégories et imputations budgétaires	135
20.2.5	Barres d'outils	135
20.3	Opérations	136
20.3.1	Comportement de la liste	136
20.3.2	Messages avant suppression	137
20.3.3	Rapprochement	137
20.3.4	Options de tri pour les rapprochements	138
20.4	Formulaire des opérations	138
20.4.1	Contenu	138
20.4.2	Comportement	139
20.4.3	Aide à la saisie du formulaire	139
20.5	Ressources	140
20.5.1	Devises	140
20.5.2	Liens entre devises	140
20.5.3	Banques	141
20.5.4	Exercices	141
20.5.5	Modes de règlement	142
20.6	Budget prévisionnel	143

20.6.1	Généralités	143
20.6.2	Données des comptes	144
21	Outils de maintenance	147
21.1	Déboguer le fichier de comptes	147
21.2	Rendre anonyme le fichier de comptes	148
21.3	Rendre anonyme le fichier QIF	148
21.4	Mode de débogage	149

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 œuvre.

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 mitraillette 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 torpèdo, 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'espingle ; 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 aventureuse.

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 34 min

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 traîquant 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 au 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 œuvre *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 min — 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, Mac OSX, FreeBSD, des paquetages pour différentes distributions GNU/Linux, et d'autres possibilités à découvrir sur le site de Grisbi¹.

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.

Ce manuel a été écrit avec le formateur de texte L^AT_EX, il est donc disponible sous plusieurs formats, dont le présent manuel au format PDF, mais aussi au format HTML.

Pour lire ce document, nous recommandons l'utilisation de logiciels libres, qui disposent des fonctionnalités de liens hypertexte, et qui respectent votre vie privée et la confidentialité de vos données, tels que :

- format PDF :
 - * Linux : Evince, Epdfviewer, Firefox, Ghostscript, MuPDF, Okular,
 - * Mac : Okular, Vindaloo, Xpdf,
 - * Windows : Evince, Firefox, MuPDF, Okular, SumatraPdf ;
- format HTML :
 - * Linux : Arora, Dillo, Firefox, Kazehakase, Links2, Midori, Privoxy, SeaMonkey,
 - * Mac : Arora, Camino, Firefox, Privoxy, SeaMonkey, Shiira,
 - * Windows : Arora, Firefox, Iron, K-Meleon, Midori, Privoxy, SeaMonkey.

Bref, vous avez le choix !

La dernière version de ce manuel, en date du 27 avril 2012, est la 0.8.9, et correspond à la version 0.8.9 de Grisbi. Elle peut être téléchargée sur le site de Grisbi¹, ainsi que la version correspondante de ce logiciel.

1. <http://www.grisbi.org>

1.2 Fonctionnalités

1.2.1 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, avec prise en charge des taux de change et d'éventuels frais de change
- Virements entre comptes, y compris de devises différentes, avec contre-écritures automatiques
- Description des opérations avec : date, date de valeur, exercice, tiers, montant, devise, catégorie et sous-catégorie, imputation et sous-imputation budgétaires, note, numéro d'écriture (attribué par Grisbi), numéro de pièce comptable, références bancaires
- 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
- Impression des états
- 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 de fichiers aux formats QIF, OFX, Gncash ou CSV
- Export de fichiers aux formats QIF ou CSV
- Simulation de crédits et tableaux d'amortissement
- Budget prévisionnel
- Nombreux raccourcis-clavier pour une bonne ergonomie

1.2.2 Ce que Grisbi ne sait pas encore faire

- La ventilation automatique des remboursements d'emprunt
- Le rapprochement par Internet

1.3 Quoi de neuf ?

1.3.1 Nouveautés de la version 0.6.0, depuis la version 0.4.5

- Refonte de l'interface graphique
- Grisbi supporte maintenant la bibliothèque GTK+2 pour un environnement plus sympathique et un portage simplifié sous Windows
- Plus aucune dépendance vis à vis de Gnome
- Version Windows native (merci à François Terrot)
- Support UTF-8 natif
- Impression des états par L^AT_EX
- 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 cliquables
- La configuration globale est maintenant en XML (merci à Axel Rousseau)
- Réécriture de l'import de fichiers :
 - * support QIF, OFX, Gncash ou CSV,
 - * import incrémental,
 - * rapprochement automatique ;
- Début de la traduction italienne par Giorgio Mandolfo
- Les taux de change 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 d'attente animé 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 cliquables
- Les échéances peuvent être des ventilations
- Les opérations peuvent être converties en échéances
- Les opérations peuvent être déplacées dans un autre compte

1.3.2 Nouveautés de la version 0.8.9

- Module budgétaire dans la version de base
- Simulateur de crédits et tableaux d'amortissement avec possibilité d'imprimer et d'exporter les données dans un tableau
- Tableau d'amortissement pour les comptes de passif avec possibilité d'imprimer et d'exporter les données dans un tableau
- Gestion des paramètres locaux (format des dates, séparateurs décimal et de milliers)
- Incorporation des icônes personnalisées dans le fichier de comptes
- Colorisation des débits dans le planificateur
- Clonage des opérations planifiées

1.4 Évolution du code

Grisbi étant un logiciel en plein développement, toute remarque (idée, bogue, documentation...) est la bienvenue. Vous pouvez l'envoyer aux différentes listes indiquées dans la section [1.5 page suivante](#) ou sur le site de Grisbi¹.

Vous pouvez, si vous avez le goût de l'aventure, télécharger les versions en cours de développement sur le système de gestion de contenu Git de Grisbi¹.

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 comptes ne bouge

1. <http://www.grisbi.org>

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 Grisbi¹.

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'information² prévue à cet effet. Vous recevrez juste un courriel à la sortie de chaque nouvelle version.

Si vous souhaitez participer au développement de Grisbi, il existe une liste de développement³.

Si vous avez envie de compiler régulièrement les dernières évolutions du code de Grisbi à partir du Git, vous trouverez avantage à vous abonner à la liste d'informations du Git⁴ 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 développement³.

Des listes spécialisées seront créées pour chaque langue selon les besoins. Pour l'instant, seule la liste de traduction anglaise⁵ 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 Grisbi¹.

1.6 Auteurs et contributions

Cédric AUGER⁶ est à la base du projet, et il continue à en être développeur.

Daniel CARTRON⁷ 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.

André PASCUAL⁸, de *Linuxgraphic*⁹, est l'auteur de notre logo.

Sébastien BLONDEEL¹⁰ 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 *LATeX* pour la rédaction de la documentation. En outre, son expérience de l'édition électronique en fait un précieux conseiller, source de nombreuses suggestions.

Benjamin DRIEU¹¹,développeur pour Grisbi et empaqueteur officiel pour Debian.

1. <http://www.grisbi.org>

2. grisbi-info@lists.sourceforge.net

3. grisbi-devel@lists.sourceforge.net

4. grisbi-cvs@lists.sourceforge.net

5. grisbi-110n-en@lists.sourceforge.net

6. cedric@grisbi.org

7. daniel@cartron.org

8. andre@linuxgraphic.org

9. <http://www.linuxgraphic.org>

10. sbi@april.org

11. bdrieu@april.org

Alain PORTAL¹, 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 documentation. Il se prend une envie de commencer à coder dans la version instable.

Loic BREILLOUX² a mis à jour la documentation pour la version 0.5.1 et va tâcher de faire les mises à jour de la documentation pour les versions futures.

Gérald NIEL³ a remplacé Daniel CARTRON dans le rôle de webmestre et est donc le créateur de la nouvelle version du site de Grisbi⁴. Il est également responsable des paquets Slackware.

Juliette MARTIN⁵ 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 TERROT⁶ a rejoint l'équipe afin d'assurer le portage de Grisbi sous Windows.

Pierre BIAVA⁷ a rejoint l'équipe de développement en 2008.

Didier CHEVALIER⁸, William OLLIVIER⁹ et Mickaël REMARS¹⁰ ont eux aussi participé au développement.

Jean-Luc DUFLOT¹¹ a réalisé pour la version 0.6 une grosse mise à jour du manuel, qui en avait bien besoin depuis 2004, et a continué sur la 0.8.

Alain LETIENT¹² enfin, a effectué avec ténacité la relecture du manuel 0.6 et a réalisé son iconographie, et a aussi continué sur la 0.8.

1.7 Remerciements

Merci à *TuxFamily*¹³ qui a longtemps mis à notre disposition tous les outils dont nous avions 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*¹⁴, 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. dionysos@grisbi.org

2. lbreilloux@users.sourceforge.net

3. gerald@grisbi.org

4. <http://www.grisbi.org>

5. juliette@grisbi.org

6. grisbi@terrot.net

7. pierre.biava@nerim.net

8. didier.chevalier35@gmail.com

9. guneyoufix@gmail.com

10. grisbi@remars.com

11. jl.duflot@laposte.net

12. al1.letient@free.fr

13. <http://www.tuxfamily.org>

14. <http://sourceforge.net>

1.8 Licences

Cette documentation est soumise aux termes de la Licence de Documentation Libre GNU (en anglais : *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 version 1.1 ou toute version ultérieure publiée par la Free Software Foundation .

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 du présent manuel

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 ainsi :
 cliquez sur *Retour* ;
- le libellé des touches du clavier représente ce qui est écrit sur les touches du clavier ; il est présenté ainsi :
 appuyez sur la touche <Entrée> ;
- les combinaisons de touches sont une série de touches à enfoncez simultanément (à moins d'indication contraire) pour réaliser une fonction unique ; elles sont présentées ainsi :
 appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl><R> ;
- les commandes qui font partie d'une instruction et doivent être tapées sont présentées ainsi :
 tapez *grisbi* pour démarrer le programme ;
- les noms de fichier et de répertoire sont présentés ainsi :
 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 ; elles sont présentées ainsi :

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

Chapitre 2

Premier démarrage de Grisbi

2.1 Assistant premier démarrage

Au premier démarrage de Grisbi, l'assistant premier démarrage s'affiche pour vous aider à configurer l'application. Il comprend deux étapes, qui concernent la gestion du fichier de comptes (chargement et enregistrement automatiques, chiffrement et copies de sauvegarde).

Il est conseillé de cocher les options :

- chargement automatique du dernier fichier consulté ;
- enregistrer automatiquement en fermant ;
- effectuer une copie de sauvegarde avant d'enregistrer le fichier.

Cet assistant est suivi automatiquement par un deuxième, l'assistant de création du fichier de comptes. Puis vient automatiquement un troisième assistant, l'assistant de création de compte, qui permet de créer le premier compte. Tout cela est décrit en détail dans la section [2.3](#) ci-dessous.

À tout moment vous pouvez sortir de n'importe quel assistant en validant par le bouton *Annuler*.

Si vous ne voulez pas utiliser l'assistant premier démarrage, vous pouvez à la place utiliser un fichier exemple (voir la section ci-dessous).

2.2 Fichier exemple

Si vous voulez utiliser Grisbi immédiatement sans être obligé de rentrer tout un tas d'opérations, par exemple pour vous faire une idée des possibilités de ce logiciel, vous pouvez télécharger le fichier **example.gsb**, soit sur le site de Grisbi dans la rubrique Téléchargement¹, soit sur le site Sourceforge².

Note : dans ce fichier exemple, les noms des tiers sont de pure invention ; seul un hasard indépendant de notre volonté peut avoir fait que ce soit celui d'une personne ou d'une entité existante.

2.3 Crédation d'un nouveau fichier de comptes

La première fois que vous utiliserez Grisbi, vous devrez d'abord créer un fichier de comptes. L'extension de ce fichier sera **.gsb** et son nom **nom-de-votre-fichier.gsb**.

Immédiatement après, il vous faudra créer au minimum un compte, et par la suite quelques autres comptes (comptes courants, d'épargne, de crédit, éventuellement un compte d'espèces et quelques comptes de transition) qui contiendront leurs opérations respectives.

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

2. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/files/Documentation>

Pour une gestion familiale, vous n'aurez normalement qu'un seul fichier de comptes, car cela permet tous les échanges entre vos différents comptes. Si vous gérez une association, ou une autre famille sans rapport comptable avec la première, vous créerez un autre fichier de comptes, qui portera un autre nom **nom-de-votre-deuxième-fichier.gsb**. Ainsi les entités comptables resteront bien séparées.

Attention : il est nécessaire et important de bien distinguer LE « fichier de comptes » et LES « fichiers de compte » :

- LE « fichier de comptes » que vous aurez créé aura pour extension **.gsb** et pour nom **nom-de-votre-fichier.gsb**.
- LES « fichiers de compte », que vous pourriez être amené à utiliser ou à créer pour des importations ou exportations de données, auront des extensions (**.ofx**, **.csv** ou **.qif**) ; ces fichiers ne contiendront que les données d'un seul compte (courant ou autre) ; ils sont créés uniquement pour être exportés ou importés d'une application de comptabilité à une autre ; pour plus de détails, voir le chapitre [4 page 17, Export et import de comptes](#).

Autrement dit, l'ensemble des comptes de votre famille ou de votre association sont enregistrés dans un fichier de comptes, et un compte dans Grisbi peut correspondre à un fichier de compte, mais seulement lorsqu'on parle d'importation ou d'exportation de données.

Le déroulement général de la procédure de création d'un fichier de comptes est le suivant : cliquez sur le menu *Fichier - Nouveau fichier de compte* ; l'assistant de création de fichier de comptes s'ouvre, qui comprend six étapes. À la sixième étape, l'assistant vous propose :

- soit de créer un nouveau compte, et il enchaîne sur l'assistant de création de compte, qui comprend lui-même cinq étapes, pour créer le premier compte (car il est indispensable de disposer d'au moins un compte) ;
- soit d'utiliser des données déjà existantes, et il enchaîne alors sur l'assistant d'importation des opérations, qui comprend aussi cinq étapes, pour importer des opérations de comptes existants.

Après la création de ce premier compte, si vous voulez créer d'autres comptes, vous retournez à la fin de la procédure de création du fichier de comptes, ce qui vous renverra dans les deux cas vers la création d'un nouveau compte.

Pour créer votre fichier de comptes, cliquez sur le menu *Fichier - Nouveau fichier de compte* ; la procédure détaillée est la suivante :

1. fenêtre d'accueil : validez par le bouton *Suivant* ;
2. configuration générale :
 - (a) choisissez le titre du fichier de comptes, qui sera le titre de la fenêtre de l'application Grisbi,
 - (b) saisissez le nom du fichier de comptes avec son arborescence complète,
 - (c) cochez la case *Chiffrer le fichier Grisbi* si vous voulez que le fichier de comptes soit chiffré,
 - (d) sélectionnez le format de la date avec l'un des deux boutons : dd/mm/yyyy pour jour/mois/année, ou mm/dd/yyyy pour mois/jour/année,
 - (e) choisissez le séparateur décimal et celui des milliers dans les listes déroulantes,
 - (f) renseignez l'adresse (facultatif),
 - (g) validez par le bouton *Suivant* ;
3. sélection de la devise de base :
 - (a) cliquez sur la devise choisie dans la liste,

CHAPITRE 2. PREMIER DÉMARRAGE DE GRISBI

(b) cochez la case *Afficher les devises obsolètes* si vous voulez aussi afficher d'anciennes devises,

(c) validez par le bouton *Suivant* ;

4. sélection des catégories utilisées :

(a) cliquez sur la catégorie choisie dans la liste, qui comprend : *Catégories générales*, *Liste vide*, *Comptabilité libérale* et *Plan comptable associatif*,

(b) cochez la case *Afficher l'ensemble des catégories* si vous voulez aussi afficher d'autres catégories,

(c) validez par le bouton *Suivant* ;

5. banques : définition des banques détenant vos comptes :

(a) cliquez sur *Ajouter* pour définir une banque ; renseignez les détails de la banque (nom, code banque, etc.), puis validez par le bouton *Ajouter* pour valider la banque,

(b) sélectionnez une banque dans la liste et validez par le bouton *Enlever* pour supprimer une banque, puis confirmez dans la fenêtre qui s'ouvre,

(c) répétez les actions 1 et 2 autant de fois que nécessaire,

(d) validez par le bouton *Suivant* pour passer à l'étape suivante, *Création d'un nouveau compte* ;

6. configuration terminée : la configuration du fichier de comptes est terminée, et cette fenêtre vous propose de choisir l'une des deux méthodes de création de votre premier compte :

- *Créer un nouveau compte vide* : si vous cochez cette ligne, puis si vous validez par le bouton *Fermer*, cette fenêtre se ferme et l'assistant de création de nouveau compte démarre. Reportez-vous à la section [6.1 page 25, Crédation d'un nouveau compte](#), qui décrit entièrement cette procédure, puis revenez à cette page ;
- *À partir de données provenant d'un fichier bancaire ou d'un autre logiciel* : si vous cochez cette ligne, puis si vous validez par le bouton *Fermer*, cette fenêtre se ferme et l'assistant d'importation des données d'un fichier de compte par Grisbi démarre. Reportez-vous à la section [4.1.2 page 18, Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi](#), qui décrit entièrement cette procédure, puis revenez à cette page.

D'une manière ou d'une autre, vous venez donc de créer votre fichier de comptes, ainsi que le premier compte de ce fichier.

Si vous voulez créer maintenant d'autres comptes, sélectionnez le menu *Édition - Nouveau compte* pour créer un autre compte (voir la section [6.1 page 25, Crédation d'un nouveau compte](#)).

Sinon, vous pouvez commencer à utiliser le compte que vous venez de créer ou celui dont vous venez d'importer les données.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

2.4 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 votre fichier de comptes avant de quitter. N'ayez crainte, Grisbi vous prévient si vous ne l'avez pas fait.

Vous pouvez configurer les options d'enregistrement du fichier de comptes dans le menu *Édition - Préférences*, voir le paragraphe [20.1.1 page 127](#), *Gestion des fichiers de comptes*.

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

Voir la section [4.1.2 page 18](#) pour importer des fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi. Pour le moment, Grisbi supporte les formats GnuCash, OFX, CSV et QIF.

Chapitre 3

Accueil

Au démarrage de l’application, Grisbi affiche sa page . C’est la page de démarrage du programme ; on peut y accéder à tout moment en cliquant sur l’onglet *Comptes*.

Cette page est divisée en quatre zones :

- la barre de menus, donnant accès à la plupart des fonctionnalités de Grisbi ;
- la barre de synthèse, sous la barre de menus ;
- le panneau de sélection comptable, à gauche sous la barre de synthèse ;
- le pavé des détails, à droite sous la barre de synthèse, affiche le détail de ce qui est sélectionné par la barre de synthèse ou le panneau de sélection comptable.

Vous pouvez configurer certains aspects généraux de l’affichage de Grisbi dans le menu *Édition - Préférences* et l’onglet *Propriétés* de chaque compte :

- *Polices, logo et couleurs* : section [20.2.1 page 133](#) ;
- *Titre* : section [20.2.3 page 134](#) ;
- *Calcul des soldes* : paragraphe [20.1.8 page 131](#) ;
- *Soldes partiels de la liste des comptes* : paragraphe [20.1.8 page 132](#) ;
- alertes de l’échéancier : section [20.1.6 page 131](#) ;
- comptes sous le solde autorisé : [6.3 page 26](#) ;
- comptes sous le solde minimum voulu : [6.3 page 26](#).

En particulier, vous découvrirez peut-être une faute d’orthographe dans cette page, et vous pourrez la corriger : voir le paragraphe [20.1.8 page 131](#), *Pluriel de final* !

3.1 Barre de synthèse

La barre de synthèse affiche le nom de l’onglet courant affiché, et peut afficher, complètement à droite, certains soldes en rapport avec ce qui est sélectionné dans le pavé des détails.

La barre de synthèse permet, en cliquant successivement sur l’un des deux petits triangles à sa gauche, de sélectionner l’un des onglets affichés dans le panneau de sélection comptable : *Comptes*, *Échéancier*, *Tiers*, *Catégories*, *Imputations budgétaires* et *États*, et aussi l’un des sous-onglets des onglets *Comptes* et *États* s’ils sont déroulés dans le panneau de sélection comptable.

En sélectionnant l’un de ces onglets ou sous-onglets, son contenu s’affiche dans le pavé des détails.

Ces fonctionnalités peuvent être utilisées à la place de celles du panneau de sélection comptable lorsque sa largeur est réduite à zéro et que l’on n’y a pas accès directement.

3.2 Panneau de sélection comptable

Le panneau de sélection comptable (ou la sélection comptable) affiche en caractères gras la liste des onglets : *Comptes*, *Échéancier*, *Tiers*, *Catégories*, *Imputations budgétaires* et *États*. En cliquant sur le petit triangle noir à gauche des onglets *Comptes* et *États*, on peut afficher la liste de leurs sous-onglets .

Vous pouvez sélectionner un de ces onglets ou sous-onglets en cliquant sur son nom. Vous pouvez aussi déplacer la sélection dans cette liste d'onglets et de sous-onglets avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le contenu de la sélection s'affiche dans le pavé des détails.

On peut réduire ou agrandir la largeur du panneau de sélection en cliquant sur la fine barre verticale entre ce panneau et le pavé des détails, et en la déplaçant. Si la largeur du panneau a été réduite à zéro, ou agrandie au maximum de la largeur de la fenêtre de Grisbi, il faut retrouver cette barre, respectivement complètement à gauche ou à droite de la fenêtre, et la faire glisser à la place désirée.

Dans la page d'accueil, l'onglet *Comptes* présente la liste déroulée des comptes, et on peut dérouler ou enrouler cette liste en cliquant sur le petit triangle à gauche de l'onglet *Comptes*. En plus de l'onglet *Comptes*, l'onglet *États* peut aussi être déroulé ou enroulé (petit triangle).

3.3 Pavé des détails

Le pavé des détails affiche tous les détails sur les onglets ou sous-onglets sélectionnés par la barre de synthèse ou le panneau de sélection comptable. C'est la zone de travail principale de Grisbi.

On peut réduire ou agrandir sa largeur en cliquant sur la fine barre verticale entre ce pavé et le panneau de sélection comptable, et en la déplaçant. Si la largeur du pavé a été réduite à zéro ou agrandie au maximum de la largeur de la fenêtre de Grisbi, il faut retrouver cette barre, respectivement complètement à droite ou à gauche de la fenêtre, et la faire glisser à la place désirée.

Dans la page d'accueil, le pavé des détails affiche en haut soit le titre du fichier de comptes, soit le nom du titulaire (ou du propriétaire) du fichier compte, soit le nom du fichier de comptes. Ce choix peut être défini dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.2.3 page 134](#), *Titres*).

Il affiche en-dessous la liste de tous les comptes et des groupes de comptes, leur solde pointé et leur solde courant. Il peut aussi afficher la liste des comptes éventuels dont le solde est passé au-dessous du seuil autorisé, et au-dessous du seuil voulu. Pour cela, ces seuils doivent avoir été définis préalablement.

Note : les comptes de passif ne seront pas affichés dans cette zone, puisqu'ils sont négatifs par définition. 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 du pavé des détails.

Un clic sur la ligne d'un compte ouvre ce compte, comme s'il avait été ouvert par la barre de synthèse ou le panneau de sélection comptable.

3.4 Barre de menus

Comme dans de nombreuses application graphiques, la plupart des fonctionnalités de Grisbi sont accessibles au moyen des menus de la barre de menus. Nous détaillons ici leurs fonctionnalités.

3.4.1 Menu *Fichier*

Vous y trouverez les choix suivants :

- *Nouveau fichier de compte* : crée un nouveau fichier de comptes ; le fichier courant est donc fermé et un nouveau fichier vide est créé avec un compte vide (raccourci-clavier <Ctrl><N>), voir la section [2.3 page 7](#) ; à ne pas confondre avec la création d'un nouveau compte ;
- *Ouvrir* : ouvre un fichier de comptes (raccourci-clavier <Ctrl><O>) ;
- *Derniers fichiers* : affiche la liste des n derniers fichiers ouverts avec Grisbi (seulement s'il y en a eu plusieurs), le chiffre n étant configurable dans le menu *Edition - Préférences* ; voir la section [20.1.1 page 127, Gestion des fichiers de compte](#) ;
- *Enregistrer* : enregistre le fichier de comptes en cours (raccourci-clavier <Ctrl><S>) ;
- *Enregistrer sous* : ouvre un gestionnaire de fichiers pour enregistrer le fichier de comptes en cours avec le nom et l'emplacement de votre choix ; Grisbi vous propose par défaut le répertoire courant, le nom du fichier de comptes en cours, avec l'extension **.gsb** ;
- *Importer un fichier* : démarre l'assistant d'importation de fichiers ; voir la section [4.1.2 page 18](#) ;
- *Exporter vers un fichier QIF/CSV* : démarre l'assistant d'exportation de fichiers ; voir la section [4.2 page 19](#) ;
- *Créer une archive* : démarre l'assistant de création d'archive ; voir la section [5.3.2 page 23](#) ;
- *Exporter une archive vers un fichier GSB/QIF/CSV* : démarre l'assistant d'exportation d'archive ; voir la section [5.3.4 page 24](#) ;
- *Déboguer le fichier de compte* : démarre l'assistant de débogage de ce fichier, qui va vous aider à chercher des incohérences dans votre fichier de comptes ; voir la section [21.1 page 147](#) ;
- *Rendre anonyme le fichier de compte* : démarre l'assistant qui produit une copie rendue anonyme de votre fichier de comptes ; ce fichier pourra être joint à un rapport de bogue ; voir la section [21.2 page 148](#) ;
- *Rendre anonyme le fichier QIF* : démarre l'assistant qui produit une copie rendue anonyme de ce fichier ; ce fichier pourra être joint à un rapport de bogue ; voir la section [21.3 page 148](#) ;
- *Mode de débogage* : met Grisbi en mode de débogage, qui crée un fichier-journal des événements ; voir la section [21.4 page 149](#) ;
- *Fermer* : ferme le fichier de comptes en cours ; Grisbi vous propose de l'enregistrer si ce n'est déjà fait (raccourci-clavier <Ctrl><W>) ;
- *Quitter* : ferme Grisbi ; Grisbi vous propose auparavant d'enregistrer le fichier de comptes, si ce n'est pas déjà fait (raccourci-clavier <Ctrl><Q>).

3.4.2 Menu *Édition*

Ce menu comprend les fonctions suivantes :

- *Nouvelle opération* : voir la section [7.5 page 40, Saisie d'une nouvelle opération](#) ;
- *Supprimer une opération* : voir la section [7.9 page 44, Suppression d'une opération](#) ;
- *Cloner l'opération* : voir la section [7.12 page 45, Clonage d'une opération](#) ;
- *Editer l'opération* : voir la section [7.8 page 44, Modification d'une opération](#) ;
- *Convertir en opération planifiée* : voir la section [7.13 page 46, Conversion d'une opération en opération planifiée](#) ;
- *Déplacer l'opération vers un autre compte* : voir la section [7.14 page 46, Déplacement d'une opération vers un autre compte](#) ;
- *Nouveau compte* : voir la section [6.1 page 25, Crédation d'un nouveau compte](#) ;
- *Supprimer le compte courant* : voir la section [6.5 page 27, Suppression d'un compte](#) ;
- *Préférences* : permet de configurer Grisbi ; voir le chapitre [20 page 127, Configuration de Grisbi](#).

3.4.3 Menu Affichage

Ce menu comprend les fonctions suivantes :

- *Montrer le formulaire de saisie d'opérations* ;
- *Montrer les opérations rapprochées* (raccourci-clavier `<Alt><R>`) ;
- *Montrer les lignes d'archives* (raccourci-clavier `<Alt1><L>`) ;
- *Montrer les comptes clos* ;
- *Montrer une ligne par opération* ;
- *Montrer deux lignes par opération* ;
- *Montrer trois lignes par opération* ;
- *Montrer quatre lignes par opération* ;
- *Réinitialiser la largeur des colonnes* ; permet de remettre les colonnes des listes d'opérations à leur largeur d'origine.

3.4.4 Menu Aide

La plupart des choix de ce menu donnent accès à des sites Internet. Pour que ces accès fonctionnent, il faut avoir indiqué à Grisbi le navigateur Internet que vous souhaitez utiliser, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.1.5 page 130, Programmes](#)). Il comprend les choix suivants :

- *Manuel* : ouvre votre navigateur Internet à la page « Manuel de l'Utilisateur de Grisbi » (raccourci-clavier `<Ctrl><H>`) ;
- *Démarrage rapide* : ouvre votre navigateur Internet à la page « Démarrage Rapide de Grisbi » ;
- *Traduction* : ouvre votre navigateur Internet à la page « Traduire Grisbi », pour vous inviter à nous aider à l'élargissement de l'internationalisation de Grisbi ;
- *À propos de Grisbi* : affiche la boîte d'information sur l'application : vous y trouverez des détails sur la version, le lien vers le site de Grisbi, les remerciements (contributeurs au projet) et la licence d'utilisation ;
- *Site Web de Grisbi* : ouvre votre navigateur Internet à la page du site officiel de Grisbi¹ ;
- *Signaler une anomalie* : ouvre votre navigateur Internet à la page du 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 ;
- *Astuce du jour* : ouvre une boîte de dialogue qui affiche une astuce d'utilisation différente à chaque démarrage de Grisbi ; vous pouvez y afficher successivement toutes les astuces, et choisir ou non l'affichage de l'astuce du jour au démarrage de Grisbi. Pour supprimer ou réactiver l'astuce du jour, voir le paragraphe [20.2.2 page 134, Astuce du jour](#).

3.5 Raccourcis-clavier

Les raccourcis-clavier facilitent la saisie des données et la navigation dans les fenêtres de Grisbi, en évitant le recours systématique au déplacement et au clic de la souris. En utilisant ceux correspondant aux manipulations les plus courantes pour vous, vous améliorez votre ergonomie en limitant les mouvements importants de vos bras.

Grisbi dispose d'un certain nombre de raccourcis-clavier, présentés ici selon différentes fonctions (voir aussi la section [1.9 page 6, Conventions typographiques du présent manuel](#)).

1. <http://www.grisbi.org>

2. <http://www.grisbi.org/bugtracking>

3.5.1 Application et fichiers

- Nouveau fichier de comptes : <Ctrl><N>
- Ouvrir un fichier de comptes : <Ctrl><O>
- Enregistrer le fichier de comptes : <Ctrl><S>
- Fermer le fichier de comptes : <Ctrl><W>
- Fermer Grisbi : <Ctrl><Q>

3.5.2 Panneau de sélection comptable

- Sélectionner un onglet ou un compte : <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>

3.5.3 Liste des opérations et des opérations planifiées

- Sélectionner une opération : <Entrée>
- Déplacer la sélection : <Flèche Haut> ou <Flèche Bas>
- Nouvelle opération : <Entrée> sur ligne vide
- Modifier une opération : <Entrée>
- Supprimer une opération : <Suppr>;
- Pointer ou dépointer une opération : <Ctrl><P>
- Rapprocher ou dérapprocher une opération : <Ctrl><R>
- Montrer ou masquer les opérations rapprochées : <Alt><R>
- Montrer ou masquer les lignes d'archives : <Alt1><L>

3.5.4 Formulaire de saisie

- La touche <Entrée> est configurable : elle permet soit de se déplacer dans le formulaire de saisie, soit de valider l'entrée
- Se déplacer au champ suivant : <Tabulation> (selon votre choix de configuration)
- Annuler la saisie en cours : <Échap>
- Accepter l'auto-complétion : <Tabulation> ou <Entrée> (selon votre choix de configuration)
- Symbole de l'euro : <AltGr><e>

3.5.5 Listes déroulantes

- Ouvrir une liste : <Page Bas> ou <Flèche bas>
- Se déplacer dans la liste : <Flèche haut>, <Flèche bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>
- Valider un choix à l'intérieur d'une liste : <Entrée>
- Devises, exercices et modes de règlement :
 - * ouvrir la liste : <Espace>;
 - * se déplacer dans la liste : <Flèche Haut> ou <Flèche Bas>;
 - * valider l'item de la liste : <Espace>.

3.5.6 Dates saisies au calendrier

- Ouvre un calendrier (sur le champ de date) : <Ctrl><Entrée>
- Ferme le calendrier sans modifier la date : <Échap>

- Valide la date sélectionnée : <Entrée>
- Jour suivant ou précédent : <+> ou <->, <Flèche Droite> ou <Flèche Gauche>
- Semaine précédente ou suivante : <Flèche Haut> ou <Flèche Bas>
- Mois précédent ou suivant : <Page Haut> ou <Page Bas>
- Premier jour ou dernier jour du mois : <Début> ou <Fin>

3.5.7 Dates saisies au clavier

- Jour suivant ou précédent : <+> ou <->
- Semaine précédente ou suivante : <Majuscule> <+> ou <Majuscule> <->
- Mois précédent ou suivant : <Page Haut> ou <Page Bas>
- Année précédente ou suivante : <Majuscule> <Page Haut> ou <Majuscule> <Page Bas>
- Valide la date sélectionnée <Entrée>

3.5.8 Tiers, catégories, imputations budgétaires, simulateur de crédits, données historiques et prévisions

- Déplacer la sélection : <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>

3.5.9 États et Configuration

- Sélectionner un autre onglet : <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut>, <Page Bas>
- Naviguer entre le panneau des onglets et les différentes options du panneau des réglages : <Tabulation>, <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Flèche Gauche> et <Flèche Droit>

3.5.10 Aide

- Ouvre votre navigateur Internet à la page du Manuel de l'Utilisateur de Grisbi <Ctrl><H>

Chapitre 4

Export et import de comptes

Vous pouvez utiliser dans Grisbi des données qui ont été créées par d'autres applications de comptabilité personnelle, et inversement. Comme ces applications fonctionnent différemment, leurs données ne peuvent pas être utilisées directement par l'une ou l'autre de ces applications, et il faut les convertir avant de pouvoir les utiliser.

Cette conversion ne peut pas se faire d'un seul coup sur l'ensemble des données, mais doit se faire indépendamment pour chaque compte géré par l'application. Pour convertir chacun de ces comptes, il faut donc d'une part les « exporter » de l'application d'origine, puis les « importer » dans l'application de destination.

Attention : ne pas confondre LE « fichier des comptes » qui contient toutes les données de tous vos comptes gérés par votre application (pour Grisbi, c'est un fichier portant l'extension **.gsb**), et LES « fichiers de compte », qui sont des fichiers ne contenant que les données d'un seul compte, et créés uniquement pour être exportés ou importés d'une application de comptabilité à une autre. Ces « fichiers de compte » doivent avoir un format (ou une extension) obligatoirement compatible avec l'application d'origine ET l'application de destination.

Grisbi supporte actuellement les formats de données de compte de comptabilité personnelle GnuCash, OFX, CSV et QIF :

- GnuCash est un logiciel libre de comptabilité personnelle ; il n'utilise pas obligatoirement d'extension pour ses fichiers de données, mais peut utiliser les extensions **.xac**, **.gnc** et **.gnucash** ;
- OFX (Open Financial Exchange) est un format ouvert utilisé par des institutions financières et des éditeurs de logiciels ; il s'agit d'un formatage XML de données financières ;
- CSV (Comma-separated values) est un format ouvert représentant les données sous forme de « valeurs séparées par des virgules » ;
- QIF (Quicken Interchange Format) est un format d'échange de données financières. C'est le format du logiciel Quicken et aussi de plusieurs banques en ligne.

4.1 Import de comptes d'un autre logiciel

Si vous voulez utiliser dans Grisbi des données de comptes qui ont été créés dans une autre application de comptabilité, vous devez d'abord exporter individuellement chaque compte de cette application dans un fichier, puis les importer dans Grisbi grâce à ces fichiers.

4.1.1 Export d'un fichier de compte d'un autre logiciel

La première étape consiste, dans l'application de comptabilité personnelle d'origine, à exporter chaque compte dans un fichier au format choisi. Le format choisi doit être compatible à l'exportation par l'application d'origine *et* compatible à l'importation par Grisbi.

La procédure d'exportation est bien évidemment différente pour chaque logiciel, donc référez-vous à sa documentation. Au final, vous devrez avoir autant de fichiers au format choisi que vous avez de comptes gérés par l'application.

4.1.2 Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi

Note : Grisbi permet d'importer un ou plusieurs fichiers de compte au cours de la même procédure. Bien que l'on puisse importer les fichiers de compte un par un, il est important de bien importer tous les fichiers de compte simultanément, afin que Grisbi puisse recréer les liens entre les comptes, particulièrement en ce qui concerne les opérations de virement.

Pour plus de renseignements sur les types de compte que Grisbi sait gérer, voir la section [6.6 page 28, Types de comptes de Grisbi](#).

Vous pouvez définir quelle date sera utilisée pour l'attribution d'un exercice à chaque opération importée, voir le paragraphe [20.1.3 page 130, Définition de l'exercice](#).

Lorsque vous importez un fichier, Grisbi vous permet d'établir une association entre une chaîne de caractères de ce fichier et un tiers. Par exemple, tous les libellés QIF contenant « loyer » peuvent être associés à un tiers qui représente votre propriétaire. Cela doit être configuré dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.1.4 page 130, Associations pour l'import](#)).

