

Manuel de l'utilisateur de Grisbi

Copyright © 2001-2003 Daniel CARTON

Copyright © 2004 Alain PORTAL

Copyright © 2004 Loïc BREILLOUX

Copyright © 2004 Benjamin DRIEU

Copyright © 2011-2016 Jean-Luc DUFLOT

Version 1.0.1 du xx aaaa 2016

Table des matières

1	Export et import de comptes	1
1.1	Import de comptes d'un autre logiciel	1
1.1.1	Export d'un fichier de compte d'un autre logiciel	1
1.1.2	Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi	2
1.2	Export de comptes à partir de Grisbi	3
2	Opérations d'un compte	5
2.1	Barre d'outils	5
2.2	Liste des opérations	6
2.2.1	Description	6
2.2.2	Champs d'information et de saisie	6
2.2.3	Gestion des champs d'information	7
2.2.4	Tris	8
2.3	Formulaire de saisie	9
2.4	Solde pointé	10
2.5	Sélection d'une opération	10
2.6	Saisie d'une nouvelle opération	10
2.6.1	Commandes principales au clavier	11
2.6.2	Saisie de date au clavier	11
2.6.3	Saisie de date au calendrier	12
2.6.4	Listes déroulantes	12
2.6.5	Saisie de formules	12
2.6.6	Remise de chèques ou d'espèces	13
2.6.7	Virements	13
2.6.8	Avances : consentement et réception	15
2.6.9	Rappel automatique d'une opération	15
2.7	Saisie d'une opération en devises	15
2.8	Saisie d'une opération avec tiers virtuel	16
2.9	Ventilation d'une opération	16
2.9.1	Saisie de l'opération ventilée	17
2.9.2	Saisie des sous-opérations ventilées	17
2.9.3	Validation de l'opération ventilée	18
2.9.4	Rappel automatique d'une opération ventilée	18
2.10	Modification d'une opération	18
2.11	Suppression d'une opération	19
2.12	Opération sélectionnée comme modèle	20
2.13	Clonage d'une opération	20
2.14	Conversion d'une opération en opération planifiée	20
2.15	Déplacement d'une opération vers un autre compte	20

2.16	Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire	21
2.17	Impression de la liste des opérations	21
3	Rapprochement bancaire	23
3.1	Rapprochement d'un compte	23
3.1.1	Description	23
3.1.2	Procédure de rapprochement	25
3.2	Gestion des rapprochements des comptes	26
3.2.1	Gestion des paramètres des rapprochements	26
3.2.2	Contenu d'un rapprochement	26
3.3	Résolution de problèmes de rapprochement	27
3.3.1	Vous n'arrivez pas à faire votre rapprochement correctement	27
3.3.2	Grisbi vous signale un problème de rapprochement	28
3.3.3	Vous avez ouvert un nouveau compte bancaire auprès de votre banque	28
3.3.4	Vous commencez juste à utiliser Grisbi sur votre compte bancaire	29
4	Gestion des cartes bancaires et leurs prévisions	31
4.1	Carte bancaire à débit immédiat	31
4.1.1	Gestion d'une carte bancaire à débit immédiat	31
4.1.2	Prévisions pour une carte bancaire à débit immédiat	31
4.2	Carte bancaire à débit différé	31
4.2.1	Gestion manuelle d'une carte bancaire à débit différé	32
4.2.2	Gestion automatique et prévisions pour une carte bancaire à débit différé	33
4.3	Carte de crédit	38
4.4	Porte-monnaie électronique	39
5	Configuration de Grisbi	41
5.1	Généralités	41
5.1.1	Fichiers	41
5.1.2	Archives	43
5.1.3	Importer	44
5.1.4	Associations pour l'import	44
5.1.5	Programmes	45
5.1.6	Échéancier	45
5.1.7	Paramètres régionaux	46
5.1.8	Accueil	46
5.2	Affichage	49
5.2.1	Polices, logo et couleurs	49
5.2.2	Messages et alertes	50
5.2.3	Adresses et titres	50
5.2.4	Tiers, catégories et imputations budgétaires	51
5.2.5	Éléments de l'interface	51
5.3	Opérations	52
5.3.1	Comportement de la liste	52
5.3.2	Cellules de la liste des opérations	53
5.3.3	Messages avant suppression	54
5.3.4	Rapprochement	54
5.3.5	Options de tri pour les rapprochements	55
5.4	Formulaire des opérations	56
5.4.1	Contenu	56

5.4.2	Comportement	57
5.4.3	Aide à la saisie du formulaire	57
5.5	Ressources	58
5.5.1	Devises	58
5.5.2	Liens entre devises	58
5.5.3	Banques	59
5.5.4	Exercices	59
5.5.5	Modes de règlement	60
5.6	Budget prévisionnel	61
5.6.1	Généralités	62
5.6.2	Données des comptes	62
6	Outils de maintenance	67
6.1	Déboguer le fichier de comptes	67
6.2	Rendre anonyme le fichier de comptes	68
6.3	Rendre anonyme le fichier QIF	68
6.4	Mode de débogage	69
6.5	Fichier de configuration	69
6.6	Fichier de comptes	70
	Index	71
	Glossary	75

Chapitre 1

Export et import de comptes

Vous ne pouvez pas utiliser directement dans Grisbi des données qui ont été créées par d'autres applications de comptabilité personnelle, et réciproquement. Comme ces applications fonctionnent différemment, leurs données sont structurées différemment : il faut donc convertir leur structure de données 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 de comptes » qui contient toutes les données de tous les comptes créés pour la gestion d'une entité comptable (dans Grisbi, ce fichier porte l'[extension .gsb](#)), et LES « fichiers de compte », qui sont des fichiers ne contenant que les données d'un seul compte à la fois, et créés uniquement pour exporter ou importer ces données d'une application de comptabilité à une autre. Ces « fichiers de compte » doivent avoir un [format de fichier](#) (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](#).

1.1 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 chacun des comptes de cette application dans un fichier, puis les importer dans Grisbi grâce à ces fichiers.

1.1.1 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. Si vous voulez exporter tous les comptes, vous devrez obtenir autant de fichiers que vous avez de comptes gérés par l'application.

1.1.2 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.

La plupart des banques vous proposent la possibilité de télécharger vos relevés de compte, à condition d'avoir souscrit à ce service ; une fois téléchargé, la procédure d'importation est la même que pour des fichiers obtenus d'une autre manière.

Note : dans le cas de la banque Société Générale, il existe une option permettant de faciliter l'importation, voir la section [5.1.3 page 44](#), *Import des fichiers QIF*.

Pour plus de renseignements sur les types de compte que Grisbi sait gérer, voir la section ?? page ??, *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 [5.1.3 page 44](#), *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 contenant « loyer » peuvent être associés à un tiers qui représente votre propriétaire. Cela doit être configuré dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [5.1.4 page 44](#), *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 [5.1.3 page 44](#), *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 au format 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 ?? page ??, *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.

1.2 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 ces données dans des fichiers, puis les importer dans l'autre application grâce à ces fichiers. Le format de fichier choisi doit être compatible à l'exportation par Grisbi *et* compatible à l'importation par l'application de destination.

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 2

Opérations d'un compte

Les différents comptes que vous avez créés contiennent les opérations. Pour afficher la liste des comptes enregistrés dans votre fichier de comptes, utilisez la barre d'information ou le panneau de navigation (voir le chapitre ?? page ??, *Accueil* et la section ?? page ??, *Liste des comptes*).

Pour afficher les opérations d'un compte, sélectionnez ce compte dans la liste : l'onglet *Opérations* s'affiche par défaut. 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.

2.1 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 ;
- *Éditer* : 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 3 page 23, *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 parmi quatre possibilités (*Vue simple*, *Mode « deux lignes »*, *Mode « trois lignes »* et *Vue complète*), 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 5.3.1 page 53, *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.

2.2 Liste des opérations

2.2.1 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 une 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* ou *Affichage - Montrer les lignes d’archives* dans la barre de menus ou dans la barre d’outils (voir la section ?? page ??, *Menu Affichage* ou la fonction *Affichage* dans la section [2.1 page précédente](#), *Barre d’outils*).

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 l’intersection des lignes et des colonnes. Il ne peut y avoir au maximum que quatre lignes et sept colonnes, ce qui définit un maximum de vingt-huit champs d’information pour chaque opération.

Chaque opération peut être affichée sur 1, 2, 3 ou 4 lignes, suivant le mode d’affichage sélectionné (voir la section ?? page ??, menu *Affichage* dans la barre de menus ou la fonction *Affichage* dans la section [2.1 page précédente](#), *Barre d’outils*). L’affichage courant y est indiqué par une coche.

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 les sections [5.3.1 page 52](#), *Comportement de la liste* et [5.3.2 page 53](#), *Cellules de la liste des opérations*).

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 blanc ¹ à chaque ligne.

2.2.2 Champs d’information et de saisie

Grisbi sait gérer, pour chaque opération, une liste complète de champs d’information et de saisie, qui sont les suivants :

- *Date de l’opération* : date à laquelle est réalisée l’opération ; elle peut être utilisée pour calculer les soldes ;
- *Date de valeur* : date à laquelle la banque comptabilise l’opération ; c’est cette date qui fait foi pour le calcul des intérêts et des agios ; elle peut être utilisée pour calculer les soldes ;
- *Tiers* ;
- *Imputation budgétaire* ;
- *Débit* : montant débité du solde du compte ; dans le cas d’opérations dans une devise différente de celle du compte, montant de l’opération dans la devise différente ;
- *Crédit* ;
- *Solde* : montant toujours calculé *après* l’opération affichée sur la même ligne ; il dépend chronologiquement du tri primaire sélectionné ; un solde négatif est affiché en rouge ² ;

1. couleurs par défaut

2. couleur par défaut

- *Montant* : dans le cas d'opérations dans une devise différente de celle du compte, montant de l'opération dans la devise du compte ;
- *Moyen de paiement* ;
- *N° rapprochement* : numéro de chaque rapprochement dans chaque compte ;
- *Exercice* ;
- *Catégorie* ;
- *P/R* : statut de l'opération, *Pointé* ou *Rapproché* ;
- *Pièce comptable*, par exemple le numéro de la facture (*Pièce comptable* et *Numéro d'opération* sont des références réciproques qui assurent la traçabilité de l'opération) ;
- *Remarques* : informations éventuelles sur l'opération ;
- *Infos banque/guichet*, utile uniquement si vous enregistrez un chèque reçu ;
- *Numéro d'opération* : il s'agit d'un numéro d'ordre unique que Grisbi attribue à chaque opération ; vous pouvez reporter ce numéro sur la pièce comptable correspondante (*Numéro d'opération* et *Pièce comptable* sont des références réciproques qui assurent la traçabilité de l'opération) ;
- *N° chèque* ou *N° chèque/virement* , si le mode de règlement sélectionné permet cette saisie ;
- *Devise de l'opération* ;
- *Taux de change* ;
- *Mode de règlement de la contre-opération* : vous pouvez le configurer pour chaque compte dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [5.5.5 page 60](#), *Modes de règlement*) ;
- *Auto/Manuel* : statut de l'exécution d'une opération planifiée

La liste des opérations et le formulaire de saisie utilisent chacun un sous-ensemble de ces champs. Vous pouvez voir les deux listes complètes dans les tableaux du menu *Édition - Préférences*, onglets *Cellules de la liste des opérations* et *Contenu*, ou dans les sections [5.3.2 page 53](#), *Cellules de la liste des opérations* et [5.4.1 page 56](#), *Contenu*.