Dans le menu *Fichier* de Grisbi, choisissez l'option *Importer un fichier*, ce qui ouvre la fenêtre de l'assistant d'importation. L'importation des fichiers de compte se déroule en cinq étapes :

1. accueil de l'assistant d'importation ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélection des fichiers de compte à importer :
 - (a) cliquez sur le bouton *Ajouter un ou des fichiers* : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'ouvre,
 - (b) cherchez le répertoire où se trouvent ces fichiers de compte,
 - (c) sélectionnez un ou plusieurs fichiers de compte (avec la combinaison `<Ctrl><Clic>` et `<Majuscule><Clic>`) ; vous pouvez aussi changer la locale (encodage des caractères) des fichiers à importer dans le menu déroulant *Codage*,
 - (d) validez la fenêtre pour revenir à la fenêtre de sélection des fichiers de compte,
 - (e) si les sélections voulues sont bien cochées, vous pouvez valider par le bouton *Suivant* ;
3. fin de la préparation de l'importation des fichiers de compte : si tout s'est bien passé, cette fenêtre donne la liste des fichiers de compte qui seront importés ; continuez l'importation en validant par le bouton *Suivant* ;
4. création et paramétrage de chaque compte importé dans Grisbi : vous pouvez passer en revue chaque compte et y choisir les actions suivantes :
 - créer un nouveau compte,
 - ajouter des opérations à un compte : si des opérations planifiées sont trouvées dans l'intervalle de temps spécifié, une fenêtre spécifique s'ouvre pour savoir ce que vous voulez en faire : soit fusionner ces opérations planifiées avec les opérations importées correspondantes, soit ajouter les opérations importées en sus de celles-là (voir la section [20.1.3 page 129, Paramètres pour l'import](#)),

- marquer les opérations d'un compte : si des opérations orphelines sont trouvées, une fenêtre s'ouvrira en fin d'import pour savoir ce que vous voulez en faire : soit les ajouter, soit les ignorer,
- définir la devise du compte (ou bien en créer une nouvelle),
- inverser le montant de l'opération (utile pour les comptes de carte bancaire de la Banque Postale, par exemple),
- créer une règle d'importation rapide si le fichier est du type QIF ou OFX,
- quand tout est correct, validez l'importation par le bouton *Suivant* ;

5. validation de la fin de l'importation : valider par le bouton *Fermer*.

Si, et seulement si vous venez de créer votre fichier de comptes juste avant cette importation de données de comptes, revenez à la fin de la section [6 page 9, Création d'un nouveau fichier de comptes](#). Allez juste après la fin de la procédure de création du fichier de comptes de compte, au paragraphe commençant par *D'une manière ou d'une autre...*, ce qui vous proposera de créer tout de suite d'autres comptes.

Sinon, vous pouvez commencer à utiliser le compte que vous venez de créer.

4.2 Export de comptes à partir de Grisbi

Si vous voulez utiliser, dans une autre application de comptabilité, des données de compte qui ont été créées par Grisbi, vous devez d'abord exporter les données de compte de Grisbi dans des fichiers, puis les importer dans l'autre application grâce à ces fichiers.

Dans le menu *Fichier* choisissez l'option *Exporter vers un fichier QIF/CSV/...* qui ouvre l'assistant Export des comptes. L'exportation des comptes comporte quatre étapes :

1. accueil de l'assistant ; cette fenêtre indique que, comme les formats de fichier QIF et CSV ne supportent pas les devises, toutes les opérations seront converties dans la devise de leur compte respectif ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélectionnez les comptes à exporter en cliquant dans la case correspondante ; validez par le bouton *Suivant* ;
3. pour chaque compte, définissez le nom du fichier, le répertoire de destination et le format d'exportation, puis validez par le bouton *Suivant* ;
4. la fenêtre de fin de l'exportation s'affiche ; validez par le bouton *Fermer*.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

Chapitre 5

Gestion des données

Les données que vous avez entrées dans Grisbi et les traitements que vous en avez faits sont en nombre important ; de ce fait ils ne doivent en aucun cas être perdus, et leur quantité ne doit pas être un obstacle à leur bonne gestion. Grisbi propose donc trois outils pour faire face à ces problématiques : *Gestion des fichiers de comptes*, *Sauvegardes* et *Archives*.

5.1 Gestion des fichiers de comptes

Vous pouvez définir les options de gestion suivantes :

- le chargement automatique du dernier fichier consulté ;
- l'enregistrement automatique lors de la fermeture ;
- le forçage de l'enregistrement des fichiers verrouillés ;
- le chiffrement du fichier de comptes ;
- la compression du fichier de comptes ;
- la mémorisation des derniers fichiers ouverts.

Toutes ces options sont explicitées en détail et peuvent être configurées dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.1.1 page 127](#), *Gestion des fichiers de comptes*).

5.2 Sauvegardes

D'une manière générale, quelles que soient les données que vous possédez dans le disque dur de votre ordinateur, vous devez impérativement en faire des sauvegardes, pour la simple raison que *tout système de stockage de données a une durée de vie limitée*. Faire des sauvegardes a pour but de limiter les risques de pertes de données.

Grisbi vous permet de faire des sauvegardes automatiques de votre fichier de comptes. Ces sauvegardes devraient être stockées dans un répertoire spécial (ou une partition spéciale) de votre ordinateur, avec les sauvegardes de toutes vos autres données, ce qui vous permettrait alors de sauvegarder facilement ce répertoire ou cette partition, de préférence sur des supports de type différents, indépendants de l'ordinateur, et mis en lieu sûr.

Note : vous êtes maintenant prévenu, prenez ces conseils au sérieux : ne prenez pas de risques avec vos données, cela peut vous éviter bien des déboires...

Grisbi peut enregistrer automatiquement, dans un répertoire à définir, soit un fichier de sauvegarde unique qui est remplacé régulièrement, soit des fichiers de sauvegarde qui s'accumulent dans ce répertoire.

Les fichiers de sauvegarde ont un nom de la forme **nom_du_fichier_AAAAMMJJTHHMMSS.gsb**, où *nom_du_fichier* est le nom de votre fichier de compte, *AAAAMMJJ* est la date en année-mois-jours, *T* est un séparateur, et *HHMMSS* est l'heure en heures-minutes-secondes. Ce format est basé sur le format international de date ISO 8601, ce qui permet, entre autres, un classement dans l'ordre alphanumérique et chronologique dans votre répertoire de sauvegarde.

Grisbi vous propose les options de sauvegarde suivantes :

- la création d'un fichier de sauvegarde unique, sinon les fichiers de sauvegarde s'ajoutent dans leur répertoire ;
- la compression du fichier de sauvegarde, pour occuper moins d'espace disque ;
- la sauvegarde après l'ouverture du fichier de comptes ;
- la sauvegarde avant l'enregistrement du fichier de comptes ;
- le réglage de l'intervalle entre deux sauvegardes, en minutes ;
- la définition du répertoire de sauvegarde.

Toutes ces options sont décrites en détail et peuvent être configurées dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.1.1 page 128](#), *Sauvegardes*).

5.3 Archives

Une archive est une sorte de « mise entre parenthèses » d'une partie des opérations de tous les comptes de votre fichier de comptes. Les opérations à l'intérieur d'une archive ne sont plus affichées et ne peuvent plus faire l'objet de traitements, mais elles sont toujours conservées dans votre fichier de comptes. Vous pouvez toujours et à tout moment désarchiver les archives existantes pour en afficher les opérations et les inclure dans un traitement.

Lorsque vous utilisez Grisbi, vous entrez des opérations dans vos différents comptes. Ces opérations sont toutes enregistrées dans la mémoire et sur le disque dur de l'ordinateur, et une petite partie est affichée sur l'écran. L'affichage et le traitement des opérations consomme de la mémoire et de la puissance de processeur.

Au fur et à mesure que le temps passe, il y a de plus en plus d'opérations enregistrées, donc leur affichage et leur traitement demandent de plus en plus d'espace mémoire et de temps de processeur. Ces processus deviennent donc de plus en plus lents, mais évidemment, ils dépendent toujours des performances de votre ordinateur.

Pour limiter cette perte de performances dans l'affichage et le traitement, en particulier dans l'établissement d'états ou dans la recherche d'informations, Grisbi vous propose de choisir une partie des opérations et de les mettre dans une archive, c'est-à-dire de les mettre à part pour leur éviter d'être concernées par de futurs affichages ou traitements.

La mise en archive peut être manuelle ou automatisée. Grisbi considère qu'au-delà de trois mille opérations dans un compte, les processus deviennent trop lents, donc d'une part il vous avertit si vous dépassiez ce nombre d'opérations, et c'est alors à vous d'en archiver manuellement une partie, d'autre part il peut vous proposer d'archiver ces trois mille opérations en lançant automatiquement un assistant.

Que vous fassiez un archivage manuellement ou avec l'assistant, le processus de comptage est ensuite remis à zéro et Grisbi vous proposera de nouveau la même chose après trois mille opérations supplémentaires.

5.3.1 Archives dans la liste des opérations

Une archive s'affiche tout en haut de la liste des opérations de tous les comptes, sous la forme d'une ligne d'opération sur fond vert¹, indiquant sa date, son nom et le mode de sélection utilisé.

Vous pouvez afficher ou masquer toutes les lignes d'archives dans la liste des opérations de tous les comptes en sélectionnant le menu *Affichage - Montrer les lignes d'archives*, ou en cliquant sur l'icône *Affichage* de la barre d'outils, puis en sélectionnant *Montrer les lignes d'archives* dans sa liste déroulante.

Si vous avez besoin de consulter les opérations à l'intérieur d'une archive, vous pouvez ouvrir cette archive en double-cliquant sur sa ligne : après validation dans la fenêtre qui apparaît, les opérations sont affichées dans la liste.

Note : il ne s'agit que d'une ouverture de l'archive pour affichage, et en aucun cas cette archive n'est supprimée. À la prochaine utilisation de Grisbi, la ligne verte de l'archive réapparaîtra en haut de la liste de chaque compte. Pour une véritable suppression de l'archive, voir la section [5.3.5 page suivante, Suppression d'une archive](#).

5.3.2 Crédation d'une archive

Pour créer une archive, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Fichier - Crédation une archive* : la fenêtre de l'assistant de création d'archive s'affiche ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. dans la fenêtre suivante, vous pouvez choisir le mode de sélection des opérations à archiver :
 - *Tri par date* : remplissez les champs *Date initiale* et *Date finale*,
 - *Archiver les opérations par exercice* : sélectionnez un exercice disponible dans la liste déroulante,
 - *Archiver les opérations appartenant à l'état* : sélectionnez un état disponible dans la liste déroulante ;
3. validez par le bouton *Suivant* ;
4. dans la fenêtre suivante, saisissez le nom que vous voulez pour cette archive ; validez par le bouton *Appliquer* ;
5. la dernière fenêtre vous informe que l'archive a été créée ; validez par le bouton *Précédent* pour créer une autre archive, sinon par le bouton *Fermer*.

Note : au cas où Grisbi serait devenu lent après avoir créé une archive, vous pouvez le configurer pour ne pas charger les opérations rapprochées (R) au démarrage, afin d'augmenter sa rapidité (voir la section [7.3.1, Barre d'outils](#)).

L'archive apparaît alors tout en haut de la liste des opérations de tous les comptes, sous la forme d'une ligne d'opération sur fond vert¹, indiquant sa date, son nom et le mode de sélection utilisé (voir la section [5.3.1, Archives dans la liste des opérations](#)).

5.3.3 Avertissement de création et création automatique d'archives

Lorsqu'un certain nombre d'opérations enregistrées est atteint, Grisbi peut d'une part vous avertir que cette quantité d'opérations n'a pas été encore archivée, d'autre part il peut lancer automatiquement la création d'une archive (voir le paragraphe [20.1.2 page 129, Avertissement et création automatique](#)).

1. couleur par défaut

En cliquant sur la case libellée *Créer automatiquement une archive si nécessaire*, vous validez cette fonction d’archivage automatique.

Avec le libellé *Avertir si plus de ... opérations ne sont pas archivées*, vous pouvez définir ce nombre d’opérations. La valeur par défaut est 3000.

5.3.4 Export d’une archive

Exporter une archive permet de créer un fichier contenant l’archive, afin de la stocker, ou de l’utiliser dans un autre fichier de comptes de Grisbi ou dans une autre application de comptabilité. L’exportation ne peut se faire qu’à travers les formats de fichiers GSB, QIF ou CSV.

Attention : les formats de fichiers QIF et CSV ne supportent pas les devises, et toutes les opérations seront converties dans la devise de leur compte respectif.

Pour exporter une archive, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Fichier - Exporter une archive vers un fichier GSB, QIF ou CSV...* : la fenêtre de l’assistant d’exportation d’archive s’affiche ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. un tableau affiche la liste des archives existantes avec leur nom et, selon le cas, leurs dates initiale et finale, leur exercice ou le nom de l’état ; sélectionnez l’archive à exporter en cochant la case dans sa ligne ; validez par le bouton *Suivant* ;
3. une fenêtre de gestionnaire de fichiers s’affiche ; modifiez éventuellement le nom du fichier sous lequel l’archive sera exportée, le dossier où elle sera enregistrée et le format du fichier d’exportation ; validez par le bouton *Suivant* ;
4. la dernière fenêtre vous informe que l’archive a été exportée ; validez par le bouton *Fermer*.

5.3.5 Suppression d’une archive

La suppression d’une archive existante se fait dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.1.2 page 128](#), *Suppression d’une archive*). Il y a deux fonctions de suppression distinctes : la suppression d’une archive tout en *conservant* ses opérations, et la suppression d’une archive tout en *supprimant* toutes ses opérations.

Dans le menu *Édition - Préférences - Archives*, le tableau *Archives existantes* affiche les noms des archives existantes, ainsi que leurs paramètres dans les quatre autres colonnes.

Pour supprimer une archive, sélectionnez une ligne d’archive par un clic dans ce tableau, son nom apparaît dans le cadre *Nom* sous le libellé *Modifier l’archive*, et deux boutons deviennent actifs :

- *Supprimer l’archive* : par un clic, vous supprimez le statut d’archive des opérations appartenant à l’archive sélectionnée, donc ces opérations seront à nouveau visibles dans la liste des opérations de tous les comptes ; une fenêtre d’avertissement et de validation s’affiche et vous pouvez soit valider, soit annuler cette action ; cette opération est réversible, en recréant la même archive.
- *Supprimer l’archive et les opérations* : par un seul clic, vous supprimez **IMMÉDIATEMENT** du fichier de comptes de Grisbi toutes les opérations contenues dans cette archive ; cette opération est *définitivement irréversible*, et il est vivement conseillé d’exporter l’archive vers un fichier GSB, QIF ou CSV avant de procéder à cette action (voir la section [5.3.4, Export d’une archive](#)).

Attention : si vous choisissez cette deuxième option, il n’y aura pas d’autre avertissement, et l’archive sera supprimée ainsi que toutes ses opérations. Cette suppression est irréversible !

Chapitre 6

Gestion des comptes

Grisbi sait gérer quatre types de compte :

- compte bancaire : il permet de faire tout type d'opération ;
- compte de caisse : il ne permet de gérer que des espèces ;
- compte de passif : il permet de gérer une dette que vous remboursez ;
- compte d'actif : il permet de gérer un bien qui se déprécie avec le temps.

Note : avant de commencer la création d'un nouveau compte, il est conseillé de consulter la section [6.6 page 28](#), *Types de compte de Grisbi*, et la section [20.5.5 page 142](#), *Modes de règlement*, qui donnent beaucoup plus de détails sur les possibilités que Grisbi vous propose.

6.1 Crédation d'un nouveau compte

Pour créer un nouveau compte dans votre fichier de comptes, cliquez sur le menu *Édition - Nouveau compte* ; l'assistant de création de compte s'ouvre, qui comprend cinq étapes :

1. accueil de l'assistant ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélection du type de compte : faites votre choix parmi les quatre types de compte proposés, puis validez par le bouton *Suivant* ;
3. créer un nouveau compte :

- (a) choisissez la devise du compte dans la liste déroulante qui propose les devises que connaît déjà votre fichier de comptes ; sinon, cliquez sur *Ajouter/Changer*, une fenêtre s'affiche, où une liste déroulante vous propose toutes les devises du monde connues par Grisbi ; les détails de la devise sélectionnée s'affichent en-dessous, dans des champs que vous pouvez encore modifier ; puis validez par le bouton *Fermer*,
- (b) choisissez la banque de ce compte dans la liste déroulante qui propose les banques que connaît déjà votre fichier de comptes ; sinon, cliquez sur *Ajouter une nouvelle banque* : une fenêtre s'affiche, où vous pouvez renseigner le nom de la banque et de nombreux autres détails ; puis validez par le bouton *Fermer*,
- (c) choisissez l'icône du compte : une fenêtre s'affiche, où vous pouvez soit choisir un fichier dans la liste déroulante, soit en chercher un autre dans le système de fichiers (touche *Parcourir*, soit cliquer sur une des icônes en-dessous ; puis validez par le bouton *Valider*,

(d) saisissez le solde initial, puis validez par le bouton *Suivant* ;

Note : il est conseillé de laisser le solde initial du compte à zéro et, si besoin est, de créer par la suite une opération initiale du montant nécessaire, car cela facilitera la gestion future des rapprochements.

4. saisissez le nom du compte, qui apparaîtra dans le panneau de sélection comptable, puis validez par le bouton *Fermer* ;
5. le nouveau compte est alors créé, sélectionnez-le en cliquant sur son nom dans la sélection comptable : son nom apparaît sur fond bleu¹, le pavé des détails affiche son onglet *Opérations* qui est évidemment vide, et vous pouvez modifier ou compléter son onglet *Propriétés*.

Si, et seulement si vous venez de créer votre fichier de comptes juste avant cette création de compte, revenez à la fin de la section [6 page 9, Création d'un nouveau fichier de comptes](#). Allez juste après la fin de la procédure de création du fichier de comptes, au paragraphe commençant par *D'une manière ou d'une autre...*, ce qui vous proposera de créer tout de suite d'autres comptes.

Sinon, vous pouvez commencer à utiliser le compte que vous venez de créer.

Vous pouvez aussi configurer précisément les modes de règlement des opérations de ce compte dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.5.5 page 142, Modes de règlement](#)).

6.2 Sélection d'un compte

Pour sélectionner et afficher le contenu d'un compte, déroulez l'onglet *Comptes* dans le panneau de sélection comptable en cliquant sur le petit triangle à sa gauche, puis cliquez sur le compte désiré, ou bien, dans la barre de synthèse, cliquez sur l'un des deux petits triangles à gauche pour faire défiler les comptes. La sélection comptable affiche le nom du compte sur fond bleu¹, le pavé des détails affiche la liste des opérations et les propriétés du compte, sous forme de deux onglets à sélectionner.

La barre de synthèse affiche, à gauche, le nom du compte sélectionné et, complètement à droite, le solde du compte.

Pour plus de détails sur les opérations d'un compte, voir la section [7.3 page 36, Opérations d'un compte](#).

6.3 Propriétés d'un compte

Pour afficher les propriétés d'un compte, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'onglet *Propriétés* dans le pavé des détails. Cet onglet affiche toutes les informations et propriétés qui ont déjà été entrées sur le compte sélectionné. Pour modifier ces données, voir la section [6.4 page suivante, Modifier un compte](#).

Voici les différentes informations qu'un compte peut contenir :

- nom du compte : ce peut-être un nom quelconque, par exemple *Compte courant*, *Compte livret*, *Compte banque 1* ou *Compte banque 2* ;
- type du compte : pour plus de détails, voir la section [6.6 page 28](#) ;
- devise du compte : la devise dans laquelle les opérations de ce compte sont libellées (voir les sections [20.5.1 page 140](#) et [20.5.2 page 140](#)) ;
- compte clos : case à cocher qui vous permet de masquer le compte dans le panneau de sélection, sans pour autant le supprimer ; il pourra être affiché ultérieurement en cliquant sur le menu *Affichage - Montrer les comptes clos* ;

1. couleur par défaut

- titulaire du compte : le titulaire d'un compte peut être différent pour chaque compte, par exemple si vous ouvrez un livret d'épargne pour chacun de vos enfants ;
- adresse : le titulaire peut avoir la même adresse que le titulaire principal, ou bien une adresse différente qu'il faudra préciser ici (voir le paragraphe [20.2.3 page 135, Adresses](#)) ;
- établissement financier : la banque qui gère votre compte ; vous pouvez choisir une banque indiquée dans la liste déroulante, ou bien cliquer sur *Ajouter une nouvelle banque* ; il est conseillé de renseigner ce champ (voir la section [20.5.3 page 141](#)) ;
- numéro IBAN : le code que vous trouverez sur votre relevé RIB ou IBAN fourni par la banque (voir la section [20.5.3 page 141](#)) ;
- guichet/agence : l'adresse de votre agence bancaire, à relever également sur votre RIB (voir la section [20.5.3 page 141](#)) ;
- numéro du compte/clé : voir sur votre RIB (voir la section [20.5.3 page 141](#)) ;
- solde initial : le solde de votre dernier relevé bancaire au moment de la création du compte ; il est conseillé de laisser le solde initial du compte à zéro et de créer par la suite une opération initiale du montant nécessaire, car cela facilitera la gestion future des rapprochements ;
- solde minimal autorisé : le solde minimal que vous autorise votre établissement financier, plus communément appelé autorisation de découvert ;
- solde minimal voulu : le solde minimal que vous aimeriez respecter ; pour un bon fonctionnement de la mise en couleur des soldes dans la page *Accueil*, il doit être supérieur ou égal au solde minimal autorisé ;
- commentaires : zone de saisie pour des commentaires informels sur le compte : date d'ouverture, taux de rendement, etc. (voir la section [20.5.3 page 141](#)).

6.4 Modification d'un compte

Pour modifier un compte, sélectionnez le compte dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synthèse, puis cliquez sur l'onglet *Propriétés* dans le pavé des détails.

Vous pourrez modifier à tout moment *toutes* ces informations, sauf la devise si vous avez choisi l'euro ou si vous avez converti en euro un compte existant, comme indiqué dans la section [6.7 page 32](#).

Les champs *Type du compte*, *Devise du compte*, *Établissement financier* donnent accès à une liste déroulante permettant de renseigner le champ.

Attention : si vous modifiez certaines propriétés comme le type du compte, cela nécessitera d'adapter aux nouvelles propriétés du compte, individuellement, toutes les opérations déjà saisies. Dans tous les cas, avant de procéder à une quelconque modification des comptes, faites **impérativement** une sauvegarde de votre fichier de comptes.

6.5 Suppression d'un compte

Pour supprimer un compte, cliquez sur le menu *Édition - Supprimer le compte courant*. Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre ; si c'est vraiment ce que vous voulez, validez la suppression.

Attention : il n'y aura pas d'autre avertissement, et le compte est supprimé (ainsi que toutes ses opérations). Cette opération est irréversible !

6.6 Types de compte de Grisbi

Comme énoncé en début de chapitre, Grisbi sait gérer quatre types de compte :

- compte bancaire : il permet de faire tout type d'opération ;
- compte de caisse : il ne permet de gérer que des espèces ;
- compte de passif : il permet de gérer une dette que vous remboursez ;
- compte d'actif : il permet de gérer un bien qui se déprécie avec le temps.

Cette section décrit les fonctionnalités et l'utilisation de chacun de ces types de compte.

6.6.1 Type compte bancaire

Le type de compte *compte bancaire* admet tous les types d'opérations. De ce fait, il doit être utilisé pour tous les comptes suivants :

- compte bancaire ou compte courant ;
- compte d'épargne ;
- compte d'attente ;
- compte d'avances.

Les paragraphes suivants décrivent ces comptes qui doivent utiliser le type de compte *compte bancaire* :

Compte bancaire, compte courant ou compte d'épargne

Ces comptes servent à enregistrer toutes les opérations que vous pouvez faire avec votre banque :

- virement de compte à compte ;
- prélèvement sur le compte ;
- émission et dépôt de chèques ;
- achat, remboursement, retrait et dépôt avec une carte bancaire à débit immédiat, etc.

Note : si vous possédez une ou plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous pouvez tout à fait gérer leurs opérations dans votre compte bancaire, mais alors vous ne pourrez pas tenir compte facilement du fait que leur débit se fait plus tard et à une date précise, à moins de les enregistrer toutes avec cette date, ce qui vous fait perdre l'information de la date réelle. Il vaut donc beaucoup mieux les gérer dans un compte de caisse dédié (voir la section [6.6.2, Cas des cartes bancaires à débit différé](#)).

Compte d'attente

Ces comptes servent à enregistrer des opérations (normalement des recettes) en attendant de les virer vers un compte bancaire ou de caisse. Ils sont normalement créateurs, jusqu'au moment du virement vers le compte bancaire 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, par exemple REM-01, ce qui vous permettra ultérieurement de retrouver quel chèque faisait partie de quelle remise. Ce pseudo-rapprochement est appelé *lettage*.

Exemple : remise de chèques ou d'espèces : C'est l'exemple-type de l'utilité du compte d'attente.

Dans le cas où vous n'avez pas de compte d'attente, et si vous recevez beaucoup de chèques (par exemple parce que vous gérez une association et que vos adhérents payent leur cotisation par chèque), vous avez deux méthodes de gestion :

- soit vous enregistrez individuellement une opération pour chaque chèque dans votre compte bancaire, puis vous grouvez ces chèques pour les déposer à la banque ; votre bordereau de remise ne contient alors que leur montant global ; lors du rapprochement bancaire, votre relevé bancaire ne mentionne que ce montant global, mais non le montant de chaque chèque saisi dans votre compte bancaire ; de ce fait, le pointage est rendu peu facile (vous devriez au moins avoir fait auparavant une liste de ces chèques) ;
- soit vous enregistrez une seule opération pour tous vos chèques, vous aurez alors perdu l'information du tiers de chaque chèque, et cette information n'apparaîtra pas dans l'onglet *Tiers*, même si vous essayez de ventiler cette opération.

La meilleure solution consiste à créer un *compte d'attente*, que vous nommez par exemple *Chèques à encaisser*. Au fur et à mesure de la réception des chèques, vous les enregistrez individuellement dans ce compte, donc chaque chèque correspond à un *Tiers*. Quand vous déposez les chèques à la banque, vous faites un virement de ce compte *Chèques à encaisser* vers votre compte bancaire, du montant de l'ensemble de ces chèques, donc du solde du compte *Chèques à encaisser*. Utilisez pour l'occasion un tiers *Remise de chèques*, et dans le champ *Notes*, saisissez le numéro de votre bordereau de remise.

Le solde du compte *Chèques à encaisser* revient alors à zéro, et le compte bancaire est crédité du montant de la remise, exactement comme le sera votre relevé bancaire. Ainsi vous gardez et l'information du tiers pour chaque chèque, et celle de la remise globale.

Vous ferez ensuite un rapprochement du compte *Chèques à encaisser* en simulant un relevé de solde nul avant la prochaine réception d'un chèque.

Par exemple, si vous avez reçu deux chèques, vous enregistrez dans votre compte *Chèques à encaisser* les deux opérations :

- Date : jj/mm/aa Tiers : Durand Crédit : 20 Catégorie : Cotisations Mode de règlement : Chèque ;
- Date : jj/mm/aa Tiers : Dupond Crédit : 40 Catégorie : Cotisations Mode de règlement : Chèque.

Puis lors de la remise des deux chèques à la banque, dans votre compte bancaire, vous enregistrez l'opération :

- Date : jj/mm/aa Tiers : Remise de chèques Crédit : 60 Catégorie : Virement : Chèques à encaisser Mode de règlement : Chèque.

Note : vous pouvez enregistrer cette opération soit dans votre compte bancaire en *Crédit* et *Catégorie* : *Virement : Chèques à encaisser*, soit dans votre compte *Chèques à encaisser* en *Débit* et *Catégorie* : *Virement : Compte bancaire* ; dans les deux cas, Grisbi crée automatiquement la contre-opération dans l'autre compte.

Le compte Chèques à encaisser est alors soldé à zéro, mais il garde la trace des chèques déposés à la banque, et dans votre compte bancaire n'apparaît que le montant global du bordereau de remise, que vous pourrez pointer avec votre relevé de compte de la banque.

Bien entendu, si une partie de vos adhérents vous paye en espèces, vous pouvez utiliser de la même façon un compte nommé par exemple *Remise d'espèces*.

Compte d'avances

Les comptes d'avances servent à enregistrer à la fois les avances que vous recevez et celles que vous consentez. Il peut s'agir, par exemple, soit d'une avance sur votre salaire, soit d'un achat que vous faites pour le compte d'un de vos amis.

Note : le compte d'avances peut être déroutant pour le novice, puisqu'il fonctionne à l'envers, comme vous le découvrirez plus loin. Pour vous faciliter les choses, vous pouvez considérer que le compte d'avances se comporte comme un tiers qui vous donne ou à qui vous donnez de l'argent.

Réception d'une avance : quand vous recevez une avance, vous enregistrez l'opération par un virement du compte d'avances vers un compte bancaire. Le tiers sera la personne ou l'organisation de qui vous recevez l'avance, et la catégorie sera *Virement : Compte bancaire*. Dans le champ *Notes*, vous indiquez le motif de l'avance. Le compte d'avances est donc débiteur quand vous devez de l'argent. Lorsque vous remboursez cette avance, vous faites un virement du compte bancaire, avec le même tiers et la même note, vers le compte d'avances, dont le solde redevient nul.

Pour une avance en espèces, remplacez le compte bancaire par un compte de caisse.

Dans le cas où l'avance vous est versée par chèque, et si vous avez créé un compte d'attente *Chèques à encaisser*, vous devrez d'abord enregistrer le chèque dans le compte d'avances, puis faire un virement du montant du chèque, du compte d'avances vers ce compte *Chèques à encaisser*, et ensuite faire votre virement de remise de chèque, de ce compte *Chèques à encaisser* vers votre compte bancaire (voir le paragraphe [6.6.1 page 28, Compte d'attente](#)).

Vous ferez ensuite un rapprochement du compte d'avances pour faire disparaître ces opérations.

Consentement d'une avance : inversement, si vous consentez une avance, vous enregistrez l'opération par un virement d'un compte bancaire vers le compte d'avances. Le tiers sera la personne ou l'organisation à qui vous faites l'avance, et la catégorie sera *Virement : Compte d'avances*. Dans le champ *Notes*, vous indiquerez le motif de l'avance. Le compte d'avances est donc créditeur quand on vous doit de l'argent. Lorsque cette avance vous est remboursée, vous enregistrez l'opération par un virement du compte d'avances vers le compte bancaire, avec le même tiers et la même note, et la catégorie sera *Virement : Compte bancaire*. Le solde de votre compte d'avances redevient nul.

Pour une avance en espèces, remplacez le compte bancaire par un compte de caisse.

Dans le cas où l'avance vous est remboursée par chèque, et si vous avez créé un compte d'attente *Chèques à encaisser*, vous devrez d'abord enregistrer le chèque dans le compte d'avances, puis faire un virement du montant du chèque, du compte d'avances vers ce compte *Chèques à encaisser*, et ensuite faire votre virement de remise de chèque, de ce compte *Chèques à encaisser* vers votre compte bancaire (voir le paragraphe [6.6.1 page 28, Compte d'attente](#)).

Vous ferez ensuite un rapprochement du compte d'avances pour faire disparaître ces opérations.

Les comptes d'avances vous permettent donc de vérifier facilement si vos créances ou vos dettes sont éteintes. Sans cette méthode cette vérification est difficile, sinon impossible.

Note : lorsque vous faites un état des recettes et dépenses, ces opérations devraient être *transparentes*, puisqu'elles s'annulent deux à deux quand chaque avance est remboursée. En pratique, lors de l'édition de ce genre d'état, vous devrez le configurer pour qu'il ne prenne pas en compte les virements entre comptes, et ainsi ces opérations seront totalement invisibles (voir la section [19.2.2 page 116, Virements](#)).

Note : lorsque vous créez un nouveau compte, choisissez donc de préférence le type de compte *compte bancaire*, sauf si votre nouveau compte devra avoir une utilisation plus spécifique comme celles décrites dans les paragraphes ci-dessous.

6.6.2 Type compte de caisse

Ce type de compte est destiné aux opérations uniquement en espèces, il doit donc être utilisé avec une caisse : vous ne pouvez pas y sélectionner de mode de paiement. Son intérêt est de pouvoir enregistrer dans votre comptabilité certaines opérations en espèces dont vous voulez conserver la trace.

Enregistrez ces opérations sur un compte de caisse, et à la fin du mois (ou de toute autre durée), enregistrez une opération dans la catégorie *Divers*, par exemple, pour vider ce compte de caisse, qui sinon va atteindre des sommets au bout d'un moment...

Ces comptes de caisse acceptent les virements en provenance d'autres comptes. Lorsque vous faites un retrait en espèces sur votre compte bancaire, enregistrez-le en tant que virement vers le compte de caisse.

Cas des cartes bancaires à débit différé

Si vous possédez une carte bancaire à débit différé, vous aurez avantage à créer un compte de caisse spécifique à cette carte, avec un solde initial nul. Vous y saisirez en débit toutes les opérations faites avec cette carte (achats, mais aussi remboursements). Cela vous permettra d'en faire le rapprochement avec le relevé mensuel de la carte, et, à la date de prélèvement, vous saisirez un virement en débit de votre compte courant vers ce compte de carte bancaire, dont le solde redeviendra nul.

Si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous pourrez créer un compte de caisse pour chacune, mais, si leurs dates de débit sont identiques ou très proches, vous pouvez aussi, pour simplifier, ne créer qu'un seul compte de caisse pour toutes.

Note : si vous voulez pouvoir intégrer ces opérations de carte bancaire dans votre budget prévisionnel, Grisbi vous propose effectivement cette fonctionnalité ; elle est décrite en détail dans la section [16.4.5 page 94](#), *Prévision pour les cartes bancaires à débit différé*.

6.6.3 Type compte de passif

Un compte de passif est un compte qui représente une dette, par exemple un emprunt. Son solde initial est nul, mais il devient négatif, du montant de cette dette, dès que vous contractez une dette ; ensuite il augmente à chaque échéance versée, pour devenir nul à la fin de son remboursement. On ne peut y faire que des virements.

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

Par exemple, quand l'organisme de crédit Crédit Bitoire vous verse le montant de 20 000 pour acheter chez Auto Matique une voiture qui coûte 25 000, vous créez un compte de passif appelé *Emprunt*, et dans ce compte, vous saisissez l'opération suivante :

- *Date : jj/mm/aa Tiers : Crédit Bitoire Débit : 20 000 Catégorie : Virement : Compte Crédit Lyonnais Remarques : Dette emprunt Crédit Bitoire.*

Note : si ce virement est fait directement par l'organisme de crédit sur le compte du vendeur, la catégorie sera simplement *Virement*.

À chaque fois que vous versez une échéance de votre emprunt, vous enregistrez un virement de votre compte courant vers le compte *Emprunt*, du montant du capital remboursé, en catégorie *Remboursement : Emprunt*, et une dépense sur ce compte courant, du montant des intérêts, en catégorie *Frais financiers : Charges d'emprunts*. Éventuellement, ajoutez-y une dépense pour l'assurance, en catégorie *Assurances*. De cette façon, vous saurez à tout moment le montant du capital restant à rembourser, mais aussi le coût de l'emprunt.

Par exemple, à chaque échéance, vous saisissez une opération ventilée sur votre compte courant :

- opération maître : *Date : jj/mm/aa Tiers : Crédit Bitoire Débit : 350 Catégorie : Opération ventilée* ;
- 1^{re} opération ventilée : *Débit : 300 Catégorie : Virement : Emprunt* ;
- 2^e opération ventilée : *Débit : 50 Catégorie : Frais financiers : Charges d'emprunts*.

N'oubliez pas que, si le montant de l'échéance est constant, à chaque échéance suivante, le capital remboursé augmente et l'intérêt versé diminue (voir le tableau d'amortissement de l'emprunt).

Vous pourrez donc parfaitement utiliser un compte de passif pour gérer vos emprunts ; comme Grisbi ne propose pas pour l'instant la ventilation automatique des remboursements d'emprunt (amortissements, intérêts et frais reportés automatiquement de votre tableau d'amortissement, voir la section [15.3 page 81, Tableau d'amortissement](#)), vous pourrez tout de même saisir une opération planifiée et ventilée pour les remboursements, en mode manuel ou automatique, et vous ajusterez les montants à chaque échéance selon votre tableau.

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 du pavé des détails de la page d'accueil (voir le chapitre [3 page 11](#)).

6.6.4 Type compte d'actif

Un compte d'actif est un compte qui représente un bien, par exemple une voiture. Son solde initial est nul, mais il devient positif dès que vous possédez ce bien, d'un montant égal à sa valeur, puis il diminue avec le temps à mesure de sa dépréciation, pour finir à une valeur nulle. Les opérations se font par virement. On peut le considérer comme le contraire d'un compte de passif.

En pratique, le solde initial de ce compte est nul, mais il devient (fortement) positif dès la première opération, à savoir l'achat de ce bien. Vous enregistrez à ce moment-là un virement de votre compte courant vers ce compte d'actif, égal au prix d'achat du bien, ce qui vous permet de procéder à votre achat.

Par exemple, quand vous achetez la voiture à 25 000 chez Auto Matique, vous créez un compte d'actif appelé *Immobilisation*, et dans votre compte courant, vous saisissez l'opération suivante :

- Date : jj/mm/aa Tiers : Auto Matique Crédit : 25 000 Catégorie : Virement : Compte *Immobilisation* Remarques : Actif achat voiture.

Note : si l'organisme de crédit verse directement le montant de l'emprunt au vendeur de la voiture, vous désignez comme *Tiers* cet organisme pour cette opération.

À chaque fois que vous constatez une dépréciation de ce bien, vous enregistrez un retrait du compte d'actif, du montant de la dépréciation, dans la catégorie *Amortissements : Dépréciation*. Ces retraits pourront être faits jusqu'à ce que le solde du compte soit nul. De cette façon vous connaîtrez en permanence la valeur de votre bien.

Par exemple, au bout d'un an la cotation de votre voiture (par exemple à l'Argus Automobile) a perdu une certaine valeur ; dans votre compte *Immobilisation*, vous saisissez l'opération suivante :

- Date : 31/12/aa Tiers : Dépréciation Voiture Débit : 5000 Catégorie : Amortissements : Dépréciation.

Lors de l'achat, le montant que vous possédez réellement est votre apport personnel. Au cours du temps, vous remboursez les mensualités de votre emprunt, tandis que votre bien se déprécie. Le solde des comptes d'actif et de passif vous donnera à tout moment le montant que vous possédez globalement.

6.7 Conversion d'un compte en euros

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.

Cette fonction n'existe plus à partir de la version 0.8 de Grisbi. Donc, si vous avez absolument besoin de réaliser cette opération, le seul moyen serait de la faire en utilisant une version précédente, de la manière suivante :

Attention : cette procédure n'est qu'une proposition, et n'a pas été testée avec toutes les versions précédentes de Grisbi. C'est pour cela qu'il est de la plus haute importance de sauvegarder votre fichier de comptes en lieu sûr.

1. avant tout, faites une copie de votre fichier de comptes actuel, renommez-le (par exemple en **comptesSauvegarde.gsb**) et placez-le en lieu sûr ;
2. choisissez une version ancienne de Grisbi, la moins ancienne possible et qui dispose de la fonction de conversion en euros ; vous devriez pouvoir la trouver, ainsi que son manuel, à la page du site officiel de Grisbi¹ ; installez-la ;
3. importez le compte voulu en suivant les instructions du manuel de cette ancienne version de Grisbi que vous venez d'installer ;
4. procédez à la conversion de ce compte en euros ;
5. exportez ce compte en suivant les instructions du même manuel ; vous obtenez alors un fichier d'export ;
6. redémarrez votre nouvelle version de Grisbi et ouvrez votre fichier de comptes habituel (pas la sauvegarde, évidemment !) ;
7. procédez à l'importation du fichier d'export ;
8. si tout se passe bien, vous disposez maintenant de votre compte converti en euros.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

1. <http://www.grisbi.org>

Chapitre 7

Opérations et propriétés des comptes

Les différents comptes que vous avez créés contiennent les opérations. Pour afficher la liste des comptes, utilisez la barre de synthèse ou le panneau de sélection comptable (voir le chapitre [3 page 11](#), *Accueil*).

Pour afficher la liste des comptes enregistrés dans votre fichier de comptes, déroulez l'onglet *Comptes* dans le panneau de sélection comptable en cliquant sur le petit triangle à sa gauche. Un deuxième clic enroule la liste. Le nom de l'onglet sélectionné, *Comptes*, s'affiche sur fond bleu¹.

7.1 Liste des comptes

Pour sélectionner un compte, vous avez trois moyens :

- cliquez sur son nom dans le panneau de sélection comptable ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> ou <Flèche Bas> ;
- dans la barre de synthèse, cliquez sur l'un des deux petits triangles à gauche pour faire défiler les comptes.

Le nom du compte sélectionné s'affiche sur fond bleu¹. La barre de synthèse affiche, à gauche, le nom du compte sélectionné et, complètement à droite, le solde du compte.

Le pavé des détails affiche deux onglets, pour les comptes de banque ou de caisse :

- l'onglet *Opérations* ;
- l'onglet *Propriétés*.

Il peut aussi afficher, si le module budgétaire a été activé, trois autres onglets qui ne sont pas décrits dans ce chapitre (voir le chapitre [16 page 85](#), *Budgets Prévisionnels*) :

- les onglets *Prévisions* et *Données historiques* ;
- ou l'onglet *Tableau d'amortissement*, uniquement pour les comptes de passif.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des comptes dans le panneau de sélection comptable, en cliquant et déplaçant le nom d'un compte vers le haut ou vers le bas dans la liste des comptes.

7.2 Propriétés d'un compte

L'onglet *Propriétés* permet de renseigner et d'afficher les informations relatives au compte sélectionné :

- détails du compte (nom, type, devise) ;
- titulaire du compte (nom, adresse) ;

1. couleur par défaut

- banque (établissement financier, codes, adresse du guichet, numéro de compte) ;
- soldes (initial, minimal autorisé, minimal voulu) ;
- commentaires.

Pour plus de détails sur les propriétés d'un compte, voir la section [6.3 page 26, Propriétés d'un compte](#).

7.3 Opérations d'un compte

L'onglet *Opérations* s'affiche par défaut à la sélection du compte. Il possède quatre éléments principaux :

- la barre d'outils ;
- la liste des opérations ;
- le formulaire de saisie des opérations ;
- le solde pointé.

Note : si vous n'avez jamais fait de rapprochement, donc pas de pointages, Grisbi ne peut ni calculer ni afficher de solde pointé.

7.3.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle Opération* : va à la fin de la liste des opérations et ouvre le formulaire de saisie vierge ;
- *Supprimer* : supprime l'opération sélectionnée ;
- *Édition* : ouvre le formulaire de saisie pour l'opération sélectionnée et permet de la modifier ;
- *Rapprocher* : ouvre la page de rapprochement du compte sélectionné (voir le chapitre [8 page 49, Rapprochement bancaire](#)) ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Affichage* ouvre un menu déroulant ; vous pouvez choisir l'affichage des opérations sur 1, 2, 3 ou 4 lignes, ainsi que l'affichage ou non des opérations rapprochées et des lignes d'archives.

Les options du menu *Affichage* influent par défaut sur l'affichage de tous les comptes. Vous pouvez préférer un affichage différent pour chaque compte, cela est configurable dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.3.1 page 136, Différenciation des comptes](#)).

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

7.3.2 Liste des opérations

Description

La liste des opérations s'affiche dans le panneau des détails.

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant. Pour rétablir la largeur des colonnes à leur valeur par défaut, sélectionnez le menu *Affichage - Réinitialiser la largeur des colonnes*.

Vous pouvez déplacer la liste des opérations vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

Vous pouvez choisir d'afficher ou non les opérations rapprochées et les lignes d'archives : sélectionnez *Affichage - Montrer les opérations rapprochées* dans la barre de menus ou dans la barre d'outils (voir les sections [3.4.3 page 14](#), *Menu Affichage* ou [7.3.1 page ci-contre](#), *Barre d'outils*).

Chaque opération est affichée sur 1, 2, 3 ou 4 lignes, suivant le mode d'affichage sélectionné (voir le menu *Affichage* de la barre de menus ou la fonction *Affichage* dans la section [7.3.1 page précédente](#)). Vous pouvez aussi configurer le contenu de ces lignes, ainsi que la mémorisation des réglages de l'affichage, individuellement pour chaque compte, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.3.1 page 136](#), *Comportement de la liste*).

L'intersection lignes-colonnes définit des cellules, on peut donc avoir jusqu'à 28 cellules (4 lignes fois 7 colonnes) pour chaque opération.

Du point de vue de la base de données de Grisbi, une opération est constituée de ses champs d'information. Les champs d'information de chaque opération s'affichent dans les différentes cellules définies par les lignes et les colonnes.

Le libellé d'une colonne est toujours le nom du champ d'information affiché dans la première ligne des opérations.

Pour des raisons de lisibilité de l'affichage, Grisbi n'affiche aucune bordure aux cellules, colonnes, lignes et opérations, mais présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc¹ à chaque ligne.

Champs d'information

Grisbi sait gérer une liste complète de champs d'information d'une opération, qui sont les suivants :

- *numéro d'opération* : il s'agit d'un numéro d'ordre attribué par Grisbi ; vous pouvez reporter ce numéro sur la pièce comptable correspondante (*nº d'opération* et *pièce comptable* sont des références réciproques qui assurent la traçabilité de l'opération) ;
- *date de l'opération* ;
- *date de valeur* : c'est la date à laquelle la banque comptabilise l'opération ; c'est cette date qui fait foi pour le calcul des intérêts et des agios ; c'est la date que Grisbi utilise pour calculer les soldes ;
- *tiers* ;
- *débit* ;
- *crédit* ;
- *solde* ;
- *devise de l'opération* ;
- *taux de change* ;
- *catégorie* ;
- *moyen de paiement* ;
- *mode de règlement de la contre-opération* : vous pouvez le configurer pour chaque compte dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.5.5 page 142](#), *Modes de règlement*) ;
- *numéro du chèque* ou du virement, si le mode de règlement sélectionné permet cette saisie ;
- *exercice* ;
- *imputation budgétaire* ;
- *pièce comptable*, par exemple le numéro de la facture (*nº d'opération* et *pièce comptable* sont des références réciproques qui assurent la traçabilité de l'opération) ;
- *références bancaires*, utile uniquement si vous enregistrez un chèque reçu ;
- *remarques*.

Comme on n'a pas toujours besoin de tous les champs possibles, Grisbi définit par défaut un certain nombre de ces champs (tiers, catégorie, débit, etc.). Mais vous pouvez aussi afficher d'autres champs dans la liste des opérations. Et vous pouvez aussi les modifier ou en supprimer à votre convenance.

1. couleurs par défaut

Les lignes et les colonnes de la liste des opérations définissent à leur intersection des cellules. Les champs d'information s'affichent dans ces différentes cellules.

Pour afficher un champ d'information dans une cellule, procédez comme suit :

1. sélectionnez *Affichage - Vue complète* dans la barre d'outils ou *Affichage- Montrer quatre lignes par opération* dans la barre de menus, pour s'assurer de voir toutes les cellules ;
2. cliquez-droit dans une des cellules vides de la colonne où vous voulez ajouter ce champ ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ;
4. choisissez un des champs d'information proposés ; ce champ s'ajoute dans la cellule choisie, et toutes les opérations affichent ce nouveau champ.

Note : il n'est pas possible d'afficher le même champ d'information dans deux cellules différentes (serait-ce vraiment utile ?).

Pour supprimer un champ d'information dans une cellule, procédez comme suit :

1. sélectionnez *Affichage - Vue complète* dans la barre d'outils ou *Affichage- Montrer quatre lignes par opération* dans la barre de menus, pour être sûr de voir tous les champs d'information ;
2. cliquez-droit dans la cellule du champ à supprimer, c'est-à-dire précisément sur le champ qui est affiché ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Effacer la cellule* ; le champ d'information correspondant disparaît pour toutes les opérations (mais il n'est pas supprimé de la base de données de votre fichier de comptes).

On ne peut pas supprimer un champ situé dans une cellule de la première ligne. On peut par contre le remplacer par un autre champ en l'affichant comme indiqué ci-dessus.

Tris

Pour changer l'ordre d'affichage des opérations par un tri sur un des champs d'information, procédez comme suit :

1. cliquez-droit sur le libellé de la colonne qui contient le champ d'information choisi comme critère de tri ;
2. un menu contextuel affiche la liste des champs de cette colonne ; sélectionnez le champ choisi comme critère de tri ;
3. toutes les opérations s'affichent, triées selon le critère choisi ;
4. un petit triangle noir apparaît à droite du libellé de la colonne ; il pointe vers le bas si le tri est ascendant, vers le haut si le tri est descendant ;
5. cliquez sur ce triangle pour changer l'ordre du tri.

Vous pouvez aussi configurer l'ordre général des tris dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.3.1 page 136](#), *Comportement de la liste*).

Note : le choix du tri primaire (date d'opération ou date de valeur) modifie nécessairement le solde affiché à chaque opération.

7.3.3 Formulaire de saisie

Le formulaire de saisie est situé en-dessous de la liste des opérations, où une ligne affiche à gauche *Formulaire de saisie des opérations* et le petit triangle à sa gauche, qui permet d'afficher ou de masquer ce formulaire.

Une fois le formulaire affiché, un menu contextuel accessible par un clic-droit dans un champ de saisie permet d'effectuer les actions suivantes :

- *Couper* (la sélection) ;
- *Copier* (la sélection) ;
- *Coller* (la sélection) ;
- *Supprimer* (la sélection) ;
- *Tout sélectionner* (dans le champ de saisie) ;
- *Méthodes de saisie* ;
- *Insérer un caractère de contrôle Unicode*.

Le choix *Méthodes de saisie* permet de changer les caractères accentués.

Le choix *Insérer un caractère de contrôle Unicode* permet d'insérer un code Unichar qui modifie la présentation ; par exemple RLO (forçage droite-à-gauche) renverse l'ordre des lettres et la position du texte.

De plus, un autre menu contextuel, accessible par un clic-droit en dehors d'un champ de saisie, permet d'accéder à la configuration du formulaire : vous pouvez en configurer précisément le contenu, la présentation, le comportement, ainsi que les paramètres d'aide à la saisie, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.4.1 page 138, Formulaire des opérations](#)).

7.3.4 Solde pointé

En-dessous de la liste des opérations, sur la même ligne que le formulaire de saisie, s'affichent à droite deux informations : la date du dernier relevé bancaire rapproché et le solde pointé correspondant à ce dernier rapprochement, à moins que vous ne pointiez très régulièrement vos opérations, auquel cas il correspond au solde tel que le connaît votre banque (voir le chapitre [8 page 49, Rapprochement bancaire](#)).

7.4 Sélection d'une opération

Pour sélectionner une opération, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> et <Flèche Bas>.

L'opération apparaît alors sur fond rouge¹ et ses détails s'affichent dans le formulaire.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur la liste des opérations ; vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- *Afficher la contre-opération* : choix présent seulement si l'opération est un virement ;
- *Éditer l'opération* ;
- *Créer une nouvelle opération* ;
- *Supprimer l'opération* ;
- *Utiliser l'opération comme modèle* ;
- *Cloner l'opération* ;

1. couleur par défaut

- *Convertir l'opération en opération planifiée* : cela permet de créer facilement des échéances après coup ;
- *Déplacer l'opération vers un autre compte* ;
- *Modifier le contenu de la cellule*.

7.5 Saisie d'une nouvelle opération

La saisie d'une opération se fait dans le formulaire de saisie, situé en-dessous de la liste des opérations.

Pour saisir une nouvelle opération, ouvrez le formulaire de saisie avec l'une de ces méthodes :

- sélectionnez la ligne vide en bas de la liste des opérations et appuyez sur la touche du clavier <Entrée> ;
- double-cliquez sur la ligne vide ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Nouvelle opération* ;
- dans la barre d'outils, cliquez sur *Nouvelle opération* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Nouvelle opération* ;
- cliquez sur le petit triangle d'affichage/masquage du formulaire de saisie des opérations à gauche de son libellé, une ou deux fois.

La dernière ligne, entièrement vide, en bas de la liste des opérations, apparaît sur fond rouge¹, le formulaire de saisie vierge s'affiche, avec seule la date du jour, ou la dernière date entrée, sur fond bleu¹.

Saisissez les différentes informations concernant votre opération dans les différents champs du formulaire. Les sous-sections suivantes donnent les différentes méthodes de saisie disponibles.

7.5.1 Commandes principales au clavier

La touche <Tabulation> permet le déplacement dans le formulaire.

La touche <Entrée> permet soit de se déplacer dans le formulaire de saisie, soit de valider l'entrée ; cela est configurable dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.4.2 page 139](#), *Comportement*). Cette configuration affecte à la fois la touche <Entrée> du clavier alphabétique et celle du pavé numérique.

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

7.5.2 Saisie de date au clavier

La date du jour ou la dernière date entrée s'affiche automatiquement à l'ouverture du formulaire.

Vous pouvez saisir la date avec l'un de ces formats :

- jj/mm/aa (avec délimiteur) ;
- jjmmaa ou jjmm (sans délimiteur) ; dans ce cas, vous devrez bien utiliser deux chiffres pour les jour, mois et année ;
- j/m/a si le jour, le mois ou l'année ne comportent qu'un seul chiffre (par ex. : 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, car Grisbi complètera automatiquement.

Enfin, vous pouvez incrémenter ou décrémenter la date affichée :

- par jour avec les touches <+> ou <-> ;
- par semaine avec les touches <Majuscule> <+> ou <Majuscule> <-> ;
- par mois avec les touches <Page Haut> ou <Page Bas> ;

1. couleur par défaut

- par année avec les combinaisons de touches <Majuscule> <Page Haut> ou <Majuscule> <Page Bas>.

7.5.3 Saisie de date au calendrier

Un double-clic sur la date, ou la combinaison de touches <Ctrl> <Entrée>, affiche un calendrier permettant de sélectionner la date.

Vous pouvez alors sélectionner une nouvelle date avec la souris ou le clavier :

- les touches <+> ou <->, de même que les touches <Flèche Gauche> ou <Flèche Droite>, permettent de passer au jour précédent ou suivant ;
- les touches <Flèche Haut> ou <Flèche Bas> permettent de passer à la semaine précédente ou suivante ;
- les touches <Page Haut> ou <Page Bas> permettent de passer au mois précédent ou suivant ;
- les touches <Début> ou <Fin> permettent de passer au premier jour ou au dernier jour du mois.
- un clic sur le bouton *Annuler* ou l'appui sur la touche <Échap> ferme le calendrier sans modifier la date ;
- un double-clic ou l'appui sur la touche <Entrée> valide la date sélectionnée.

7.5.4 Rappel automatique d'une opération

L'auto-complètement vous permet de saisir beaucoup plus facilement une opération affectée à un tiers déjà connu par Grisbi : lors de la saisie du tiers, dès que vous sortez de la zone de saisie, les autres champs du formulaire sont automatiquement complétés à l'identique de la dernière opération saisie pour ce tiers. À vous de les modifier si nécessaire avant de valider l'opération.

Note : si vous ne modifiez aucun champ et que vous validez l'opération, vous obtiendrez une opération purement et simplement dupliquée, mais qui portera la date du jour courant.

Vous pouvez ajuster finement ce comportement dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.4.3 page 139](#), *Aide à la saisie du formulaire*).

7.5.5 Listes déroulantes

L'ouverture d'une liste déroulante peut se faire avec la souris ou avec les touches du clavier <Page Bas> ou <Flèche bas>.

Le déplacement dans une liste déroulante peut se faire avec la souris, ou avec les touches <Page Haut>, <Page Bas>, <Flèche haut> ou <Flèche bas>.

La validation d'un choix à l'intérieur d'une liste déroulante se fait avec la touche <Entrée>.

Vous pouvez préférer saisir les données au clavier dans l'un des trois champs pourvus d'une liste déroulante (tiers, catégorie et imputation budgétaire) ; Grisbi vous proposera de compléter automatiquement le mot dès qu'il en aura reconnu suffisamment de caractères. Pour accepter l'auto-complètement proposé, appuyez sur la touche <Tabulation> ou la touche <Entrée>, selon votre choix de configuration.

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

7.5.6 Virement automatique

Vous pouvez réaliser des virements entre comptes en sélectionnant, dans les catégories, *Virement : compte*. La contre-opération sera automatiquement créée dans le compte destinataire. Si les deux comptes ne sont pas dans la même devise, Grisbi effectuera automatiquement la conversion.

Il est bien entendu que les deux comptes doivent se trouver dans le même fichier de comptes.

7.6 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*). Vous pouvez aussi répartir une somme sur la même catégorie, mais avec des informations différentes dans le champ *Remarques* (par exemple pour mémoriser le détail d'une opération).

Note : La ventilation des opérations a totalement changé par rapport à la manière de faire dans les versions 0.5.x : depuis la version 0.6.0, Grisbi utilise directement le formulaire.

7.6.1 Saisie de l'opération ventilée

Pour saisir une opération ventilée, procédez comme suit :

1. dans le formulaire, commencez la saisie de votre opération comme une opération normale jusqu'au champ *Catégories*, où vous choisissez la catégorie *Opération ventilée* (vers la fin du menu déroulant, mais il est plus simple de taper « O ») ;
2. continuez à saisir les autres données, puis validez ;
3. dans la liste des opérations, apparaissent la première ligne de la nouvelle opération en caractères rouges sur fond bleu¹, et en-dessous une nouvelle ligne, sur fond rouge¹ donc sélectionnée, avec un total égal à zéro et un écart égal à la différence entre ce total et la valeur totale de l'opération ventilée, donc en négatif ;
4. dans le formulaire, le curseur est dans le champ *Débit*, et les champs *Date*, *Tiers* et *Moyen de paiement* sont grisés, ce qui signifie qu'on ne peut plus les modifier : il s'agit du formulaire de sous-opération, qui est prêt pour la saisie des sous-opérations ;
5. passez à la sous-section suivante *Saisie des sous-opérations ventilées*.

7.6.2 Saisie des sous-opérations ventilées

Continuez la saisie comme suit :

1. dans ce formulaire de sous-opération, saisissez les champs libres (non grisés), puis validez votre première sous-opération ;
2. dans la liste des opérations, cette sous-opération s'affiche sur fond rose¹, et une nouvelle ligne apparaît, sur fond rouge¹ donc sélectionnée, qui affiche un total égal à la première sous-opération saisie, en négatif, et un écart égal à la différence entre la valeur totale de l'opération ventilée et la valeur de cette sous-opération, en négatif ;
3. il y a au moins deux sous-opérations dans une opération ventilée (sinon cela n'a aucun intérêt...) ; donc, dans le formulaire de sous-opération, saisissez une deuxième sous-opération de la même

1. couleur par défaut

manière, puis validez : cette sous-opération s'affiche sur fond rose¹ et une nouvelle ligne apparaît, sur fond rouge¹ donc sélectionnée, qui affiche le dernier total des sous-opérations saisies et le dernier écart ; le total des sous-opérations a augmenté (en négatif) du montant de cette deuxième sous-opération, tandis que l'écart a diminué (en négatif) du même montant ;

4. si l'écart n'est pas nul, on peut alors saisir une troisième sous-opération de la même manière, et ainsi de suite jusqu'à ce que le montant de votre dernière sous-opération soit exactement égal à l'écart affiché ; validez celle-ci : la dernière sous-opération s'affiche sur fond rose¹ et une nouvelle ligne sur fond rose¹ apparaît, vide, ce qui indique qu'il n'y a plus d'écart et que la somme des sous-opérations est bien égale à la valeur totale de l'opération ventilée.
5. passez à la sous-section suivante *Validation de l'opération ventilée*.

7.6.3 Validation de l'opération ventilée

À ce moment, toutes les sous-opérations sont entrées et validées, et dans la liste des opérations, la ligne de l'opération ventilée est affichée sur fond rouge¹, donc sélectionnée. Le formulaire réaffiche les données que vous y avez saisies. Toutes les sous-opérations étant correctes, validez l'opération ventilée, qui s'affiche alors dans la liste des opérations, en caractères noirs et sur fond rouge¹, sans les sous-opérations.

Vous pouvez vérifier tout le contenu de cette opération ventilée, en cliquant sur le petit triangle à gauche de sa ligne pour dérouler l'opération. Vous pouvez alors modifier les sous-opérations en les sélectionnant et en modifiant leurs champs de la même manière, et de façon à ce que finalement leur somme soit égale à la valeur de l'opération ventilée.

7.7 Virements internes et externes

Le mot *virement* recouvre deux notions fort différentes, et il est sans doute utile 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, ou vous-même si vous passez un ordre par Internet, effectue vers ou à partir 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. Voici quelques exemples :

- si vous utilisez un compte de caisse, lorsque vous faites un retrait d'espèces à la banque, vous saisissez dans Grisbi un virement vers ce 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, vous enregistrez le prélèvement mensuel effectué par votre banque comme un virement interne de votre compte bancaire vers votre compte de passif, en tant que type *Prélèvement* ;
- si vous utilisez un compte de caisse pour une carte à débit différé, vous enregistrez le prélèvement mensuel par votre banque comme un virement vers ce compte carte.

1. couleur par défaut

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 des virements 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*.

7.8 Modification d'une opération

Pour modifier une opération ou une sous-opération ventilée, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis passez en mode Édition par l'une de ces méthodes :

- appuyez sur la touche du clavier <Entrée>;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Éditer l'opération* ;
- dans la barre d'outils, cliquez sur *Édition* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Éditer l'opération* ;
- dans l'un des champs du formulaire, cliquez-gauche.

Si le formulaire de saisie n'était pas affiché, il s'affiche. La date s'affiche en vidéo inverse dans le formulaire.

Il est alors possible de modifier toutes les informations désirées, en se déplaçant dans les champs de saisie.

La combinaison de touches <Ctrl> <P> donne ou retire à une opération sélectionnée le statut d'opération pointée, et <Ctrl> <R> celui d'opération rapprochée (voir le chapitre [8 page 49](#), *Rapprochement bancaire*). Vous pouvez aussi donner à une opération le statut d'opération pointée, mais uniquement celui-ci, par la combinaison <Ctrl> <Clic> dans la colonne P/R, sur la ligne de l'opération à pointer.

Si l'opération a déjà été rapprochée (voir le chapitre [8 page 49](#), *Rapprochement bancaire*), il est par contre impossible de modifier son montant. Les autres champs restent modifiables. Si vous avez vraiment et impérativement besoin de modifier le montant (mais si vous avez déjà rapproché l'opération, cela ne devrait pas être le cas), procédez comme suit :

1. sélectionnez l'opération ;
2. annulez son statut *Rapproché* en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl> <R> ;
3. modifiez l'opération ;
4. appuyez à nouveau sur la combinaison de touches <Ctrl> <R>. Si vous ne le faisiez pas, le rapprochement relatif à cette opération deviendrait faux, d'une valeur égale à la différence entre le précédent et le nouveau montant de cette opération.

Attention : cette manipulation est hautement déconseillée, car elle rend momentanément faux le rapprochement associé à cette opération, et il redevient vrai à la fin, si vous n'en avez pas modifié le montant (cette manipulation sera d'ailleurs probablement automatiquement désactivée dans une future version de Grisbi dans le cas d'une comptabilité de type association).

7.9 Suppression d'une opération

Pour supprimer une opération, sélectionnez-la, et utilisez l'une de ces méthodes :

- appuyez sur la touche du clavier <Suppr>;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Éditer l'opération* ;
- dans la barre d'outils, cliquez-gauche sur *Supprimer* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Supprimer l'opération*.

La suppression d'une sous-opération ventilée se fait de la même façon, mais toujours de façon à ce que finalement la somme des sous-opérations soit égale à la valeur de l'opération ventilée.

La suppression n'est pas possible si :

- l'opération est ouverte en modification : il faut préalablement sortir du mode édition, en utilisant la touche <Échap> ;
- l'opération est rapprochée (il faut préalablement annuler son statut *Rapproché* en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl> <R>).

Attention : cette dernière manipulation est hautement déconseillée car elle rend faux le rapprochement associé à cette opération.

7.10 Opération sélectionnée comme modèle

Pour utiliser une opération comme modèle, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez *Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle*.

Une nouvelle opération s'affiche sur fond rouge¹, dans une nouvelle ligne en-dessous de l'opération sélectionnée précédemment ; elle n'a évidemment ni le statut *Pointé* ni le statut *Rapproché*.

Vous pouvez alors éditer cette nouvelle opération, par exemple en modifiant sa date.

7.11 Affichage d'une contre-opération

Lorsque vous saisissez une opération de type virement, d'un compte vers un autre, ou sur un compte à partir d'un autre, Grisbi crée automatiquement la contre-opération dans l'autre compte (voir la section [7.5.6 page 42](#), *Virement automatique*).

Pour afficher la contre-opération d'un virement, sélectionnez-le et dans le menu contextuel, sélectionnez *Afficher la contre-opération* : l'autre compte s'affiche et l'opération est sélectionnée (sur fond rouge¹). Si vous refaites la même manipulation sur l'autre compte, vous réaffichez le compte d'origine et son virement.

7.12 Clonage d'une opération

Pour cloner une opération, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Cloner l'opération* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Cloner l'opération*.

L'opération sélectionnée précédemment apparaît toujours sur fond rouge¹, et l'opération clonée s'affiche dans une nouvelle ligne en-dessous ; elle n'a évidemment ni le statut *Pointé* ni le statut *Rapproché*.

Vous pouvez alors éditer cette nouvelle opération, par exemple en modifiant la date.

1. couleur par défaut

7.13 Conversion d'une opération en opération planifiée

Pour convertir une opération en opération planifiée, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Conversion en opération planifiée* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Convertir l'opération en opération planifiée*.

L'onglet *Échéancier* s'affiche. La nouvelle opération apparaît dans la liste des opérations planifiées, et le formulaire de saisie s'affiche avec les paramètres de l'opération. Vérifiez ou éditez ces paramètres selon vos besoins, puis validez.

7.14 Déplacement d'une opération vers un autre compte

Pour déplacer une opération dans un autre compte, sélectionnez-la, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Déplacer l'opération vers un autre compte* et choisissez le compte destinataire ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Déplacer l'opération vers un autre compte* et choisissez le compte destinataire.

Il est bien entendu que les deux comptes doivent se trouver dans le même fichier de comptes.

Note : il est impossible de déplacer une opération si elle a le statut *Rapproché*. Par contre, c'est possible si elle a le statut *Pointé*.

7.15 Gestion des devises

Grisbi est capable de gérer des opérations dans une devise différente de celle du compte, avec ou sans frais de change.

Pour utiliser une devise différente de celle du compte, vous devez tout d'abord procéder aux configurations suivantes :

1. créer la devise, si elle ne l'est pas déjà, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.5.1 page 140](#), *Devises*) ;
2. configurer l'affichage du champ *Choix de la devise* dans le formulaire de saisie des opérations (voir la section [20.4.1 page 138](#), *Contenu*).

Lors de la saisie de l'opération, choisissez la devise dans laquelle l'opération doit être enregistrée. Il y a deux cas 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 toutefois vous désirez entrer des frais de change pour une devise de la zone euro, il vous faudra revenir sur cette opération en modification, cliquer sur le bouton *Change* et saisir dans la fenêtre le montant des frais ;
- 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, 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*, ou tout autre catégorie à votre convenance.

Note : vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X Devise, ou bien Devise vaut Y euros) en cliquant sur les flèches à droite du nom de la devise. Vous pouvez ainsi entrer exactement le taux de change tel qu'il vous est communiqué. Ce taux 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 change de la devise est fixe, sinon il vous le demandera avant de passer l'écriture.

7.16 Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire

Il peut arriver que vous ayez besoin d'un nouveau tiers, d'une nouvelle catégorie ou d'une nouvelle imputation budgétaire pendant une saisie d'opération. Dans ce cas, Grisbi permet d'en faire la création « à la volée » : saisissez le nouveau 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* (voir la section [11.6 page 63, Modification d'un tiers](#)), *Catégories* (voir la section [12.6 page 68, Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie](#)) ou *Imputations budgétaires* (voir la section [13.6 page 74, Modification d'une \(sous-\) imputation budgétaire](#)).

Note : 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, encadrés par des espaces), 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 leur onglet respectif, sélectionné dans le panneau de sélection comptable.

7.17 Impression de la liste des opérations

Pour imprimer la liste des opérations, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils ; une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :

- imprimer dans un fichier (en format Postscript, PDF ou SVG) ;
- imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille de la feuille, son orientation, la résolution, etc.

Note : la liste des opérations de certains comptes peut être très longue. Affichez un aperçu avant impression pour vérifier ce que vous allez imprimer.

Chapitre 8

Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire consiste à faire une comparaison entre le relevé de votre compte bancaire et les opérations enregistrées dans le même compte dans Grisbi. Le but est de vérifier leur parfaite correspondance.

Faire un rapprochement bancaire régulièrement permet de détecter des erreurs de saisies d'opérations dans Grisbi ou dans votre relevé bancaire. Il est possible ainsi de détecter des oubliés ou des erreurs de saisie, des décalages de tirage d'opérations, l'existence de frais bancaires, etc.

8.1 Rapprochement d'un compte

Pour faire un rapprochement bancaire, vous devez vous munir du relevé de votre compte bancaire, et afficher la liste des opérations du même compte sur Grisbi.

8.1.1 Description

Pour avoir accès à la fonction de rapprochement bancaire, cliquez sur *Rapprocher* dans la barre d'outils.

Les opérations s'affichent alors en mode *Vue simple* (une seule ligne), et la zone de rapprochement apparaît à gauche, en-dessous du panneau de sélection comptable.

L'affichage et le fonctionnement de la liste d'opérations se comportent de la même manière qu'en dehors de la fonction de rapprochement, en résumé : largeur et libellé des colonnes, déplacement de la liste, affichage des lignes d'opérations, menu contextuel, affichage des champs, tris des opérations.

Vous pouvez donc exécuter sur les opérations les mêmes actions qu'en dehors de la fonction de rapprochement, que ce soit au moyen de la barre d'outils ou du menu contextuel : sélection, création, ventilation, modification, suppression, etc. Reportez-vous pour cela au chapitre [7 page 35](#), *Opérations et propriétés des comptes*.

La zone de rapprochement comporte plusieurs éléments :

- le nom du compte à rapprocher, suivi de « rapprochement » ;
- une zone de saisie pour indiquer le numéro du rapprochement ;
- un tableau de deux colonnes indiquant les dates et les soldes, et de deux lignes indiquant le rapprochement précédent et le rapprochement en cours ; seule la deuxième ligne est constituée de champs de saisie ;
- trois lignes indiquant le solde initial, le solde final et le pointage, qui est la somme des opérations pointées ;
- une ligne indiquant l'écart, c'est-à-dire la différence entre d'une part la différence entre le solde initial et le solde final, et d'autre part le pointage ;

- une ligne pour le choix du tri par mode de règlement ;
- les boutons *Annuler* et *Valider*.

Les date et solde initiaux sont automatiquement repris du dernier rapprochement. 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 la section [6.3 page 26, Propriétés d'un compte](#)).

Les dates à saisir peuvent l'être avec le clavier ou le calendrier, disponible comme dans tout champ de date dans Grisbi (voir les sections [7.5.2 page 40, Saisie de date au clavier](#) ou [7.5.3 page 41, Saisie de date au calendrier](#)).

Attention : les dates des rapprochements successifs doivent se suivre chronologiquement, et non s'entremêler ou être identiques. Si vous avez fait de telles erreurs, vous pourrez probablement les corriger, voir la section [8.2 page 52, Gestion des rapprochements des comptes](#).

Afin de faciliter le rapprochement, vous pouvez toujours changer l'ordre d'affichage des opérations, ainsi que masquer ou afficher les opérations rapprochées (« **R** »), grâce aux choix proposés par la fonction *Affichage* de la barre de menus ou de la barre d'outils. Vous pouvez aussi configurer l'ordre d'affichage selon les modes de règlement, individuellement pour chaque compte, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.3.4 page 138, Option de tri pour les rapprochements](#)).

Note : si vous avez beaucoup d'opérations à rapprocher, vous pouvez auparavant les classer par ordre de montants croissants ou décroissants, car dans ce cas la recherche d'un montant est facilitée. Quand le rapprochement sera terminé, vous rétablirez le classement par date pour avoir un solde juste en fin de liste (voir le paragraphe [7.3.2 page 38, Tris](#)).

8.1.2 Procédure de rapprochement

La procédure pour opérer un rapprochement est la suivante :

1. dans la barre d'outils, cliquez sur *Rapprocher* ;
2. entrez un numéro de rapprochement dans la zone 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 inventer la numérotation qui vous convient, et ce, compte par compte ; de plus, pour les rapprochements suivants, Grisbi incrémentera automatiquement le numéro du rapprochement.
- Note** : l'incrémentation ne fonctionnera que si la numérotation de votre rapprochement se termine par un chiffre, par exemple « CCP-201106 », et pas du tout dans le cas de « 201106-CCP ».
3. la première ligne du tableau indique la date du rapprochement précédent et le solde à cette date, qui sont alors la date et le solde initiaux de votre rapprochement en cours : ils sont en grisé, vous ne pouvez donc pas les modifier ; vous pouvez aussi retrouver ce solde sur votre relevé bancaire ; ce solde est reporté dans la ligne *Solde initial* en-dessous ;
4. dans la seconde ligne du tableau, saisissez la date du jour (ou celle du relevé bancaire) (voir les sections [7.5.2 page 40, Saisie de date au clavier](#) ou [7.5.3 page 41, Saisie de date au calendrier](#)) ainsi que le solde courant, que vous trouvez sur votre dernier relevé bancaire : ce sont la date et le solde finaux de votre rapprochement ; de même, ce solde est reporté dans la ligne *Solde final* en-dessous ;
5. dans la liste des opérations, pour chaque opération commune à votre compte et votre relevé bancaires, cliquez sur la ligne d'opération dans la colonne *P/R*, ou bien sélectionnez l'opération et

appuyez sur la combinaison de touches `<Ctrl><P>` ; un « **P** » y apparaît alors pour indiquer que l'opération est « pointée » (si vous vous êtes trompé, un autre `<Ctrl><P>` supprime le « **P** ») ; cochez de même l'opération correspondante dans votre relevé bancaire ; à chaque nouveau « **P** », dans la zone de rapprochement, la ligne *Pointage* est augmentée du même montant, en positif si c'est un crédit et en négatif si c'est un débit, et la ligne *Écart* fait de même ;

6. lorsque vous avez coché toutes les opérations de votre relevé bancaire, et toutes celles correspondantes dans la liste d'opérations, la ligne *Écart* doit indiquer zéro et la ligne *Pointage* doit indiquer la même valeur que la différence entre la ligne *Solde initial* et la ligne *Solde final* ; si ce n'est pas le cas, c'est qu'il s'est glissé une erreur quelque part dans une opération, dans un solde ou autre ;
7. si vous voulez interrompre le rapprochement en cours, validez par le bouton *Annuler* : Grisbi supprime la zone de rapprochement, mais les opérations pointées le restent ; ainsi, lorsque vous reprendrez le rapprochement, les pointages ne seront pas perdus ; par contre, il vous faudra saisir à nouveau dates et soldes ;
8. quand tout est correct dans la zone de rapprochement, en particulier quand le contenu de *Écart* est nul, le bouton *Valider* devient opérationnel, alors validez-le ; Grisbi supprime la zone de rapprochement, et remplace les « **P** » par des « **R** » dans la liste des opérations pour indiquer que ces opérations-là sont rapprochées ; à partir de ce moment, ces opérations ne sont plus que partiellement modifiables, car les montants sont figés (puisque c'est leur exactitude et leur correspondance avec le relevé bancaire qui sont le but même de l'opération de rapprochement).