2.2.3 Gestion des champs d'information

Grisbi affiche par défaut, dans la liste des opérations, un certain nombre de ces champs (tiers, catégorie, débit, etc.). Mais vous pouvez aussi gérer les champs d'information différemment, c'est à dire afficher de nouveaux champs, les modifier ou en supprimer l'affichage, à votre convenance. Vous pouvez soit faire ces manipulations dans le menu *Édition - Préférences - Opérations - Cellules de la liste des opérations*, qui offre un aperçu complet de la disposition des champs dans les cellules, et permet de faire plusieurs modifications facilement (voir la section [5.3.2 page 53](#), *Cellules de la liste des opérations*), soit le faire directement dans la liste des opérations, en suivant les méthodes ci-dessous :

Ajout d'un champ d'information

Pour ajouter 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 vous assurer de voir toutes les vingt-huit cellules ;
2. cliquez-droit dans une des cellules vides de la colonne où vous voulez ajouter ce champ : faites-le précisément, car rien ne permet d'identifier sur quelle cellule vous avez cliqué ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ; vérifiez qu'il n'y a pas déjà de champ d'information dans cette cellule, en constatant qu'aucun champ de la liste déroulante n'a de coche à gauche de son nom ;
4. choisissez un champ d'information proposé dans la liste ; ce champ s'ajoute dans la cellule choisie, et toutes les opérations de la liste l'affichent.

Modification d'un champ d'information

Pour modifier 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 vous assurer de voir toutes les vingt-huit cellules ;
2. cliquez-droit dans une des cellules de la colonne dont vous voulez modifier le champ : faites-le précisément, car rien ne permet d'identifier sur quelle cellule vous avez cliqué ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ; le champ d'information actuel dans cette cellule est indiqué par une coche à gauche de son nom ;
4. choisissez un autre champ d'information proposé dans la liste ; ce champ remplace le précédent dans la cellule choisie, et toutes les opérations de la liste l'affichent.

Suppression d'un champ d'information

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 vous assurer de voir toutes les vingt-huit cellules ;
2. cliquez-droit dans la cellule du champ à supprimer : faites-le précisément, car rien ne permet d'identifier sur quelle cellule vous avez cliqué ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ; le champ d'information actuel dans cette cellule est indiqué par une coche à gauche de son nom ;
4. choisissez *Effacer la cellule* dans la liste ; le champ d'information actuel disparaît pour toutes les opérations de la liste (mais les informations ne sont en aucun cas supprimées de votre fichier de comptes).

Déplacement d'un champ d'information

Pour déplacer un champ d'information, vous pouvez le supprimer puis l'ajouter dans un autre champ vide, mais vous pouvez aussi le faire dans le menu *Édition - Préférences - Opérations - Cellules de la liste des opérations*. Voir la section [5.3.2 page 53](#), *Cellules de la liste des opérations*.

2.2.4 Tris

Pour changer l'ordre d'affichage des opérations, vous pouvez faire un tri sur les opérations 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 ;
Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.
5. cliquez sur ce triangle pour changer l'ordre du tri.

Note : un tri sur l'affichage réalisé ainsi n'affecte en aucun cas le solde à chaque ligne, qui est calculé après chaque opération ; suivant le tri et les options d'affichage que vous avez choisi, le solde à chaque ligne peut présenter une évolution non chronologique.

Vous pouvez aussi configurer l'ordre général des tris dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [5.3.1 page 52](#), *Modes d'affichage*).

Note : le choix du critère de **tri primaire** (date d'opération ou date de valeur) qui peut y avoir été fait modifie nécessairement le solde affiché à chaque ligne d'opération, puisque Grisbi calcule et affiche le solde à chaque ligne.

2.3 Formulaire de saisie

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

Note : ce triangle peut être remplacé, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Le formulaire de saisie comprend par défaut les sept champs suivants : *Date de l'opération*, *Tiers*, *Débit*, *Crédit*, *Catégorie*, *Moyen de paiement* et *Remarques*. Vous pouvez avoir besoin de champs supplémentaires, par exemple *Exercice*, *Imputation budgétaire* ou autre. Pour cela, allez dans le menu *Édition - Préférences - Formulaire des opérations - Contenu*, ou cliquez-droit dans le formulaire de saisie, dans une zone grise en dehors des champs de saisie, sélectionnez *Configurer le formulaire* (voir la section [5.4 page 56](#), *Formulaire des opérations*).

Pour connaître l'ensemble des champs que peut gérer Grisbi, voir la section [2.2.2 page 6](#), *Champs d'information et 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 : 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 [5.4 page 56](#), *Formulaire des opérations*).

2.4 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 [3 page 23](#), *Rapprochement bancaire*).

2.5 Sélection d'une opération

Pour sélectionner une opération, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches de 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 sur la liste des opérations. Un clic-droit sur la ligne d'une opération permet les fonctions suivantes, selon le contexte :

- *Afficher la contre-opération* : ce choix est présent seulement si l'opération est un virement ;
- *Éditer l'opération* ;
- *Nouvelle opération* ;
- *Supprimer l'opération* ;
- *Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle* ;
- *Cloner l'opération* ;
- *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*.

2.6 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 ou affichez 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> ;
- appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl><T> ;
- double-cliquez sur la ligne vide ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Nouvelle opération* ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Montrer le formulaire de saisie d'opérations* ;
- 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.

Note : ce triangle peut être remplacé, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

1. couleur par défaut

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. Certains champs peuvent être renseignés soit avec le clavier, soit avec une liste déroulante. Si vous utilisez le clavier, cette saisie sera automatiquement enregistrée dans la liste déroulante de ce champ. Si vous le voulez, vous pourrez toujours supprimer plus tard ce choix dans la liste : reportez-vous aux différents chapitres traitant de ces listes (*Tiers, Catégories, Imputations budgétaires* et les différents onglets de la section *Ressources* du menu *Édition - Préférences*).

Chaque champ de saisie doit être renseigné par le type de donnée qui lui convient (date, nombre, texte), sinon l'arrière-plan du champ deviendra rouge¹.

Une fois le dernier champ du formulaire saisi et validé, l'opération s'affiche dans la liste des opérations, et la ligne active, en rouge¹, passe à la dernière ligne vide de la liste.

Les sous-sections suivantes donnent les différentes méthodes de saisie disponibles.

2.6.1 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 la saisie ; cela est configurable dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [5.4.2 page 57, 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.

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

1. couleur par défaut

2.6.3 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 <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.

2.6.4 Listes déroulantes

Certains champs disposent d'une liste déroulante de choix déjà définis. Vous pouvez y sélectionner un libellé avec la souris, ou préférer saisir les données au clavier dans le champ de saisie.

L'ouverture d'une liste déroulante peut se faire avec la souris en cliquant sur le petit triangle à droite du champ, ou avec les touches du clavier <Page Bas> ou <Flèche bas>, le déplacement dans cette liste peut se faire avec la souris, ou avec les touches <Page Haut>, <Page Bas>, <Flèche haut> ou <Flèche bas>, et la validation d'un choix à l'intérieur d'une liste déroulante se fait avec la touche <Entrée>.

Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Grisbi vous proposera de compléter automatiquement le mot saisi dès qu'il en aura reconnu suffisamment de caractères. L'auto-complètement apparaît sur fond bleu¹. Pour accepter celui proposé, appuyez sur la touche <Tabulation> ou la touche <Entrée>, selon votre choix de configuration, sinon continuez la saisie.

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>.

2.6.5 Saisie de formules

Dans le formulaire de saisie, vous pouvez saisir les nombres, avec ou sans décimales, dans les champs tels que *Débit* et *Crédit*, à l'aide du clavier.

Vous pouvez aussi y saisir des formules arithmétiques simples, à l'aide des quatre opérateurs d'addition, soustraction, multiplication et division. Cela remplace la *calculatrice* sur votre bureau.

Pour saisir une formule, saisissez-la comme si c'était un texte, par exemple « 3,40-2,10 » , puis continuez normalement la saisie des autres champs de votre opération ; si elle est mal écrite, elle s'affiche

1. couleur par défaut

sur fond rouge¹. Lorsque vous la validez, le résultat « 1,30 » s'affiche dans le champ de saisie, et si la formule est toujours mal écrite, le message « ###ERR### » s'affiche à la place et sur fond rouge¹.

Cette calculatrice accepte la multiplication ou la division, mais de manière exclusive de l'addition ou de la soustraction ; c'est-à-dire qu'on peut mélanger additions et soustractions dans une saisie mais pas une multiplication (ou une division) et un quelconque autre opérateur : on ne peut pas mettre de parenthèses pour indiquer un ordre de priorité d'opération.

Cette fonctionnalité peut être très utile, notamment pour réajuster les montants d'une opération ventilée en cas d'écart.

2.6.6 Remise de chèques ou d'espèces

Pour enregistrer une remise de chèques, vous les déposez d'abord sur votre compte bancaire à la banque qui vous remet un bordereau de remise, puis vous saisissez l'opération de remise, en crédit sur votre compte bancaire.

Pour enregistrer une remise d'espèces, vous les déposez d'abord soit sur votre compte bancaire à la banque qui vous remet un bordereau de remise, soit dans votre porte-monnaie, puis vous saisissez l'opération de remise, en crédit sur votre compte de caisse.

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 groupez 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.

Si aucune de ces méthodes ne vous convient, une meilleure solution consiste à utiliser un *compte d'attente*. Pour cela, la méthode est explicitée en détails au paragraphe ?? page ??, *Remise de chèques ou d'espèces*.

2.6.7 Virements

Le terme *virement* recouvre deux notions différentes : les virements externes et les virements internes. Voici dans chaque cas les méthodes de saisie conseillées.

Virements externes

Les *virements externes* sont des 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 (par ex. si votre employeur donne l'ordre à votre banque de vous virer le montant de votre salaire) ou sortants (par ex. si 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 dépôt de chèque, et vous pourrez la saisir en sélectionnant *Moyen de paiement* : *Virement* dans le formulaire de saisie.

1. couleur par défaut

Virements internes

Les virements internes 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, et vous pouvez indiquer « Retrait » dans le champ *Remarques* ;
- si vous utilisez un compte d'avances, lorsque vous établissez ou recevez un chèque de remboursement, vous saisissez un virement interne, bien que le *Moyen de paiement* soit « Chèque » ;
- si vous utilisez un compte de passif pour gérer un emprunt, vous saisissez le prélèvement mensuel effectué par votre banque comme un virement interne de votre compte bancaire vers votre compte de passif, en tant que *Moyen de paiement* « Prélèvement » ;
- si vous utilisez un compte bancaire pour une carte bancaire à débit différé, vous saisissez le prélèvement mensuel par votre banque comme un virement de votre compte courant vers ce compte de carte.

Par contre, si vous n'utilisez aucun de ces comptes et que votre fichier de comptes contient uniquement un compte courant et un compte d'épargne, alors les virements internes correspondent à des virements d'un compte vers l'autre. Ce seront bien des opérations de virement, et vous les enregistrerez dans la catégorie *Virement : Compte d'épargne* ou *Virement : Compte courant*, selon le cas.

Vous pouvez réaliser des virements entre comptes en sélectionnant la catégorie *Virement : le_compte_à_virer*. Selon que vous saisissez son montant en *Débit* ou en *Crédit*, ce sera un virement « vers le compte » ou un virement « à partir du compte ». Il est bien sûr nécessaire que les deux comptes se trouvent dans le même fichier de comptes.

Si vous faites un virement entre deux comptes de devises différentes, Grisbi effectuera automatiquement la conversion, et le débit et le crédit feront apparaître clairement les devises ; par exemple, si vous faites un virement d'un compte en euros vers un compte en yens, dans le compte en yens le virement apparaîtra en yens dans le champ *Crédit*, et son solde en yens sera correct, et dans le compte en euros le débit apparaîtra en yens dans le champ *Débit* et en euros dans le champ *Montant*.

Note : pour que le champ *Montant* s'affiche, vous devrez configurer la liste des opérations et ajuster le nombre de lignes affichées dans la liste des opérations (voir la section 5.3.2 page 53, *Cellules de la liste des opérations* ou la section 2.2.3 page 7, *Gestion des champs d'information*).

Contre-opération d'un virement

Lorsque vous saisissez une opération de type virement interne, 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, c'est-à-dire le virement correspondant dans le compte destinataire ou dans le compte origine.

S'il s'agit d'un virement en devises, il créera aussi 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.

Pour afficher la contre-opération d'un virement, cliquez-droit sur sa ligne dans un des deux comptes, 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 exactement la même manipulation dans ce même compte, le compte d'origine et son virement se réaffichent.