Après un rapprochement, si vous voulez ne plus afficher les opérations rapprochées dans la liste des opérations, sélectionnez, dans la barre de menus ou dans la barre d'outils, la fonction *Affichage - Montrer les opérations rapprochées*, ou bien, plus simplement, appuyez sur la combinaison de touches `<Alt><R>`. La même manipulation réaffiche les opérations rapprochées.

Note : si vous annulez un rapprochement avant de l'avoir complètement terminé et validé, la liste d'opérations affichera comme « pointées » les opérations qui l'ont été pendant le rapprochement interrompu. Cela permet de reprendre le rapprochement ultérieurement. Vous pouvez cependant « dé-pointer » chacune de ces opérations par la combinaison de touches `<Ctrl><P>`.

Note : pour que la recherche d'erreurs éventuelles ne soit pas trop difficile, il est recommandé de faire le rapprochement bancaire régulièrement, si possible à chaque réception de relevé de banque, et de toutes façons quand il n'y a pas trop d'opérations non pointées.

Note : 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*. Par 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. Ou bien CCP-1106 pour compte CCP année 2011 mois 06, qui ne permettra aucune confusion sur les comptes et les dates.

8.2 Gestion des rapprochements des comptes

Vous pouvez lister tous les rapprochements réalisés sur tous les comptes, afficher les détails de chacun, en supprimer, vérifier que les dates de rapprochement soient bien des dates successives, et un assistant permet aussi d'aider à rétablir la continuité des rapprochements et de réparer certaines erreurs. Ces fonctionnalités sont disponibles dans le menu *Édition - Préférences* et décrites en détail dans la section [20.3.3 page 137, Rapprochement](#).

Chapitre 9

Échéancier

L'échéancier permet de planifier des opérations qui reviennent régulièrement avec des dates ou des intervalles de temps déterminés. Une fois qu'une opération est enregistrée dans l'échéancier, Grisbi recopie automatiquement l'opération planifiée dans la liste des opérations dès que sa date d'échéance est atteinte.

Pour planifier des opérations, cliquez sur *Échéancier* dans le panneau de sélection comptable, ou sélectionnez *Opérations Planifiées* dans la barre de synthèse (voir le chapitre [3 page 11](#), Accueil).

Un calendrier s'affiche en bas du panneau de sélection comptable, et le pavé des détails possède alors trois éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des opérations planifiées ;
- le formulaire de saisie des opérations planifiées.

Vous pouvez configurer les paramètres des alertes de l'échéancier dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.1.6 page 131](#), Échéancier).

9.1 Barre d'outils

La barre d'outils des opérations planifiées présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle Échéance* : ouvre le formulaire de saisie vierge ;
- *Supprimer* : supprime l'opération planifiée sélectionnée ;
- *Édition* : ouvre le formulaire de saisie pour l'opération sélectionnée et permet de la modifier ;
- *Commentaires* : affiche la colonne *Commentaires* et remplace les colonnes *Péridicité* et *Mode* dans la liste des opérations planifiées ;
- *Exécuter* : exécute l'opération planifiée sélectionnée, c'est-à-dire la recopie dans la liste des opérations du compte concerné ;
- *Affichage* : une liste déroulante permet de choisir l'affichage des opérations planifiées : toutes, selon diverses périodicités, ou selon un réglage personnalisé.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

9.2 Liste des opérations planifiées

La liste des opérations planifiées s'affiche dans le panneau des détails.

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant. Pour rétablir la largeur des colonnes à leur valeur par défaut, sélectionnez le menu *Affichage - Réinitialiser la largeur des colonnes*.

Vous pouvez déplacer la liste des opérations planifiées vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

Ses champs d'affichage sont les suivants :

- la date de l'opération ;
- le compte concerné ;
- le tiers ;
- la périodicité ;
- le mode (automatique ou manuel) ;
- le montant de l'opération.

Chaque opération est décrite sur une seule ligne. Une ligne supplémentaire vide s'affiche juste en-dessous de la dernière ligne d'opération, et sert à créer une nouvelle opération planifiée (voir la section [9.6 page 56, Nouvelle opération planifiée](#)).

Pour des raisons de lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc¹ à chaque ligne.

En cliquant sur l'icône *Affichage* de la barre d'outils, une liste déroulante vous permet de choisir plusieurs modes d'affichage des prochaines occurrences :

- *Vue unique* : la prochaine occurrence de chaque opération ;
- *Vue hebdomadaire* ; à échéance de 7 jours ;
- *Vue mensuelle* : à échéance de 30 jours ;
- *Vue bimestrielle* : à échéance de 60 jours ;
- *Vue trimestrielle* : à échéance de 90 jours ;
- *Vue annuelle* : à échéance d'un an ;
- *Vue personnalisée* : à échéance de nombre de jours, semaines, mois ou années quelconques.

Si vous choisissez l'affichage personnalisé, une nouvelle fenêtre affiche deux listes déroulantes pour choisir le nombre et la période désirés.

9.3 Formulaire de saisie des opérations planifiées

Le formulaire de saisie des opérations planifiées s'affiche en-dessous de la liste des opérations planifiées. Il est similaire au formulaire de saisie des opérations ordinaires, mais il comprend, dans sa partie supérieure, une ligne supplémentaire de trois à six champs pour indiquer :

- le compte où l'opération est effectuée ; dans le cas d'un virement entre deux comptes, vous pouvez sélectionner l'un ou l'autre des deux comptes (origine ou destination) pour la saisie de l'opération ; le type de l'opération (débit ou crédit) doit être renseigné dans le champ adéquat, et la contre-opération sera automatiquement créée dans l'autre compte ;
- le mode de validation :
 - * manuel : vous devrez exécuter manuellement la saisie dans le formulaire en validant la fonction *Exécuter* dans la barre de fonctions ou dans le menu contextuel (voir la section [9.11 page 57,](#)

1. couleurs par défaut

Exécuter une opération planifiée,

- * automatique : l'opération sera automatiquement saisie dans la liste des opérations à la date programmée ;
- la périodicité :
 - * une fois,
 - * hebdomadaire,
 - * mensuelle,
 - * bimestrielle,
 - * trimestrielle,
 - * annuelle,
 - * personnalisée ; dans ce cas, vous devrez préciser plus finement le nombre de périodes entre chaque saisie ou demande de validation de l'opération, ainsi que la période voulue (jours, semaines, mois, années) ;
- la date limite des échéances. Le choix par défaut est *Aucune*. Un double-clic ou la combinaison de touches <Ctrl><Entrée>) dans ce champ ouvre un calendrier (voir la section 9.4, *Calendrier et prévisions*). Vous pouvez aussi saisir manuellement la date en utilisant les multiples combinaisons de touches telles que décrites dans la section 7.5.2 page 40, *Saisie de date au clavier*.

La partie inférieure du formulaire est strictement identique au formulaire de saisie des opérations ordinaires, voir la section 7.3.3 page 39, *Formulaire de saisie*.

Une fois le formulaire affiché, un menu contextuel accessible par un clic-droit dans un champ de saisie permet d'effectuer les actions suivantes :

- *Couper* (la sélection) ;
- *Copier* (la sélection) ;
- *Coller* (la sélection) ;
- *Supprimer* (la sélection) ;
- *Tout sélectionner* (dans le champ de saisie) ;
- *Méthodes de saisie* ;
- *Insérer un caractère de contrôle Unicode*.

Le choix *Méthodes de saisie* permet de changer les caractères accentués.

Le choix *Insérer un caractère de contrôle Unicode* permet d'insérer un code Unichar qui modifie la présentation ; par exemple RLO (forçage droite-à-gauche) renverse l'ordre des lettres et la position du texte.

De plus, un autre menu contextuel accessible par un clic-droit en dehors d'un champ de saisie permet d'accéder à la configuration du formulaire de saisie (voir la section 20.4 page 138, *Formulaire des opérations*).

Notez que le choix des types d'opérations est nécessairement lié au type du compte sélectionné (voir la section 6.6 page 28, *Types de compte de Grisbi*).

9.4 Calendrier et prévisions

Un calendrier s'affiche à la place du bas du panneau de sélection comptable. Il indique en caractères gras les dates auxquelles des opérations planifiées de tous les comptes arrivent à échéance, et sur fond bleu¹ la date du jour.

1. couleur par défaut

Cliquez sur le calendrier pour le sélectionner. Vous pouvez le parcourir avec la souris ou le clavier :

- les touches <Flèche Gauche> ou <Flèche Droite>, permettent de passer au jour précédent ou suivant ;
- les touches <Flèche Haut> ou <Flèche Bas> permettent de passer à la semaine précédente ou suivante ;
- la combinaison de touches <Ctrl><Flèche Gauche> ou <Ctrl><Flèche Droite> permet de passer au mois précédent ou suivant ;
- la combinaison de touches <Ctrl><Flèche Haut> ou <Ctrl><Flèche Bas> permettent de passer à l'année précédente ou suivante.

9.5 Sélection d'une opération planifiée

Pour sélectionner une opération planifiée, vous avez deux moyens :

- cliquer sur sa ligne ;
- déplacer la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> et <Flèche Bas>.

L'opération apparaît alors sur fond bleu¹ et ses détails s'affichent dans le formulaire.

Un menu contextuel est disponible sur la liste des opérations planifiées. Un clic-droit sur une opération permet les actions suivantes :

- éditer l'opération ;
- cloner l'opération ;
- créer une nouvelle opération ;
- supprimer l'opération ;
- afficher ou cacher les commentaires ;
- exécuter l'opération.

9.6 Nouvelle opération planifiée

La saisie d'une opération planifiée se fait d'une manière similaire à la saisie d'une opération ordinaire.

Vous pouvez ouvrir le formulaire de saisie avec l'une de ces méthodes :

- sélectionnez la ligne vide en bas de la liste des opérations et appuyez sur la touche <Entrée> ;
- double-cliquez sur la ligne vide ;
- dans la barre d'icônes, cliquez-gauche sur l'icône *Nouvelle échéance* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez le choix *Nouvelle opération* ;
- cliquez-gauche sur le petit triangle d'affichage/masquage à gauche du titre du formulaire de saisie des opérations.

Renseignez les champs avec les paramètres de votre opération planifiée. Pour plus de détails sur la saisie de ces paramètres dans le formulaire, voir les sections [9.3 page 54](#), *Formulaire de saisie des opérations planifiées* et [9.4 page précédente](#), *Calendrier et prévisions*.

1. couleur par défaut

9.7 Ventilation d'une opération planifiée

La ventilation d'une opération planifiée se fait d'une manière similaire à la ventilation d'une opération ordinaire. Une fois que vous avez renseigné les champs de la première ligne du formulaire (voir la section [9.3 page 54, Formulaire de saisie des opérations planifiées](#)), saisissez les autres paramètres de l'opération dans la partie inférieure de ce formulaire (voir la section [7.3.3 page 39, Formulaire de saisie](#)), et procédez à la saisie de l'opération planifiée ventilée, comme décrit précisément dans la section [7.6 page 42, Ventilation d'une opération](#).

9.8 Modification d'une opération planifiée

Pour modifier une opération planifiée, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Édition* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Éditer l'opération* dans le menu contextuel ;
3. le formulaire de saisie s'ouvre sur le champ *Date* : vous pouvez alors modifier toutes les données de l'opération ;
4. validez par le bouton *Valider*.

9.9 Clonage d'une opération planifiée

Pour cloner une opération planifiée, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Cloner l'opération* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Cloner l'opération*.

L'opération sélectionnée précédemment apparaît toujours sur fond rouge¹, et l'opération clonée s'affiche dans une nouvelle ligne en-dessous.

Vous pouvez alors éditer cette nouvelle opération, par exemple en modifiant la date.

9.10 Commentaires sur les opérations planifiées

Vous pouvez afficher ou cacher les commentaires de deux manières :

- cliquez sur l'icône *Commentaires* dans la barre d'outils ;
- cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Commentaires*.

Les commentaires de toutes les opérations s'affichent alors à la place des colonnes *Péridicité* et *Mode* dans la liste des opérations planifiées. Recommencer la même séquence réaffiche les colonnes *Péridicité* et *Mode* à la place de la colonne *Commentaires*.

9.11 Exécuter une opération planifiée

La fonction *Exécuter une opération planifiée* sert à préparer la recopie, dans la liste des opérations du compte concerné, de l'occurrence sélectionnée d'une opération planifiée. Activer cette fonction recopie seulement les données de cette opération dans le formulaire de saisie des opérations planifiées. Pour

1. couleur par défaut

que cette opération soit effectivement recopiée dans la liste des opérations du compte concerné, il est nécessaire de valider le formulaire de saisie, après avoir éventuellement modifié l'opération.

Pour recopier une occurrence d'une opération planifiée, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Exécuter* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Exécuter l'opération* dans le menu contextuel ;
3. l'occurrence sélectionnée de l'opération s'affiche dans le formulaire de saisie ; vous pouvez alors la modifier selon votre besoin ;
4. validez par le bouton *Valider* ; l'opération est recopiée dans la liste des opérations du compte concerné, et la liste des opérations planifiées affiche l'occurrence suivante de l'opération copiée.

Note : après cette validation, la recopie est faite sans autre avertissement.

Vous pouvez aussi vérifier que l'occurrence exécutée de l'opération planifiée se trouve maintenant bien dans la liste des opérations du compte concerné.

9.12 Suppression d'une opération planifiée

Pour supprimer une opération planifiée, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Supprimer* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Supprimer l'opération* dans le menu contextuel ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose de supprimer, soit toutes les occurrences (toutes les opérations, courante et futures, seront supprimées), soit uniquement l'occurrence courante (seule l'opération affichée sera supprimée) ;
4. faites votre choix, la suppression est exécutée immédiatement.

Attention : immédiatement après le choix entre *Toutes les occurrences* et *Juste celle-ci*, la suppression est exécutée sans autre avertissement.

Attention : la suppression d'une opération planifiée est irréversible !

Chapitre 10

Recherches

Vous pourrez avoir besoin de consulter une opération plus ou moins récente. Pour cela, Grisbi propose deux méthodes de recherche d'opérations.

10.1 Recherche par tiers, catégorie ou imputation budgétaire

Si vous recherchez une opération dont vous connaissez le tiers, la catégorie ou l'imputation budgétaire, la recherche la plus simple est d'aller dans l'onglet correspondant pour afficher les opérations de celui ou celle qui vous intéresse. Un double-clic sur la ligne trouvée vous affichera directement la liste des opérations du compte concerné et se positionnera sur l'opération recherchée (ligne sur fond rouge).

Pour plus de détails, reportez-vous respectivement aux sections [11.2 page 62, Liste des tiers](#), [12.2 page 66, Liste des catégories et des sous-catégories](#), ou [13.2 page 72, Liste des imputations budgétaires](#) et suivantes.

10.2 Recherche par états

Si la méthode ci-dessus ne convient pas, une recherche plus élaborée passe par la création d'un état spécifique à cette recherche. Pour cela vous pouvez utiliser l'état pré-formaté *Recherche*, qui vous affichera toutes les informations de toutes les opérations pour tous les comptes de l'année en cours.

Il vous faudra probablement ajuster le choix dans la date, et préciser d'autres critères, tels un montant ou une chaîne de caractères à rechercher.

Note : si vous sélectionnez *Toutes les dates*, la génération de l'état risque d'être assez longue. D'une manière générale, moins les critères seront précis, plus cette génération sera longue et plus les résultats seront nombreux.

Une fois l'opération trouvée dans l'état, et si les opérations sont configurées comme cliquables (voir le paragraphe [19.4.3 page 125, Opérations cliquables](#)), cliquez sur sa ligne pour afficher directement le détail de l'opération.

Pour savoir comment créer un état, voir le chapitre [19 page 113, Création d'un état](#).

Chapitre 11

Tiers

On appelle tiers la personne ou plus généralement l'organisation avec qui on a une relation financière, par exemple un ami, un commerçant ou une administration. Ne pas confondre avec la catégorie, qui définit la nature de cette relation, par exemple « Loisirs » ou « Habillement ». D'une autre manière, *qui et quoi...*

Bien sûr, si vous changez de fournisseur sans cesse, vous pouvez créer un tiers 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 : lorsque vous faites un virement de compte à compte, 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*, ou encore *Régularisation d'avances*. Ceci vous permettra ultérieurement une analyse plus fine de vos finances.

L'onglet *Tiers* sert à gérer tous les tiers de votre fichier de comptes.

Pour avoir accès à la gestion des tiers, cliquez sur *Tiers* dans le panneau de sélection comptable, ou sélectionnez *Tiers* dans la barre de synthèse (voir le chapitre [3 page 11](#), *Accueil*).

La barre de synthèse affiche, à gauche, le nom du tiers sélectionné dans le pavé des détails et, complètement à droite, le solde des opérations affectées.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des tiers.

11.1 Barre d'outils

La barre d'outils des tiers présente les fonctions suivantes :

- *Nouveau tiers* : ouvre une fenêtre pour créer un nouveau tiers ;
- *Supprimer* : supprime le tiers sélectionné ;
- *Propriétés* : affiche dans une fenêtre le nom et la description du tiers sélectionné ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant pour afficher soit uniquement la liste des tiers, soit tous les tiers avec leurs opérations ;
- *Gérer les tiers* : ouvre l'assistant de gestion des tiers ;
- *Supprimer les tiers inutilisés* : permet de supprimer les tiers n'ayant aucune opération.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée placé sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

11.2 Liste des tiers

La liste des tiers s'affiche dans le panneau des détails.

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes ; ses champs d'affichage sont les suivants :

- le nom du tiers ;
- le compte concerné ;
- le montant total des opérations affectées à ce tiers, et le montant de chaque opération si la ligne du tiers est déroulée.

Vous pouvez déplacer la liste des tiers vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

La liste des tiers affiche tous les tiers de votre fichier de comptes par ordre alphabétique, avec une seule exception : le premier tiers affiché est toujours le tiers de libellé *Pas de tiers*, qui reçoit toutes les opérations dont le tiers n'est pas défini.

Le nombre d'opérations affectées à chaque tiers s'affiche, entre parenthèses, à la suite de son nom, et le montant total des opérations affectées à ces tiers s'affiche dans la colonne *Montant*, à droite sur la même ligne.

Note : vous pouvez configurer la devise des totaux de tous les tiers dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.2.4 page 135](#), *Tiers, catégories et imputations budgétaires*).

11.3 Sélection d'un tiers

Pour sélectionner un tiers, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le nom du tiers apparaît alors sur fond rose¹.

11.4 Les opérations d'un tiers

Pour afficher les opérations affectées à un tiers, cliquez sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur sa ligne, ce qui déroule la liste. Les opérations sont alors décrites sur une seule ligne, avec leur date, leur commentaire éventuel, le nom du compte concerné et leur montant.

Vous pouvez afficher plusieurs tiers déroulés. Pour ne plus les afficher, enroulez les tiers en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrouler tous les tiers de la liste, en cliquant sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils et en choisissant *Vue complète*. Pour afficher seulement les tiers, cliquez sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils et choisissez *Vue des tiers uniquement*.

Vous pouvez déplacer une opération d'un tiers vers un autre tiers de la liste (sauf vers *Pas de tiers*), en sélectionnant cette opération et en faisant un glisser-déplacer sur le tiers cible, exactement à l'endroit où son nom est entouré d'une bordure pointillée.

Un double-clic sur une ligne d'opération ferme l'onglet *Tiers*, ouvre l'onglet *Comptes* et le sous-onglet du compte contenant cette opération, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être modifiée facilement.

1. couleur par défaut

11.5 Création d'un tiers

La façon la plus immédiate pour créer un tiers est de saisir son nom au cours de la saisie d'une nouvelle opération dans l'onglet des comptes (voir la section [7.16 page 47](#)) ; mais vous pouvez aussi créer un tiers ici, en cliquant sur l'icône *Nouveau tiers*. Une boîte de dialogue s'ouvre ; renseignez le nom du tiers, et éventuellement une description, puis validez.

11.6 Modification d'un tiers

Pour modifier un tiers, procédez comme suit :

1. selectionnez-le dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Propriets* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre : vous pouvez y modifier son nom et sa description ;
4. validez.

Note : il n'est pas prévu d'affichage de 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'adresses de Gnome ou de KDE, ce qui permettra une gestion beaucoup plus poussée des tiers.

11.7 Gestion des tiers

La gestion des tiers permet de modifier le nom de plusieurs tiers à la fois. La méthode consiste à remplacer une chaîne de caractères par une autre en utilisant le caractere générique « % », qui remplace tout autre caractere.

Pour gérer les tiers, cliquez sur l'icône *Gérer les tiers* dans la barre d'outils. L'assistant de gestion des tiers s'ouvre, qui comprend quatre étapes :

1. un avertissement de précautions à prendre avant de continuer ;
2. le choix de la chaîne de caractères à remplacer et de celle de remplacement ; de plus deux options vous sont proposées :
 - *Extraire un numéro à enregistrer dans N de chèque/Virement* : si l'ancien tiers contient un numéro qui peut être assimile à celui d'un chèque ou d'un virement, Grisbi le déplacera dans le champ « N de chèque/Virement », mais le numéro de Chèque/Virement éventuellement déjà présent sera supprime,
 - *Sauvegarder les tiers dans les notes* : tous les tiers seront écrits dans le champ « Commentaires », et les commentaires éventuellement déjà présents seront supprimes ;

Attention : si vous cochez ces options, les données existantes (N de chèque ou Commentaires) seront remplacées par les nouvelles données (N integre dans le nom du tiers ou nom du tiers).
3. le bilan des remplacements qui vont être effectues ; vous pouvez y selectionner ou deselectionner les remplacements que Grisbi a trouve à faire selon les critères définis à l'étape précedente ;
4. la validation finale.

11.8 Suppression d'un tiers

Pour supprimer un tiers, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose soit de ré-affecter les opérations de ce tiers vers un autre tiers, soit de le supprimer purement et simplement, y compris toutes ses opérations ;
4. faites votre choix puis validez.

Attention : la suppression d'un tiers est irréversible !

Note : si le tiers que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, aucune boîte de dialogue ne s'ouvrira et Grisbi le supprimera immédiatement.

11.9 Suppression des tiers non utilisés

Il se peut que, du fait de réaffectations d'opérations vers d'autres tiers, un tiers ne contienne plus aucune opération. Il se peut aussi que plusieurs tiers soient dans ce cas. Vous pouvez alors les supprimer tous automatiquement.

Pour supprimer les tiers non utilisés, cliquez sur l'icône *Supprimer les tiers inutilisés* dans la barre d'outils. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande la confirmation de cette action. Si vous la validez, une autre boîte affiche le nombre de tiers supprimés.

Attention : la suppression des tiers non utilisés est irréversible !

Chapitre 12

Catégories

Pour pouvoir retrouver facilement les opérations, on les classe par catégories, par exemple « Maison », « Remboursement », qui peuvent éventuellement contenir des sous-catégories. En termes de comptabilité, il s'agit d'imputation comptable. Ne pas confondre avec le tiers, qui est celui avec qui on a la relation financière (un fournisseur ou un client).

Grisbi vous permet de faire la distinction entre les imputations comptables et les imputations budgétaires. Mais uniquement si vous le souhaitez.

Une imputation comptable, nommée *Catégorie* dans Grisbi, définit la nature de l'opération : frais de transport, loisirs, etc. Tandis qu'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, etc. D'une autre manière, *quoi* et *pourquoi...* Voir aussi le chapitre [13 page 71, Imputations budgétaires](#).

Après son installation, Grisbi propose par défaut une liste de catégories. Vous pouvez l'utiliser telle quelle, la modifier selon vos besoins en ajoutant ou en supprimant des catégories ou des sous-catégories, ou bien importer ou exporter une autre liste générée auparavant par Grisbi. Les noms de fichier de ces listes ont pour extension **.cgsb**, par exemple **mes-categories.cgsb**.

Note : toutes vos opérations doivent être affectées à une catégorie *et* à une sous-catégorie, pour deux raisons : elles pourront ainsi être bien classées, donc facilement gérées, et de plus, si elles ne sont pas affectées, elles ne pourront pas être prises en compte dans les budgets prévisionnels.

Note : Il est donc conseillé de bien étudier votre liste de catégories, pour éviter d'avoir à la modifier fréquemment pour cause d'incohérences ou de redondances. Si vous avez vraiment des opérations inclassables, créez une catégorie ou des sous-catégories « Divers », mais n'abusez pas de leur emploi.

L'onglet *Catégories* sert à gérer toutes les catégories et sous-catégories de votre fichier de comptes.

Pour avoir accès à la gestion des catégories, cliquez sur *Catégories* dans le panneau de sélection comptable, ou sélectionnez *Catégories* dans la barre de synthèse (voir le chapitre [3 page 11, Accueil](#)).

La barre de synthèse affiche, à gauche, le nom de la catégorie et de la sous-catégorie sélectionnées dans le pavé des détails et, complètement à droite, le solde des opérations affectées à la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des catégories.

12.1 Barre d'outils

La barre d'outils des catégories présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle catégorie* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle catégorie ;
- *Nouvelle sous-catégorie* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle sous-catégorie ;
- *Importer* : permet d'importer une liste de catégories contenue dans un fichier ;
- *Exporter* : permet d'exporter une liste de catégories dans un fichier ;
- *Supprimer* : supprime la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée ;
- *Propriétés* : affiche dans une fenêtre le nom de la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant pour afficher la liste des catégories, avec ou sans leurs sous-catégories.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée placé sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

12.2 Liste des catégories et des sous-catégories

La liste des catégories et sous-catégories s'affiche dans le panneau des détails.

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes ; ses champs d'affichage sont les suivants :

- le nom de la catégorie ou de la sous-catégorie ;
- le compte concerné ;
- le montant total des opérations affectées aux catégories et sous-catégories, et le montant de chaque opération affectée à ces catégories ou sous-catégories si leurs lignes sont déroulées.

Vous pouvez déplacer la liste des catégories vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

Pour afficher les sous-catégories d'une catégorie, cliquez sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur sa ligne ; cela affiche, éventuellement, le libellé *Pas de sous-catégorie*, et celui de toutes ses sous-catégories.

Vous pouvez afficher plusieurs catégories déroulées. Pour ne plus les afficher, enroulez les catégories en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrouler toutes les catégories de la liste, en cliquant sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils et en choisissant *Vue des catégories et des sous-catégories*. Pour afficher seulement les catégories, cliquez sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils et choisissez *Vue des catégories uniquement*.

Les catégories et sous-catégories de votre fichier de comptes sont affichées par ordre alphabétique, avec deux exceptions : la première catégorie affichée est toujours la catégorie de libellé *Pas de catégorie*, qui reçoit toutes les opérations dont la catégorie n'est pas définie, et, à l'intérieur d'une catégorie, la première sous-catégorie affichée est toujours la sous-catégorie de libellé *Pas de sous-catégorie*, qui reçoit toutes les opérations dont la sous-catégorie n'est pas définie.

Le nombre d'opérations affectées à chaque catégorie ou sous-catégorie s'affiche, entre parenthèses, à la suite de son nom, et le montant total des opérations affectées à ces catégories ou sous-catégories s'affiche dans la colonne *Montant*, à droite sur la même ligne.

Note : vous pouvez configurer la devise des totaux de toutes les (sous-) catégories dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.2.4 page 135](#), *Tiers, catégories et imputations budgétaires*).

12.3 Sélection d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Pour sélectionner une catégorie ou une sous-catégorie, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le nom de la catégorie ou sous-catégorie apparaît alors sur fond rose¹.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur la liste des catégories ; vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- pour les catégories :
 - * *Éditer la catégorie sélectionnée* ;
- pour les sous-catégories :
 - * *Transférer les opérations dans une autre sous-catégorie*, uniquement pour la sous-catégorie *Pas de sous-catégorie*,
 - * *Éditer la sous-catégorie sélectionnée*,
 - * *Gérer les sous-catégories*.

12.4 Les opérations d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Une ligne de libellé *Pas de sous-catégorie* se comporte exactement comme une ligne de libellé de sous-catégorie.

Pour afficher les opérations, cliquez sur le petit triangle à gauche du libellé *Pas de sous-catégorie* ou celui d'une sous-catégorie, ou bien double-cliquez sur sa ligne, ce qui déroule la liste. Les opérations sont alors décrites sur une seule ligne, avec leur date, leur commentaire éventuel, le nom du compte concerné et leur montant.

Vous pouvez afficher plusieurs lignes de sous-catégories déroulées. Pour ne plus les afficher, enroulez les opérations d'une sous-catégorie en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrouler toutes les opérations de toutes les catégories et sous-catégories de la liste, en cliquant sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils, et en faisant votre choix entre *Vue des catégories uniquement*, *Vue des catégories et sous-catégories* ou *Vue complète*.

Vous pouvez déplacer une opération d'une (sous-) catégorie vers une autre sous-catégorie de la liste (mais pas vers *Pas de catégorie*) en sélectionnant cette opération et en faisant un glisser-déplacer sur la (sous-) catégorie cible, exactement à l'endroit où son nom est entouré d'une bordure pointillée.

Un double-clic sur une ligne d'opération d'une catégorie ou d'une sous-catégorie ferme l'onglet *Catégories*, ouvre l'onglet *Comptes* et le sous-onglet du compte contenant cette opération, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être modifiée facilement.

12.5 Crédation d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

La façon la plus immédiate pour créer une catégorie ou une sous-catégorie est de saisir son nom pendant la création d'une nouvelle opération dans l'onglet des comptes (voir la section [7.16 page 47](#)) ; mais

1. couleur par défaut

vous pouvez aussi en créer ici, en cliquant sur l'icône *Nouvelle catégorie* ou *Nouvelle sous-catégorie*. Une boîte de dialogue s'ouvre ; suivant le cas, renseignez le nom de la catégorie et cochez si elle contiendra des crédits ou des débits, ou renseignez uniquement le nom de la sous-catégorie, puis validez.

L'icône *Nouvelle sous-catégorie* de la barre d'outils ne devient active que lorsqu'une catégorie est sélectionnée dans la liste.

12.6 Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Pour modifier une catégorie ou une sous-catégorie, procédez comme suit :

1. sélectionnez sa ligne ;
2. cliquez sur l'icône *Propriétés* dans la barre d'outils, ou sélectionnez *Éditer la catégorie sélectionnée* ou *Éditer la sous-catégorie sélectionnée* dans le menu contextuel accessible par un clic-droit ;
3. une boîte de dialogue s'affiche : modifiez son nom et, seulement pour les catégories, son type (crédit ou débit) ;
4. validez.

12.7 Gestion des sous-catégories

Vous pouvez modifier l'organisation de vos sous-catégories en déplaçant le contenu d'une sous-catégorie vers une autre ou vers une nouvelle catégorie. Ces fonctions sont accessibles par le menu contextuel dans la liste des catégories. Pour cela, cliquez-droit sur une sous-catégorie, puis sur *Gérer les sous-catégories*, et procédez comme suit :

- pour la sous-catégorie *Pas de sous-catégorie* :
 - * *Transférer les opérations dans une autre sous-catégorie* : une fenêtre s'affiche ; sélectionnez la destination dans la liste déroulante, puis validez,
- pour les sous-catégories : sélectionnez *Gérer les sous-catégories*, une fenêtre s'affiche ; sélectionnez l'action désirée :
 - * *Transférer les opérations dans une catégorie ou une sous-catégorie* : sélectionnez la destination dans la liste déroulante, puis validez,
 - * *Transférer « nom de la sous-catégorie sélectionnée » dans une autre catégorie* : sélectionnez la catégorie de destination dans la liste déroulante, puis validez,
 - * *Convertir « nom de la sous-catégorie sélectionnée » en nouvelle catégorie* : validez, la sous-catégorie est devenue une catégorie.

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

Pour supprimer une catégorie ou une sous-catégorie, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose soit de réaffecter les opérations de cette (sous-) catégorie vers une autre (sous-) catégorie, soit de la supprimer purement et simplement, y compris toutes ses opérations ;
4. faites votre choix puis validez.

Attention : la suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie est irréversible !

Note : si la (sous-) catégorie que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, aucune boîte de dialogue ne s'ouvrira et Grisbi la supprimera immédiatement.

12.9 Import et export

Grisbi vous permet d'importer ou d'exporter les catégories d'un fichier de comptes, ce qui peut éviter de recréer tout un ensemble de catégories si on peut le trouver ailleurs déjà fait.

12.9.1 Importer une liste de catégories

Pour importer une liste de catégories, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'icône *Importer* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l'extension doit être **.cgsb** ;
3. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ; une boîte de dialogue vous demande de choisir entre deux options :
 - fusion des catégories importées avec celles de votre fichier en cours d'utilisation (bouton *Valider*) ;
 - remplacement des catégories de votre fichier en cours d'utilisation par les catégories importées (bouton *Remplacer l'existant*) ;
4. cliquez sur le bouton de votre choix ; les nouvelles catégories sont enregistrées dans votre fichier de comptes, en plus de celles qui étaient déjà présentes.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

Quelle que soit l'option choisie, il vous appartient ensuite de supprimer une à une toutes les catégories que vous ne voulez pas garder, ou d'en créer de nouvelles.

Note : si vous commencez un fichier de comptes neuf, vous aurez avantage à supprimer les catégories existantes par défaut avant d'importer une autre liste.

12.9.2 Exporter vos catégories

Pour exporter la liste de vos catégories, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'icône *Exporter* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.cgsb** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

Chapitre 13

Imputations budgétaires

Grisbi vous permet de classer vos opérations selon des axes budgétaires, en plus du classement dans des catégories.

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, etc. Tandis qu'une imputation comptable, nommée *Catégorie* dans Grisbi, définit la nature de l'opération : frais de transport, habillement, etc. D'une autre manière, *pourquoi et quoi...* Voir aussi le chapitre [12 page 65](#), *Catégories*.

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. Dans Grisbi vous allez simplement créer une imputation budgétaire *Vacances* ; chacune de vos dépenses d'alimentation sera affectée à une catégorie (imputation comptable), par exemple *Alimentation : Epicerie*, ET à l'imputation budgétaire *Vacances*. Vous pouvez même aller plus loin et créer des sous-imputations budgétaires *Vacances : d'été* et *Vacances : d'hiver*. Ensuite, dans l'onglet *Imputations budgétaires*, vous verrez d'un seul coup d'œil combien vous ont coûté vos vacances, éventuellement avec un sous-total par vacances d'été et d'hiver. Et bientôt vous pourrez utiliser ces informations pour votre budget.

Si vous préférez vous passer des imputations budgétaires, désactivez leur affichage dans le formulaire de saisie des opérations, grâce au menu *Édition - Préférences - Formulaire des d'opérations - Contenu*, et vous n'aurez plus à vous en occuper. De toutes façons et par rapport à notre exemple, la liste des catégories, intégrée par défaut dans Grisbi, contient déjà la catégorie *Vacances*.

Après son installation, Grisbi ne propose pas par défaut de liste d'imputations budgétaires, et il n'y a pas de champ *imputation budgétaire* dans le formulaire de saisie des opérations. Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, vous devrez activer l'affichage de l'imputation budgétaire dans ce formulaire au moyen du menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.4 page 138](#), *Formulaire des opérations*). En activant ce champ « *Imputation budgétaire* », celui-ci se place par défaut dans la première colonne du formulaire.

Note : si vous utilisez les imputations budgétaires, toutes vos opérations devraient être affectées à une imputation budgétaire *et* à une sous-imputation budgétaire, pour deux raisons : elles pourront ainsi être bien classées, donc facilement gérées, et de plus, si elles ne sont pas affectées, elles pourraient ne pas être prises en compte dans les budgets prévisionnels.

Note : Il est donc conseillé de bien étudier votre liste d'imputations budgétaires, pour éviter d'avoir à la modifier fréquemment pour cause d'incohérences ou de redondances. Si vous avez vraiment des opérations inclassables, créez une imputation ou des sous-imputations « *Divers* », mais n'abusez pas de leur emploi.

L'onglet *Imputations budgétaires* sert à gérer toutes les imputations et sous-imputations budgétaires de votre fichier de comptes.

Pour avoir accès à la gestion des imputations budgétaires, cliquez sur *Imputations budgétaires* dans le panneau de sélection comptable, ou sélectionnez *Imputations budgétaires* dans la barre de synthèse (voir le chapitre [3 page 11, Accueil](#)).

La barre de synthèse affiche, à gauche, le nom de l'imputation et de la sous-imputation budgétaire sélectionnées dans le pavé des détails et, complètement à droite, le solde des opérations affectées.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des imputations budgétaires.

13.1 Barre d'outils

La barre d'outils des imputations budgétaires présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle imputation* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle imputation budgétaire ;
- *Nouvelle sous-imputation* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle sous-imputation budgétaire ;
- *Importer* : permet d'importer une liste d'imputations budgétaires contenue dans un fichier ;
- *Exporter* : permet d'exporter une liste d'imputations budgétaires dans un fichier ;
- *Supprimer* : supprime l'imputation ou la sous-imputation budgétaire sélectionnée ;
- *Propriétés* : affiche dans une fenêtre le nom de l'imputation ou la sous-imputation budgétaire sélectionnée ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant pour afficher la liste des imputations, avec ou sans leurs sous-imputations budgétaires.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

13.2 Liste des imputations budgétaires

La liste des imputations et sous-imputations budgétaires s'affiche dans le panneau des détails.

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes ; ses champs d'affichage sont les suivants :

- le nom de l'imputation ou de la sous-imputation budgétaire ;
- le compte concerné ;
- le montant total des opérations affectées aux imputations et sous-imputations budgétaires, et le montant de chaque opération affectée à ces imputations et sous-imputations budgétaires si leurs lignes sont déroulées.

Vous pouvez déplacer la liste des imputations budgétaires vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

Pour afficher les sous-imputations d'une imputation budgétaire, cliquez sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur sa ligne ; cela affiche, éventuellement, le libellé *Pas de sous-imputation*, et celui de toutes ses sous-imputations.

Vous pouvez afficher plusieurs imputations budgétaires déroulées. Pour ne plus les afficher, enroulez les imputations budgétaires en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrouler toutes les imputations budgétaires de la liste, en cliquant sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils et en choisissant *Vue des imputations et des sous-*

imputations. Pour afficher seulement les imputations, cliquez sur l'icône *Affichage* dans la barre d'outils et choisissez *Vue des imputations uniquement*.

Les imputations et sous-imputations de votre fichier de comptes sont affichées par ordre alphabétique, avec deux exceptions : la première imputation affichée est toujours l'imputation de libellé *Pas d'imputation*, qui reçoit toutes les opérations dont l'imputation n'est pas définie, et, à l'intérieur d'une imputation, la première sous-imputation affichée est toujours la sous-imputation de libellé *Pas de sous-imputation*, qui reçoit toutes les opérations dont la sous-imputation n'est pas définie.

Le nombre d'opérations affectées à chaque imputation ou sous-imputation budgétaire s'affiche, entre parenthèses, à la suite de son nom, et le montant total des opérations affectées à ces imputations ou sous-imputations budgétaires s'affiche dans la colonne *Montant*, à droite sur la même ligne.

Note : vous pouvez configurer la devise des totaux de toutes les (sous-) imputations budgétaires dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.2.4 page 135](#), *Tiers, catégories et imputations budgétaires*).

13.3 Sélection d'une (sous-) imputation budgétaire

Pour sélectionner une imputation ou une sous-imputation budgétaire, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le nom de l'imputation ou sous-imputation budgétaire apparaît alors sur fond rose¹.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur la liste des imputations budgétaires ; vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- pour les imputations budgétaires :
 - * *Éditer l'imputation sélectionnée* ;
- pour les sous-imputations budgétaires :
 - * *Transférer les opérations dans une autre sous-imputation*, uniquement pour la sous-imputation *Pas de sous-imputation*,
 - * *Éditer la sous-imputation sélectionnée*,
 - * *Gérer les sous-imputations*.

13.4 Les opérations d'une (sous-) imputation budgétaire

Une ligne de libellé *Pas de sous-imputation* se comporte exactement comme une ligne de sous-imputation budgétaire.

Pour afficher les opérations, cliquez sur le petit triangle à gauche du libellé *Pas de sous-imputation* ou celui d'une sous-imputation, ou bien double-cliquez sur sa ligne, ce qui déroule la liste. Les opérations sont alors décrites sur une seule ligne, avec leur date, leur commentaire éventuel, le nom du compte concerné et leur montant.

Vous pouvez afficher plusieurs lignes de sous-imputations budgétaires déroulées. Pour ne plus les afficher, enroulez les opérations d'une sous-imputation budgétaire en cliquant sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrouler toutes les opérations de toutes les imputations et sous-imputations budgétaires de la liste, en cliquant sur l'icône

1. couleur par défaut

Affichage dans la barre d'outils, et en faisant votre choix entre *Vue des imputations uniquement*, *Vue des imputations et sous-imputations* ou *Vue complète*.

Vous pouvez déplacer une opération d'une (sous-) imputation vers une autre sous-imputation de la liste (mais pas vers *Pas d'imputation*) en sélectionnant cette opération et en faisant un glisser-déplacer sur la (sous-) imputation cible, exactement à l'endroit où son nom est entouré d'une bordure pointillée.

Un double-clic sur la ligne d'une imputation ou d'une sous-imputation budgétaire ferme l'onglet *Imputations budgétaires*, ouvre l'onglet *Comptes* et le sous-onglet du compte contenant cette opération, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être modifiée facilement.

13.5 Crédit d'une (sous-) imputation budgétaire

La création d'une imputation budgétaire au cours de la saisie d'une opération n'est possible que si le champ d'information a été créé préalablement dans le formulaire de saisie des opérations (voir la section [20.4 page 138, Formulaire des opérations](#)).

La façon la plus immédiate pour créer une imputation ou une sous-imputation budgétaire est de saisir son nom au cours de la création d'une nouvelle opération dans l'onglet des comptes (voir la section [7.16 page 47](#)) ; mais vous pouvez aussi en créer ici, en cliquant sur l'icône *Nouvelle imputation* ou *Nouvelle sous-imputation*. Une boîte de dialogue s'ouvre ; suivant le cas, renseignez le nom de l'imputation et cochez si elle contiendra des crédits ou des débits, ou renseignez uniquement le nom de la sous-imputation, puis validez.

L'icône *Nouvelle sous-imputation* de la barre d'outils ne devient active que lorsqu'une imputation budgétaire est sélectionnée dans la liste.

13.6 Modification d'une (sous-) imputation budgétaire

Pour modifier une imputation ou une sous-imputation budgétaire, procédez comme suit :

1. sélectionnez sa ligne ;
2. cliquez sur l'icône *Propriétés* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre : vous pouvez y modifier son nom et, uniquement pour les imputations, son type (crédit ou débit) ;
4. validez.

13.7 Gestion des sous-imputations budgétaires

Vous pouvez modifier l'organisation de vos sous-imputations budgétaires en déplaçant le contenu d'une sous-imputation vers une autre ou vers une nouvelle imputation. Ces fonctions sont accessibles par le menu contextuel dans la liste des imputations budgétaires. Pour cela, cliquez-droit sur une sous-imputation, puis sur *Gérer les sous-imputations*, et procédez comme suit :

- pour la sous-imputation *Pas de sous-imputation* :
 - * *Transférer les opérations dans une autre sous-imputation* : une fenêtre s'affiche ; sélectionnez la destination dans la liste déroulante, puis validez ;

- pour les sous-imputations : sélectionnez *Gérer les sous imputations*, une fenêtre s'affiche ; sélectionnez l'action désirée :
 - * *Transférer les opérations dans une imputation ou une sous-imputation* : sélectionnez la destination dans la liste déroulante, puis validez,
 - * *Transférer « nom de la sous-imputation sélectionnée » dans une autre imputation* : sélectionnez l'imputation de destination dans la liste déroulante, puis validez,
 - * *Convertir « nom de la sous-imputation sélectionnée » en nouvelle imputation*, puis validez.

13.8 Suppression d'une (sous-) imputation budgétaire

Pour supprimer une imputation ou une sous-imputation budgétaire, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'icône *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose soit de ré-affecter les opérations de cette (sous-) imputation vers une autre (sous-) imputation budgétaire, soit de la supprimer purement et simplement, y compris toutes ses opérations ;
4. faites votre choix puis validez.

Attention : la suppression d'une imputation ou d'une sous-imputation budgétaire est irréversible !

Note : si la (sous-) imputation budgétaire que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, aucune boîte de dialogue ne s'ouvrira et Grisbi la supprimera immédiatement.

13.9 Import et export

Grisbi vous permet d'importer ou d'exporter les imputations budgétaires d'un fichier de comptes, ce qui peut éviter de recréer tout un ensemble d'imputations budgétaires si on peut le trouver ailleurs déjà fait.

13.9.1 Importer une liste de (sous-) imputations budgétaires

Pour importer une liste de (sous-) imputations budgétaires, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'icône *Importer* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l'extension doit être **.igsb** ;
3. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ;
4. une boîte de dialogue vous informe, éventuellement, que le fichier contient déjà des opérations, et que la liste d'imputations budgétaires et la liste de votre fichier de comptes en cours seront fusionnées. Si cela vous convient, validez par le bouton *Valider*.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

Si vous avez validé, il vous appartient ensuite de supprimer une à une toutes les imputations budgétaires que vous ne voulez pas garder, ou d'en créer de nouvelles.

Si vous commencez un fichier de comptes neuf, vous aurez avantage à supprimer les imputations budgétaires existantes par défaut avant d'importer une autre liste.

13.9.2 Exporter vos (sous-) imputations budgétaires

Pour exporter la liste de vos imputations budgétaires, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'icône *Exporter* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.igsb** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

Chapitre 14

Exercices

Un exercice est une période d'une durée d'un an pour laquelle sont établies des prévisions financières ou sont dégagés des résultats financiers pour un agent économique (un individu, un ménage, une entreprise, un État, etc.).

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.

Vous pouvez utiliser les 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.

14.1 Exemples d'utilisation

Prenons l'exemple d'un remboursement de Sécurité Sociale, qui intervient nécessairement avec un délai par rapport à 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, donc fausser la date de remboursement, même s'il intervient l'année suivante.

On peut aussi prendre l'exemple d'une facture téléphonique, souvent bimestrielle, couvrant la période du 11 décembre 2011 au 10 février 2012. Si vous enregistrez cette facture en 2012, la totalité de son montant sera affectée à cette année-là. 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 à peu près bons.

La seule façon de procéder correctement 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 trésorier d'une association. Vous pouvez même faire des exercices mensuels, bien que comptablement ce soit une *bizarrie*.

Pour le remboursement de Sécurité Sociale, vous l'enregistrerez alors avec le même exercice que celui de la dépense, et votre état ou votre budget prendra en compte cette recette comme il le faut.

Pour la facture téléphonique, vous ventilerez celle-ci *prorata temporis* (c'est-à-dire proportionnellement au temps). Pour simplifier, il est communément admis qu'une année se compose de 12 mois de 30 jours chacun. On a donc ici vingt jours sur l'exercice 2011, et quarante jours sur l'exercice 2012. Votre facture devra donc être ventilée en vingt soixantièmes sur l'exercice 2011, et quarante soixantièmes sur l'exercice 2012.

14.2 Mise en place des exercices

Avant de procéder à l'utilisation d'exercices, vous devez définir les aspects suivants :

- la définition de l'exercice pour l'importation de fichiers de compte, dans le menu *Édition - Préférences* : voir le paragraphe [20.1.3 page 130](#), *Définition de l'exercice* ;
- la détermination automatique de l'exercice dans le formulaire de saisie des opérations, dans le menu *Édition - Préférences* : voir la section [20.4.2 page 139](#), *Comportement* ;
- l'affichage du champ *Exercice* dans le formulaire de saisie des opérations, dans le menu *Édition - Préférences* : voir la section [20.4 page 138](#), *Formulaire des opérations* ;
- l'affichage du champ *Exercice* dans la liste des opérations : voir le paragraphe [7.3.2 page 37](#), *Champs d'informations*.

Lors de la saisie d'une opération, vous pourrez alors, dans le champ *Exercice* du formulaire de saisie, entrer l'exercice au clavier, ou le choisir grâce à la liste déroulante commençant par *Automatique*. Une fois l'opération validée, elle apparaîtra dans la liste des opérations avec son exercice, dans la cellule que vous avez choisie.

Vous pourrez aussi modifier l'ordre d'affichage des opérations par un tri suivant les exercices ou les dates (voir le paragraphe [7.3.2 page 38](#), *Tris*).

14.3 Crédation, modification et suppression d'un exercice

La création, la modification et la suppression d'un exercice se fait grâce au menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.5.4 page 141](#), *Exercices*).

Chapitre 15

Simulation de crédits

L'onglet *Simulateur de crédits* permet de simuler les différents aspects d'un ou de plusieurs crédits. Il affiche les différents paramètres d'une liste de crédits, calculés à partir du montant emprunté, du taux, des frais attachés et de durées comprises dans une plage de durées. Il calcule et affiche aussi le tableau d'amortissement d'un crédit d'une durée déterminée, sélectionné dans cette liste.

Pour avoir accès à la simulation de crédits, cliquez sur *Simulateur de crédits* dans le panneau de sélection comptable, ou sélectionnez *Simulateur de crédits* dans la barre de synthèse (voir le chapitre 3 [page 11, Accueil](#)).

La barre de synthèse affiche, à gauche, le nom de cet onglet.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la page *Simulateur de crédits* ou *Tableau d'amortissement*, selon le choix fait dans la barre d'outils.

15.1 Barre d'outils

La barre d'outils du simulateur de crédits présente les fonctions suivantes :

- *Calculer* : ne s'affiche que si vous êtes dans la page *Simulateur de crédits* ; elle lance le calcul d'une liste de crédits ;
- *Amortissement* : ne s'affiche que si vous êtes dans la page *Simulateur de crédits* ; cliquez dessus pour afficher la page *Tableau d'amortissement* ;
- *Crédits* : ne s'affiche que si vous êtes dans la page *Amortissement* ; cliquez dessus pour afficher la page *Simulateur de crédits* ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter dans un fichier le tableau affiché dans la page *Simulateur de crédits* ou *Amortissement*.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

15.2 Simulateur de crédits

Pour afficher les détails du *Simulateur de crédits*, sélectionnez son l'onglet dans la sélection comptable, ou, s'il est déjà sélectionné, sélectionnez *Crédits* dans la barre d'outils.

Le simulateur de crédits se compose de deux éléments :

- la définition du crédit ;
- la liste des crédits simulés.

15.2.1 Définition du crédit

La *Définition du crédit* s'affiche en haut du panneau des détails, sous la barre d'outils. Elle affiche et permet de définir les caractéristiques principales du crédit suivantes :

- le capital emprunté ;
- la devise du crédit ;
- le taux d'intérêt annuel ;
- la plage de durée du crédit ;
- les frais, en pourcentage du capital emprunté ;
- le type du taux appliqué.

15.2.2 Liste des crédits simulés

La liste des crédits simulés s'affiche en bas du panneau des détails, sous la *Définition du crédit*. Elle affiche les caractéristiques détaillées de tous les crédits dont la durée fait partie de la plage de durées choisie dans la définition du crédit.

La liste affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

La liste des crédits simulés affiche autant de lignes qu'il y a de durées de crédits possibles dans la plage de durées choisie dans la définition du crédit. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Durée* ;
- *Nombre d'échéances* ;
- *Capital emprunté* ;
- *Taux d'intérêt annuel* ;
- *Montant de l'échéance hors frais* ;
- *Montant des frais* ;
- *Mensualité* ;
- *Coût total du crédit*.

Vous pouvez déplacer la liste des crédits vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Chaque crédit est affiché sur une ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc¹ à chaque ligne.

Pour sélectionner un crédit, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge².

1. couleurs par défaut
2. couleur par défaut

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Afficher le tableau d'amortissement* ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

15.3 Tableau d'amortissement

Pour afficher les détails des amortissements, sélectionnez *Amortissement* dans la barre d'outils.

Le tableau d'amortissement se compose de deux éléments :

- la définition du crédit ;
- le tableau d'amortissement détaillé.

15.3.1 Définition du crédit

La définition du crédit s'affiche en haut du panneau des détails, sous la barre d'outils. Elle affiche, *mais ne permet pas de définir*, les caractéristiques principales du crédit suivantes :

- le montant emprunté ;
- le taux d'intérêt annuel ;
- la durée du crédit.

15.3.2 Tableau d'amortissement détaillé

Le tableau d'amortissement détaillé s'affiche en bas du panneau des détails, sous la *Définition du crédit*. Il affiche les caractéristiques détaillées de chaque échéance d'un crédit dont les caractéristiques principales sont affichées dans la définition du crédit juste au-dessus, et qui a été sélectionné dans la liste des crédits.

Il affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

Le tableau d'amortissement affiche autant de lignes qu'il y a d'échéances dans le crédit choisi. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Numéro de l'échéance* ;
- *Capital restant dû* ;
- *Montant des intérêts* ;
- *Capital remboursé* ;
- *Montant des frais* ;
- *Mensualité*.

Vous pouvez déplacer la liste des échéances vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Chaque échéance est affichée sur une ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc¹ à chaque ligne.

Pour sélectionner une échéance, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

1. couleurs par défaut

La ligne apparaît alors sur fond rouge¹.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Afficher le simulateur de crédits* : affiche la zone de définition du crédit et la liste des crédits possibles ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

15.4 Simulation d'un nouveau crédit

Pour avoir accès à la simulation d'un nouveau crédit, cliquez sur *Crédits* dans la barre d'outils (si cette fonction n'apparaît pas, c'est que le simulateur de crédits est déjà affiché).

Note : À l'ouverture du simulateur de crédits, Grisbi affiche dans le pavé des détails les paramètres de définition du crédit et la liste des crédits générés lors d'une simulation précédente.

Pour simuler un nouveau crédit, entrez-en les paramètres dans la définition du crédit :

- *Capital emprunté* : le montant emprunté dans le champ de saisie, et sa devise dans la liste déroulante ;
- *Intérêt annuel* : le taux d'intérêt annuel dans le champ de saisie ou à l'aide de l'incrémenteur ;
- *Plage de durée* : la plage de durée du crédit dans la liste déroulante, ce qui va vous permettre de comparer les crédits ;
- *Frais* : les frais, en pourcentage du capital emprunté, dans le champ de saisie ou à l'aide de l'incrémenteur ;
- *Type du taux* : le type du taux appliqué, avec les boutons *Taux actuariel* ou *Taux proportionnel*.

Note : le taux d'intérêt est dit taux actuariel lorsque les intérêts sont versés à la fin de la période annuelle ; le taux proportionnel est le taux nominal divisé par une unité de temps ; par exemple, le taux proportionnel mensuel est égal au taux nominal annuel divisé par 12 (mois).

La liste des crédits se met à jour automatiquement et affiche tous les crédits possibles en fonction de leur durée.

Pour afficher le tableau d'amortissement de l'un des crédits, vous avez deux moyens :

- sélectionnez-le, puis sélectionnez *Amortissement* dans la barre d'outils ;
- cliquez-droit sur sa ligne, puis sélectionnez *Afficher le tableau d'amortissement* dans le menu contextuel.

Note : Grisbi n'enregistre pas toutes les différentes simulations de crédit que vous avez faites, mais uniquement les paramètres de définition du crédit saisis lors d'une simulation précédente, ce qui lui permet de recalculer la dernière simulation et le dernier tableau d'amortissement. Les fonctions *Imprimer* et *Exporter* servent justement à conserver ces informations.

1. couleur par défaut

15.5 Export d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement

Grisbi vous permet d'exporter ces données, soit pour les enregistrer, soit pour les importer dans une autre application, par exemple un tableur pour y faire des calculs spécifiques.

Pour exporter une simulation de crédits ou un tableau d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans la page *Simulateur de Crédit* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur l'icône *Exporter* dans la barre d'outils ; ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Exporter le tableau* dans le menu contextuel ; une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.csv** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

15.6 Impression d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement

Pour imprimer une simulation de crédits ou un tableau d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans la page *Simulateur de Crédit* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils, ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Imprimer le tableau* dans le menu contextuel ;
2. une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :
 - imprimer dans un fichier (en format Postscript, PDF ou SVG) ;
 - imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille de la feuille, son orientation, la résolution, etc.

Chapitre 16

Budgets prévisionnels

Un budget est un document récapitulatif des recettes et des dépenses prévisionnelles pour un agent économique (un individu, un ménage, une entreprise, un État, etc.) pour un exercice comptable à venir.

Grisbi vous permet de définir des budgets prévisionnels par exercice, et soit par imputations budgétaires, soit par imputations comptables (catégories et sous-catégories). Le nombre de budgets possibles, chacun relié à un exercice précis, est illimité. Au moment de son établissement, un budget n'a de valeur que si les prévisions affichées sont conformes à la réalité qu'elles sont censées décrire : aucune dépense ne doit être « oubliée » ou minorée, aucun revenu ne doit être majoré...

Grisbi vous permet aussi de faire un suivi de vos emprunts à travers les comptes de passif, en créant des tableaux d'amortissement.

Pour avoir accès au budget prévisionnel ou aux tableaux d'amortissement pour un compte, cliquez sur ce compte dans le panneau de sélection comptable, ou sélectionnez-le dans la barre de synthèse (voir le chapitre [3 page 11](#), Accueil), puis sélectionnez l'onglet *Données historiques* dans le pavé des détails. La sélection comptable affiche le nom du compte sur fond bleu¹, et le pavé des détails affiche tous les onglets disponibles du compte.

Si le compte sélectionné n'a pas encore été configuré pour un budget prévisionnel ou un tableau d'amortissement, seuls les onglets *Opérations* et *Propriétés* sont affichés : dans ce cas, suivez la procédure *Création d'un budget prévisionnel*, pour un compte de banque ou de caisse (voir la section [16.4 page 91](#)), ou bien *Création d'un tableau d'amortissement*, pour un compte de passif (voir la section [16.5 page 95](#)).

Sinon, si le compte sélectionné a été auparavant configuré pour un budget prévisionnel ou un tableau d'amortissement, le pavé des détails affiche d'autres onglets, suivant le type du compte :

- pour les comptes de banque ou de caisse :
 - * *Données historiques*,
 - * *Prévisions* ;
Note : pour les comptes de caisse, l'onglet *Prévisions* n'est affiché que si l'on a choisi d'afficher aussi leurs prévisions.
- pour les comptes de passif :
 - * *Tableau d'amortissement*.

Note : l'établissement de budgets prévisionnels étant une opération longue et complexe, il est vivement conseillé de consulter les sections suivantes avant d'en commencer la création.

1. couleur par défaut

16.1 Données historiques

L'onglet *Données historiques* contient l'ensemble des données qui vont servir de base à l'établissement de votre prévision. Ce sont toutes les opérations enregistrées dans votre compte, relatives à une période de temps donnée, et groupées en catégories ou imputations budgétaires.

Pour afficher les détails des *Données historiques*, sélectionnez leur onglet. Il affiche trois éléments :

- la barre d'outils ;
- l'en-tête des données historiques ;
- le tableau des données historiques.

16.1.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter le tableau des prévisions dans un fichier.

16.1.2 En-tête des données historiques

L'en-tête des données historiques s'affiche en haut du pavé des détails. Il affiche les paramètres nécessaires pour établir les prévisions, tels qu'ils auront été définis auparavant, en particulier dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe 20.6.2 page 144, *Comptes de banque ou de caisse*). Ces paramètres sont les suivants :

- le titre des données historiques : *Sélectionnez la source des données pour le compte...*, suivi du nom du compte ;
- l'origine des données de référence : soit les *Catégories*, soit les *Imputations budgétaires* ;
- la période de référence : soit un *Exercice*, soit *12 mois glissants*.

16.1.3 Tableau des données historiques

Le tableau des données historiques s'affiche en bas du pavé des détails, sous l'en-tête des données historiques. Il affiche toutes les opérations enregistrées dans le compte et appartenant à la période de référence, qui vont servir à établir la prévision.

Le tableau affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

Il affiche autant de lignes qu'il y a de catégories et de sous-catégories, ou bien d'imputations budgétaires et de sous-imputations budgétaires, dans le compte. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Sélectionner* : permet, en cliquant sur le petit triangle noir, de dérouler ou d'enrouler les sous-catégories (ou sous-imputations budgétaires) éventuelles, et en cliquant dans les cases, de sélectionner une ligne ;
- *Catégories* ou *Imputations budgétaires* : (sous-) catégories ou (sous-) imputations budgétaires concernées ;
- *Montant* : total des montants des opérations d'une (sous-) catégorie ou d'une (sous-) imputation budgétaire sur la période ;
- *Moyenne* : moyenne mensuelle des montants des opérations d'une (sous-) catégorie ou d'une (sous-) imputation budgétaire sur la période ;
- *Année en cours* : total des montants des opérations déjà effectuées dans l'année ou l'exercice en cours, pour une (sous-) catégorie ou une (sous-) imputation budgétaire ;

- *Montant retenu* : montant retenu pour la prévision ; il est soit déterminé par votre choix dans le menu contextuel de la ligne, soit saisi par vous-même manuellement dans ce champ. Ce montant est reporté dans la prévision, au dernier jour du mois.

Vous pouvez déplacer le tableau vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Chaque (sous-) catégorie ou (sous-) imputation budgétaire est affichée sur une seule ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc¹ à chaque ligne.

Pour sélectionner une (sous-) catégorie ou une (sous-) imputation budgétaire, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge².

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Assigner le montant de la dernière opération* : copie le montant de la dernière opération de la (sous-) catégorie ou (sous-) imputation budgétaire dans le champ *Montant retenu* ;
Note : si vous sélectionnez ce choix pour une ligne non mensuelle, son montant sera reporté chaque mois dans les prévisions, qui seront donc faussées.
- *Copier la valeur moyenne* : copie la valeur moyenne sur la période de toutes les opérations de la (sous-) catégorie ou (sous-) imputation budgétaire dans le champ *Montant retenu*.

16.2 Prévisions

L'onglet *Prévisions* contient l'ensemble des résultats calculés à partir des choix de configuration et du tableau des données historiques.

Pour afficher les détails des *Prévisions*, sélectionnez son onglet. Il affiche trois éléments :

- la barre d'outils ;
- l'en-tête des prévisions ;
- le tableau des prévisions.

16.2.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter le tableau des prévisions dans un fichier.

16.2.2 En-tête des prévisions

L'en-tête des prévisions s'affiche en haut du pavé des détails, sous la barre d'outils. Il affiche les paramètres tels qu'ils ont été définis auparavant, en particulier dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.6.2 page 144](#), *Comptes de banque ou de caisse*). Ces paramètres sont les suivants :

1. couleurs par défaut
2. couleur par défaut

- le titre de la prévision : *Solde estimé du compte...*, suivi du nom du compte et de la période de prévision ;
- *Durée d'estimation* : la période de temps sur laquelle les prévisions sont données, en nombre de mois ou d'années ; elle est au maximum de 5 ans ;
- *Date de départ de l'estimation* : la date à laquelle commence la prévision ;
- une case à cocher, pour changer automatiquement de date de début de la prévision à chaque nouveau mois.

16.2.3 Tableau des prévisions

Le tableau des prévisions peut se composer de quatre types de ligne d'opération :

- les opérations planifiées, qui sont donc déjà prévues pour le futur ;
- les opérations dont vous avez sélectionné les (sous-) catégories ou les (sous-) imputations budgétaires dans le tableau des données historiques ;
- les opérations que vous ajoutez manuellement ;
- les soldes.

Le tableau des prévisions s'affiche en bas du pavé des détails, sous l'en-tête des prévisions. Il affiche les opérations que Grisbi est capable de déduire à partir des données historiques de la période de référence.

Le tableau affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

Le tableau des prévisions affiche autant de lignes qu'il y a d'opérations budgétées pour la période définie. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Date* : date de l'opération : elle est exacte si elle est déjà connue (par ex. pour une opération planifiée ou une opération qui semble récurrente) ; sinon, les opérations historiques sont affichées au dernier jour du mois ;
- *Description* : la description de l'opération par, soit la catégorie, soit l'imputation budgétaire, soit la description par défaut ; cela peut être configuré dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.6.2 page 144](#), *Comptes de banque ou de caisse*) ;
- *Débit* : le montant de l'opération, si elle est en débit ;
- *Crédit* : le montant de l'opération, si elle est en crédit ;
- *Solde* : le solde du compte à la date correspondante.

Note : la description *Par défaut* est le contenu du premier de ces champs pour chaque opération, s'il existe et dans cet ordre : *Remarques*, *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*.

Vous pouvez déplacer le tableau vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Les opérations sont affichées dans l'ordre chronologique et mois après mois. Au premier jour du mois est affiché le solde sur fond bleu turquoise¹. Les opérations dont la date est connue (opérations planifiées) sont ensuite affichées avec une alternance de couleurs de fond violet et blanc². Les montants retenus dans l'onglet *Données historiques* sont affichées sur fond jaune¹. Les opérations que vous ajoutez manuellement sont affichées sur fond vert¹.

1. couleur par défaut
2. couleurs par défaut

Pour sélectionner une opération, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge¹.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes, selon le contexte :

- *Soustraire au solde* ;
- *Ajouter au solde* ;
- *Insérer une ligne* ;
- *Modifier la ligne* ;
- *Supprimer la ligne* ;
- *Supprimer toutes les occurrences de la ligne* ;
- *Insérer le solde d'un compte de caisse* ;
- *Convertir la ligne en opération planifiée* ;
- *Réinitialiser les données* ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

Un double-clic sur une ligne d'opération du tableau ferme l'onglet *Prévisions*, ouvre l'onglet *Opérations*, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être modifiée facilement.

16.3 Tableau d'amortissement

Vous pouvez créer des tableaux d'amortissement, afin de faire le suivi de vos emprunts. Les emprunts sont gérés dans Grisbi à l'intérieur de comptes de passif (voir le paragraphe [6.6.3 page 31, Comptes de passif](#)), à raison de un seul emprunt par compte de passif, qu'il faudra que vous ayez créé auparavant.

Pour afficher les détails du *Tableau d'amortissement*, sélectionnez son onglet. Il affiche trois éléments :

- la barre d'outils ;
- les données du crédit ;
- le tableau d'amortissement détaillé.

16.3.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Amortissement* : affiche le tableau d'amortissement soit depuis le début du crédit, soit à ce jour ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter le tableau d'amortissement dans un fichier.

16.3.2 Données du crédit

Les données du crédit s'affichent en haut du pavé des détails, sous la barre d'outils. Elles affichent les paramètres tels qu'ils ont été définis auparavant, en particulier dans le menu *Édition - Préférences*

1. couleur par défaut

(voir le paragraphe 20.6.2 page 144, *Comptes de passif*). Ces paramètres sont les suivants :

- le titre du tableau : *Tableau d'amortissement...*, suivi de la date, soit le début du crédit, soit à ce jour, en fonction de ce qui a été choisi par la fonction *Amortissement* de la barre d'outils ;
- le *Capital emprunté* ;
- le *Taux d'intérêt annuel* ;
- la *Durée du crédit*.

16.3.3 Tableau d'amortissement détaillé

Le tableau d'amortissement détaillé s'affiche en bas du pavé des détails, sous les données du crédit. Il affiche les caractéristiques détaillées de chaque échéance du crédit dont les paramètres sont affichés juste au-dessus.

Il affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir chaque colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

Le tableau d'amortissement affiche autant de lignes qu'il y a d'échéances dans le crédit. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Date de l'échéance* ;
- *Capital restant dû* ;
- *Intérêts* ;
- *Capital remboursé* ;
- *Frais* ;
- *Mensualité*.

Vous pouvez déplacer la liste des échéances vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Chaque échéance est affichée sur une ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc¹ à chaque ligne.

Pour sélectionner une échéance, vous avez deux moyens :

- cliquer sur une de ses lignes ;
- déplacer la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge².

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Afficher le tableau d'amortissement depuis le début*, si vous aviez choisi de l'afficher à partir de ce jour par la fonction *Amortissement* de la barre d'outils ;
- *Afficher le tableau d'amortissement à ce jour*, si vous aviez choisi de l'afficher depuis le début du crédit par la fonction *Amortissement* de la barre d'outils ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

1. couleurs par défaut

2. couleur par défaut

16.4 Crédation d'un budget prévisionnel

La création d'un budget prévisionnel pour un compte comprend quatre étapes :

1. la configuration générale des budgets, si elle n'a pas déjà été faite auparavant ;
2. la validation et la configuration du budget prévisionnel pour chaque compte ;
3. la sélection des données historiques ;
4. l'ajustement des prévisions.

Le principe est d'abord, une fois les configurations réalisées, de sélectionner une par une, dans le *Tableau des données historiques*, uniquement les lignes qui correspondent à des opérations qui vont immanquablement se reproduire dans le futur (par ex. Alimentation, Impôts, Assurances, Énergies, Salaire...) ; ensuite, dans l'onglet *Prévisions*, d'ajuster le résultat en ajoutant de nouvelles opérations ou en supprimant celles inutiles. On peut cependant modifier à tout moment les choix opérés dans le *Tableau des données historiques*.

Les quatre étapes de création d'un budget prévisionnel sont décrites dans les sous-sections ci-dessous.

16.4.1 Configuration générale des budgets

Les paramètres généraux pour l'ensemble de vos budgets se trouvent dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.6.1 page 143](#), *Généralités*). Définissez là ces paramètres, si cela n'a pas déjà été fait auparavant, puis revenez à la section ci-dessous.

16.4.2 Validation et configuration du budget prévisionnel

Les paramètres et la méthode de configuration d'un budget prévisionnel pour un compte se trouvent dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.6.2 page 144](#), *Comptes de banque ou de caisse*). Définissez ces paramètres dans les deux zones *Sélectionner un compte* et *Données pour le tableau des prévisions*.

Vous pouvez aussi y définir l'origine des données de référence pour l'établissement des prévisions, dans la zone *Source des données historiques* (mais vous pourrez aussi le modifier ultérieurement au cours de la création du budget), puis revenez à la section ci-dessous.

16.4.3 Sélection des données historiques

Pour afficher les détails des *Données historiques*, sélectionnez leur onglet.

Dans l'*En-tête des données historiques*, modifiez, si nécessaire, la source des données pour le compte ainsi que la période de référence pour ces données.

Dans le *Tableau des données historiques*, sélectionnez la première ligne : elle s'affiche sur fond rouge¹ ; puis procédez comme suit :

1. cochez la case à gauche de la ligne si elle correspond à des opérations récurrentes et que vous voulez la prendre comme référence : le champ *Montant retenu* devient égal au champ *Moyenne* ;
2. déroulez cette ligne (petit triangle à gauche) : ses sous-catégories (ou sous-imputations budgétaires) s'affichent, toutes cochées, et la somme des montants retenus de ces sous-catégories est égal au montant retenu de la catégorie ;

1. couleur par défaut

3. décochez les lignes de sous-catégorie (ou sous-imputation) qui ne sont pas récurrentes, qui sont donc occasionnelles ou imprévisibles, et que vous ne voulez pas prendre comme référence : le montant retenu de la catégorie devient nul (sa ligne est décochée automatiquement), et seuls restent les montants retenus des sous-catégories (ou sous-imputation) ;
4. pour les lignes cochées, donc récurrentes, choisissez grâce au menu contextuel, si vous voulez copier dans le champ *Montant retenu* soit la *Valeur moyenne* soit lui *Assigner la valeur de la dernière opération* ; vous pouvez aussi saisir directement dans ce champ un montant et le valider par la touche <Entrée>.

Exécutez cette procédure pour toutes les lignes suivantes de catégories (ou d'imputations budgétaires). Quand vous avez terminé toutes les lignes, vos données historiques sont supposées correctes et votre prévision sera calculée, au moins, sur ces données.

Sélectionnez maintenant l'onglet *Prévisions* en cliquant dessus.

16.4.4 Ajustement des prévisions

Pour afficher les détails des *Prévisions*, sélectionnez leur onglet.

Note : pour les comptes de caisse, l'onglet *Prévisions* n'est affiché que si l'on a choisi d'afficher aussi leurs prévisions (voir la section [20.6.1 page 143](#), *Généralités*).

Dans l'*En-tête des prévisions*, modifiez, si nécessaire, la *Durée d'estimation*, la *Date de départ* et la case à cocher à sa droite (info-bulle : « changement automatique de la date de début »).

Note : La date de début de prévision devrait être postérieure à aujourd’hui. Si vous indiquez une date de début de prévision antérieure, la prévision incluera toutes les opérations déjà enregistrées entre cette date et aujourd’hui.

Si vous cochez la case « changement automatique de la date de début », Grisbi mettra automatiquement le début de la période de prévisions à la date du jour du début du mois suivant le mois en cours. Par exemple, si la date de départ est le 1^{er} janvier 2012 et la durée d'estimation 3 mois, vos prévisions commenceront ce jour-là et se termineront le 31 mars 2012 ; le jour du 1^{er} février, les prévisions vont alors automatiquement commencer le 1^{er} février et se terminer le 30 avril. Par contre, si la case n'avait pas été cochée, les prévisions auraient toujours commencé le 1^{er} janvier et se seraient toujours terminées le 31 mars.

Vous pouvez alors procéder au réglage fin de votre prévision : par un clic-droit sur une ligne dans le *Tableau des prévisions*, la ligne s'affiche sur fond rouge¹ avec le menu contextuel qui permet les actions suivantes :

Soustraire au solde : la ligne sélectionnée reste affichée, mais le solde n'en tient plus compte.

Ajouter au solde : la ligne sélectionnée reste affichée, mais le solde en tient compte à nouveau.

Insérer une ligne : un formulaire de saisie s'affiche. Saisissez-y les champs d'une nouvelle opération, récurrente ou non, puis validez : l'opération s'affiche sur fond vert¹. On peut insérer une pseudo-opération planifiée, mais aussi un pseudo-virement, en choisissant comme catégorie un virement vers un autre compte. La contre-opération de ce virement est automatiquement affichée dans l'onglet *Prévisions* (s'il existe) du compte concerné, avec un montant inversé.

1. couleur par défaut

Modifier la ligne : un formulaire de saisie s'affiche avec les paramètres de la ligne sélectionnée ; modifiez-y les champs de l'opération, puis validez : l'opération s'affiche sur fond vert¹. Certains champs ne peuvent pas être modifiés, donc si besoin est, il faut supprimer cette ligne et en insérer une nouvelle.