1. couleur par défaut

2.6.8 Avances : consentement et réception

Vous pouvez être amené à consentir ou recevoir une avance de fonds : il peut s'agir, par exemple, d'une avance sur votre salaire ou d'un achat que vous faites pour le compte d'un de vos amis.

Vous pouvez gérer cela de deux manières : la plus simple est de créer une catégorie dédiée, et d'y affecter les opérations de débit et de crédit ; quand toutes les avances sont remboursées, le solde de cette catégorie, affiché dans la liste des catégories, doit être égal à zéro (voir la section ?? page ??, *Liste des catégories et des sous-catégories*). Une manière plus intéressante est de créer un compte d'avances, qui permet une vision plus immédiate de l'état des avances en cours : elle est décrite en détails dans le paragraphe ?? page ??, *Compte d'avances*.

2.6.9 Rappel automatique d'une opération

Le rappel automatique d'une opération vous permet de saisir beaucoup plus rapidement une opération affectée à un tiers déjà connu par votre fichier de comptes : 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.

Vous pouvez ajuster finement ce comportement dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 5.4.3 page 57, *Aide à la saisie du formulaire*).

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.

2.7 Saisie d'une opération en devises

Grisbi peut gérer des opérations saisies avec une devise différente de celle du compte, avec ou sans frais de change.

Pour utiliser une devise différente, vous devez d'abord procéder aux configurations suivantes :

1. créez la devise, si elle ne l'est pas déjà, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 5.5.1 page 58, *Devises*) ;
2. dans le même menu, créez le ou les liens dont vous avez besoin entre la nouvelle devise et les autres déjà enregistrées (voir la section 5.5.2 page 58, *Liens entre devises*) ;
3. configurez l'affichage du champ *Devise* dans le formulaire de saisie des opérations (voir la section 5.4.1 page 56, *Contenu*) ;
Note : les champs *Devise* et *Change* sont liés dans le formulaire de saisie : la configuration de l'affichage du champ *Devise* dans le formulaire y positionne automatiquement le champ *Change*, et inversement ; vous pouvez ensuite les déplacer dans les cellules voulues.
4. configurez l'affichage du champ *Montant* dans la liste des opérations (voir la section 5.3.2 page 53, *Cellules de la liste des opérations* ou la section 2.2.3 page 7, *Gestion des champs d'information*).

Lors de la saisie de l'opération en devise dans le formulaire de saisie, choisissez dans la liste déroulante la devise dans laquelle l'opération doit être enregistrée. Plusieurs questions peuvent se poser :

- si vous n'avez pas créé de lien (taux de change) pour cette devise, Grisbi affiche la fenêtre de frais et taux de change : saisissez-y le taux de change, validez la fenêtre puis validez l'opération : le

montant en devise s'affiche dans le champ *Débit* et celui dans la devise du compte dans le champ *Montant* ;

Note : vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X Devise, ou bien une Devise vaut Y euros) en inversant le nom des devises dans les deux listes déroulantes ; 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 voulez modifier le taux de change, ouvrez l'opération en modification, cliquez sur le bouton *Change* dans le formulaire de saisie, cochez la case de libellé *Modifier le taux de change* si elle ne l'est pas, puis modifiez-le, et validez la fenêtre puis l'opération ;
- si vous avez des frais de change, ouvrez l'opération en modification, cliquez sur le bouton *Change* dans le formulaire de saisie, saisissez les frais en devise du compte dans le champ *Frais de change*, et validez la fenêtre puis l'opération ; ces frais sont alors ajoutés au contenu du champ *Montant* ; mais vous pouvez à la place les saisir dans une opération indépendante, en utilisant une catégorie dédiée, par exemple *Frais financiers : Frais bancaires* : cela peut vous permettre de les comptabiliser à part ;
- si vous voulez que le taux de change soit fixe : voir la section [5.5.2 page 58](#), *Liens entre devises*.

2.8 Saisie d'une opération avec tiers virtuel

Grisbi vous permet d'utiliser des tiers virtuels : un tiers virtuel est un *état* qui représente une liste de plusieurs tiers.

Lorsque vous saisissez une opération avec pour tiers un tiers virtuel, Grisbi enregistre, au moment de sa validation, une opération identique (montant, catégorie, imputation budgétaire, moyen de paiement etc.) pour *chacun* des tiers représentés par ce tiers virtuel. Par exemple, vous pouvez saisir en une seule fois un appel à cotisation pour 200 adhérents d'une association, ce qui représente un gain de temps très appréciable...

Pour saisir une opération avec un tiers virtuel, saisissez ce tiers dans le champ *Tiers* du formulaire de saisie, sous la forme « État : nom_du_tiers_virtuel ».

Pour créer un tiers virtuel, créez un état contenant une liste de tiers : voir le paragraphe ?? page ??, *Tiers virtuel*.

Pour modifier un tiers virtuel, modifiez l'état qui l'a créé : voir la section ?? page ??, *Modification d'un état*.

Pour supprimer un tiers virtuel, vous avez deux possibilités :

- décochez la case *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* dans l'état qui le définit, puis validez (voir la section ?? page ??, *Modification d'un état*) ;
- supprimez l'état qui le définit (voir la section ?? page ??, *Suppression d'un état*).

2.9 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).

2.9.1 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 bleu ¹, et en-dessous une nouvelle ligne, sur fond rouge ¹ 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*.

2.9.2 Saisie des sous-opérations ventilées

Pour saisir les sous-opérations ventilées, continuez la saisie comme suit :

Note : le montant d'une sous-opération peut-être le résultat d'une opération portant sur plusieurs achats ou dépenses inscrites sur un ticket de caisse ou une facture ; vous pouvez donc utiliser la **calculatrice** dans les champs de saisie *Débit* ou *Crédit* pour obtenir plus facilement les montants des sous-opérations (voir la section [2.6.5 page 12](#), *Saisie de formules*).

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 rose ¹, et une nouvelle ligne apparaît, sur fond rouge ¹ 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 manière, puis validez : cette sous-opération s'affiche sur fond rose ¹ et une nouvelle ligne apparaît, sur fond rouge ¹ 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 rose ¹ et une nouvelle ligne sur fond rose ¹ 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*.

1. couleur par défaut

2.9.3 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 rouge ¹, 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 rouge ¹, sans les sous-opérations.

Une fois le dernier champ du formulaire saisi et validé, la ligne active, en rouge ¹, passe à la dernière ligne vide de la liste, comme pour une opération normale.

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.

Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

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.

2.9.4 Rappel automatique d'une opération ventilée

Le rappel automatique d'une opération ventilée fonctionne comme celui d'une opération normale (voir la section 2.6.9 page 15, *Rappel automatique d'une opération*).

Cependant, pour une opération ventilée, un champ supplémentaire *Restaurer les sous-opérations* apparaît en bas du formulaire de saisie, à gauche des boutons *Annuler* et *Valider*, et vous pouvez cocher la case correspondante en cliquant dessus ou sur le champ, et selon votre besoin.

2.10 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 *Éditer* ;
- 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 sur fond bleu ¹ dans le formulaire.

Si l'opération n'a pas été encore été rapprochée (aucun statut indiqué dans la colonne P/R), vous pouvez modifier toutes les informations désirées, en déplaçant le curseur dans les champs du formulaire de saisie.

Si l'opération a déjà été rapprochée (son statut est signalé par un « **R** » dans la colonne P/R, voir le chapitre 3 page 23, *Rapprochement bancaire*), il est impossible de modifier les champs qui apparaissent en grisé dans le formulaire de saisie. Tous les autres champs restent modifiables.

Note : 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 3 page 23,

1. couleur par défaut

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 vous avez déjà rapproché l'opération, mais que, et cela ne devrait pas être le cas, vous voulez vraiment et impérativement modifier un de ces champs interdits, vous devez savoir que vous rendrez faux le rapprochement contenant cette opération ; vous devrez donc ensuite procéder impérativement à la correction de ce rapprochement ; dans ce cas, procédez comme suit :

ATTENTION : cette manipulation est hautement déconseillée, car elle fausse momentanément le rapprochement contenant cette opération (cette manipulation sera d'ailleurs probablement automatiquement désactivée dans une future version de Grisbi dans le cas d'une comptabilité de type association).

ATTENTION : avant de procéder à cette manipulation, il est hautement recommandé de sauvegarder votre fichier de comptes sous un nom différent et dans un répertoire spécial, pour qu'il ne puisse être rappelé qu'en cas de nécessité et de manière volontaire.

Prenons comme exemple la modification du montant d'une opération, que l'on augmente de 100 :

1. sélectionnez l'opération ;
2. annulez son statut *Rapproché* en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl> <R> ;
Note : si l'opération est un virement interne (de compte à compte), il faut dé-rapprocher aussi la contre-partie du virement dans l'autre compte.
3. dans le formulaire de saisie, modifiez le montant en l'augmentant de 100, puis validez ;
4. appuyez à nouveau sur la combinaison de touches <Ctrl> <R> ;
5. une fenêtre s'affiche, qui liste les rapprochements du compte, en surlignant le rapprochement dont l'opération modifiée fait partie ; ne changez rien puis validez ;
6. le solde après cette modification a donc diminué de 100 ;
7. dans la *Liste des rapprochements du compte (Édition - Préférences - Rapprochement)*, trouvez le rapprochement correspondant à votre opération modifiée (qui inclut la date de cette opération), puis diminuez de 100 le solde final du rapprochement.
8. ensuite, lisez d'abord tout le contenu de la section [3.3.2 page 28](#), *Grisbi vous signale un problème de rapprochement* ; assurez-vous que vous avez bien compris ce que vous allez faire, puis exécutez toutes les instructions données dans cette section : vous pourrez être amené à modifier tous les soldes initiaux et finaux de tous les rapprochements postérieurs à celui que vous venez de modifier.

2.11 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 - Supprimer une 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 vous devrez faire en sorte 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 fausse le rapprochement associé à cette opération.

2.12 Opération sélectionnée comme modèle

Pour utiliser une opération comme modèle, sélectionnez-la, et utilisez l'une de ces méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Édition - 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.

2.13 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.

2.14 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 - Convertir 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.

2.15 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 :

1. couleur par défaut

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

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*.

2.16 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 ?? page ??, *Modification d'un tiers*), *Catégories* (voir la section ?? page ??, *Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie*) ou *Imputations budgétaires* (voir la section ?? page ??, *Modification d'une (sous-) imputation budgétaire*).

Note : pour saisir une catégorie (ou une imputation budgétaire : sous-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 navigation.

2.17 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 (au 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 et l'orientation de la feuille, la résolution, la police d'impression et sa taille, 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 3

Rapprochement bancaire

Les rapprochements bancaires servent à vérifier la correspondance parfaite entre l'historique des opérations dans votre compte bancaire et les opérations saisies dans Grisbi. Faire un rapprochement bancaire consiste donc à faire une comparaison entre un relevé de votre compte bancaire et les opérations enregistrées dans le compte correspondant dans Grisbi. Un rapprochement dans Grisbi est une représentation d'un relevé bancaire, comprenant un solde initial, des opérations et un solde final. Cette représentation est figée, comme le relevé bancaire. Donc une fois qu'un rapprochement est terminé et est correct, on ne devrait pas avoir à le modifier, sauf dans des cas exceptionnels.

Il est conseillé de faire les rapprochements de vos comptes régulièrement : cela permet aussi de détecter, autant dans Grisbi que dans votre relevé bancaire, des oublis ou des erreurs de saisie d'opérations, des décalages de tirage d'opérations, l'existence de frais bancaires, etc.

3.1 Rapprochement d'un compte

Pour faire un rapprochement bancaire, munissez-vous du relevé de votre compte bancaire, et affichez la liste des opérations du compte correspondant sur Grisbi (voir le chapitre [2 page 5](#), *Opérations d'un compte*).

3.1.1 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 navigation.

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 opérations, menu contextuel, affichage des champs, [tris](#) des opérations.

Vous pouvez donc exécuter sur cette liste 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 [2 page 5](#), *Opérations d'un compte*.