Note : ce choix ne peut apparaître que si vous avez d'abord créé une ligne par la fonction *Insérer une ligne*.

Supprimer la ligne : l'opération est supprimée, sans autre avertissement.

Note : Il n'est pas possible de supprimer ici une ligne de prévision issue d'une opération planifiée ; cela peut toujours être fait dans l'onglet *Échéancier* (voir la section [9.12, Suppression d'une opération planifiée](#)).

Supprimer toutes les occurrences de la ligne : toutes les lignes d'une opération récurrente sont supprimées.

Note : Il n'est pas possible de supprimer ici toutes les lignes de prévision issues d'une opération planifiée ; cela peut toujours être fait dans l'onglet *Échéancier* (voir la section [9.12, Suppression d'une opération planifiée](#)).

Insérer le solde d'un compte de caisse : une fenêtre s'affiche : choisissez le compte de caisse dans la zone *Liste des comptes* ; la date d'effet dans le champ *Date d'effet* est celle de l'opération sélectionnée, mais vous pouvez la modifier, puis validez : le solde actuel du compte de caisse s'affiche sur fond vert¹ dans le tableau de prévisions, et il sera mis à jour à chaque opération sur ce compte. Cela permet d'afficher automatiquement l'évolution du solde de ce compte dans la prévision.

D'autres fonctions se trouvent dans cette fenêtre, qui servent principalement à organiser le suivi et la prévision de vos opérations sur vos cartes bancaires. Leur fonctionnement est décrit en détail dans la section [16.4.5, Prévision pour les cartes bancaires](#).

Convertir la ligne en opération planifiée : affiche la liste des opérations planifiées de l'onglet *Échéancier*, puis copie et affiche cette ligne d'opération dans la liste en mode édition (sur fond rouge¹), et affiche le formulaire de saisie ; complétez-le et saisissez les paramètres manquants et ceux de périodicité (voir la section [9.3 page 54, Formulaire de saisie des opérations planifiées](#)).

Réinitialiser les données : recalcule le tableau de prévisions.

Imprimer le tableau : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options (voir la section [16.8, Impression d'un tableau de prévisions ou d'amortissement](#)).

Exporter le tableau : permet d'exporter le tableau de prévisions dans un fichier (voir la section [16.7 page 96, Export d'un tableau de prévisions ou d'amortissement](#)).

Chaque action terminée sur une opération déclenche le recalcul du tableau.

1. couleur par défaut

16.4.5 Prévision pour les cartes bancaires

La prévision se fait différemment si la carte bancaire est à débit immédiat ou à débit différé.

Prévision pour les cartes bancaires à débit immédiat

Pour suivre vos opérations sur ces cartes bancaires, saisissez-les dans votre compte, comme n'importe quelles opérations.

La prévision pour ces opérations sera alors fonction des sélections de (sous-) catégories ou de (sous-) imputations budgétaires que vous aurez faites dans l'onglet *Données historiques*.

Prévision pour les cartes bancaires à débit différé

Pour ces cartes bancaires, vous pouvez toujours faire de la même manière que pour une carte bancaire à débit immédiat, avec l'un de ces deux inconvénients :

- si vous saisissez les opérations à leur date réelle, le solde réel de votre compte pendant tout le mois sera inexact car, en réalité, le débit interviendra en fin de mois ;
- si vous les saisissez à la date du débit, vous perdez l'information de la date réelle des opérations.

Par contre, Grisbi vous propose une fonctionnalité qui vous permet de n'avoir aucun de ces inconvénients : cela consiste d'une part à gérer votre carte bancaire dans un compte de caisse, d'autre part à configurer la prévision de votre compte bancaire pour obtenir, en temps réel, le solde réel de votre carte en fin de mois, et en même temps la prévision en fin de mois suivant par une opération planifiée.

Si vous avez plusieurs cartes bancaires, vous pouvez donc les gérer individuellement de cette manière, en créant un compte de caisse par carte bancaire. Mais vous pouvez aussi gérer leur solde ensemble, en créant en plus un groupe de comptes pour ces cartes, et en utilisant le solde partiel de ce groupe de comptes de la même manière que le solde d'un compte de caisse : La création de groupes de comptes se fait dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [20.1.8 page 132](#), *Soldes partiels de la liste des comptes*).

Fonctionnement : dans l'onglet *Prévisions*, cliquez-droit sur une opération du tableau des prévisions se situant à une date proche du prélèvement effectué le mois suivant (par votre banque), puis sélectionnez *Insérer le solde d'un compte de caisse* : une fenêtre s'affiche, comprenant deux zones :

- la zone *Liste des comptes* : le tableau liste les comptes de caisse, parmi lesquels vous choisirez le compte de votre carte bancaire ;
- la zone *Date d'effet et données pour le remplacement de l'opération planifiée* : elle contient les éléments suivants :
 - * la *Date d'effet* : c'est celle de l'opération sélectionnée, mais vous pouvez la modifier ; après validation, le solde actuel du compte de caisse s'affichera sur fond vert¹ dans le tableau de prévisions, et il sera mis à jour à chaque opération sur ce compte ; cela permet d'afficher automatiquement l'évolution de leur solde dans la prévision ;
 - * la case *Incrémantation automatique mensuelle* : si elle n'est pas cochée, ce solde disparaîtra automatiquement de la prévision au premier jour du mois suivant (on suppose qu'une opération adéquate l'aura mis par ailleurs à zéro) ; si vous cochez cette case, ce solde est reporté d'un mois à partir de la *Date d'effet*, et il sera annulé après la fin de cette période ; cela permet de suivre les dépenses qui seront débitées seulement en fin de période (débit différé) ;

1. couleur par défaut

- * la case *Remplacer l'opération planifiée* : vous devrez d'abord avoir créé, dans le compte où le solde de compte de caisse est suivi, une opération planifiée des dépenses estimées ; cette opération planifiée sera affichée pour chaque mois dans la prévision ; si vous cochez cette case, à la date d'un mois après la *Date d'effet*, l'opération planifiée y sera cachée, donc seul le solde à un mois à partir de cette *Date d'effet* sera affiché ; cela empêche d'avoir dans la prévision à la fois le solde réel du compte et l'estimation des dépenses, pour la même période et à la même date, ce qui surestimerait la réalité ; il vaudrait mieux alors que le jour de l'opération planifiée et celui de la *Date d'effet* soient les mêmes ;
- * les champs *Catégorie* et *Imputation budgétaire* : ces champs doivent indiquer les mêmes catégorie et sous-catégorie (ou imputation et sous-imputation budgétaire, si vous avez choisi de suivre les imputations pour les données historiques) que celles de l'opération planifiée.

Si vous avez créé un groupe de comptes de cartes bancaires, vous pouvez aussi utiliser son solde partiel de la même manière qu'un solde de compte de carte bancaire.

Procédure de configuration : voici un exemple de configuration :

1. créez un compte de caisse dédié à la saisie des opérations de votre carte bancaire ;
2. dans l'onglet *Prévisions* du compte qui reçoit le débit de ce compte de carte bancaire, cliquez-droit sur une opération dans le tableau des prévisions, puis *Insérer le solde d'un compte de caisse* : la fenêtre de configuration s'affiche ;
3. dans la zone *Liste des comptes*, choisissez le compte de carte bancaire nouvellement créé ;
4. dans la zone *Date d'effet et données pour le remplacement de l'opération planifiée* : saisissez la *Date d'effet* pour compter les dépenses de la carte, par exemple à partir du 5 du mois (m) : le solde du compte de carte augmentera tout le long du mois ;
5. cochez la case *Incrémantation automatique mensuelle* : ce solde s'affichera un mois à partir de la *Date d'effet*, soit au 5 du mois (m+1) ;
6. dans le compte où le solde de compte de caisse est suivi et qui reçoit le débit du compte carte bancaire, créez une opération planifiée mensuelle, avec un montant moyen d'opérations avec la carte bancaire : ce montant sera affiché comme prévision pour chaque mois ;
7. cochez la case *Remplacer l'opération planifiée*, puis choisissez la catégorie et la sous-catégorie (ou l'imputation et la sous-imputation budgétaire, si vous avez choisi de suivre les imputations pour les données historiques), qui doivent être identiques à celles utilisées pour l'opération planifiée : l'opération planifiée mensuelle du mois (m+1) sera cachée.

Finalement, d'une part, du 1^{er} du mois (m) et jusqu'au 31 du même mois (m), le solde en temps réel des dépenses du mois (m) est affiché au 5 du mois (m+1), d'autre part le montant moyen des dépenses, donc la prévision, est affiché au 5 des mois (m+2) et suivants.

Si vous avez créé un groupe de comptes de cartes bancaires, vous pouvez aussi utiliser son solde partiel de la même manière qu'un solde de compte de carte bancaire.

16.5 Crédation d'un tableau d'amortissement

Pour créer un tableau d'amortissement dans un compte de passif, procédez comme suit :

1. dans le menu *Édition - Préférences*, sélectionnez *Données des comptes* (voir le paragraphe [20.6.2 page 144](#), *Comptes de passif*) ;

2. dans la liste déroulante, choisissez le compte de passif pour lequel vous voulez établir un tableau d'amortissement ;
3. validez la case à cocher *Utiliser le module budgétaire* : la zone *Données du crédit* s'affiche ;
4. saisissez les paramètres de votre crédit dans les cinq champs affichés ;
5. choisissez le *Type de taux* grâce à l'un des deux boutons *Taux actuariel* ou *Taux proportionnel* ;
6. validez par le bouton *Appliquer*.

Dans le compte de passif concerné, un nouvel onglet *Tableau d'amortissement* a été ajouté entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*, et le tableau d'amortissement a été créé.

16.6 Suppression d'un tableau de prévisions ou d'amortissement

Pour supprimer un tableau de prévisions ou d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans le menu *Édition - Préférences*, sélectionnez *Données des comptes* (voir le paragraphe [20.6.2 page 144](#), *Comptes de passif*) ;
2. dans la liste déroulante, choisissez le compte pour lequel vous voulez supprimer le tableau de prévisions ou d'amortissement ;
3. décochez la case *Utiliser le module budgétaire* : les zones en-dessous ne s'affichent plus.

Dans le compte concerné, les onglets *Prévisions* et *Données historiques* ou l'onglet *Tableau d'amortissement* ne s'affichent plus.

Attention : cette suppression ne supprime pas tout de suite le tableau, et vous pouvez le retrouver en revalidant le module budgétaire. Par contre, il est totalement supprimé si vous enregistrez le fichier de compte, ou si vous quittez Grisbi en enregistrant avant de quitter.

16.7 Export d'un tableau de prévisions ou d'amortissement

Grisbi vous permet d'exporter ces tableaux, soit pour les enregistrer, soit pour les importer dans une autre application, par exemple un tableur pour y faire des calculs spécifiques.

Pour exporter un tableau de prévisions ou d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans l'onglet *Prévisions* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur l'icône *Exporter* dans la barre d'outils ; ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Exporter le tableau* dans le menu contextuel ; une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.csv** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

16.8 Impression d'un tableau de prévisions ou d'amortissement

Pour imprimer un tableau de prévisions ou d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans l'onglet *Prévisions* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils, ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Imprimer le tableau* dans le menu contextuel ;
2. une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :
 - imprimer dans un fichier (en format Postscript, PDF ou SVG),
 - imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille de la feuille, son orientation, la résolution, etc.

Note : un tableau de prévisions ou d'amortissement peut être très long. Affichez un aperçu avant impression pour vérifier ce que vous allez imprimer.

Chapitre 17

Comptabilité d'association

17.1 Introduction à la comptabilité d'association

Si vous gérez les comptes d'une association, vous avez déjà constaté que les opérations enregistrées sur votre compte bancaire ne reflètent pas complètement la totalité de vos mouvements financiers. En effet, en plus des dépenses de fonctionnement réglées directement sur ce compte, la majorité de vos opérations consiste souvent en remises de chèques ou d'espèces, et en remboursements de frais engagés par les adhérents.

Pour avoir une comptabilité claire et précise, il importe d'une part de pouvoir enregistrer les opérations avec le bon tiers, d'autre part de pouvoir vérifier que les remboursements sont bien faits. Pour cela, en plus des *Comptes bancaires*, vous pouvez gérer des *Comptes d'attente*, pour des achats à rembourser à vos adhérents ou pour des remises de chèques ou d'espèces, des *Comptes d'avances*, pour les avances que vous recevez et celles que vous consentez, et des *Comptes de caisse* pour les opérations en espèces. Tous ces types de comptes sont présentés en détail dans la section [6.6 page 28, Types de comptes de Grisbi](#).

Grisbi vous permet aussi de créer des « tiers virtuels », qui simplifient énormément la saisie de nombreuses opérations similaires telles que les versements de cotisation (voir le paragraphe [19.4.1 page 123, Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers multiple](#)).

Vous aurez avantage à consulter des guides de comptabilité d'association, qui donnent des exemples complets de gestion d'association, par exemple :

- Guide pratique & complet des associations, Pierre Ratelade, Top éditions Paris, 1999, 220 pages, ISBN : 2-8773-1168-6

Selon la taille de l'association, son statut fiscal ou divers aspects, sa comptabilité peut être soumise à certaines obligations légales. Pour cela, vous pourriez avoir intérêt à consulter la page « Comment compter » sur le site officiel des associations¹.

Vous pouvez donc gérer votre association de deux manières différentes :

- si votre association *n'est pas soumise* à l'obligation d'utiliser le *Plan Comptable*, vous la gérerez comme bon vous semble, d'une manière simple, proche d'une comptabilité personnelle : consultez la section [17.2 page suivante, Comptabilité d'association simple](#), qui donne deux exemples détaillés ;
- si votre association *est soumise* à l'obligation d'utiliser le *Plan Comptable*, consultez la section [17.3 page 103, Comptabilité d'association avec plan comptable](#), qui donne les premiers éléments pour démarrer la comptabilité d'une association conformément aux règles légales.

1. <http://www.associations.gouv.fr/704-comment-compter.html>

17.2 Comptabilité d'association simple

Cette section vous propose d'aborder une comptabilité simple à travers deux exemples. Les dépenses de fonctionnement étant des opérations très simples, ces exemples s'attachent surtout à expliciter les remises de chèques et les remboursements de dépenses faites par vos adhérents. Cela pourra sans doute vous paraître compliqué, mais ils montrent la bonne façon d'avoir une comptabilité d'association rigoureuse.

Nous considérerons pour ces exemples que les exercices et imputations budgétaires ne sont pas renseignés.

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

17.2.1 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 le tiers et la catégorie réels**. Enregistrez les opérations suivantes :

Achat du tire-bouchon atomique par Hector Boyau

1. sur le compte d'avances ;
2. *Débit* : 20 euros ;
3. *Tiers* : *Les cavistes du Commerce et de la Gare réunis* ;
4. *Catégorie* : *Investissement : matériel* ;
5. *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 l'association doit de l'argent à quelqu'un.

Remboursement à Hector Boyau par chèque

1. sur le compte bancaire ;
2. *Débit* : 20 euros ;
3. *Tiers* : *Régularisation d'avances* ;
4. *Catégorie* : *Virement : Compte d'avances* ;
5. *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'avances revient à zéro, donc l'association n'a plus de dette.

Le compte bancaire a bien enregistré la dépense des 20 euros.

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

17.2.2 Deuxième cas de figure

Vous achetez pour vos adhérents du pinard en bouteilles et en cubis 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 ordinaire pour enregistrer ces achats et ventes. Mais les opérations vont 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

1. sur le compte d'avances ;
2. *Débit* : 180 euros ;
3. *Tiers* : *Coopérative du Père Jutard* ;
4. *Catégorie* : *Virement* : *Pinard en bouteilles* ;
5. *Notes* : *Achat de 60 bouteilles par Hector Boyau*.

L'achat est passé avec le tiers réel mais avec la catégorie Virement. Le compte d'avances est débiteur, donc l'association doit de l'argent à quelqu'un.

Le compte *Pinard en bouteilles* est créiteur de 60 bouteilles, soit 180 euros.

Remboursement à Hector Boyau

1. sur le compte bancaire
2. *Débit* : 180 euros ;
3. *Tiers* : *Régularisation d'avances* ;
4. *Catégorie* : *Virement* : *Compte d'avances* ;
5. *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'avances revient à zéro, donc l'association n'a plus de dette.

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

Vente de 5 Bouteilles à Yves Remord, réglée par chèque

1. sur le compte *Chèques à encaisser* ;
2. *Crédit* : 15 euros ;
3. *Tiers* : *Yves Remord* ;
4. *Catégorie* : *Virement* : *Pinard en bouteilles* ;
5. *N° Chèque/Virement* : n° de chèque = 123456 ;
6. *Notes* : *5 bouteilles*.

L'achat est passé avec le tiers réel mais avec la catégorie *Virement*.

Le compte *Chèques à encaisser* est créditeur, et 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.

Lorsque toutes les bouteilles seront vendues, vous n'aurez plus qu'à rapprocher les opérations de cette vente pour les faire disparaître du solde.

Remise de chèques à la banque

1. sur le compte *Chèques à encaisser* ;
2. *Débit* : 15 euros (en réalité plus, à savoir la totalité des chèques à remettre) ;
3. *Tiers* : *Remise de chèques* ;
4. *Catégorie* : *Virement* : *Compte bancaire* ;
5. *Notes* : *Bordereau de remise n° 17*.

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

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 en opération ventilée comme suit :

Achat des bouteilles

1. sur le compte d'avances ;
2. *Débit* : 180 euros ;
3. *Tiers* : *Coopérative du Père Jutard* ;
4. *Catégorie* : *Opération ventilée* ;
5. *Notes* : *Achat de 60 bouteilles et 10 cubis par Hector Boyau*.

Détail de la ventilation

1. *Catégorie* : *Virement* : *Pinard en bouteilles* ;
2. *Notes* : *Achat de 60 bouteilles par Hector Boyau* ;
3. Montant 180 euros.

puis

1. *Catégorie* : *Virement* : *Pinard en cubis* ;
2. *Notes* : *Achat de 10 cubis par Hector Boyau* ;
3. 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 au premier cas de figure.

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 ?*

17.3 Comptabilité d'association avec plan comptable

Cette section vous donne les premiers éléments pour démarrer la comptabilité d'une association conformément aux règles légales. Si votre association y est soumise, le trésorier devra obligatoirement utiliser les dispositions suivantes.

Pour illustrer ce chapitre, un embryon de comptabilité d'association a été créé : le fichier **association.gsb** est disponible soit sur le site de Grisbi dans la rubrique Téléchargement¹, soit sur le site Sourceforge².

17.3.1 Crédit d'une comptabilité d'association avec plan comptable

Pour créer votre comptabilité, vous devez créer un nouveau fichier de comptes, spécifique à votre association. Au cours de cette procédure, vous devrez sélectionner *obligatoirement* la liste de catégories prédefinies nommée *Plan comptable associatif* (voir la section [2.3 page 7, Crédit d'un nouveau fichier de comptes](#)).

Cette liste est une liste assez exhaustive d'un plan comptable standard numéroté d'association, tel qu'il est décrit dans les guides. La numérotation y est limitée à 5 chiffres, dont le premier correspond à une classe comptable, telle que le trésorier devra obligatoirement utiliser pour présenter le bilan de l'association lors de l'assemblée générale annuelle (approbation des comptes).

Voici la liste des classes, avec des sous-classes à 2 chiffres, et des comptes-types numérotés sur 3 chiffres que vous créerez dans le fichier **association.gsb**³ :

- 1. *Comptes de capitaux—Fonds propres—Emprunts et dettes assimilées* (passif) :
 - * 10. *Fonds associatifs et réserves* :
 - 102. *Fonds associatif* : il représente l'équivalent du patrimoine pour un compte de particulier ou le capital dans une entreprise, c'est du passif car c'est une somme due aux membres si l'association vient à être dissoute ;
- 2. *Comptes d'immobilisations* (actif) : ils comprennent, au besoin, des biens immobiliers et des biens matériels (matériel de bureau, ordinateurs, véhicules, etc.) ;
- 3. *Comptes de stocks* (actif) ;
- 4. *Comptes de tiers* (actif ou passif) :
 - * 40. *Fournisseurs et comptes rattachés* (passif) :
 - 400. *Fournisseurs divers* : vous y enregistrez les factures de fournisseurs divers et les règlements ; à tout instant il représente la dette de l'association envers ces fournisseurs ; vous créerez autant de comptes que nécessaire pour les fournisseurs réguliers, dont vous voulez suivre facilement la dette, et vous les numéroterez 401. *Nom du fournisseur1*, 401. *Nom du fournisseur2*, etc. ;
 - * 41. *Usagers et comptes rattachés* (actif) :
 - 410. *Clients divers* : ceux qui doivent de l'argent à l'association ;
 - * 46. *Débiteurs divers et créditeurs divers* (actif / passif) ; vous créerez au moins le compte 461 ci-dessous :
 - 461. *Président* : ce sont les dépenses faites par le président et qui doivent lui être remboursées ; vous créerez de même les comptes 462. *Trésorier* et 463. *Secrétaire* ;
 - * 47. *Comptes d'attente* (actif / passif) ; vous créerez au moins le compte ci-dessous :

1. <http://www.grisbi.org>

2. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/files/Documentation>

3. Dans Grisbi, pour l'instant, lorsqu'on crée des comptes, la liste du Plan comptable n'est pas présentée. Il faut donc, pour chaque compte, aller en copier le libellé correct dans la liste des catégories, puis le coller dans le champ *Veuillez entrer le nom du nouveau compte*.

- 471. *Compte d'attente* ;
- * 48. *Comptes de régularisation* (actif / passif) : vous créerez les comptes ci-dessous pour les utiliser en fin d'exercice :
 - 481. *Charges à répartir sur plusieurs exercices*,
 - 482. *Charges constatées d'avance*,
 - 483. *Produits constatés d'avance* ;
- 5. *Comptes Financiers* (actif) avec 2 sous-classes ouvertes pour cet exercice :
 - * 51. *Banques, établissements financiers et assimilés* : vous créerez pour cet exercice un compte bancaire :
 - 511. *Banque Postale* ;
 - * 53. *Caisses* : vous créerez deux comptes :
 - 531. *Caisse espèces*,
 - 532. *Chèques à encaisser* ;
- 8. *Comptes de résultat* :
 - * 89. *Bilan* :
 - 890. *Résultat à ventiler* : il est garni, à la clôture de l'exercice, du total de la catégorie 6. *Dépenses totales de l'exercice* et de la catégorie 7. *Recettes totales de l'exercice* ; la différence entre les deux, soit le solde de ce compte 890, représente l'excédent ou le déficit de l'exercice, qui doit être produit à l'assemblée générale qui décide de son sort (approbation des comptes), en général un report dans le compte 102. *Fonds associatif*.

Il est fortement recommandé, lors de la création des comptes, de leur donner un solde nul. Par la suite, dans le cas de reprise d'une ancienne comptabilité d'un exercice précédent, il vous faudra passer une série d'écritures issues de la Balance générale finale, c'est-à-dire tous les comptes non nuls en fin d'exercice, contre-balancez par le compte 890.

Note : une fois que vous avez créé ce plan comptable, vous pouvez utiliser toutes les autres fonctionnalités de Grisbi (saisies d'opérations, rapprochement, ventilation, échéancier, exercices, états, etc.), décrites dans les autres chapitres de ce manuel, et de la même manière que pour une comptabilité personnelle.

Continuez à utiliser votre nouvelle comptabilité avec les sections suivantes.

17.3.2 Ouverture de la comptabilité

Pour ouvrir la comptabilité de votre association, procédez comme suit :

1. créez l'exercice de l'année en cours dans votre fichier de comptes (voir la section [14.2 page 78, Mise en place des exercices](#)) ;
2. procédez à toutes les écritures de reprise de la balance précédente : effectuez autant d'opérations que de comptes non nuls, avec pour tiers *Solde initial*, et avec virement vers le compte 890 ; par exemple, si le compte bancaire présentait un solde positif de 200, saisissez l'écriture :
 - virement vers le compte 890, avec *Tiers* : Solde initial, *Crédit* : 200,00, *Exercice* : 2012, *Catégorie* : Virement : 890. Résultat à ventiler ;
3. validez ;
4. saisissez ensuite les opérations pour les autres comptes :
 - un solde de 50 dans la caisse espèces,
 - plusieurs chèques d'un total de 150 à encaisser,
 - un solde du Fonds associatif de 350,

- une dette due au Président pour un achat effectué par lui pour l'association de 75 ;

5. finalement, vous constatez que le compte 890 se retrouve avec un solde créditeur de 25, résultat bénéficiaire de l'exercice précédent, mais vous ne devez pas le modifier jusqu'à la décision de l'assemblée générale ;
6. si par exemple cette assemblée générale a lieu le lendemain 2 janvier, et décide de reporter ce bénéfice dans le Fonds associatif, saisissez alors l'opération suivante :
 - virement du résultat bénéficiaire vers le Fonds associatif, avec *Tiers* : Résultat exercice, *Débit* : 25,00, *Exercice* : 2012, *Catégorie* : Virement : 102. Fonds associatif, *Commentaires* : Virement sur le Fonds associatif du déficit de l'exercice précédent ;
7. le compte 890 est maintenant redevenu nul jusqu'à la fin de l'exercice.

17.3.3 Mouvements entre comptes

Les mouvements entre comptes se font comme pour une comptabilité personnelle. Par exemple, voici une remise de chèques à encaisser en banque le 3 janvier :

- remise de chèques : *Tiers* : Remise de chèques, *Crédit* : 150,00, *Exercice* : 2012, *Catégorie* : Virement : 511. Banque Postale.

17.3.4 Comptabilité analytique

Pour une association, il est souvent nécessaire de tenir une comptabilité analytique, imputant recettes et dépenses à la fois dans les comptes classiques mais également dans des comptes par nature. Il y a deux grandes classes :

- la classe *Gestion générale*, qui permet d'appréhender les frais généraux de l'association ;
- la classe *Activités*, qui permet d'appréhender les coûts des diverses manifestations organisées.

Dans Grisbi, cette double imputation peut être traitée en utilisant les *Imputations budgétaires*. Vous numéroterez ces imputations budgétaires en utilisant la classe 9 qui est disponible, et en créant deux blocs de sous-classes :

- 91 à 94 pour la *Gestion générale* ;
- 95 à 99 pour les *Activités*.

Voici deux exemples de tels mouvements :

1. dépense de gestion générale pour l'achat de fournitures informatiques, depuis le compte bancaire et par chèque, avec *Tiers* : Amazon, *Débit* : 60,00, *Exercice* : 2012, *Catégorie* : 60. Achats (sauf 603) : 602. Fournitures de bureau, *Commentaires* : Cartouches d'encre, *Imputation* : 92. Gestion générale Dépenses : 922. Fournitures de bureau ;
2. dépense de caisse en espèces pour l'achat de boisson pour la manifestation N° 1 de l'exercice, avec *Tiers* : Super Marché, *Débit* : 25,00, *Exercice* : 2012, *Catégorie* : 60. Achats (sauf 603) : 607. Boisson, *Commentaires* : Achat de boisson pour la fête, *Imputation* : 96. Manifestations : 961. Manifestation n° 1 *Imputation* : 96. Manifestations : 961. Manifestation n° 1.

Vous pourrez en tirer des états plus ou moins détaillés, à vous de les créer suivant vos besoins.

17.3.5 Clôture de l'exercice

Pour clore un exercice, procédez comme suit :

1. créez, si elles n'existent pas déjà, deux catégories pouvant recevoir les totaux des Produits et Charges : 699. Charges de l'exercice et 799. Produits de l'exercice ;

2. enregistrez au crédit du compte 890 le total des Charges de l'exercice, balancé dans la catégorie 699. *Charges de l'exercice* ;
3. enregistrez au débit du même compte 890 le total des Produits de l'exercice, balancé dans la catégorie 799. *Produits de l'exercice* ;
4. le solde du compte 890 est alors créditeur si l'exercice présente un excédent, ou débiteur s'il présente un déficit.

Chapitre 18

États

18.1 Introduction

Grisbi vous permet de créer des états de comptabilité. Un état représente un statut actuel de vos comptes, formaté selon certains critères, entièrement choisis par l'utilisateur. Cela rend cette fonction entièrement personnalisable et très puissante.

Vous pouvez choisir la période de temps, les comptes, les tiers, les catégories, les imputations budgétaires, les modes de règlement, le caractère rapproché ou non des opérations, les (sous-) opérations ventilées, etc. En fait toutes les informations décrivant une opération peuvent servir de critère de tri. Vous pouvez ensuite organiser hiérarchiquement l'affichage de l'état ainsi défini, par comptes, tiers, catégories ou imputations budgétaires, ajouter des séparations, et enfin afficher des libellés de données, des totaux ou sous-totaux au choix, et des données quelconques des opérations.

Par exemple, vous pouvez 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.

L'onglet *États* sert à créer des états et à mémoriser tous leurs paramètres, ce qui permet de les réafficher ultérieurement à la demande.

Pour avoir accès à la gestion des états, cliquez sur *États* dans le panneau de sélection comptable, ou déplacez-y la sélection avec les touches du clavier `<Flèche Haut> <Flèche Bas>`, `<Page Haut>` ou `<Page Bas>` ; ou encore, sélectionnez *États* en cliquant sur l'un des deux petits triangles à gauche de la barre de synthèse, pour faire défiler les différents items (voir le chapitre [3 page 11, Accueil](#)).

La liste des états existants s'affiche dans le panneau de sélection comptable en cliquant sur le petit triangle à gauche de son onglet *États*. Tant que vous n'avez pas créé vous-même au moins un état, cette liste est vide.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- l'état complet, si un état a été sélectionné.

18.2 Barre d'outils

La barre d'outils des états présente les fonctions suivantes :

- *Nouvel état* : ouvre une fenêtre comprenant la liste déroulante des états préformatés avec une description pour chacun d'eux ;
- *Importer* : permet d'importer un état contenu dans un fichier ;
- *Exporter* : permet d'exporter un état dans un fichier de format divers ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre du gestionnaire d'imprimante et de ses options ;
- *Supprimer* : supprime l'état sélectionné ;
- *Propriétés* : affiche les paramètres de l'état sélectionné pour éventuellement les modifier, les améliorer ou les adapter ;
- *Cloner* : permet de faire une copie identique à l'état sélectionné.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

18.3 Sélection d'un état

Pour sélectionner un état, vous avez deux moyens :

- dans le panneau de sélection comptable, cliquez sur le nom de l'état, ou déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas> ;
- dans la barre de synthèse, cliquez sur l'un des deux petits triangles à sa gauche pour faire défiler les différents états.

Note : les états ne peuvent être listés que si la liste est déroulée dans le panneau de sélection comptable.

Note : tant que vous n'avez pas créé vous-même au moins un état, cette liste est vide.

Le nom de l'état apparaît alors dans la barre de synthèse, et, dans la sélection comptable, sur fond bleu¹. Le contenu de l'état s'affiche dans le pavé des détails.

L'affichage se présente de la manière que vous avez définie au moment de la création de l'état. Il est toujours possible de le modifier (voir la section [18.6 page suivante, Modification d'un état](#)).

18.4 Les états préformatés

Grisbi fournit par défaut plusieurs états préformatés que vous pouvez utiliser tels quels, ou bien comme base pour créer les vôtres. Ils sont accessibles à partir de la fonction *Nouvel état* et sont les suivants :

- *Revenus et dépenses du mois dernier* ;
- *Revenus et dépenses du mois en cours* ;
- *Budget annuel* ;
- *État vierge* : pour créer un état à partir de rien ;
- *Remise de chèques* : pour faire un état sur tous les chèques encaissés ;
- *Dépenses mensuelles par tiers* ;
- *Recherche* : pour faire des recherches d'opération.

1. couleur par défaut

18.5 Cr éation d'un nouvel état

Pour cr éer un nouvel état, consultez le chapitre [19 page 113](#), *Cr éation d'un état*. La proc édure complète de cr éation d'un état et de sa personnalisation est explicitée en d étail dans les diff érentes sections de ce chapitre.

18.6 Modification d'un état

Pour modifier un état, proc édez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synth èse ;
2. cliquez sur l'icône *Propriétés* dans la barre d'outils ;
3. la fenêtre de cr éation/modification s'ouvre, la m ême que celle utilisée pour la cr éation d'un état ; vous pouvez y modifier ou y ajouter tous les paramètres relatifs à un état ;
4. validez.

La modification peut se ramener à changer le compte pour lequel vous voulez établir cet état, mais elle peut aussi repr ésent er quelque chose de beaucoup plus complexe. Pour plus de pr écisions, voir la section [19.2 page 114](#), *Sélection des données*.

18.7 Cloner un état

Pour cloner un état, proc édez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synth èse ;
2. cliquez sur l'icône *Cloner* dans la barre d'outils ;
3. la fenêtre de cr éation/modification s'ouvre, la m ême que celle utilisée pour la cr éation d'un état ; vous pouvez y modifier ou y ajouter tous les paramètres relatifs à un état ;
4. validez.

Grisbi duplique int égralement l'état d'origine, y compris son nom ; le clone de l'état apparaît en grisé à la fin de la liste des états dans le panneau de sélection comptable ; la premi ère chose que vous devrez faire sera de lui donner un nouveau nom (voir la section [19.4.1 page 123](#), *Généralités*).

18.8 Suppression d'un état

Pour supprimer un état, proc édez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synth èse ;
2. cliquez sur l'icône *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande la confirmation ou l'annulation de cette suppression.

Attention : Si vous validez la suppression, l'état sera détruit irrémédiablement. Il n'y a pas de r écupération possible.

18.9 Import et export

En plus des états pr éformatés et de ceux que vous pouvez cr éer vous-m ême, Grisbi vous permet d'exporter ou d'importer des états cr éés dans un autre fichier de comptes.

18.9.1 Importer un état

Pour importer un état, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'icône *Importer* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l'extension doit être **.egsb** ;
3. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ;
4. une boîte d'informations s'affiche ; lisez attentivement les avertissements ou instructions, puis cliquez sur le bouton *Fermer* ;
5. l'état importé est listé dans le panneau de sélection comptable ; suivez éventuellement les instructions qui viennent de vous être données.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

Vous pouvez ensuite personnaliser le nouvel état importé. Il est probable que vous ayez au moins à vérifier si le nom des comptes sélectionnés est correct.

18.9.2 Exporter un état

Pour exporter un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez l'état dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synthèse ;
2. cliquez sur l'icône *Exporter* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
3. par défaut, le nom du fichier à exporter est celui de l'état ; modifiez-le éventuellement et sélectionnez le format du fichier désiré (son extension) ;
4. choisissez son répertoire de destination ;
5. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Note : le format du fichier est par défaut le format des pages web (.html), mais on peut choisir aussi le format natif de Grisbi (.egsb), un format de texte (.csv), le format Postscript (.ps) ou encore le format **LATEX**(.tex).

Dans le cas d'une exportation en format HTML, le fichier 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.

18.10 Imprimer un état

Pour imprimer un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synthèse ;
2. cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils. Une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :

- imprimer dans un fichier (en format Postscript, PDF ou SVG),
- imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille de la feuille, son orientation, la résolution, etc.

Chapitre 19

Création d'un état

Ce chapitre détaille la création d'un état à partir d'un état vierge, qui se fait au moyen de la fenêtre de création/modification.

Pour toute autre action sur les états, consultez le chapitre [18 page 107, États](#).

La création d'un état se compose de quatre étapes :

1. le choix du modèle de l'état de départ (vierge, préformaté ou préexistant) ;
2. la sélection des données que vous souhaitez extraire de votre fichier de comptes ; par défaut, Grisbi considère que vous désirez utiliser toutes les opérations de votre fichier ; par la sélection, vous ne garderez que les opérations qui vous intéressent, en excluant les autres ;
3. l'organisation des données ; vous pouvez utiliser jusqu'à quatre niveaux de regroupement, chacun de ces niveaux étant imbriqué dans le niveau supérieur ;
4. l'affichage des données de la façon adéquate (tri, type d'information affichée, titres des colonnes, etc.).

À la fin, quand vous en avez terminé avec toutes les sélections, l'organisation et l'affichage des données, et que vous avez bien donné un nom à votre état, vous pouvez valider ce nouvel état par le bouton *Valider* dans la fenêtre de création/modification. Votre nouvel état apparaîtra alors dans la liste des états, dans le panneau de sélection comptable.

19.1 Choix du modèle de l'état de départ

Vous disposez de trois possibilités :

- créer un nouvel état :

1. cliquez sur l'icône *Nouvel état* dans la barre d'outils,
2. une fenêtre s'affiche, contenant une liste déroulante et une zone de description,
3. sélectionnez *État vierge* dans la liste déroulante ; par défaut, Grisbi considère que vous désirez utiliser toutes les opérations de votre fichier, ce qui explique que le premier chargement de *État vierge* puisse être long, car sans aucune sélection restrictive ; par la sélection, vous ne garderez que les opérations qui vous intéressent, en excluant les autres,
4. validez : la fenêtre de création/modification des états s'affiche ;

- créer un état à partir d'un état préformaté :

1. cliquez sur l'icône *Nouvel état* dans la barre d'outils,
2. une fenêtre s'affiche, contenant une liste déroulante et une zone de description,

3. sélectionnez un des états préformatés, autre que *État vierge* ou *Recherche* (qui sert uniquement à rechercher des informations dans la base de données de Grisbi (voir la section [10.2 page 59](#), *Recherche par états*),
4. validez : la fenêtre de création/modification des états s'affiche ;

- créer un état à partir d'un état préexistant :
 1. sélectionnez un état préexistant dans le panneau de sélection comptable ou la barre de synthèse,
 2. cliquez sur l'icône *Propriétés* dans la barre d'outils,
 3. la fenêtre de création/modification des états s'affiche.

19.2 Sélection des données

La fenêtre de création/modification des états s'affiche, et vous pouvez en changer la taille et la position. Cette fenêtre comprend deux panneaux verticaux :

- le panneau de gauche liste les trois grandes étapes de création d'un état : sélection, organisation et affichage des données ; chacune de ces étapes comprend une sous-liste que vous pouvez enrouler ou dérouler en cliquant sur le petit triangle à gauche du nom de l'étape ;
- le panneau de droite affiche comme titre le critère sélectionné dans les sous-listes, et son contenu, c'est-à-dire les différentes sélections possibles.

Vous pouvez sélectionner un autre onglet en cliquant sur son nom, ou en naviguant dans le panneau des onglets avec les touches du clavier `<Tabulation>`, `<Flèche Haut>`, `<Flèche Bas>`, `<Flèche Gauche>`, `<Flèche Droit>`, `<Page Haut>`, `<Page Bas>`.

Vous pouvez sélectionner vos données selon les critères suivants :

- la date ou l'exercice ;
- le fait que l'opération soit ou non un virement et le type de virement ;
- le compte dans lequel l'opération est enregistrée ;
- le tiers ;
- la (sous-)catégorie ;
- la (sous-)imputation budgétaire ;
- du texte, pouvant se trouver dans :
 - * des tiers (y compris sur une partie du nom),
 - * les informations de tiers,
 - * des (sous-)catégories (y compris sur une partie du nom),
 - * des (sous-)imputations budgétaires (y compris sur une partie du nom),
 - * des commentaires,
 - * des informations bancaires,
 - * des pièces comptables,
 - * des numéros de chèque ou de virement,
 - * des numéros de rapprochement ;
- le montant ;
- le mode de règlement ;
- divers : le fait qu'une opération soit rapprochée ou non et qu'elle soit ventilée ou non.

La fenêtre de création/modification possède donc autant d'onglets que la liste ci-dessus possède d'items.

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 les autres ; la sélection finale

sera obtenue après application de toutes les sélections ci-dessus. Il est donc conseillé de vérifier tous les critères de sélection de la fenêtre de création/modification avant de valider votre état, bien que vous puissiez reprendre la sélection par la suite.

Les sous-sections suivantes décrivent en détail toutes ces possibilités de sélection de données.

19.2.1 Dates (ou exercices)

Vous pouvez sélectionner soit des plages de dates, soit des exercices si vous en avez défini.

Dates

Le choix par défaut est *Utiliser des plages de dates*. S'il a été changé, vous pouvez le resélectionner en cochant le bouton *Utiliser des plages de dates*.

Vous pouvez faire les sélections suivantes :

- *Toutes* : toutes les dates ;
- *Personnalisé* : une plage de dates personnalisée ; les zones de saisie des dates initiale et finale situées dans le bas du panneau 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 :
 - * *Total à ce jour*,
 - * *Mois en cours*,
 - * *Année en cours*,
 - * *Mois en cours jusqu'à aujourd'hui*,
 - * *Année en cours jusqu'à aujourd'hui*,
 - * *Mois précédent*, c'est la sélection par défaut,
 - * *Année précédente*,
 - * *30 derniers jours*,
 - * *3 derniers mois*,
 - * *6 derniers mois*,
 - * *12 derniers mois*.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

Exercices

Pour sélectionner vos opérations par exercice, cochez le bouton correspondant *Utiliser les exercices* (voir aussi le chapitre [14 page 77](#), Exercices).

Vous pouvez faire les sélections suivantes :

- *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 la section [19.3.2 page 122](#), Séparation des données) ;
- *Exercice courant* ;
- *Exercice précédent* : ces deux choix vous permettent d'avoir des états qui seront toujours valables malgré les changements d'exercices ;
- *Détailler les exercices utilisés* : sélectionnez ou désélectionnez un ou plusieurs des exercices définis dans votre fichier de comptes, en cliquant sur leur nom dans la liste juste en-dessous.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

19.2.2 Virements

Vous choisissez ici la façon dont votre état traitera les opérations de virement. En cochant le bouton adéquat, vous pouvez faire les sélections suivantes :

- *Ne pas inclure les virements* : aucune des opérations de virement entre vos comptes ne sera incluse dans votre état ; cette option est intéressante si vous faites un état comportant tous les comptes ;
- *Inclure les virements de ou vers les comptes d'actif et 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* : ceux que vous voulez conserver dans l'état ; ceci active la liste des comptes de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection par type de compte dans la partie droite du panneau : sélectionnez les comptes pour lesquels vous souhaitez conserver les virements, en cliquant sur leur nom dans la liste (la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic> est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :
 - * *Sélectionner tout*,
 - * *Désélectionner tout*,
 - * *Sélectionner les comptes bancaires*,
 - * *Sélectionner les comptes de caisse*,
 - * *Sélectionner les comptes de passif*,
 - * *Sélectionner les comptes d'actif* ;
- *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).

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

19.2.3 Comptes

Pour sélectionner vos opérations en fonction des comptes où elles ont été enregistrées, cochez la case *Sélectionner les opérations uniquement sur certains comptes*, qui par défaut ne l'est pas.

Ceci active la liste des comptes de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection par type de compte dans la partie droite du panneau ; sélectionnez les comptes désirés, en cliquant sur leur nom dans la liste (la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic> est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout* ;
- *Sélectionner les comptes bancaires* ;
- *Sélectionner les comptes de caisse* ;
- *Sélectionner les comptes de passif* ;
- *Sélectionner les comptes d'actif*.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

19.2.4 Tiers

Pour sélectionner vos opérations en fonction des tiers avec lesquels elles ont été enregistrées, cochez la case *Détailler les tiers*, qui par défaut ne l'est pas.

Ceci active la liste des tiers de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; sélectionnez les tiers désirés, en cliquant sur leur nom (la sélection multiple avec $<\text{Ctrl}><\text{Clic}>$ ou $<\text{Majuscule}><\text{Clic}>$ est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout*.

Pour continuer vos sélections, passez à l’onglet suivant.

19.2.5 Catégories

Pour sélectionner vos opérations en fonction des catégories avec lesquelles elles ont été enregistrées, cochez la case *Détailler les catégories utilisées*, qui par défaut ne l’est pas.

Ceci active la liste des catégories de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; vous pouvez (dés)afficher les sous-catégories en cliquant sur le petit triangle à gauche du nom de la catégorie. Sélectionnez les (sous-)catégories, individuellement en cliquant sur leur case à gauche, ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout* ;
- *Catégories de revenus* ;
- *Catégories de dépenses*.

Pour continuer vos sélections, passez à l’onglet suivant.

19.2.6 Imputations budgétaires

Cela fonctionne exactement comme pour le critère *Catégories*.

Pour sélectionner vos opérations en fonction des imputations budgétaires avec lesquelles elles ont été enregistrées, cochez la case *Détailler les imputations budgétaires utilisées*, qui par défaut ne l’est pas.

Ceci active la liste des imputations budgétaires juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; vous pouvez (dés)afficher les sous-imputations budgétaires en cliquant sur le petit triangle à gauche du nom de l’imputation. Sélectionnez les (sous-)imputations budgétaires, individuellement en cliquant sur leur case à gauche, ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout* ;
- *Imputation budgétaire de revenus* ;
- *Imputation budgétaire de dépenses*.

Pour continuer vos sélections, passez à l’onglet suivant.

19.2.7 Textes

Note : il est possible que la taille par défaut de la fenêtre de création/modification des états ne permette pas d’afficher entièrement le panneau droit de sélection de texte : il vous faudra alors évidemment agrandir manuellement cette fenêtre. Bien sûr, cela dépend toujours de la taille de votre moniteur.

Vous pouvez faire des sélections complexes basées sur le contenu (texte ou nombre) enregistré dans les champs d’une opération.

Il s'agit de comparer le contenu du champ sélectionné à une valeur à travers un opérateur, et ceci pour toutes les opérations de votre fichier de comptes, tout au moins celles qui ont déjà été sélectionnées par les autres sélections de votre état en cours de création.

Créer une sélection d'après les *Textes* consiste donc à définir une phrase simple du type sujet-verbe-complément, et plus précisément ici, une instruction « champ-opérateur-valeur ». Les opérateurs sont soit alphanumériques s'il vous faut comparer des textes, soit numériques pour comparer des nombres.

Pour sélectionner vos opérations en fonction de certains contenus enregistrés dans leurs champs, cochez la case *Sélectionner les opérations d'après leur contenu*, qui par défaut ne l'est pas.

Ceci active le panneau de sélection juste en-dessous. Le panneau de sélection affiche par défaut trois lignes.

La 1^{re} ligne sert à définir le champ. Les champs disponibles sont :

- *tiers* ;
- *information du tiers* ;
- *catégorie* ;
- *sous-catégorie* ;
- *imputation budgétaire* ;
- *sous-imputation budgétaire* ;
- *commentaire* ;
- *information bancaire* ;
- *pièce comptable* ;
- *numéro de chèque* ;
- *n° de rapprochement*.

La 2^e ligne sert à définir l'opérateur à appliquer et la valeur si le contenu du champ est un texte. Les opérateurs alphanumériques disponibles sont :

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

La 3^e ligne sert à définir l'opérateur à appliquer et la valeur si le contenu du champ est un nombre. Les opérateurs numériques disponibles sont :

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

De plus, la 3^e ligne permet de faire une double comparaison, de façon à pouvoir, par exemple, sélectionner les contenus supérieurs à une valeur donnée, sauf les contenus égaux à une autre valeur. Pour cela, un opérateur concatène deux instructions « champ-opérateur-valeur ». 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).

Ces trois lignes permettent de définir une instruction de deux manières différentes :

1. si le contenu du champ est un texte, l'instruction sera du type « champ-opérateur alphanumérique-

texte » (utilisation des seules lignes 1 et 2) ;

2. si le contenu du champ est un nombre, l'instruction sera du type « champ-opérateur numérique-texte » « opérateur de concaténation » « opérateur numérique-texte » (utilisation des seules lignes 1 et 3).

Tous les champs contenant du texte sont considérés comme du texte, à l'exception des champs *numéro de chèques*, *pièce comptable* et *rapprochement bancaire*, qui peuvent être considérés soit comme du texte, soit comme des nombres, car ils sont enregistrés comme tels dans votre fichier de comptes. En effet, d'une part leur signification n'est pas purement numérique (vous ne cherchez jamais à les additionner ou les multiplier, n'est-ce pas ?), d'autre part, il n'est pas impossible qu'ils puissent contenir des lettres. Par exemple, le champ *tiers* (un nom est un texte) autorisera donc seulement le premier type d'instruction, tandis que le champ *numéro de chèques*, *pièce comptable* ou *rapprochement bancaire* autoriseront le premier et le deuxième type d'instruction, que vous choisirez selon votre besoin ; dans les deux cas, la ligne d'instruction non utilisée restera en grisé.

En pratique, pour créer une instruction, procédez comme suit :

1. dans la 1^{re} ligne, choisissez, à droite de *Opérations dont*, le champ dans la liste déroulante commençant par *tiers* ;
2. si le choix de la 2^e ou 3^e ligne vous est laissé, cliquez sur le bouton à gauche de l'une d'elles, en fonction de ce que vous voulez sélectionner ; celle qui n'est pas choisie s'affiche en grisé ;
3. si la 2^e ligne est validée :
 - (a) choisissez l'opérateur dans la liste déroulante commençant par *contient*,
 - (b) saisissez, dans la zone à droite de la liste, le texte que vous recherchez dans vos opérations ;
4. si la 3^e ligne est validée :
 - (a) choisissez, à droite de *est*, l'opérateur dans la première liste déroulante commençant par *égal*,
 - (b) saisissez, dans la zone à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations,
 - (c) l'instruction est terminée si vous laissez *stop* dans la deuxième liste déroulante commençant par *et* ; si vous faites un autre choix que *stop* dans cette deuxième liste, la suite de l'instruction est validée et vous pouvez compléter l'instruction,
 - (d) choisissez alors, à droite, l'opérateur dans la troisième liste déroulante commençant par *égal*,
 - (e) saisissez, dans le champ à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations ;
5. l'instruction est terminée.

Si vous voulez affiner votre sélection, vous pouvez encore créer une ou plusieurs autres instructions, qui seront liées aux précédentes par des opérateurs de concaténation : ceux-ci sont les mêmes que ci-dessus, excepté le *stop* qui n'a pas de raison d'être ici, puisqu'il s'agit de continuer. Pour créer une instruction supplémentaire, procédez comme suit :

- à la fin de la 3^e ligne d'une instruction, à droite, cliquez sur le libellé *Ajouter* ;
- trois nouvelles lignes s'affichent pour définir votre nouvelle instruction ; elles sont identiques aux lignes de la première instruction, sauf que la 1^{re} ligne commence par une liste déroulante commençant par *et* ;
- choisissez l'opérateur de concaténation (*et*, *ou*, *sauf*) qui vous convient pour ajouter votre nouvelle instruction ;
- définissez cette nouvelle instruction comme vous l'avez fait pour la première.

Pour supprimer une instruction, cliquez sur le libellé *Retirer* à la fin de sa 3^e ligne.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

19.2.8 Montants

La sélection d'après les *Montants* fonctionne de manière semblable à celle des *Textes*, mais elle est plus simple car il ne s'agit ici que de nombres, sans textes.

Note : il est possible que la taille par défaut de la fenêtre de création/modification des états ne permette pas d'afficher entièrement le panneau droit de sélection de texte : il vous faudra alors évidemment agrandir manuellement cette fenêtre. Bien sûr, cela dépend toujours de la taille de votre moniteur.

Vous pouvez faire des sélections complexes basées sur le nombre enregistré dans les champs d'une opération.

Il s'agit de comparer le contenu du champ sélectionné à une valeur à travers un opérateur, et ceci pour toutes les opérations de votre fichier de comptes, tout au moins celles qui ont déjà été sélectionnées par les autres sélections de votre état en cours de création.

Créer une sélection consiste donc à définir une phrase simple du type sujet-verbe-complément, et plus précisément ici, une instruction « champ-opérateur-valeur ». Les opérateurs sont uniquement numériques, pour comparer des nombres.

Pour sélectionner vos opérations en fonction de certains contenus enregistrés dans leurs champs, cochez la case *Sélectionner les opérations d'après les montants*, qui par défaut ne l'est pas.

Ceci active le panneau de sélection juste en-dessous. Le panneau de sélection affiche par défaut une seule ligne.

Cette ligne sert à définir l'opérateur à appliquer et le nombre à comparer. Les opérateurs numériques disponibles sont :

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

De plus, elle permet de faire une double comparaison, de façon à pouvoir, par exemple, sélectionner les contenus supérieurs à une valeur donnée, sauf les contenus égaux à une autre valeur. Pour cela, un deuxième opérateur concatène deux instructions « champ-opérateur-valeur ». 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).

Cette ligne permet de définir l'instruction de la manière suivante : elle sera du type « champ-opérateur numérique-texte » « opérateur de concaténation » « opérateur numérique-texte ».

Note : Grisbi ne fera pas de contrôle de cohérence sur vos critères. Par exemple, 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. L'erreur peut-être difficile à déceler, et on n'est jamais trop fort pour ce calcul !

En pratique, pour créer une instruction, procédez comme suit :

1. dans l’unique ligne, choisissez, à droite de *Opérations dans lesquelles le montant est*, le champ dans la liste déroulante commençant par *égal* ;
2. saisissez, dans la zone à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations ;
3. l’instruction est terminée si vous laissez *stop* dans la deuxième liste déroulante commençant par *et* ; si vous faites un autre choix que *stop* dans cette deuxième liste, la suite de l’instruction est validée et vous pouvez compléter l’instruction ;
4. choisissez alors, à droite, l’opérateur dans la troisième liste déroulante commençant par *égal* ;
5. saisissez, dans le champ à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations ;
6. l’instruction est terminée.

Si vous voulez affiner votre sélection, vous pouvez encore créer une ou plusieurs autres instructions, qui seront liées aux précédentes par des opérateurs de concaténation : ceux-ci sont les mêmes que ci-dessus, excepté le *stop* qui n’a pas de raison d’être ici, puisqu’il s’agit de continuer. Pour créer une instruction supplémentaire, procédez comme suit :

- cliquez sur le libellé *Ajouter* ;
- une nouvelle ligne s’affiche pour définir votre nouvelle instruction ; elle est identique aux lignes de la première instruction, sauf que la 1^{re} ligne commence par une liste déroulante commençant par *et* ;
- choisissez l’opérateur de concaténation (*et*, *ou*, *sauf*) qui vous convient pour ajouter votre nouvelle instruction ;
- définissez cette nouvelle instruction comme vous l’avez fait pour la première.

Pour supprimer une instruction, cliquez sur le libellé *Retirer* à la fin de sa ligne.

Pour continuer vos sélections, passez à l’onglet suivant.

19.2.9 Modes de règlement

Pour sélectionner vos opérations en fonction du mode de règlement, cochez la case *Sélectionner les opérations en fonction des modes de règlement*, qui par défaut ne l’est pas.

Ceci active la liste des modes de règlement de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; sélectionnez les modes de règlement désirés, en cliquant sur leur nom (la sélection multiple avec *<Ctrl><Clic>* ou *<Majuscule><Clic>* est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout*.

Pour continuer vos sélections, passez à l’onglet suivant.

19.2.10 Divers

Vous pouvez affiner votre sélection en ajoutant des critères sur les opérations rapprochées et ventilées.

Opérations rapprochées

En cochant le bouton adéquat, vous pouvez sélectionner :

- toutes les opérations ; c’est le cas par défaut ;
- les opérations non rapprochées uniquement ;
- les opérations rapprochées uniquement.

Détail des opérations ventilées

En cochant le bouton, vous pouvez choisir de ne pas détailler les opérations ventilées. Par défaut la case n'est pas cochée.

Vos sélections sont terminées. Pour organiser vos données, passez à l'onglet suivant.

19.3 Organisation des données

Organiser vos données signifie les grouper ou les séparer suivant vos besoins.

19.3.1 Groupement des données

Cet onglet permet de grouper vos données selon différents critères et différents niveaux.

Regroupement des opérations

Sous ce libellé, définissez les niveaux de regroupement que vous voulez pour votre état, en cochant la case correspondante parmi les possibilités suivantes :

- le compte ;
- le tiers ;
- la catégorie ; c'est le cas par défaut ;
- l'imputation budgétaire.

Il est rare qu'ils soient tous les quatre nécessaires, et il se peut tout à fait que vous désiriez n'en utiliser aucun. C'est votre choix.

Organisation des niveaux de regroupement

Sous ce libellé, l'ordre par défaut des niveaux est indiqué dans un cadre.

Par exemple, si vous avez sélectionné les quatre niveaux en gardant 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.

Ajustez cet ordre en sélectionnant avec la souris le niveau à déplacer, puis cliquez sur les flèches *Monter* ou *Descendre* pour le placer à l'endroit voulu. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Seuls les niveaux sélectionnés dans *Regroupement des opérations* doivent être correctement positionnés, et les autres ne seront pas concernés.

Pour continuer l'organisation de vos données, passez à l'onglet suivant.

19.3.2 Séparation des données

Vous pouvez choisir de séparer vos données en cochant les cases suivantes :

- *Séparer les revenus et les dépenses* ; par défaut, ils sont séparés ;
- *Séparer les résultats par exercice* : ce choix 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* : en cochant cette case, deux listes déroulantes sont validées :
 - * *Période de temps* : vous avez le choix entre journée, semaine, mois et année ; choisissez la période voulue dans la liste,

- * *Début de la semaine* : vous avez le choix entre tous les jours de la semaine ; choisissez le jour de départ de la période dans la liste.

Pour configurer l’affichage de vos données, passez à l’onglet suivant.

19.4 Affichage des données

Cet onglet vous permet de définir la façon dont les données, sélectionnées et organisées dans les étapes précédentes, seront affichées. Il comprend quatre onglets :

- Généralités ;
- Titres ;
- Opérations ;
- Devises.

19.4.1 Généralités

Dans cet onglet vous pouvez définir les paramètres suivants :

- *Nom de l’état* : saisissez son nom, il est à votre entière convenance ;
- *Afficher le nombre d’opérations avec les totaux* : si vous cochez cette case, à chaque fois que l’état affichera un total ou un sous-total, il affichera à gauche de celui-ci et entre parenthèses le nombre d’opérations correspondantes ;
- *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers multiple* : cette case est la case magique pour les trésoriers d’associations, mais elle peut probablement rendre service aux autres utilisateurs. Si la case est cochée, Grisbi crée un « tiers virtuel », qui est l’ensemble des tiers sélectionnés dans cet état, et peut donc afficher son nom (qui est 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 comme tiers ce « tiers virtuel », Grisbi enregistrera l’opération pour *tous* les tiers sélectionnés dans l’état. On peut donc créer automatiquement une opération, ayant les mêmes caractéristiques (montant, catégorie, imputation budgétaire, moyen de paiement etc.) pour tous les tiers appartenant à l’état. Par exemple, vous pouvez 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. Pour cela, il vous suffira uniquement d’avoir créé auparavant l’état qui liste tous les tiers qui vous intéressent.

Pour continuer la configuration de l’affichage de vos données, passez à l’onglet suivant.

19.4.2 Titres

Les choix affichés dans cet onglet dépendent étroitement des choix de regroupement que vous avez fait dans l’étape *Organisation*. En effet, seuls les niveaux sélectionnés seront actifs, et les autres sont affichés en grisé.

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 seront affichés 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 lors d’un changement de compte ;
- pour les tiers :

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

Pour continuer la configuration de l'affichage de vos données, passez à l'onglet suivant.

19.4.3 Opérations

Dans cet onglet, vous pouvez déterminer la façon dont les opérations sélectionnées dans l'état seront affichées. Pour les afficher, cochez la case *Afficher les opérations*, qui par défaut ne l'est pas.

Inclure les renseignements suivants

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.

Vous pouvez choisir d'afficher les renseignements suivants :

- numéro d'opération ;
- tiers ;
- imputation budgétaire ;
- mode de règlement ;
- information bancaire ;
- date ;
- catégorie ;
- sous-imputation budgétaire ;
- numéro de chèque/virement ;
- numéro de rapprochement ;
- date de valeur ;
- sous-catégorie ;
- notes ;
- pièce comptable ;
- exercice.

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.

Pour plus de détails sur ces informations, voir la section [7.3.2 page 37, Champs d'information](#).

Colonnes

Cliquer sur la case *Afficher les titres des colonnes* vous donne l'affichage des titres des colonnes pour chaque information affichée. Cela valide aussi les boutons :

- à chaque changement de section (ou changement de niveau de regroupement) ;
- en haut de l'état.

Cochez l'un de ces deux boutons selon votre besoin.

Classement des opérations

Vous pouvez aussi déterminer le critère de classement des opérations à l'intérieur de chaque section (ou niveau de regroupement). Par défaut, c'est la date de l'opération qui est sélectionnée, mais vous pouvez utiliser un autre critère de tri dans la liste déroulante, de façon à obtenir un état trié, par exemple, par tiers ou par numéro de chèque.

Opérations cliquables

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

Lorsque votre état terminé est validé et affiché dans le pavé des détails, si vous passez le curseur de votre souris au-dessus des opérations, leur texte changera de couleur (par défaut, il passera en rouge), et si vous cliquez sur l'une d'entre elles, elle s'affichera dans l'onglet *Opérations* du compte concerné et sera sélectionnée : la barre de synthèse affiche le nom du compte où est enregistrée l'opération et son solde, le panneau de sélection comptable affiche aussi ce nom, le pavé des détails de l'état est remplacé par celui de l'onglet *Opérations* de ce compte, l'opération est sélectionnée, et enfin le formulaire de saisie est ouvert et affiche le contenu de l'opération, prêt pour une modification éventuelle.

Cette fonction peut vous permettre de faire des recherches très poussées, vu la multiplicité des options de création des états. Elle 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, elle 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.

Pour continuer la configuration de l'affichage de vos données, passez à l'onglet suivant.

19.4.4 Devises

Les montants des opérations sont affichés dans la devise dans laquelle elles ont été enregistrées, mais les totaux sont calculés dans une seule devise, que vous pouvez choisir ici.

Vous pouvez choisir, indépendamment, la devise pour les totaux suivants :

- totaux généraux ;
- tiers ;
- catégories ;
- imputations budgétaires ;
- comparaisons de montant.

Il faut bien sûr que vous ayez au préalable créé la devise choisie (voir la section [7.15 page 46](#), *Gestion des devises*).

Note : Il n'est parfois pas possible de vérifier le total d'une addition car ses différentes composantes ne sont pas toutes dans la même devise...

Il est plus que probable que vous ne choisirez la plupart du temps qu'une seule et même devise pour tous ces totaux, mais c'est une possibilité supplémentaire qu'offre là Grisbi !

Vous avez terminé la création de votre nouvel état. Pour l'enregistrer, validez-le par le bouton *Valider* dans la fenêtre de création/modification. Votre nouvel état apparaît alors dans la liste des états, dans le panneau de sélection comptable.

Chapitre 20

Configuration de Grisbi

Pour avoir accès aux paramètres de configuration de Grisbi, cliquez sur le menu *Edition - Préférences*. La fenêtre de configuration s'ouvre, dont vous pouvez changer la taille et la position.

Cette fenêtre se compose de deux panneaux verticaux : le panneau des onglets à gauche, et le panneau des réglages à droite.

Il y a vingt-sept onglets qui sont regroupés en six sections :

- *Généralités* ;
- *Affichage* ;
- *Opérations* ;
- *Formulaire des opérations* ;
- *Ressources* ;
- *Budget prévisionnel*.

La fenêtre de configuration s'ouvre en affichant l'onglet *Fichiers* dans le panneau des réglages à droite.

Vous pouvez sélectionner un autre onglet en cliquant sur son nom, ou en naviguant dans le panneau des onglets avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut>, <Page Bas>.

Vous pouvez naviguer entre le panneau des onglets et les différentes options du panneau des réglages avec les touches <Tabulation>, <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Flèche Gauche> et <Flèche Droit>.

20.1 Généralités

20.1.1 Fichiers

Cet onglet définit la façon dont Grisbi utilise vos fichiers de comptes.

Gestion des fichiers de comptes

Vous pouvez y définir :

- le chargement automatique du dernier fichier consulté (par défaut, Grisbi charge automatiquement le dernier fichier modifié) ;
- l'enregistrement automatique lors de la fermeture du fichier ou de l'application (par défaut, Grisbi n'enregistre pas automatiquement le fichier s'il a été modifié et vous demande si vous voulez le faire) ;

- Grisbi permettant à plusieurs utilisateurs d'avoir accès au même fichier de comptes, le fichier en cours d'utilisation est verrouillé en écriture pour les autres utilisateurs qui voudraient l'utiliser en même temps ; mais vous pouvez vouloir forcer l'enregistrement par ces utilisateurs, ou ne vouloir l'enregistrer que si le fichier n'est pas en cours d'utilisation par un autre (par défaut, l'enregistrement n'est pas forcé) ;
- le chiffrement du fichier de comptes (par défaut, il n'est pas chiffré) ;
- la compression du fichier de comptes ; elle vous permet d'avoir un fichier moins volumineux, mais dans ce cas, il ne sera plus lisible directement avec un éditeur de texte (par défaut, il n'est pas compressé) ;
- le nombre des derniers fichiers ouverts accessibles par le menu *Fichier - Derniers fichiers*.

Note : il est conseillé de sélectionner l'option *Enregistrer automatiquement en fermant* : les modifications sont sauvegardées à la fermeture de Grisbi sans rien demander à l'utilisateur.

Sauvegardes

Vous pouvez y définir :

- la création d'un fichier de sauvegarde unique, avec extension automatique du nom de fichier ; cette sauvegarde automatique s'effectuera par défaut à la racine de votre répertoire personnel (par défaut, Grisbi fait des sauvegardes automatiques à intervalles réguliers) ;
- la compression du fichier de sauvegarde (par défaut, il n'est pas compressé) ;
- la sauvegarde automatique après l'ouverture du fichier de comptes ; dans ce cas, vous indiquerez plus bas un nom de fichier de sauvegarde ainsi que son chemin d'accès (par défaut, il n'y a pas de sauvegarde automatique après l'ouverture du fichier de comptes) ;
- la sauvegarde automatique avant l'enregistrement du fichier de comptes ; dans ce cas, vous indiquerez plus bas un nom de fichier de sauvegarde ainsi que son chemin d'accès (par défaut, il y a une sauvegarde automatique avant l'enregistrement du fichier de comptes) ;
- l'intervalle entre deux sauvegardes automatiques, en minutes ;
- le nom du répertoire de sauvegarde et son chemin complet : saisissez-les grâce à la liste déroulante *Répertoire de sauvegarde*.

Note : il est conseillé de sélectionner l'option *Effectuer une copie de sauvegarde avant d'enregistrer les fichiers* : Grisbi sauvegarde l'ancien fichier avant de faire une sauvegarde des dernières modifications.

Attention : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (_).

20.1.2 Archives

L'onglet *Archives* sert à gérer les archives existantes et l'automatisation de l'archivage.

Archives existantes

Un tableau affiche les noms des archives faites précédemment, ainsi que leurs paramètres dans les quatre autres colonnes.

Suppression d'une archive

Si vous sélectionnez une ligne d'archive par un clic dans le tableau, son nom apparaît dans le cadre *Nom*, et deux boutons deviennent actifs :

- *Supprimer l'archive* : par un clic, vous supprimez le statut *archive* des opérations appartenant à l'archive sélectionnée, donc ces opérations seront à nouveau visibles dans la liste des opérations ; une fenêtre d'avertissement et de validation s'affiche et vous pouvez soit valider, soit annuler cette action ;
- *Supprimer l'archive et les opérations* : par un clic, vous supprimez *IMMÉDIATEMENT* du fichier de comptes de Grisbi toutes les opérations contenues dans cette archive ; il est conseillé d'exporter l'archive vers un fichier GSB, QIF ou CSV avant de procéder à cette action (voir *Fichier - Exporter une archive vers un fichier GSB/ QIF/CSV...*)

Attention : si vous choisissez cette option, il n'y aura pas d'autre avertissement, et l'archive sera supprimée ainsi que toutes ses opérations. Cette suppression est irréversible !

Avertissement et création automatique

Lorsqu'un certain nombre d'opérations enregistrées est atteint, Grisbi peut d'une part vous avertir que cette quantité d'opérations n'a pas été encore archivée, d'autre part il peut lancer automatiquement la création d'une archive.

En cliquant sur la case libellée *Créer automatiquement une archive si nécessaire*, vous validez cette fonction d'archivage automatique.

Avec le libellé *Avertir si plus de ... opérations ne sont pas archivées*, vous pouvez définir ce nombre d'opérations. La valeur par défaut est 3000.

20.1.3 Importer

Cet onglet sert à configurer certains paramètres d'importation.

Paramètres pour l'import

Quand vous importez un compte, Grisbi vérifie, pour chaque opération de ce compte, si elle existe déjà dans votre fichier de comptes : si l'opération importée comporte un identifiant bancaire (ce qui est généralement le cas), il commence par chercher une opération qui a le même identifiant. S'il ne trouve pas, il va chercher une opération du même montant et à une date proche.

Le champ de libellé *Intervalle de recherche des opérations similaires* vous permet de définir combien de jours avant et après la date de l'opération importée Grisbi va faire cette recherche. Ainsi, une opération datée du 10 du mois sera recherchée 5 jours avant et après si le réglage est de 5 (sa valeur par défaut est 2).

Vous pouvez faire les choix suivants :

- *Fusionner les opérations importées avec les opérations trouvées* : fusionne les opérations importées à partir d'un fichier OFX avec les opérations planifiées trouvées dans l'intervalle de temps défini ci-dessus ;
- *Associer automatiquement la catégorie au tiers si c'est possible* : associe au tiers la catégorie et l'imputation budgétaire de la dernière opération ayant eu le même tiers, sauf pour les chèques ;
- *Extraire un numéro à enregistrer dans Nº de chèque/Virement* : récupère un numéro contenu dans le tiers pour le sauvegarder dans le champ *Nº Chèque/Virement*.

Définition de l'exercice

Vous pouvez définir quelle type de date sera utilisée pour l'attribution de l'exercice à chaque opération importée, en choisissant entre les boutons :

- *Utiliser la date de l'opération* ;
- *Utiliser la date de valeur ou la date de l'opération si non présente*.

20.1.4 Associations pour l'import

Lorsque vous importez un fichier, vous pouvez établir une association entre une chaîne de caractères de ce fichier et un tiers. Par exemple, tous les libellés QIF contenant « loyer » peuvent être associés à un tiers qui peut, par exemple, représenter votre propriétaire. Cela peut vous permettre de définir automatiquement des tiers à partir d'informations avec lesquelles vous savez qu'elles ont un rapport.

La section *Associations pour l'import* affiche le tableau des associations tiers-chaîne de caractères, et deux boutons *Ajouter* et *Enlever*. La section *Détails des associations* affiche un champ de saisie et une liste déroulante pour le *Nom du tiers*, et un champ de saisie pour la *Chaîne recherchée* : elle permet d'afficher les paramètres de l'association sélectionnée dans le tableau, ou de créer ou modifier une association.

Pour ajouter une association, procédez comme suit :

- saisissez un nom dans le champ *Nom du tiers* ; Grisbi vous propose le complètement automatique d'après les tiers connus ; ou bien sélectionnez un tiers dans la liste déroulante ;
- saisissez une chaîne de caractères à rechercher dans le champ *Chaîne recherchée* ; vous pouvez utiliser le caractère « % » comme jocker, par exemple « Carte Visa% », « %Tresor Public% » ou « VIR % BANQUE » ;
- cliquez sur le bouton *Ajouter* ; l'association s'affiche dans le tableau.

Pour modifier une association, procédez comme suit :

- sélectionnez-la dans le tableau par un clic de souris : ses paramètres apparaissent dans la section *Détails des associations* ;
- dans la section *Détails des associations*, modifiez le *Nom du tiers* dans son champ de saisie ou grâce à la liste déroulante ;
- dans la colonne *Chaîne recherchée* du tableau, cliquez sur la ligne de l'association : cela met son champ *Chaîne recherchée* en mode édition ;
- modifiez-la, puis validez par la touche *Entrée* ; le champ *Chaîne recherchée* a été mis à jour.

Pour supprimer une association, procédez comme suit :

- sélectionnez-la dans le tableau par un clic de souris ;
- cliquez sur le bouton *Enlever* ; l'association disparaît du tableau.

20.1.5 Programmes

Vous disposez ici de trois champs pour y saisir :

- *Navigateur Web* : la commande qui lance votre navigateur Internet (voir la page Installation sur le site wiki de Grisbi) ; cela est utile pour afficher directement des contenus dont Grisbi connaît l'adresse URL, comme le Manuel de l'Utilisateur en ligne.
- *commande L^AT_EX* : la commande pour L^AT_EX qui lance l'impression (par défaut, « latex ») ;
- *commande dvips* : la commande pour dvips qui lance l'impression (par défaut, « dvips »).

Note : Pour ces trois commandes, vous devrez probablement indiquer aussi le chemin d'accès complet à la commande. Pour les deux dernières, saisir les commandes n'est utile que pour les anciens systèmes d'impression.

20.1.6 Échéancier

L'échéancier peut vous avertir de l'approche d'une échéance par des messages d'alerte, qui s'affichent dans la page d'accueil. Vous pouvez choisir entre les boutons :

- *Alerter/Exécuter les opérations planifiées arrivées à terme* ;
- *Alerter/Exécuter les opérations planifiées du mois*.

Vous pouvez aussi y définir avec l'incrémenteur le *Nombre de jours avant l'alerte ou l'exécution des opérations*.

20.1.7 Paramètres régionaux

Choisir le format de la date

Grisbi vous laisse le choix dans le format de la date. Vous pouvez choisir son format entre les boutons :

- *dd/mm/yy* : affichage du jour, du mois et de l'année ; c'est le format utilisé dans les pays francophones, et c'est le format par défaut ;
- *mm/dd/yy* : affichage du mois, du jour et de l'année ; c'est le format utilisé dans les pays anglophones.

Choisir le séparateur décimal et le séparateur des milliers

Vous pouvez choisir dans les deux listes déroulantes :

- le séparateur décimal ; la virgule est le séparateur utilisé dans les pays francophones, et c'est le séparateur par défaut ;
- le séparateur des milliers ; l'espace est le séparateur utilisé dans les pays francophones, et c'est le séparateur par défaut.

20.1.8 Accueil

Il s'agit de la configuration de trois aspects de la page d'accueil.

Pluriel de final

Ce pluriel apparaît notamment dans la page d'accueil. Le libellé *Pluriel de final* vous permet de choisir le pluriel de « Solde final », entre *Soldes finals* et *Soldes finaux*. En effet, l'emploi de l'un ou l'autre est possible, c'est donc à votre convenance.

Calcul des soldes

Vous pouvez aussi *Prendre en compte les transactions planifiées dans le calcul des soldes* en cochant la case correspondante.

Soldes partiels de la liste des comptes

La page d'accueil affiche les soldes de chaque compte créé dans Grisbi, ainsi que le solde final de tous les comptes. Vous pouvez aussi lui faire afficher les soldes de plusieurs comptes, groupés par vous-mêmes en groupes de comptes. Ces soldes partiels seront affichés en-dessous des soldes des comptes, et leur ordre peut être ajusté à votre convenance.