La zone de rapprochement comporte plusieurs éléments :

- le nom du compte à rapprocher, suivi de « rapprochement » ;
- une zone de saisie *N° rapprochement* pour le numéro de rapprochement ;
- un tableau de deux colonnes pour les dates et les soldes, et de deux lignes pour le rapprochement précédent et celui en cours ; seule la deuxième ligne est constituée de champs de saisie ;

- trois lignes pour le solde initial, le solde final et le pointage, qui est la somme des opérations pointées ;
- une ligne pour l'écart, qui est différent de zéro tant que le total des pointages ne correspond pas à la différence entre le solde initial et le solde final du relevé bancaire ;
- une ligne pour le choix du tri par mode de règlement ;
- les boutons *Annuler* et *Valider*.

Le *N° rapprochement* est le seul paramètre qui permet d'identifier à coup sûr un rapprochement quelconque ; ce numéro peut comprendre du texte et des nombres. Par défaut, Grisbi attribue un numéro à chaque rapprochement, composé du nom du compte concerné, suivi d'un nombre ; ce nombre est incrémenté automatiquement au rapprochement suivant. Ce *N° rapprochement* est donc unique pour chaque rapprochement d'un compte, et il est visible dans le menu *Préférences - Rapprochement* (voir la section 5.3.4 page 54, *Rapprochement*).

Grisbi vous permet de personnaliser cette numérotation, qui devra être de la forme « texte + nombre », pour être unique pour chacun de vos rapprochements. Vous pouvez inventer la numérotation qui vous convient, et ce, compte par compte ; par exemple, ils pourront porter le même numéro que vos relevés bancaires. Si, pour quelque raison, le *N° rapprochement* ne respecte pas cette forme, il vous sera difficile de retrouver son contenu, c'est à dire les opérations qui lui appartient (voir la section 3.2.2 page 26, *Contenu d'un rapprochement*) ; cependant, vous pourrez toujours y modifier le numéro de chaque rapprochement, mais cela risque d'être assez fastidieux ...

Note : s'il vous est possible d'avoir la même numérotation pour les rapprochements (par ex. de 1 à n) dans des comptes différents, il est impossible de l'avoir plusieurs fois dans un même compte. Vous pourrez par exemple prévoir une numérotation du type année-numéro : 2003-01 pour votre premier relevé mensuel de 2003, et ensuite Grisbi numérottera les suivants jusqu'à 2003-12 ; l'année suivante vous numéroterez le premier 2004-01, etc. Quelque soit le contenu de votre numérotation, il suffit que la fin soit numérique pour que Grisbi sache l'incrémenter, par exemple AV-001 ou REM-001, ou bien encore CCP-1106 pour compte CCP année 2011 mois 06, qui ne permettra aucune confusion sur les comptes et les dates.

Les date et solde du rapprochement précédent sont automatiquement repris du dernier rapprochement, donc ne sont pas modifiables, et sont en grisé. Mais 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 ?? page ??, *Propriétés d'un compte*).

La date du rapprochement en cours peut être saisie avec le clavier ou le calendrier, disponibles comme dans tout champ de date dans Grisbi (voir les sections 2.6.2 page 11, *Saisie de date au clavier* ou 2.6.3 page 12, *Saisie de date au calendrier*).

ATTENTION : la date finale du rapprochement précédent et la date initiale du rapprochement en cours peuvent être identiques, ou doivent se suivre chronologiquement, pour ne pas avoir de chevauchement de périodes de rapprochement ; cependant, si vous avez fait de telles erreurs, Grisbi pourra probablement les corriger : voir la section 3.2 page 26, *Gestion des rapprochements des comptes*.

Afin de faciliter l'identification des opérations pendant le rapprochement vous pouvez toujours changer l'ordre d'affichage des opérations, pour qu'il corresponde à celui de votre relevé bancaire. Ou bien, si vous avez beaucoup d'opérations à rapprocher, vous pouvez par exemple les classer par ordre de montants croissants ou décroissants, pour faciliter la recherche d'un montant ; quand le rapprochement sera terminé, vous rétablirez le classement par date pour avoir un solde juste en fin de liste (voir la section 2.2.4 page 8, *Tris*).

Vous pouvez aussi trier les opérations en cochant la case *Tri par mode de règlement* dans la zone de rapprochement, ou bien en configurant l'ordre d'affichage selon ces modes de règlement, individuellement pour chaque compte, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 5.3.5 page 55, *Option de tri pour les rapprochements*).

Vous pouvez encore 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, ou bien, plus simplement, par la combinaison de touches <Alt><R>.

3.1.2 Procédure de rapprochement

La procédure pour opérer un rapprochement est la suivante :

1. dans la barre d'outils, cliquez sur *Rapprocher* ;
2. vérifiez que la zone de rapprochement affiche un numéro de rapprochement, sinon saisissez-en un, sous la forme « texte + nombre » qui sera unique pour chacun d'eux ; pour les rapprochements suivants, Grisbi incrémentera automatiquement ce nombre ;

Note : l'incréméntation 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 ; ce solde initial est aussi celui de votre dernier relevé bancaire ; il 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 2.6.2 page 11, *Saisie de date au clavier* ou 2.6.3 page 12, *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 de fin 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, cochez l'opération dans votre relevé bancaire, et pointez dans Grisbi l'opération par l'un des moyens suivants :
 - cliquez sur la ligne d'opération dans la colonne *P/R*,
 - appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl><P> ,
 - appuyez sur la barre d'espace (ce qui déplace aussi la sélection sur la ligne en-dessous) ;un « P » y apparaît alors pour indiquer que l'opération est « pointée » ; si vous vous êtes trompé(e), un autre clic, un autre <Ctrl><P> ou un autre appui sur la barre d'espace (précédé du déplacement de la sélection sur la ligne au-dessus) supprime le « P » ; à chaque nouveau « P », dans la colonne *P/R*, la ligne *Pointage* de la zone de rapprochement 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 de Grisbi, 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 ailleurs ;
7. si vous voulez interrompre le rapprochement en cours, invalidez par le bouton *Annuler* : Grisbi supprime la zone de rapprochement, mais les opérations pointées dans la liste le restent ; ainsi, lorsque vous reprendrez le rapprochement, les pointages ne seront pas perdus ; par contre, il vous faudra saisir à nouveau la date et le solde ;

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 cliquez dessus ; 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 (« **R** ») 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 action 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.

3.2 Gestion des rapprochements des comptes

3.2.1 Gestion des paramètres des rapprochements

Pour gérer les paramètres des rapprochements, vous disposez des fonctionnalités suivantes :

- lister tous les rapprochements réalisés sur tous les comptes ;
- supprimer des rapprochements ;
- afficher les détails de chacun d'eux ;
- vérifier la cohérence des dates de rapprochement (successives, sans recouvrement de périodes).

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 sont décrites en détail dans la section [5.3.4 page 54](#), *Rapprochement*.

3.2.2 Contenu d'un rapprochement

Vous ne pouvez afficher le contenu d'un rapprochement que s'il dispose d'un *N° rapprochement* unique. Si ce n'est pas le cas, vous devrez d'abord modifier le *N° rapprochement* pour chacun des rapprochements du compte, avec un numéro de la forme « texte + nombre », le nombre s'incrémentant à chaque rapprochement suivant (voir la section [5.3.4 page 54](#), *Rapprochement*). Si c'est déjà le cas, vous pouvez utiliser l'une de ces deux méthodes :

- dans la liste des opérations, trier les opérations suivant le critère *N° rapprochement* : c'est la méthode la plus rapide ;
- créer un état des opérations appartenant à un *N° rapprochement* connu : cette méthode permet d'en mémoriser son contenu.

Tri des opérations par N° rapprochement

Pour afficher les opérations d'un compte suivant un tel tri, procédez comme suit :

1. affichez le champ *N° rapprochement* dans les cellules de la liste des opérations : deux méthodes existent :
 - configurez l'affichage des cellules de la liste des opérations dans le menu *Édition - Préférences* : voir le paragraphe *Contenu de la liste des opérations* (section [5.3.2 page 53](#), *Cellules de la liste des opérations*),
 - dans la liste des opérations, sélectionnez le nombre de lignes nécessaires pour afficher le champ *N° rapprochement*, puis modifiez l'affichage de la liste des opérations : voir la section [2.2.3 page 7](#), *Gestion des champs d'information* ;
2. dans la liste des opérations, sélectionnez le nombre de lignes nécessaires pour afficher le champ *N° rapprochement*, puis sélectionnez ce critère de tri dans la colonne contenant ce champ (voir la section [2.2.4 page 8](#), *Tris*).

État des opérations appartenant à un N° rapprochement connu

Pour créer un état des opérations appartenant à un *N° rapprochement* connu, procédez comme suit :

1. sélectionnez l'onglet *États*, puis choisissez *Recherche* dans la liste déroulante ;
2. faites les choix adaptés à votre recherche dans les différents onglets, notamment :
 - dans l'onglet *Textes*, cochez *Sélectionnez les opérations d'après leur contenu*, choisissez *N° rapprochement* dans la liste déroulante de libellé *Opérations dont*, puis saisissez le numéro de rapprochement recherché dans le champ de libellé *contient* ;
 - dans l'onglet *Généralités*, saisissez un nom dans le champ *Nom de l'état* ;
 - dans l'onglet *Opérations*, cochez au moins *Afficher les opérations, tiers, date, N° rapprochement, Afficher les titres des colonnes* ;
3. validez la fenêtre : la liste des opérations appartenant au rapprochement recherché s'affiche.

Vous pouvez toujours modifier ensuite vos sélections en cliquant sur l'outil *Propriétés* dans la barre d'outils (voir aussi le chapitre [?? page ??](#), *Création d'un état*).

3.3 Résolution de problèmes de rapprochement

Vous pouvez rencontrer des problèmes de rapprochement dans les cas suivants :

- vous n'arrivez pas à faire votre rapprochement correctement ;
- Grisbi vous signale un problème de rapprochement ;
- vous avez ouvert un nouveau compte bancaire auprès de votre banque ;
- vous commencez juste à utiliser Grisbi sur votre compte bancaire.

Reportez-vous donc aux sections correspondantes ci-dessous :

3.3.1 Vous n'arrivez pas à faire votre rapprochement correctement

Cela peut être dû à des erreurs de pointage, de saisie d'opération, ou même d'erreurs dans votre relevé de compte bancaire. Une petite erreur étant vite arrivée, il vaut mieux que le nombre d'opérations à rapprocher ne soit pas trop grand, car cela oblige à faire beaucoup défiler la liste dans la fenêtre. Ces erreurs sont généralement facilement identifiées en reprenant avec attention le pointage des opérations, tant sur Grisbi que sur votre relevé de compte.

Si cela vous arrive, vérifiez dans l'ordre :

1. la cohérence des dates de début et de fin de rapprochement ainsi que la correspondance parfaite des montants initiaux et finaux, entre la zone de rapprochement de Grisbi et votre relevé bancaire ;
2. l'égalité du nombre d'opérations pointées sur la liste des opérations et sur votre relevé bancaire ;
3. la correspondance parfaite de chaque montant pointé sur la liste des opérations et sur votre relevé bancaire.

Si tout cela ne marche pas, annulez votre rapprochement par le bouton *Annuler*, vérifiez que la liste des opérations ne contient aucune opération déjà pointée (« P »), sinon dé-pointez-les par la combinaison de touches <Ctrl><P>, et recommencez votre rapprochement en veillant à bien suivre la procédure de la section [3.1.2 page 25](#), *Procédure de rapprochement*.

3.3.2 Grisbi vous signale un problème de rapprochement

Grisbi peut être amené à vous signaler ce genre de problème pour quelque raison ; ou bien vous avez modifié un des champs interdits dans une opération (voir la section [2.10 page 18](#), *Modification d'une opération*), et un des rapprochements du compte a été nécessairement faussé : la réparation est donc nécessaire. Pour cela, vous disposez de quelques outils, qu'il est conseillé d'utiliser dans cet ordre, allant du plus général au plus particulier :

Note : avant de procéder à cette manipulation, il est hautement recommandé de sauvegarder votre fichier de comptes sous un nom différent et dans un répertoire spécial, pour qu'il ne puisse être rappelé qu'en cas de nécessité et de manière volontaire.

1. le test de débogage de votre fichier de comptes, qui permet de préciser où se trouvent d'éventuels problèmes (voir la section [6.1 page 67](#), *Déboguer le fichier de comptes*) ;
2. la recherche automatique d'opérations marquées et non associées à un rapprochement, par le bouton *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement*, qui permet d'aider à rétablir une continuité des rapprochements et de réparer certaines erreurs ;
3. la liste des rapprochements, qui permet de vérifier la cohérence de la succession des dates et des montants, voir la section [5.3.4 page 55](#), *Liste des rapprochements* ;

Si ces outils ne vous permettent pas de régler le problème, cela signifie qu'il vous faudra le régler « à la main » ; procédez comme suit :

1. essayez d'évaluer jusqu'à quelle date les rapprochements sont tous corrects ;
2. effacez les rapprochements ultérieurs dans la *Liste des rapprochements* ;
3. refaites tous les rapprochements successifs avec vos relevés de compte bancaire.

Ce travail peut vous sembler long et fastidieux, mais avoir tous ses comptes parfaitement rapprochés vous donne au moins une grande confiance dans le contenu de votre fichier de comptes.

3.3.3 Vous avez ouvert un nouveau compte bancaire auprès de votre banque

Si vous utilisez Grisbi depuis un certain temps, et que vous ouvrez un nouveau compte bancaire à la banque, créez un nouveau compte dans Grisbi avec un solde initial nul (vérifiez cela dans l'onglet *Propriétés* du compte) ; saisissez le premier versement sur ce compte par une première opération dans le nouveau compte dans Grisbi. C'est la méthode la plus simple, qui ne pose aucun problème pour les rapprochements ultérieurs.

3.3.4 Vous commencez juste à utiliser Grisbi sur votre compte bancaire

Si vous avez un compte bancaire depuis longtemps et que vous commencez à utiliser Grisbi, vous créez un compte dans Grisbi, et soit vous inscrivez, dans l'onglet *Propriétés* du compte, un solde initial égal au solde du dernier relevé de votre compte bancaire, soit vous entrez une première opération de dépôt initial du même montant dans la liste des opérations du compte. La comptabilité de ce compte dans Grisbi démarrera donc à partir de votre prochain relevé de compte bancaire, ainsi que tous ses rapprochements.

De ce fait, si vous voulez par la suite, pour avoir toutes vos opérations dans Grisbi, entrer des opérations antérieures à la date de première utilisation de Grisbi, vous devrez soit modifier le solde initial du compte, soit modifier l'opération de dépôt initial, du montant total de ces opérations antérieures ajoutées. Dans ces deux cas, le solde dans la liste des opérations sera modifié automatiquement et sera correct, mais le solde initial de votre premier rapprochement, indiqué dans la *Liste des rapprochements* de l'onglet *Rapprochement* du menu *Édition - Préférences*, ne sera pas modifié et sera donc incorrect ; ce qui fait que le rapprochement incluant ces opérations ne pourra pas être bon. De plus ces opérations ne seront associées à aucun rapprochement. Dans l'un et l'autre cas, voici comment résoudre cela :

ATTENTION : il est fortement recommandé de faire une sauvegarde de votre fichier de comptes avant de faire les manipulations suivantes sur les rapprochements, car certaines erreurs pourraient rendre ce fichier inutilisable.

Si vous procédez en modifiant le solde initial du compte :

1. vérifiez que le dernier rapprochement de ce compte est fait et correct ;
2. saisissez les opérations antérieures au premier rapprochement de ce compte ;
3. modifiez le solde initial du premier rapprochement dans l'onglet *Rapprochement*, du montant total des opérations antérieures que vous venez de saisir ;
4. modifiez la date initiale du premier rapprochement, pour une date antérieure à la date de l'opération la plus ancienne que vous avez ajoutée ;
5. forcez en *Rapproché* le statut de chaque opération antérieure ajoutée par un <Ctrl><R> : une fenêtre s'ouvre, sélectionnez le premier rapprochement (celui dont vous avez changé la date initiale) pour associer ce rapprochement à l'opération, puis validez ;
6. procédez éventuellement à une vérification des rapprochements par la fonction *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement* dans l'onglet *Rapprochement* du menu *Édition - Préférences*.

Si vous procédez en modifiant l'opération de dépôt initial :

1. vérifiez que le dernier rapprochement de ce compte est fait et correct ;
2. saisissez les opérations antérieures au premier rapprochement de ce compte ;
3. modifiez le solde initial du premier rapprochement dans l'onglet *Rapprochement*, du montant total des opérations antérieures que vous venez de saisir ;
4. modifiez la date initiale du premier rapprochement, pour une date antérieure à la date de l'opération la plus ancienne que vous avez ajoutée ;
5. changez le statut de l'opération de dépôt initial en *Non Rapproché* par un <Ctrl><R> (pour pouvoir la modifier) ;
6. modifiez le montant de cette opération du montant total des opérations antérieures que vous venez de saisir ;

7. forcez en *Rapproché* le statut de l'opération de dépôt initial et de chaque opération antérieure ajoutée, par un <Ctrl><R> : une fenêtre s'ouvre, sélectionnez le premier rapprochement (celui dont vous avez changé la date initiale) pour associer ce rapprochement à l'opération, puis validez ;
8. procédez éventuellement à une vérification des rapprochements par la fonction de libellé *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement* dans l'onglet *Rapprochement* du menu *Édition - Préférences*.

Vous aurez alors une liste d'opérations avec un solde correct, tous les rapprochements seront corrects et toutes les opérations saisies ou modifiées seront associées à un rapprochement.

Chapitre 4

Gestion des cartes bancaires et leurs prévisions

Les cartes bancaires sont des instruments bancaires très utilisés. Il en existe plusieurs types :

- carte à débit immédiat,
- carte à débit différé,
- carte de crédit,
- porte-monnaie électronique.

4.1 Carte bancaire à débit immédiat

Une carte bancaire à débit immédiat vous permet de régler vos achats et de faire des retraits dans les distributeurs de billets. Elle fonctionne en liaison avec votre compte courant.

4.1.1 Gestion d'une carte bancaire à débit immédiat

Toutes les opérations faites avec cette carte sont comptabilisées et débitées sur votre compte courant, immédiatement. Chaque opération se comporte exactement comme si c'était un chèque. Le relevé bancaire périodique liste donc ces opérations avec toutes les autres.

Pour gérer vos opérations sur une carte bancaire, saisissez-les dans votre compte courant, comme n'importe quelle opération, et faites les rapprochements bancaires régulièrement (voir le chapitre 3 page 23, *Rapprochement bancaire*).

Vous pouvez posséder plusieurs cartes bancaires à débit immédiat attachées au même compte courant.

4.1.2 Prévisions pour une carte bancaire à débit immédiat

Les opérations sur ces cartes étant portées sur le compte courant avec toutes les autres opérations, la carte bancaire est alors un moyen de paiement comme les autres (chèques, virements, etc.). Vous ne pourrez donc pas faire une budgétisation spécifique à ces dépenses de carte. Les prévisions budgétaires se feront alors normalement, par la sélection des (sous-) catégories ou des (sous-) imputations budgétaires dans l'onglet *Données historiques* de ce compte (voir le chapitre ?? page ??, *Budgets prévisionnels*).

4.2 Carte bancaire à débit différé

Une carte bancaire à débit différé vous permet de régler vos achats et de faire des retraits dans les distributeurs de billets ; de plus, elle est liée à un compte spécifique ouvert chez votre banque, et se caractérise par les éléments suivants :

- une **période** pendant laquelle les dépenses sont comptabilisées dans le compte de la carte ; cette période, communément d'un mois, ne commence pas nécessairement le premier jour du mois ; par exemple, elle peut débuter le 20 du mois, et se terminer le 19 du mois suivant ;
- un relevé de la banque qui vous informe de l'ensemble des dépenses après la fin de la période ;
- une date de prélèvement, à laquelle le montant total des dépenses de cette période est prélevé par la banque sur votre compte courant.

Note : selon le contrat de la carte, les retraits en distributeur automatique ne bénéficient pas obligatoirement du débit différé, et il faudra alors les gérer dans le compte courant comme pour une carte à débit immédiat.

4.2.1 Gestion manuelle d'une carte bancaire à débit différé

Si vous possédez une ou plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous pouvez tout à fait gérer leurs opérations dans votre compte courant, en saisissant pour date d'opération :

- soit leur date d'opération réelle, mais les soldes après chaque opération ne tiendront pas compte du différé de débit ;
- soit la date du prélèvement par la banque, mais vous perdez alors l'information de la date d'opération ;
- soit leur date d'opération et leur date de valeur mise à la date de prélèvement, et vous conservez ces informations.

Dans ces trois cas, les rapprochements de ce compte courant devront être faits avec à la fois son relevé de compte et tous ceux de vos comptes de carte, ce qui les rendra assez compliqués.

Puisque ces cartes sont gérées par votre banque à travers un compte spécifique, la manière la plus logique sera de gérer ces cartes dans Grisbi à travers un ou plusieurs comptes dédiés, qui seront du type compte de passif, car leur solde ne peut pas être positif.

Si vous avez une seule carte bancaire à débit différé, créez d'abord un compte dédié à cette carte, avec un solde initial nul. Ensuite, sa gestion se déroule comme suit :

1. pendant toute la période de la carte, saisissez dans ce compte de carte toutes les opérations faites avec la carte (achats, mais aussi remboursements) ;
2. après la date du début de période suivante, vous recevez de la banque le relevé de compte de cette carte ;
3. faites le rapprochement de ce compte de carte avec ce relevé de compte ;
4. saisissez une opération de remise à zéro du compte de carte en faisant un virement depuis le compte courant et portant la date de prélèvement ;
5. à la date de prélèvement, la banque prélève sur votre compte courant un montant égal au solde de la carte pour la période précédente ;
6. vous pouvez alors faire le rapprochement de ce compte courant avec son relevé de compte.

Si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous avez deux possibilités :

- soit vous créez un seul compte pour toutes ces cartes, à la condition *impérative* que leurs dates de prélèvement et leurs périodes de comptabilisation soient identiques, et vous gérez ce compte comme ci-dessus ;
- soit vous créez un compte pour chacune des cartes et vous gérez chaque compte comme ci-dessus ; c'est ce qui est conseillé pour avoir une meilleure lisibilité des comptes ; dans ce cas,

vous pouvez aussi afficher leur solde global dans la page d'accueil, en créant un **groupe de comptes** pour toutes ces cartes (voir dans le menu *Édition - Préférences*, le paragraphe [5.1.8 page 46](#), *Soldes partiels de la liste des comptes*).

4.2.2 Gestion automatique et prévisions pour une carte bancaire à débit différé

Note : dans cette section, nous appelons « compte carte » le compte dans lequel vous saisissez les dépenses de la carte bancaire à débit différé, et « compte principal » votre compte courant bancaire, celui qui gère vos opérations ordinaires, à partir duquel sera débité le solde du compte carte.

Pour assurer cette gestion automatique, Grisbi dispose de quatre fonctionnalités :

1. dans l'onglet *Prévisions* du compte principal, l'affichage du **solde** des dépenses effectuées sur le compte carte, à la date de prélèvement, en temps réel et jusqu'à la fin de la période de cette carte ; ensuite, ce solde est figé ;
2. dans l'onglet *Opérations* du compte carte, la remise à zéro automatique du solde, par la création automatique de l'opération de débit dans ce compte, à la date de début de la période suivante ;

Note : ces deux premières fonctionnalités sont liées : on ne peut pas les dissocier.

3. dans l'onglet *Opérations* du compte principal, le **débit automatique** du montant du solde du compte carte, à la date de prélèvement ;

Note : Grisbi opère comme le fait votre banque : il met à zéro le solde du compte carte à la date de début de période suivante de la carte (2^e fonctionnalité), et il débite le compte principal du montant de ce solde du compte carte à la date de prélèvement de la carte (3^e fonctionnalité) ; ces deux opérations sont donc dissociées.