Le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche les groupes de comptes et leurs paramètres : *Nom*, *Liste des comptes*, *Colorisé*, *Type de compte*, *Devise*.

Pour créer un groupe de comptes, procédez comme suit :

1. cliquez sur *Ajouter* ; la fenêtre *Détail des soldes partiels* s'affiche ;
2. saisissez le nom de votre nouveau groupe de comptes dans le champ *Nom* ;
3. sélectionnez au moins deux comptes dans la liste *Nom du compte*, en utilisant la sélection multiple avec *<Ctrl><Clic>* ou *<Majuscule><Clic>* ;
4. le libellé *Liste des comptes* indique les numéros d'ordre des comptes choisis (ces numéros correspondent à l'ordre de création de chaque compte) ;
5. le libellé *Position dans la liste des comptes* indique le numéro d'ordre de création du groupe de comptes.
6. cochez la case *Colorié en rouge*¹, si le solde est négatif, à votre convenance, puis validez par le bouton *Valider* ;
7. si les comptes sélectionnés ont des devises différentes, une fenêtre s'ouvre, sélectionnez la devise du solde partiel, puis validez par le bouton *Valider* ;
8. le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche maintenant la ligne de votre nouveau groupe de comptes.

Pour modifier un groupe de comptes, procédez comme suit :

1. sélectionnez un groupe de comptes par un clic sur sa ligne ;
2. cliquez sur *Modifier* : la fenêtre *Détail des soldes partiels* s'affiche : les comptes du groupe sont affichés sur fond grisé ;
3. modifiez le nom de votre groupe de comptes dans le champ *Nom* ;
4. changez votre sélection de comptes (gardez au moins deux comptes dans la liste), en utilisant la sélection multiple avec *<Ctrl><Clic>* ou *<Majuscule><Clic>* ;
5. le libellé *Liste des comptes* indique les numéros d'ordre modifiés des comptes choisis ;
6. le libellé *Position dans la liste des comptes* indique le même numéro d'ordre de création du groupe de comptes qu'auparavant.
7. cochez la case *Colorié en rouge*¹, si le solde est négatif, à votre convenance, puis validez par le bouton *Valider* ;
8. si les comptes sélectionnés ont des devises différentes, une fenêtre s'ouvre, sélectionnez la devise du solde partiel, puis validez par le bouton *Valider* ;
9. le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche maintenant la ligne de votre nouveau groupe de comptes modifié.

1. couleur par défaut

Pour supprimer un groupe de comptes de la liste, procédez comme suit :

1. sélectionnez un groupe de comptes par un clic sur sa ligne ;
2. cliquez sur *Enlever* ; le groupe de comptes sélectionné disparaît de la liste.

Pour ajuster l'ordre d'affichage des soldes partiels dans la page d'accueil, soit vous modifiez les numéros d'ordre des groupes, soit vous sélectionnez la ligne du groupe dans le tableau et déplacez la sélection dans la liste.

20.2 Affichage

20.2.1 Polices et logo

Vous pouvez modifier le logo de Grisbi, la police de caractères utilisés et certaines couleurs.

Logo de Grisbi

Vous pouvez afficher ou non un logo dans la page d'accueil de Grisbi en (dé)cochant le bouton *Afficher un logo*. Le logo par défaut est le même que celui qui est affiché en miniature devant le libellé *Cliquez sur la prévisualisation pour modifier le logo*. Vous pouvez le changer à votre convenance.

Pour changer le logo, procédez comme suit :

1. cliquez sur la prévisualisation du logo ;
2. une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
3. naviguez dans l'arborescence des fichiers pour trouver votre nouveau logo ; ce doit être un fichier avec une extension de format d'image ; puis validez ;
4. la prévisualisation du nouveau logo s'affiche.

Cette fonction est surtout intéressante pour les trésoriers d'associations (ou d'autres organisations) qui pourront ainsi imprimer des états avec leur logo au lieu de celui de Grisbi.

Polices

Pour changer la police de caractères utilisée dans Grisbi pour les opérations, procédez comme suit :

1. cliquez sur la case *Choisir une police pour les opérations* : cela valide le champ indiquant le nom de la police courante et sa taille ;
2. cliquez sur ce champ : une fenêtre de choix de police s'affiche ;
3. sélectionnez la police, le style et la taille puis validez par le bouton *Valider*.

Couleurs

Toutes les couleurs accessibles dans la liste déroulante commençant par *Couleur de fond 1 de la liste des opérations* sont modifiables ; pour les modifier, procédez comme suit :

1. cliquez sur la liste déroulante et choisissez l'une des possibilités proposées ;
2. cliquez sur le pavé de choix des couleurs juste à droite : la fenêtre de palette des couleurs s'affiche ;
3. sélectionnez la couleur désirée, puis validez par le bouton *Valider*.

La Couleur pour l'opération qui donne le solde à aujourd'hui sert à distinguer le solde du compte quand on a choisi l'option *Exécuter les opérations planifiées du mois* (voir la section [20.1.6 page 131](#), *Échéancier*).

Vous pouvez revenir aux réglages de couleur d'origine en cliquant sur le bouton *Restaurer les réglages par défaut*.

20.2.2 Messages et alertes

Cet onglet vous permet d'autoriser ou non l'affichage des messages et des alertes que vous renvoie Grisbi.

Astuce du jour

Avec la case à cocher *Afficher l'astuce du jour*, vous autorisez ou non l'affichage de la fenêtre de l'astuce du jour dans la page d'accueil, à chaque démarrage de Grisbi. Par ailleurs, cette fenêtre peut aussi être affichée à tout moment, en sélectionnant le menu *Aide - Astuce du jour*.

Afficher les messages ou alertes suivants

En (dé)cochant la case correspondante, vous pouvez autoriser ou non l'affichage des messages suivants :

- *Option de sécurité non implémentée* ;
- *Le chiffrement est irréversible* ;
- *Le fichier de comptes est lisible par tous* ;
- *Le fichier Nom_du_fichier_courant.gsb est déjà ouvert* ;
- *Comptes sous le solde minimum voulu* ;
- *Pas d'imputation budgétaire saisie* ;
- *Récupération des ventilations ?* ;
- *Pas d'incohérence* ;
- *Confirmation d'un (dé)rapprochement manuel* ;
- *Dates de début et de fin du rapprochement* ;
- *Vous utilisez Grisbi version numéro-de-version-de-Grisbi* ;
- *Vous utilisez Grisbi avec GTK version numéro-de-version-de-GTK*.

20.2.3 Adresses et titres

Cet onglet vous permet de saisir un titre et des adresses.

Titres

Vous pouvez choisir ici le titre qui sera affiché en haut de la page d'accueil de Grisbi, parmi les trois suivants :

- le titre du fichier de comptes : c'est celui que vous avez entré à sa création, mais que vous pouvez modifier ici dans le champ *Titre du fichier de comptes* ;
- le nom du titulaire : c'est le nom du propriétaire du fichier, celui qui l'a créé ;
- le nom du fichier.

Adresses

Vous pouvez indiquer ici deux adresses différentes pour le titulaire, dans les deux champs juste en-dessous.

20.2.4 Tiers, catégories et imputations budgétaires

Cet onglet vous permet de définir les devises pour certains totaux et le critère de tri des opérations.

Devises des totaux

Vous pouvez ici définir individuellement la devise qui sera utilisée pour les totaux des différents onglets *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*. Pour chacun, sélectionnez la devise dans la liste déroulante correspondante. Le choix ne peut être fait que parmi les devises que connaît votre fichier de comptes (voir la section [20.5.1 page 140, Devises](#)).

La case *Ajouter les opérations archivées aux totaux*, qui est cochée par défaut, peut permettre de tenir compte des opérations archivées dans le calcul des totaux ou pas. Lorsque cette option est cochée les totaux des tiers, catégories et imputations budgétaires comptabilisent les opérations archivées. Dans le cas contraire les totaux ne comptabilisent que les opérations non archivées.

Attention : ne décochez cette case qu'en connaissance de cause, car ces totaux risqueraient alors de ne pas refléter la réalité !

Option de tri pour les opérations

Vous pouvez choisir l'ordre d'affichage des opérations, parmi deux critères de tri :

- tri par numéro ;
- tri par date croissante ;
- tri par date décroissante.

Action associée au double clic de la souris

Vous pouvez définir l'action qu'exécutera le double-clic de la souris, parmi les choix suivants :

- développer la ligne ;
- éditer la ligne ;
- gérer la ligne.

20.2.5 Barres d'outils

Vous pouvez choisir le mode d'affichage des boutons des barres d'outils, avec :

- *du texte* ;
- *des icônes* ;
- *les deux*.

De plus, la barre de synthèse peut être masquée ou affichée en (dé)cochant la case correspondante *Afficher la barre d'information* .

20.3 Opérations

20.3.1 Comportement de la liste

Cet onglet permet de configurer la liste des opérations.

Modes d'affichage

Vous pouvez définir les lignes d'opération que vous voulez afficher quand vous sélectionnez les modes d'affichage à une, deux, trois ou quatre lignes (voir le paragraphe [7.3.2 page 36, Description](#)). Pour chacun de ces modes, faites votre choix dans la liste déroulante correspondante.

Note : les contenus affichés dans ces lignes seront fonction de ce que vous avez configuré pour la liste des opérations (voir le paragraphe [7.3.2 page 37, Champs d'information](#)).

Vous pouvez choisir les fonctions suivantes, à votre convenance :

- *Ouvrir l'opération sélectionnée avec un simple clic* ;
- *Surligner l'opération qui donne le solde à aujourd'hui* : cela permet de distinguer l'opération qui donne le solde du jour en coloriant son fond de façon spécifique ; c'est utile lorsque l'on exécute par avance des opérations futures.

Option de tri primaire

Vous pouvez choisir l'une de ces deux options :

- *Tri par date de valeur ou par date de l'opération si non présente* : les opérations sont triées par date de valeur ; dans le cas où la date n'existe pas, elle est remplacée par la date de l'opération ; c'est le tri par défaut de Grisbi ;
- *Tri par date de valeur puis par date de l'opération* : les opérations sont triées par date de valeur ; celles sans date de valeur sont placées ensuite et triées par date de l'opération.

Note : le choix du tri primaire modifie nécessairement le solde affiché à chaque opération, puisque Grisbi calcule et affiche le solde à chaque ligne.

Note : pour trier les opérations par date de valeur, il faut qu'une colonne de la liste des opérations comporte la date de valeur (voir le paragraphe [7.3.2 page 37, Champs d'information](#)), et que vous ayez sélectionné *Date de valeur* dans le menu contextuel par un clic-droit dans le titre de la colonne (voir le paragraphe [7.3.2 page 38, Tris](#)).

Option de tri secondaire

Vous pouvez choisir l'un de ces deux critères :

- *Tri par numéro d'opération* ; c'est le tri par défaut de Grisbi ;
- *Tri par montant (crédit débit)* ;
- *Tri par tiers ou par numéro d'opération si non présent* : les opérations sont triées par tiers ; dans le cas où le tiers n'existe pas, il est remplacé par le numéro d'opération.

Différenciation des comptes

Vous pouvez choisir de *Retenir les réglages de l'affichage séparément pour chaque compte* en cochant la case correspondante.

20.3.2 Messages avant suppression

En (dé)cochant la case correspondante, vous pouvez autoriser ou non l'affichage des messages suivants :

- *Supprimer une sous-opération* ;
- *Supprimer une opération* ;
- *Supprimer une sous-opération planifiée* ;
- *Supprimer une opération planifiée* ;
- *Supprimer cette occurrence ou toutes, de l'opération sélectionnée*.

20.3.3 Rapprochement

Cet onglet permet de gérer les rapprochements effectués antérieurement.

Sélection de la date de fin de rapprochement

Vous pouvez définir la date de fin de rapprochement parmi ces deux dates :

- *Date de début plus un mois* ; c'est la date par défaut de Grisbi ;
- *Date du jour*.

Liste des rapprochements

Le tableau liste tous les rapprochements déjà effectués dans tous les comptes de votre fichier de comptes.

Pour afficher tous les rapprochements d'un ou plusieurs comptes, cliquez sur le petit triangle à gauche de leurs noms. Vous pouvez alors sélectionner un des rapprochements par un clic sur sa ligne, son numéro s'affiche dans la colonne *Compte*, et ses dates (initiale et finale) et soldes (initial et final) s'affichent dans leurs colonnes respectives.

Rapprochement sélectionné

Quand vous sélectionnez un rapprochement dans le tableau, le détail de ses caractéristiques apparaît dans les différents champs, que vous pouvez modifier en cas de besoin.

Le bouton *Supprimer le rapprochement* permet de supprimer le rapprochement sélectionné ; dans ce cas, toutes les opérations rapprochées liées à ce rapprochement perdront leur statut d'opérations rapprochées, retrouveront le statut d'opérations pointées et seront donc marquées « **P** ».

Attention : la suppression d'un rapprochement, la modification ou la suppression de certaines caractéristiques d'un rapprochement, peuvent avoir des conséquences importantes sur le compte concerné, par exemple la cohérence entre les dates (initiale et finale), ou entre les soldes (initial et final) de deux rapprochements consécutifs, pouvant aller jusqu'à rendre votre fichier de comptes inutilisable. Il est donc fortement conseillé de faire une **copie de sauvegarde** de votre fichier de comptes auparavant.

Le bouton *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement* permet d'aider à rétablir une continuité des rapprochements et de réparer certaines erreurs. Si vous cliquez sur ce bouton, un assistant s'ouvre, qui permet de :

- créer directement à la main autant de relevés que nécessaire, juste par leur date et soldes ;
- associer automatiquement les opérations orphelines à un relevé correspondant à sa date ; cela est très pratique pour les opérations orphelines créées par l'usage incorrect de la touche **<Ctrl><R>** ;

- associer manuellement les opérations orphelines à des relevés.

20.3.4 Options de tri pour les rapprochements

Vous pouvez configurer ici l'ordre d'affichage de la liste des opérations lors d'un rapprochement des opérations d'un compte (voir le chapitre [8 page 49](#), *Rapprochement bancaire*). Cet ordre peut être configuré selon les modes de règlement. Cela peut être utile si votre relevé bancaire présente un ordre particulier selon ces modes de règlement, et si vous voulez faire correspondre l'affichage de Grisbi avec ce relevé.

Un tableau affiche la liste des comptes de votre fichier de comptes. Pour afficher tous les modes de règlement d'un ou plusieurs comptes, cliquez sur le petit triangle à gauche de leur nom.

Vous pouvez choisir, individuellement pour chaque compte, que les opérations de votre compte se présentent triées par mode de règlement.

Vous pouvez aussi, individuellement pour chaque compte, y *Séparer les modes neutres* : un mode neutre est un mode de règlement qui peut être indifféremment un débit ou un crédit, comme par exemple un virement, au contraire du mode *Prélèvement* qui est toujours un débit, ou du mode *Dépôt* qui est toujours un crédit.

Pour ajuster un ordre particulier pour un compte, procédez comme suit :

1. cliquez, sur la ligne du compte concerné, dans la case de la colonne *Tri par mode* ;
2. cliquez, sur la même ligne, dans la case de la colonne *Séparer les modes neutres*, si vous le voulez : ces modes se séparent en deux, l'un positif et l'autre négatif ;
3. cliquez sur l'un des modes de règlement et déplacez-le à la position voulue avec les boutons *Monter* ou *Descendre* ;
4. recommencez cette action sur les autres modes jusqu'à l'obtention de l'ordre de tri voulu pour ce compte.

20.4 Formulaire des opérations

20.4.1 Contenu

Vous pouvez définir le nombre et l'emplacement exact des champs constituant le formulaire de saisie des opérations, grâce aux deux tableaux décrits ci-dessous.

Note : la disposition de l'affichage des champs dans le formulaire de saisie est totalement indépendante de celle de l'affichage des champs dans la liste des opérations, qui est elle-même décrite dans le paragraphe [7.3.2 page 37](#), *Champs d'information*.

Prévisualisation de la structure du formulaire

Ce tableau de prévisualisation présente un aperçu du formulaire de saisie des opérations tel qu'il sera affiché dans l'onglet *Opérations* d'un compte.

Le formulaire peut avoir de 4 à 6 colonnes et de 1 à 4 lignes. Vous pouvez en diminuer ou augmenter le nombre grâce aux boutons *Enlever* et *Ajouter* à côté des libellés *lignes* et *colonnes* sous ce tableau à gauche et à droite. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant sur le séparateur entre deux d'entre-elles (sans relâcher) et en le déplaçant avec la souris.

Note : bien que les colonnes de ce tableau soient nommées ici « Col 1 » à « Col 6 », le titre d'une colonne dans le formulaire de saisie est *toujours* le libellé du champ situé sur la première ligne de ce tableau de prévisualisation.

Une cellule est définie par l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Un même champ ne peut être présent que dans une seule cellule du formulaire.

Vous pouvez déplacer un champ d'une cellule à une autre cellule en cliquant (sans relâcher) sur son nom et en le déplaçant dans l'autre cellule. Si celle-ci n'est pas vide, les deux champs sont intervertis.

Contenu de la structure du formulaire

Ce tableau montre tous les champs affichables dans le tableau de prévisualisation. Il sert à définir les champs affichés dans la prévisualisation. Chaque cellule de ce tableau peut avoir deux couleurs :

- gris clair quand ce champ ne se trouve pas déjà dans la prévisualisation et qu'on peut l'y mettre ;
- gris foncé quand ce champ se trouve déjà dans la prévisualisation.

Pour ajouter un champ dans la prévisualisation, cliquez sur son nom dans ce tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au gris foncé, tandis que ce champ apparaît dans la prévisualisation. La première ligne se complète d'abord si elle a des cellules vides, sinon la suivante fait de même, etc.

Pour enlever un champ de la prévisualisation, cliquez sur son nom dans ce tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au gris clair, tandis que ce champ disparaît de la prévisualisation.

Note : il est impossible d'enlever les champs *Date*, *Débit* et *Crédit*, car ce sont les informations minimales indispensables à une opération.

20.4.2 Comportement

Vous pouvez définir les comportements du formulaire suivants :

- l'appui sur la touche <Entrée> possède l'une ou l'autre des fonctions suivantes :
 - * *sélectionne le prochain champ* ; c'est l'option par défaut,
 - * *termine l'enregistrement de l'opération* ;
- la détermination de l'exercice se fait de l'une ou l'autre des manières suivantes :
 - * *correspond à la date de l'opération*,
 - * *correspond à la date de valeur de l'opération* ;
- le séparateur décimal peut être automatique en cochant la case *Ajout automatique du séparateur dans les champs numériques s'il est omis*.

20.4.3 Aide à la saisie du formulaire

En (dé)cochant la case correspondante, vous pouvez autoriser ou non les fonctions suivantes :

- *Remplissage automatique des opérations à partir du tiers* : les autres champs du formulaire sont remplis avec les données de la dernière opération ayant le même tiers que celui sélectionné ;
- *Récupérer automatiquement les sous-opérations de l'opération associée* : les champs des sous-opérations sont remplis avec les données de la dernière opération ventilée ayant le même tiers que celui sélectionné ;
- *Limiter le remplissage avec des tiers appartenant au compte courant* : la recherche de l'opération se fait dans le compte courant, sinon dans la totalité des comptes ;
- *Mélanger les catégories de débit/credit* : lorsque l'on déroule la liste des catégories, elles sont triées par ordre alphabétique plutôt que par débit puis crédit ; la case est décochée par défaut ;

- *Remplissage sensible à la casse* : le remplissage automatique tient compte de la casse des caractères ;
- *Ne pas permettre la création de nouveau tiers* ;
- *Ne pas autoriser la création de nouvelles catégories/imputations budgétaires*.

Vous pouvez aussi définir le *Nombre maximum de lignes dans les menus déroulants* (*0* pour aucune limite), en saisissant un nombre dans le champ adjacent ; la valeur par défaut est *0*.

20.5 Ressources

20.5.1 Devises

Cet onglet affiche le tableau des devises connues par votre fichier de comptes, ainsi que les propriétés de la devise quand elle est sélectionnée.

Il vous permet d'ajouter ou de supprimer des devises, de définir leurs nom, symbole et code ISO, ainsi que le nombre de chiffres après la virgule nécessaires. Par exemple, si votre système le permet, vous pouvez saisir `<Alt Gr><e>` pour le symbole de l'euro.

Pour ajouter une devise, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : la fenêtre de sélection de la devise s'affiche ;
2. cliquez sur la devise choisie dans la liste ;
3. cochez la case *Afficher les devises obsolètes* si vous voulez aussi afficher d'anciennes devises ;
4. modifiez les propriétés de la devise dans la zone *Détails de la devise*, si nécessaire ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

Pour modifier une devise, sélectionnez-la et modifiez-en ses détails.

Pour supprimer une devise, cliquez sur le bouton *Enlever* ; si vous essayez de supprimer une devise utilisée dans un de vos comptes, Grisbi refusera.

20.5.2 Liens entre devises

Ce tableau liste les devises que votre fichier de comptes connaît et donne leurs taux de change, ainsi que d'autres détails.

Pour ajouter un lien entre deux devises, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne de lien s'affiche ;
2. sélectionnez ce lien par un clic sur sa ligne ;
3. dans la zone *Propriétés du lien*, définissez la devise de départ et celle d'arrivée grâce aux deux listes déroulantes, et saisissez le taux de change dans le champ vide ;
4. cochez la case *Taux de change fixe* si c'est le cas ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

Pour supprimer un lien, cliquez sur le bouton *Enlever* ; si vous essayez de supprimer un lien d'une devise utilisée dans un de vos comptes, Grisbi refusera.

20.5.3 Banques

Cet onglet liste les banques que vous avez entrées dans votre fichier de comptes, ainsi que tous leurs détails.

Le tableau *Banques connues* liste ces banques. En sélectionnant une banque par un clic sur sa ligne, les sections *Détails de la banque*, *Correspondant* et *Remarques* affichent toutes les informations de la banque déjà entrées dans Grisbi.

Pour ajouter une banque, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne *Nouvelle banque* s'affiche ;
2. sélectionnez cette banque par un clic sur sa ligne ;
3. dans la zone *Détails de la banque*, saisissez ses nom, code, Code BIC, adresses, téléphone et site Internet ;
4. dans la zone *Correspondant*, saisissez le nom de votre contact ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

Pour modifier une banque, sélectionnez-la et modifiez-en ses détails.

Pour supprimer une banque, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton *Enlever*, puis validez dans la fenêtre de confirmation.

Attention : cette suppression est irréversible.

20.5.4 Exercices

Cet onglet vous permet de créer de nouveaux exercices, et de modifier ou supprimer des exercices existants.

Le tableau *Exercices définis* affiche la liste des exercices déjà définis dans votre fichier de comptes.

Le bouton *Associer les opérations sans exercice* permet d'attribuer automatiquement un exercice à toutes les opérations qui en sont dépourvues, en fonction de leur date d'opération (ou de leur date de valeur). C'est aussi le bouton *magique* dans le cas d'un fichier importé d'une ancienne version (ou au format QIF) ; si vous validez la fenêtre qui s'affiche ensuite, Grisbi affiche le nombre d'opérations qui ont été associées à l'exercice concerné.

La zone *Détails sur l'exercice* affiche les paramètres de l'exercice sélectionné dans le tableau *Exercices définis*.

La case *Activer les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations* permet d'activer l'affichage des exercices dans ce formulaire, et ainsi d'entrer un exercice lors de la saisie des opérations. Si cela n'est pas le cas, vous devrez le faire manuellement dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [20.4.1 page 138](#), *Contenu* et éventuellement le paragraphe [7.3.2 page 37](#), *Champs d'informations*).

Vous pouvez aussi désactiver l'affichage des exercices en décochant la case *Activez les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations*. S'il est désactivé, et si vous rappelez, dans le formulaire de saisie des opérations, une opération dont l'exercice n'est plus affiché, la mention *Automatique* apparaîtra à la place du libellé de l'exercice.

Pour ajouter un exercice, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne *Nouvel exercice* s'affiche ;

2. dans la zone *Détails sur l'exercice*, saisissez son nom et ses dates de début et de fin : les dates peuvent être saisies, comme dans le formulaire de saisie des opérations, au clavier (voir la section [7.5.2 page 40](#), *Saisie de date au clavier*) ou au calendrier (voir la section [7.5.3 page 41](#), *Saisie de date au calendrier*) ;
3. cliquez sur le bouton *Associer les opérations sans exercice*, si vous voulez que votre nouvel exercice soit affecté automatiquement à toutes les opérations correspondantes ; si vous validez la fenêtre qui s'affiche ensuite, Grisbi affiche le nombre d'opérations qui ont été associées à l'exercice concerné ;
4. cochez la case *Activer les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations*, si vous voulez afficher un champ *Exercice* dans le formulaire de saisie, et ainsi pouvoir entrer un exercice lors de la saisie des opérations ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

Note : les exercices ne doivent pas se chevaucher ; si c'est le cas, Grisbi affiche un message d'alerte en rouge¹.

Pour modifier un exercice, sélectionnez-le et modifiez-en ses détails.

Pour supprimer un exercice, sélectionnez-le, cliquez sur le bouton *Enlever*, puis validez la fenêtre de confirmation.

Note : cette suppression ne fait que supprimer l'exercice dans le tableau *Exercices définis*, ainsi que le champ *Exercice* dans le formulaire de saisie des opérations et dans toutes les opérations qui y sont associées. Mais en aucun cas elle ne supprime les opérations elles-mêmes...

20.5.5 Modes de règlement

Cet onglet vous permet de configurer, compte par compte, les différents modes de règlement disponibles dans Grisbi, et apparaissant donc dans la liste déroulante du formulaire de saisie des opérations.

Ce tableau affiche la liste de tous vos comptes dans l'ordre où ils sont affichés dans le panneau de sélection comptable (et non celui où ils ont été créés), précédés d'un petit triangle. Un clic sur ce triangle déroule ou enroule la liste des modes de règlement disponibles pour le compte concerné.

Ces modes de règlement sont les suivants :

- *Débit* ;
- *Crédit* ;
- *Virement* : un virement peut être entrant ou sortant. Ce mode doit donc être proposé tant au débit qu'au crédit. Grisbi considère par défaut qu'il est neutre (un mode neutre est un mode de règlement qui peut être indifféremment un débit ou un crédit).

De même, un autre clic sur le triangle devant le type *Débit* déroule ou enroule la liste des modes de règlement disponibles :

- *Carte de crédit* ;
- *Prélèvement* ;
- *Chèque*.

Pour le type *Crédit*, le seul mode de règlement disponible est *Dépôt*.

1. couleur par défaut

Pour créer un nouveau mode de règlement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le compte concerné, ou un de ses deux types *Débit* ou *Crédit*, par un clic. Le bouton *Ajouter* devient actif ;
2. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne *Nouveau mode de règlement* s'affiche, provisoirement dans la section *Débit* ;
3. sélectionnez ce *Nouveau mode de règlement* par un clic sur sa ligne ;
4. si vous cliquez sur le bouton dans la colonne *Défaut*, la liste des modes de paiement sera positionnée par défaut sur ce nouveau mode à chaque nouvelle opération dans ce compte ;
5. dans la zone *Détails sur le mode de règlement* :
 - (a) saisissez son nom dans le champ *Nom* : choisissez un nom pas trop long, pour son affichage correct dans le formulaire de saisie,
 - (b) si vous cochez la case *Ajoute entrée pour un numéro*, le champ *Nº Chèque/Virement* est ajouté dans le formulaire de Grisbi pour le mode de règlement sélectionné, et cela valide la case *Activer*,
 - (c) si vous cochez la case *Activer*, l'incrémentation automatique du champ *Nº Chèque/Virement* du formulaire de saisie des opérations est validée ; cette numérotation automatique fonctionne aussi pour tous les modes, c'est à vous d'imaginer ce que vous pouvez en faire (par exemple, vous pouvez numérotter automatiquement vos remises de chèques),
 - (d) dans le champ *Numérotation auto*, entrez des caractères, dont le dernier devra être numérique, à partir duquel la numérotation commencera, par exemple «Règlement1»,
 - (e) dans la liste déroulante de libellé *Type*, choisissez le type d'opération : *Débit*, *Crédit* ou *Neutre* pour un type indifférent.

Pour modifier un mode de règlement, sélectionnez-le et modifiez-en les détails.

Pour supprimer un mode de règlement, sélectionnez-le, cliquez sur le bouton *Enlever*, puis validez dans la fenêtre de confirmation.

20.6 Budget prévisionnel

Cet onglet vous permet de configurer les différents paramètres des budgets prévisionnels pour les différents comptes de votre fichier de comptes.

20.6.1 Généralités

Cet onglet vous permet de définir les paramètres généraux pour l'ensemble de vos budgets.

Vous pouvez choisir le *Début de la période* servant de référence pour établir les prévisions, en cliquant sur l'un des deux boutons dans la zone *Données communes* : soit le *1^{er} jour du mois*, soit *Aujourd'hui*.

Note : ce choix n'est utilisé qu'en absence d'une date de début renseignée dans l'onglet *Prévisions* du compte concerné (voir la section [16.2.2 page 87](#), *En-tête des prévisions*).

De plus, vous pouvez choisir si les comptes de caisse auront aussi leur tableau de prévisions, en cochant la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*.

20.6.2 Données des comptes

Cet onglet vous permet de valider la fonctionnalité de budget prévisionnel et d'en définir les paramètres, pour chacun des comptes à budgéter.

La zone *Sélectionner un compte* affiche :

- une liste déroulante pour choisir le compte sur lequel vous voulez faire les prévisions ;
- une case à cocher *Utiliser le module budgétaire*, pour valider le module budgétaire pour ce compte.

Plusieurs comptes peuvent ainsi faire l'objet de prévisions, indépendamment et simultanément.

Pour valider le module budgétaire pour un compte, choisissez ce compte dans la liste déroulante, puis cochez la case *Utiliser le module budgétaire*.

Lorsque vous validez le module budgétaire pour un compte, d'autres zones apparaissent en-dessous, suivant le type de compte concerné :

Comptes de banque ou de caisse

Deux zones supplémentaires s'affichent :

- la zone *Données pour le tableau des prévisions*, sauf pour les comptes de caisse si l'on n'a pas choisi d'afficher aussi les prévisions (voir la section [20.6.1 page précédente](#), Généralités) ;
- la zone *Source des données historiques*.

De plus, et vous pourrez le vérifier ultérieurement dans le pavé des détails du compte concerné, deux nouveaux onglets *Prévisions* et *Données historiques* ont été ajoutés entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

La zone *Données pour le tableau des prévisions* permet de définir :

- *Durée d'estimation* : définit la période de temps sur laquelle les prévisions seront données, en nombre de mois ou d'années ; elle est au maximum de 5 ans ;
- *Libellé des opérations* : définit comment sont décrites les opérations, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires* ;
- *Libellé des opérations planifiées* : définit comment sont décrites les opérations planifiées, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires* ;
- *Libellé des données prévisionnelles* : définit comment sont décrites les données prévisionnelles, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires*.

Note : la description *Par défaut* est le contenu du premier de ces champs pour chaque opération, s'il existe et dans cet ordre : *Remarques*, *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*.

La zone *Source des données historiques* permet de définir :

- l'origine des données de référence pour établir les prévisions, grâce à l'un des deux boutons *Catégories* et *Imputations budgétaires* ;
- la période de référence pour établir les prévisions, grâce à une liste déroulante permettant de choisir soit un *Exercice*, soit *12 mois glissants*.

Note : ces deux choix peuvent aussi être faits dans l'onglet *Données historiques* du compte concerné.

Comptes de passif

Une seule zone supplémentaire s'affiche :

- la zone *Données du crédit*.

De plus, et vous pourrez le vérifier ultérieurement dans le pavé des détails du compte concerné, un nouvel onglet *Tableau d'amortissement* a été ajouté entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

La zone *Données du crédit* permet de définir :

- le capital emprunté ;
- la durée du crédit ;
- la date de la première échéance ;
- le taux d'intérêt annuel ;
- le montant des frais par échéance ;
- le type du taux appliqué.

De plus, un bouton *Appliquer* permet de valider ces données.

Comptes d'actif

Il n'y a pas de module budgétaire pour un compte d'actif, donc on ne peut pas le valider.

Chapitre 21

Outils de maintenance

Dans le cas où vous auriez des problèmes de stabilité avec Grisbi, la première précaution devrait être de **ne pas enregistrer votre fichier de comptes** si vous venez d'y faire des modifications ; en effet, dans ce cas, vous risqueriez d'introduire des erreurs dans votre fichier, qui pourraient être difficiles à détecter et réparer.

Essayez alors d'ouvrir le fichier **exemple.gsb**, que vous pourrez télécharger sur le site de Grisbi dans la rubrique Téléchargement¹, ou sur le site SourceForge dans l'onglet Files². Faites-y quelques actions similaires à celles que vous aviez faites avec votre propre fichier de comptes avant la survenue de votre problème. Si Grisbi fonctionne correctement, c'est probablement que ce problème se situe dans votre fichier de comptes.

Grisbi met à votre disposition quelques outils pour vous aider à sortir de ce mauvais pas :

- *Déboguer le fichier de comptes* ;
- *Rendre anonyme le fichier de comptes* ;
- *Rendre anonyme le fichier QIF* ;
- *Mode de débogage*.

21.1 Déboguer le fichier de comptes

Cet outil peut vous aider à chercher des incohérences dans votre fichier, qui peuvent être causées par des bogues ou par de mauvaises manipulations.

Pour déboguer votre fichier de comptes, procédez comme suit :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Déboguer le fichier de comptes* ; la fenêtre de l'assistant de débogage s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
- Grisbi recherche des incohérences dans le fichier ; l'affichage dépend évidemment de ce qu'il trouve, et ne peut donc être détaillé ici ; en tout état de cause, suivez les instructions données ; si Grisbi ne trouve rien d'anormal, il affiche *Pas d'incohérence trouvée* ; validez par le bouton *Fermer*.

Si votre fichier de compte a bien été réparé ou s'il n'a rien d'anormal, vous pouvez alors l'utiliser avec Grisbi.

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

2. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/>

21.2 Rendre anonyme le fichier de comptes

Cet outil produit une copie de votre fichier de comptes, rendue anonyme par remplacement de vos données personnelles par des données non significatives. En joignant cette copie anonymisée au rapport de bogue que vous envoyez, vous ne risquez pas de divulguer vos données personnelles.

Pour rendre anonyme le fichier de comptes, procédez comme suit :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Rendre anonyme le fichier de comptes* ; la fenêtre de l'assistant d'anonymisation s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
- sélectionnez les données à cacher dans la liste ; validez par le bouton *Suivant* ; **Attention** : seules les données sélectionnées seront anonymisées dans votre fichier, et toutes les autres resteront compréhensibles.
- la dernière fenêtre de l'assistant s'ouvre ; validez par le bouton *Fermer*.
- une boîte de dialogue s'ouvre et affiche *L'opération pour rendre anonyme le fichier a réussi* ; validez par le bouton *Fermer* ;
- Grisbi se ferme.

Le fichier anonymisé se nomme **nom-de-votre-fichier-de-comptes-obfuscated.gsb** et est enregistré dans le même répertoire que l'original. Il est au format XML, donc vous pouvez vérifier avec un éditeur de texte si des données personnelles non souhaitées seraient encore présentes.

Vérifiez que le bogue est toujours présent avec ce fichier, et si oui, envoyez ce fichier avec vos explications à la liste de rapports de bogues¹, ou déposez-le sur le gestionnaire de bogues Mantis².

21.3 Rendre anonyme le fichier QIF

Vous pouvez ici rendre anonyme seulement le fichier d'exportation d'un compte, au lieu de le faire pour l'ensemble de vos comptes avec l'anonymisation de votre fichier de comptes ci-dessus.

Si vous avez auparavant exporté un compte dans un fichier au format QIF (voir la section [4.2 page 19](#), *Export de compte à partir de Grisbi*), cet outil produit une copie de ce fichier, rendue anonyme par remplacement de vos données personnelles par des données non significatives. En joignant cette copie anonymisée au rapport de bogue que vous envoyez, vous ne risquez pas de divulguer vos données personnelles.

Pour rendre anonyme un fichier QIF, procédez comme suit :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Rendre anonyme le fichier QIF* ; la fenêtre de l'assistant d'anonymisation s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
- un gestionnaire de fichiers s'ouvre ; sélectionnez le fichier QIF que vous voulez anonymiser, puis validez ;
- une boîte de dialogue s'ouvre et annonce le succès de l'opération ; le fichier se nomme **nom-de-votre-fichier-QIF-anonymized.qif** et son chemin est indiqué ; validez par le bouton *Fermer* ;

Envoyez ce fichier QIF avec vos explications à la liste de rapports de bogues¹, ou déposez-le sur le gestionnaire de bogues Mantis².

1. bugsreports@listes.grisbi.org

2. <http://bugs.grisbi.org>

21.4 Mode de débogage

Pour utiliser le mode de débogage, sélectionnez *Mode de débogage* dans la barre de menus ; une boîte de dialogue s'ouvre, qui indique que le mode de débogage est démarré et qui donne le nom du fichier de log et son chemin ; validez par le bouton *Fermer*.

Grisbi a créé le fichier de log **nom-de-votre-fichier-log.txt**.

Envoyez ce fichier avec votre fichier de comptes ou votre fichier QIF rendus anonymes, et avec vos explications à la liste de rapports de bogues¹, ou déposez-le sur le gestionnaire de bogues Mantis².

1. bugsreports@listes.grisbi.org
2. <http://bugs.grisbi.org>