4. dans l'onglet *Prévisions* du compte principal, les **prévisions de dépenses** sur le compte carte, pour les mois suivants, basées sur une opération planifiée d'un montant que l'on aura estimé à partir des dépenses passées ;

et tout ceci tout au long de la période de prévisions.

Les sous-sections suivantes décrivent les différentes actions qu'il vous faudra exécuter, dans l'ordre :

1. création d'un compte carte, des catégories et des tiers ;
2. configuration d'un compte carte et du compte principal ;
3. configuration des quatre fonctionnalités ;
4. création de l'opération planifiée.

Création d'un compte carte, des catégories et des tiers

Pour assurer la gestion automatique d'une carte bancaire, vous devez définir un compte carte, ainsi qu'au moins un nouveau tiers et deux nouvelles catégories (ou imputations budgétaires) pour identifier les opérations automatiques ; le compte carte sera réservé à la saisie des dépenses avec la carte bancaire, et sera du type compte de passif, car son solde ne peut pas être positif. Les noms employés ici ne sont que des exemples et vous pouvez définir ceux que vous préférez.

Procédez comme suit :

1. créez un compte de passif, par exemple « Compte CB DD » (pour Carte Bancaire Débit Différé) (voir la section ?? page ??, *Création d'un nouveau compte*) ; pendant cette création, ou bien par la suite dans son onglet *Propriétés* (voir la section ?? page ??, *Propriétés d'un compte*), définissez-y les montants maximaux de dépenses pour l'activation des alertes :
 - (a) mettez à zéro le champ *Solde initial*,
 - (b) renseignez le champ *Solde minimal autorisé* par un nombre en-dessous duquel vous serez averti d'arrêter les dépenses (pour éviter aussi le message d'alerte « *Compte sous le solde minimal autorisé* » à la moindre dépense) ; ce nombre négatif peut être estimé par un maximum de vos dépenses mensuelles, ou bien défini par votre contrat de carte bancaire, par ex. -2000,
 - (c) renseignez le champ *Solde minimal voulu* par un nombre en-dessous duquel vous serez averti du risque de dépassement de dépenses (pour éviter aussi le message d'alerte « *Compte sous le solde minimal voulu* » à la moindre dépense) ; ce nombre négatif peut être estimé par un maximum voulu de vos dépenses mensuelles, par ex. -1800 (il doit être supérieur au *Solde minimal autorisé*),
2. dans l'onglet *Catégories* (ou *Imputations budgétaires*), créez une nouvelle catégorie (ou imputation budgétaire), par exemple « Raz CB DD », de type *Crédit*, qui sera dédiée, dans le compte carte à l'opération de remise à zéro du solde de ce compte carte ;
3. dans le même onglet, créez une nouvelle catégorie (ou imputation budgétaire), par exemple « Débit CB DD », de type *Débit*, qui sera dédiée, dans le compte principal, à l'opération de débit du solde du compte carte ;

Note : il est *obligatoire* que ces catégories (ou imputations budgétaires) soient utilisés *uniquement* pour ces opérations, sinon cela ne fonctionnera pas.
4. dans l'onglet *Tiers*, créez un nouveau tiers, par exemple « GRISBI RAZ CB DD », qui sera dédié, dans le compte carte, à l'opération de remise à zéro du solde de ce compte carte ;
5. dans le même onglet, créez aussi un nouveau tiers, par exemple « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL », qui sera dédié, dans le compte principal, à l'opération de débit du solde du compte carte.

Note : ces tiers peuvent aussi être utilisés pour d'autres opérations ; vous pouvez aussi ne créer qu'un seul tiers pour ces deux fonctions, avec un nom adéquat, mais en avoir deux différents et réservés à ces fonctions permet une meilleure lisibilité des opérations.

Si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous avez deux possibilités :

- soit vous créez un seul compte pour toutes ces cartes, à la condition *impérative* que leurs dates de prélèvement et leurs périodes de comptabilisation soient identiques ; cela vous permettra de configurer toutes les cartes en une seule fois, mais vous n'aurez pas une bonne lisibilité sur les opérations de chacune des cartes, et le rapprochement de ce compte sera compliqué car il devra être fait avec tous les relevés de compte de carte ;
- soit vous créez un compte pour chacune des cartes ; c'est ce qui est conseillé pour avoir une meilleure lisibilité des comptes, et les rapprochements se feront compte par compte ; dans ce cas, vous pouvez aussi créer un un **groupe de comptes** pour toutes ces cartes, ce qui vous permettra de les configurer tous en une seule fois et de n'avoir qu'une seule ligne de prévisions, et vous pourrez aussi afficher leur solde global dans la page d'accueil, (voir dans le menu *Édition - Préférences*, le paragraphe 5.1.8 page 46, *Soldes partiels de la liste des comptes*).

Configuration d'un compte carte et du compte principal

Pour configurer ces comptes, procédez comme suit :

1. dans le menu *Préférences - Budget prévisionnel - Données des comptes*, sélectionnez le compte principal dans la liste déroulante, et cochez la case *Utiliser le module budgétaire* (voir le chapitre ?? page ??, *Budgets prévisionnels*);
2. dans le même menu, sélectionnez le compte carte (« Compte CB DD ») dans la liste déroulante, et cochez la case *Utiliser le module budgétaire* puis, juste en-dessous, cochez la case *Compte avec carte à débit différé*; validez par le bouton *Fermer*;
3. dans l'onglet *Prévisions* de votre compte principal :
 - (a) dans l'en-tête des prévisions, réglez la *Durée d'estimation* à deux mois minimum,
 - (b) sur la même ligne, pour la *Date de départ*, cochez la case *Automatique*.

Configuration des quatre fonctionnalités

Vous pouvez maintenant configurer l'une après l'autre les quatre fonctionnalités décrites dans la section [4.2.2 page 33](#), *Gestion automatique et prévisions pour une carte bancaire à débit différé*.

Ces quatre fonctionnalités sont configurables dans une fenêtre unique, accessible dans l'onglet *Prévisions* du compte principal; les deux premières sont fonctionnellement liées, et on ne peut pas les dissocier; les deux dernières sont indépendantes, et vous pouvez les configurer séparément, selon votre besoin. Cependant, il est conseillé de les configurer toutes, car ce serait dommage de se priver d'une gestion de carte entièrement automatisée !

Dans le tableau des prévisions du compte principal, cliquez-droit sur une ligne proche de la date de prélèvement de la carte bancaire, et sélectionnez *Insérer le solde d'un compte à débit différé* : la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé* s'affiche :

Vous pouvez à tout moment fermer cette fenêtre en cliquant sur le bouton *Valider*; vous pouvez afficher la fenêtre de configuration par un double-clic sur la ligne libellée *Solde du compte : Compte carte bancaire DD* et affichée sur fond vert ¹, puis la modifier si besoin est; vous pouvez aussi la supprimer en sélectionnant *Supprimer la ligne* dans le menu contextuel accessible par un clic-droit sur cette ligne.

1. dans la zone *Liste des comptes*, sélectionnez le compte carte (« Compte CB DD »); vous pouvez aussi choisir un groupe de comptes cartes défini auparavant, qui se comportera de la même manière qu'un compte carte;
Note : cette zone n'affiche que les comptes pour lesquels la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* a été cochée, voir la section [5.6.2 page 62](#), *Données des comptes*, ou bien des groupes de ces comptes.
2. dans la zone *Compte carte à débit différé* :
 - (a) dans le champ libellé *Date de début de la période*, saisissez la date du début de la *prochaine* période de la carte,
 - (b) en-dessous, dans le champ nommé *Tiers*, saisissez le nom du tiers dédié « GRISBI RAZ CB DD »,
 - (c) en-dessous, dans le champ nommé *Catégorie à gauche* ou *Imputation budgétaire à droite*, saisissez le nom de la catégorie (ou de l'imputation budgétaire) dédiée « Raz CB DD »; cette saisie n'est pas obligatoire, mais cela permet d'y affecter les opérations de remise à zéro du solde de compte carte, sinon elles seront affectées à la catégorie *Pas de catégorie*;
3. dans la zone *Compte principal* :

1. couleur par défaut

- (a) si votre date de prélèvement n'est pas en fin de mois, saisissez la *prochaine* date de prélèvement de la carte dans le champ libellé *Date de prélèvement*,
- (b) si votre date de prélèvement est en fin de mois, cochez la case *Dernier jour bancaire du mois* ; dans ce cas, le champ *Date de prélèvement* est désactivé ;
4. si vous validez la fenêtre, elle se ferme et la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* s'affiche alors sur fond vert ¹ dans le tableau de prévisions du compte principal, à la date de prélèvement ; il sera mis à jour à chaque saisie de nouvelle opération sur le compte de carte ; de plus, la remise à zéro du compte carte sera faite automatiquement à la *prochaine* date de début de période ; ces deux fonctionnalités sont liées et on ne peut pas les dissocier ;
5. si ces deux premières fonctionnalités (affichage du solde des dépenses dans l'onglet Prévisions et remise à zéro automatique du solde du compte carte) vous suffisent, **vous pouvez arrêter ici la configuration ; sinon, continuez ;**
- Note** : vous pourrez toujours reprendre ici la configuration de la troisième fonctionnalité, ultérieurement.
6. dans la zone *Compte principal* :
- (a) si vous désirez la troisième fonctionnalité (débit automatique du solde du compte carte dans le compte principal), cochez la case *Création automatique de l'opération de débit*,
Note : vous pouvez tout à fait choisir de ne pas activer cette fonctionnalité si elle ne vous convient pas, et dans ce cas, vous devrez saisir cette opération de débit manuellement chaque mois. . .
- (b) en-dessous, dans le champ nommé *Tiers*, saisissez le nom du tiers dédié « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL » ; cela est *obligatoire*, sinon Grisbi ne créera pas l'opération de débit du compte principal,
- (c) choisissez le mode de paiement dans la liste déroulante à droite ; normalement, il ne s'agit pas d'un virement interne, puisque Grisbi dissocie les opérations de remise à zéro du compte carte et de débit du compte principal : préférez alors *Prélèvement*, ou tout autre mode que vous auriez créé à cet effet,
- (d) en dessous, dans le champ nommé *Catégorie* à gauche ou *Imputation budgétaire* à droite, saisissez le nom de la catégorie dédiée (ou de l'imputation budgétaire) « Débit CB DD » ; cela n'est *pas obligatoire*, mais il est conseillé de le faire pour un bon classement des opérations ;
7. si vous validez la fenêtre, elle se ferme et le solde du compte carte sera débité à la date de prélèvement de la carte, dans l'onglet *Opérations* du compte principal ; si cette troisième fonctionnalité (débit automatique du solde du compte carte dans le compte principal) vous suffit, **vous pouvez arrêter ici la configuration ; sinon, continuez ;**
- Note** : vous pourrez toujours reprendre ici la configuration de la quatrième fonctionnalité, ultérieurement.
8. si vous désirez la quatrième fonctionnalité (prévisions de dépenses pour les mois suivants, basées sur une opération planifiée d'un montant estimé à partir des dépenses passées), cochez la case *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions* : dans les champs juste en-dessous, le tiers pour cette opération planifiée a déjà été saisi, et vous devrez saisir une catégorie si cela n'a pas déjà été fait ; ces tiers et catégories devront être les mêmes dans l'**opération planifiée que vous devrez créer dans la section suivante** ;
- Note** : vous pouvez tout à fait choisir de ne pas activer cette fonctionnalité si elle ne vous convient pas, et dans ce cas, vous ne disposerez pas de la prévision des dépenses de carte pour tous les mois suivants après celui du débit automatique. . .
9. validez par le bouton *Valider*.

1. couleur par défaut

Création de l'opération planifiée

Cette opération planifiée s'affichera dans les *Prévisions* du compte principal à la date de prélèvement de la carte ; dans l'onglet *Échéancier*, créez une opération planifiée avec les paramètres suivants :

- *Compte* : le compte principal,
- *Opération planifiée* : Automatique,
- *Périodicité* : Mensuelle,
- *Date limite* : aucune,
- *Date* : saisissez de préférence la même date que la date de prélèvement du solde du compte carte dans le compte principal, mais vous pouvez aussi saisir une date différente,
- *Tiers* : le même que pour l'opération de débit dans le compte principal, soit « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL »,
- *Catégorie* (ou *Imputation budgétaire*) : la même que pour l'opération de débit dans le compte principal, soit « Débit CB DD »,
- *Mode de règlement* : sélectionnez *Prélèvement* dans la liste déroulante, car il s'agit d'un prélèvement par la banque.
- *Débit* : le montant qui représente soit une estimation du montant moyen de vos dépenses mensuelles avec votre carte, soit un majorant de ce montant.

Note : vous pouvez aussi vous servir des onglets *Données historiques* et *Prévisions* du compte carte pour faire cette estimation de vos dépenses futures.

Note : si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous devrez configurer une opération planifiée pour chacun des comptes cartes.

Si vous avez coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions* dans la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé*, seule la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* apparaît dans le tableau des prévisions du compte principal, à la *prochaine* date de prélèvement de la carte, et pour les mois suivants, seule celle de l'opération planifiée apparaît.

Si vous n'avez pas coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions* dans la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé*, deux lignes apparaissent dans le tableau des prévisions du compte principal : la ligne *Solde du compte : Compte CB DD*, à la *prochaine* date de prélèvement de la carte, et celle de l'opération planifiée à sa propre date ; et pour les mois suivants, seule celle de l'opération planifiée apparaît. C'est une fonctionnalité que vous pouvez préférer, mais cela fausse la prévision pour le premier mois, en la majorant d'environ deux fois.

Toutes les configurations sont maintenant terminées.

Utilisation des quatre fonctionnalités

L'utilisation de ces quatre fonctionnalités est donc la suivante :

1. saisissez dans le compte carte, jusqu'à la fin de la période de la carte, les opérations de dépenses avec cette carte ; le solde de ce compte devient de plus en plus négatif, au fur et à mesure des saisies de dépenses ; il s'affiche en même temps dans la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* du tableau des prévisions du compte principal ;
2. lorsque vous démarrez Grisbi à la *Date de début de la période* de la carte ou dans les jours suivants, le compte carte et le compte principal ne sont pas modifiés ; mais dès la première ouverture de l'onglet *Prévisions* du compte principal, *les opérations automatiques se déclenchent et s'enchaînent automatiquement* : la remise à zéro du solde du compte carte, le démarrage de la période suivante, le figeage de la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* dans le tableau de prévisions

du compte principal, et enfin la création d'une nouvelle ligne de solde de la carte pour le mois suivant, qui va évoluer avec les dépenses sur cette carte ;

3. quand vous recevez le relevé de compte du compte carte, faites le rapprochement de ce compte ;
4. à la date de prélèvement du solde du compte carte, l'onglet *Opérations* du compte principal est débité du montant du solde de la carte, sous le tiers « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL » et la catégorie « Débit CB DD » ; dans l'onglet *Prévisions* du compte principal, un double-clic sur la ligne de débit du solde de la carte (libellée « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL » ou « Débit CB DD ») affiche le débit du solde de la carte bancaire dans l'onglet *Opérations* de ce compte ;
5. à sa propre date, l'échéance de l'opération planifiée pour cette date est supprimée si l'option de remplacement de l'échéance a été cochée, tandis que les échéances suivantes subsistent ; mais si l'option n'a pas été cochée, l'échéance pour cette date subsiste, ainsi que les échéances suivantes.

et tout ceci pour tous vos comptes de carte.

Finalement, quand vous avez configuré les quatre fonctionnalités dans le tableau des prévisions du compte principal, la ligne *Solde au ...* indique le solde au dernier jour du mois qui contient le dernier prélèvement du solde du compte carte, et qui est, suivant le cas :

1. si vous avez coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions*, le montant restant, compte tenu du seul débit du solde du compte carte ; dans ce cas, la prévision en fin de mois est réelle pour ce mois-là, et basée sur l'opération planifiée pour les mois suivants ;
2. si vous n'avez pas coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions*, le montant restant, compte tenu du débit du solde du compte carte et de l'échéance de l'opération planifiée ; dans ce cas, la prévision en fin de mois est majorée d'environ deux fois pour ce mois-là, et basée sur l'opération planifiée pour les mois suivants : c'est une fonctionnalité que vous pouvez préférer, mais cela fausse la prévision pour le premier mois.

Note : si vous avez dépassé la date de début de la période suivante de la carte alors que vous n'avez pas encore saisi toutes les opérations de la période précédente dans le compte carte, et si vous ouvrez l'onglet *Prévisions* du compte principal, une fenêtre d'avertissement s'affiche et vous propose soit d'annuler, soit de continuer cette action ; si vous annulez, ouvrez alors l'onglet *Opérations* du compte carte et saisissez-y les dernières opérations manquantes ; vous pourrez ensuite ouvrir le compte principal et son onglet *Prévisions* en validant la fenêtre d'avertissement, et vous constaterez que la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* tient compte de toutes les opérations du compte carte ; si vous continuez, les opérations automatiques seront effectuées, et le solde du compte carte sera figé sans ces opérations non saisies : s'il vous arrive de faire cette erreur malgré l'avertissement, vous devrez corriger les montants manuellement, voire refaire la configuration de cette gestion automatique.

4.3 Carte de crédit

Une carte de crédit est une carte de paiement que vous pouvez alimenter avec le montant d'une réserve de crédit renouvelable. Comme il faut gérer le crédit, le remboursement du crédit et les dépenses, le solde peut aussi bien être positif que négatif : vous devrez la gérer dans un compte de type compte bancaire.

Les contrats sur ces cartes peuvent être très variés selon les organismes bancaires, et offrent de multiples possibilités, qui ne peuvent être détaillées ici pour chaque type de contrat ; pour leur configuration

et leur gestion, vous pouvez vous inspirer des informations et des procédures données dans les sections suivantes :

- généralités sur les comptes : section ?? page ??, *Types de compte de Grisbi* ;
- usage du type compte bancaire : section ?? page ??, *Type compte bancaire* ;
- usage du type compte de passif : section ?? page ??, *Type compte de passif* ;
- généralités sur les emprunts : section ?? page ??, *Tableau d'amortissement* ;
- création d'un suivi d'emprunt : section ?? page ??, *Création d'un tableau d'amortissement* ;
- gestion et prévisions d'une carte bancaire à débit immédiat : section [4.1 page 31](#), *Carte bancaire à débit immédiat* ;
- gestion manuelle et gestion automatique et prévisions d'une carte bancaire à débit différé : section [4.2 page 31](#), *Carte bancaire à débit différé*.

4.4 Porte-monnaie électronique

Un porte-monnaie électronique est une carte de paiement qui est alimentée par une somme d'argent prélevée sur un compte bancaire. Ce montant est utilisé pour régler de petites dépenses. Comme son solde ne peut pas être négatif, vous devrez gérer ce porte-monnaie dans un compte de type compte de caisse, comme s'il n'y avait que des espèces.

Chapitre 5

Configuration de Grisbi

Pour avoir accès aux paramètres de configuration de Grisbi, cliquez sur le menu *Edition - Préférences*. La fenêtre de configuration s'ouvre, et vous pouvez en 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>.

5.1 Généralités

5.1.1 Fichiers

Cet onglet définit la façon dont Grisbi utilise vos fichiers de comptes.

Gestion des fichiers de comptes

Vous pouvez y définir :

- *Chargement automatique du dernier fichier consulté* ;
- *Enregistrer automatiquement en fermant* : 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 l'enregistrer ;
- *Forcer l'enregistrement des fichiers verrouillés* : 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 est forcé ;

- *Chiffrer le fichier Grisbi* : le **chiffrement** du fichier de comptes permet de ne le lire et le modifier que si vous connaissez le mot de passe ; par défaut, il n'est pas chiffré ;

ATTENTION : il n'existe *aucune* méthode pour récupérer un fichier chiffré dont on a perdu le mot de passe.

ATTENTION : pour une raison inconnue, l'utilisation de cette fonction de Grisbi sous Windows peut rendre le fichier de comptes totalement inutilisable ; il est donc recommandé de faire des sauvegardes très souvent, ou mieux encore, de ne pas l'utiliser : son utilisation est à vos risques et périls ;

- *Compresser le fichier Grisbi* : la compression du fichier de comptes permet d'avoir un fichier moins volumineux ; dans ce cas, il ne sera plus lisible directement avec un éditeur de texte ; par défaut, il est compressé, et cette compression est faite au format **.GZ** ;
- *Mémorisation des derniers fichiers ouverts* : réglage du 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 :

- *Créer un fichier de sauvegarde unique* : ce fichier de sauvegarde automatique sera créé par défaut à la racine de votre répertoire personnel, avec une extension automatique du nom de fichier ; par défaut, Grisbi fait plutôt des sauvegardes automatiques à intervalles réguliers ;
- *Compresser le fichier de sauvegarde* : par défaut, il n'est pas compressé ;
- *Effectuer une copie de sauvegarde après avoir ouvert les fichiers* : dans ce cas, vous indiquerez plus bas un répertoire de sauvegarde ; par défaut, il n'y a pas de sauvegarde automatique après l'ouverture du fichier de comptes ;
- *Effectuer une copie de sauvegarde avant d'enregistrer les fichiers* : dans ce cas, vous indiquerez plus bas un répertoire de sauvegarde ; par défaut, il y a une sauvegarde automatique avant l'enregistrement du fichier de comptes ;
- *Effectuer une copie de sauvegarde toutes les ... minutes* : réglage de l'intervalle entre deux sauvegardes automatiques, en minutes ;
- *Répertoire de sauvegarde* : la liste déroulante permet d'ouvrir différents volumes de stockage, et le choix *Autre* ouvre un gestionnaire de fichiers qui permet d'identifier le chemin du répertoire actuel, et de naviguer dans le système de fichiers pour définir le 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 remplacées par des tirets bas (_).

Fichier de configuration

Vous pouvez choisir ici d'*Utiliser le fichier de configuration de la version stable comme modèle*. Cela peut être utile si vous voulez essayer une version en cours de développement en conservant tous vos réglages de la version stable.

5.1.2 Archives

Cet onglet sert à gérer les archives existantes et l'automatisation de l'archivage.

Archives existantes

Un tableau affiche la liste des archives faites précédemment, avec les informations relatives au mode de sélection des opérations utilisé pour la création de l'archive :

- le nom de l'archive ;
- si les opérations ont été sélectionnées par date : les dates initiale et finale de l'archive ;
- si les opérations ont été sélectionnées par exercice : l'année de l'exercice ;
- si les opérations ont été sélectionnées par un état : le nom de cet état.

Modifier l'archive

Si vous sélectionnez une ligne d'archive par un clic dans le tableau, son nom apparaît dans le champ libellé *Nom*, et les deux boutons de suppression d'archive *Supprimer l'archive* et *Supprimer l'archive et les opérations* deviennent actifs ; vous pouvez alors :

- dans le champ *Nom* : modifier le nom de l'archive ;
- par le bouton *Supprimer l'archive* : par un clic, vous supprimez le statut *archive* des opérations appartenant à l'archive sélectionnée ; ces opérations seront donc 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 ; cette opération est réversible, en recréant la même archive ;
- par le bouton *Supprimer l'archive et les opérations* : par un clic, vous supprimez du fichier de comptes de Grisbi l'archive sélectionnée *et toutes les opérations contenues dans celle-ci* ; une fenêtre d'avertissement et de validation s'affiche et vous pouvez soit valider, soit annuler cette action ; cette opération est irréversible, et il est vivement conseillé d'exporter auparavant l'archive vers un fichier au format **GSB**, **QIF** ou **CSV** (voir *Fichier - Exporter une archive vers un fichier GSB/ QIF/CSV/...*

ATTENTION : si vous choisissez cette dernière fonction, il n'y aura pas d'autre avertissement, et l'archive sera supprimée **IMMÉDIATEMENT** 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 afficher un avertissement que cette quantité d'opérations n'a pas été encore archivée, d'autre part 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.

5.1.3 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* 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 au format **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 N° chèque/virement* : récupère un numéro contenu dans le tiers pour le sauvegarder dans le champ *N° chèque/virement* ;
- *Sauvegarder le tiers dans les remarques* : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX À CONTINUER XX

Import des fichiers QIF

Dans le cas de fichiers QIF proposés par la banque Société Générale, vous pouvez cocher l'option *Si possible, utiliser le champ N pour définir le mode de paiement*. Il n'est pas impossible qu'elle puisse être utile aussi pour d'autres banques, vous pouvez toujours essayer. . .

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* : c'est le choix par défaut ;
- *Utiliser la date de valeur ou la date de l'opération si non présente*.

5.1.4 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 permet 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* : cela permet d'afficher les paramètres de l'association pour l'import 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 joker, 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 :

- modification du tiers :
 1. sélectionnez l'association dans le tableau par un clic de souris : ses paramètres apparaissent dans la zone *Détails des associations*,
 2. dans cette zone, modifiez le tiers dans le champ de saisie libellé *Nom du tiers*, ou grâce à la liste déroulante à sa droite, indiquée par un petit triangle noir ;
Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.
- modification de la chaîne recherchée :
 1. dans la colonne *Chaîne recherchée* du tableau, cliquez sur la ligne de l'association : cela met son champ *Chaîne recherchée* en mode édition,
 2. modifiez-la, puis validez par la touche <Entrée> ; le champ *Chaîne recherchée* de cette association est 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.

5.1.5 Programmes

Cet onglet permet de définir le programme qui sera lancé par les différents choix du menu *Aide*. Le champ navigateur *Web* permet de définir ce programme, qui affichera directement les contenus au format **HTML** dont Grisbi connaît l'adresse **URL**, comme le Manuel de l'Utilisateur en ligne.

Dans le champ *Navigateur Web*, la commande `xdg-open`, reconnue par tous les bons systèmes d'exploitation, lance votre navigateur par défaut. Vous pouvez aussi saisir la commande qui lance un autre navigateur, par exemple

`firefox` ou bien, si vous voulez un affichage ultra-rapide, un navigateur ultra-léger comme Dillo ou Midori (commande `dillo` ou `midori`).

Note : dans cette commande, vous devrez peut-être indiquer aussi le chemin d'accès complet à la commande.

Note : cela peut fonctionner de saisir une commande pour lancer l'affichage du manuel en pdf, par ex. `evince chemin/grisbi-manuel-img-xxx.pdf` avec son chemin ; il se peut que cela affiche aussi une erreur peu importante, mais si vous préférez ce format ...

5.1.6 Échéancier

L'échéancier peut vous signifier une alerte d'opération planifiée à l'approche d'une échéance, par un message qui s'affiche dans la page d'accueil. Vous pouvez choisir entre les boutons :

- *Alerter/Exécuter les opérations planifiées arrivées à terme* : le message n'apparaît qu'à la date où l'opération est échue ; c'est le choix par défaut ;
- *Alerter/Exécuter les opérations planifiées du mois* : le message apparaît dès le 1^{er} jour du mois pour toutes les opérations échues durant le mois.

Vous pouvez aussi y définir avec l'incrémenteur le *Nombre de jours avant l'alerte ou l'exécution des opérations*.

5.1.7 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 ;
- *dd.mm.yy* : affichage du jour, du mois et de l'année ; c'est le format utilisé en Europe centrale.

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.

5.1.8 Accueil

Il s'agit de la configuration de trois aspects de la page d'accueil.

Pluriel de final

Ce pluriel du mot « final » apparaît notamment dans la page d'accueil. Vous pouvez choisir le pluriel de « Solde final », entre *Soldes finals* (choix par défaut) 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 : c'est le choix par défaut.

Soldes partiels de la liste des comptes

La page d'accueil affiche le solde 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**. Les comptes d'un même groupe devront être du même type (bancaire, de caisse, de passif, etc.)

Ces **soldes partiels** seront affichés en-dessous des **soldes des comptes**, et leur ordre peut être ajusté à votre convenance, ainsi que leur couleur.

Le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche les groupes de comptes et leurs paramètres : *Nom, Liste des comptes, Colorise, Type de compte, Devise*.

Vous pouvez ajuster l'ordre d'affichage des soldes partiels dans la page d'accueil de plusieurs manières :

- en cochant la case *Mettre le solde partiel sous ses comptes si c'est possible* qui se trouve sous le tableau ;
- en modifiant les numéros d'ordre des groupes dans le tableau ;
- en sélectionnant la ligne du groupe dans le tableau et en déplaçant la sélection dans la liste.

Pour ajouter un groupe de comptes dans la liste, 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. quand il est négatif, le solde s'affiche par défaut en noir¹ ; cochez la case *Colorise* pour qu'il s'affiche en rouge¹ dans ce cas, 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 dans la liste, 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.

Pour supprimer un groupe de comptes dans la liste, procédez comme suit :

1. couleur par défaut

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.

5.2 Affichage

5.2.1 Polices, logo et couleurs

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.

Note : le logo de Grisbi existe en plusieurs formats, dont [PNG](#) et [SVG](#).

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 [5.1.6 page 45](#), *Échéancier*).

Vous pouvez revenir aux réglages de couleur d'origine en cliquant sur le bouton *Restaurer les réglages par défaut*.

5.2.2 Messages et alertes

Cet onglet 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 défaut, elle ne sera pas affichée). De toutes manières, 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 d'alerte suivants :

- *Option de sécurité non implémentée* ;
- Le *chiffrement* est irréversible ;
- Le *fichier de comptes est lisible par tous* ;
- Le *fichier **nom_de_votre_fichier.gsb** est déjà ouvert* ;
- *Comptes sous le solde minimal 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.*

Par défaut, l'affichage de tous ces messages est validé.

5.2.3 Adresses et titres

Cet onglet permet de saisir un titre et des adresses.

Titres

Grisbi affiche en haut de sa page d'accueil, à droite de l'icône *Grisbi*, un titre qui permet d'identifier sur quel document vous travaillez actuellement, sous la forme « libellé - Grisbi ». Vous pouvez définir ici ce libellé, parmi les trois suivants :

- *l'Entité comptable* : c'est le nom du domaine de comptabilité sur lequel vous travaillez, par exemple « Ma comptabilité » ou « Association », et que vous avez saisi à la création du fichier de comptes ; vous pouvez le modifier ici dans le champ *Nom de l'entité comptable* ; cela peut être utile si vous gérez plusieurs entités comptables ;
- *le Titulaire du compte* : Grisbi affiche le nom du titulaire (ou du propriétaire) du dernier compte consulté ; si ce titulaire n'est pas renseigné dans les propriétés du compte, Grisbi affiche le nom de ce compte ;
- *le Nom du fichier de comptes* : c'est le nom du fichier dans le répertoire courant, sous la forme **nom_de_votre_fichier.gsb**, et c'est le choix par défaut.

Adresses

Vous pouvez indiquer ici deux adresses différentes pour le titulaire, dans les deux champs juste en-dessous.

5.2.4 Tiers, catégories et imputations budgétaires

Cet onglet permet de définir certains paramètres d'affichage de ces trois onglets.

Devises des totaux

Vous pouvez ici définir individuellement la devise 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 5.5.1 page 58, *Devises*).

Calcul des totaux

La case *Ajouter les opérations archivées aux totaux*, cochée par défaut, permet de tenir ou non compte des opérations archivées dans le calcul des totaux, pour les onglets *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*. Lorsque cette option est cochée, les totaux dans ces onglets 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 : c'est le choix par défaut ;
- tri par date croissante ;
- tri par date décroissante.

Action associée au double clic sur une sous-catégorie ou sous-imputation budgétaire

Vous pouvez définir l'action qu'exécutera le double-clic de la souris sur une sous-catégorie ou une sous-imputation budgétaire, parmi les choix suivants :

- développer la ligne : c'est le choix par défaut ;
- éditer la ligne ;
- gérer la ligne.

5.2.5 Éléments de l'interface

Ces trois éléments de la fenêtre de Grisbi peuvent être configurés. Pour les identifier correctement, voir le chapitre ?? page ??, *Accueil* .

Barre d'information

La barre d'information peut être masquée ou affichée en (dé)cochant la case correspondante *Afficher la barre d'information*.

Panneau de navigation

Vous pouvez choisir la possibilité du changement d'onglet avec la molette de la souris dans le panneau de navigation, en cochant la case *Ajouter le défilement avec la souris dans le panneau de navigation* : c'est le choix par défaut.

Barre d'outils

Vous pouvez choisir le mode d'affichage des boutons de la barre d'outils, avec :

- *du texte* ;
- *des icônes* ;
- *les deux* : c'est le choix par défaut.

5.3 Opérations

5.3.1 Comportement de la liste

Cet onglet permet de configurer la liste des opérations.

Modes d'affichage

Vous pouvez choisir le mode d'affichage de la liste, c'est à dire le nombre de lignes qui sont affichées pour chaque opération : sélectionnez, dans la liste déroulante, le mode d'affichage (*Vue simple*, *Mode « deux lignes »* ou *Mode « trois lignes »*) dans la liste des opérations des comptes (voir la section [2.2.1 page 6](#), *Description*). Le mode *Vue complète* ne peut être configuré, car il affiche évidemment toutes les lignes.

Note : le contenu de chaque ligne choisie dépend de la configuration de l'affichage des champs : voir la section [5.3.2 page suivante](#), *Cellules de la liste des opérations*.

Vous pouvez choisir les fonctions suivantes, à votre convenance :

- *Ouvrir l'opération sélectionnée avec un simple clic* : c'est le choix par défaut ;
- *Surligner l'opération qui donne le solde à aujourd'hui* : le surlignage 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, et c'est le choix par défaut.

Option de tri primaire

Le tri primaire sert à déterminer la date pour laquelle le solde est calculé après chaque opération. Vous pouvez choisir l'un de ces deux critères pour ce tri primaire :

- *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 cette date n'est pas renseignée, 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, et pour chaque date, elles sont triées par date de l'opération.

Note : le choix du [tri primaire](#) fait ici modifie nécessairement la chronologie des opérations, donc le solde calculé après chaque ligne d'opération.

Note : pour trier les opérations par date d'opération ou par date de valeur, il faut qu'une colonne de la liste des opérations affiche cette date (voir la section [2.2.2 page 6](#), *Champs d'information et de saisie*), et

que vous ayez sélectionné *Date d'opération* ou *Date de valeur* dans le menu contextuel par un clic-droit dans le libellé de la colonne (voir la section [2.2.4 page 8, Tris](#)).

Option de tri secondaire

Vous pouvez choisir l'un de ces quatre critères pour le [tri secondaire](#) :

- *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'est pas renseigné, le tri est fait par numéro d'opération ;
- *Tri par date puis par numéro d'opération* : les opérations sont triées par date, et pour chaque date, elles sont triées par numéro d'opération.

Différenciation des comptes

La différenciation des comptes est la possibilité de régler leur affichage indépendamment : vous pouvez choisir de *Retenir les réglages de l'affichage séparément pour chaque compte* en cochant la case correspondante.

5.3.2 Cellules de la liste des opérations

Vous pouvez définir le nombre et l'emplacement exact des champs des opérations dans la liste des opérations, grâce aux deux tableaux décrits ci-dessous.

Note : la disposition de l'affichage des champs des opérations dans la liste des opérations des comptes est totalement indépendante de celle de l'affichage des champs dans le formulaire de saisie, qui est elle-même décrite dans la section [5.4.1 page 56, Contenu](#).

Prévisualisation de la liste des opérations

Le tableau de prévisualisation présente un aperçu des champs d'une opération, dont le contenu est affiché dans la liste des opérations de l'onglet *Opérations* de chaque compte.

Ce tableau comprend quatre lignes et sept colonnes, qui définissent 28 cellules, qui peuvent donc afficher au maximum 28 champs. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant, dans la ligne des libellés des colonnes, sur le séparateur entre deux d'entre-elles (sans relâcher) et en le déplaçant avec la souris.

Note : le libellé de chaque colonne de ce tableau est celui du champ de la première ligne de cette colonne, quand il est rempli.

Un même champ ne peut être présent que dans une seule cellule de la liste des opérations.

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 contient déjà un champ, celui-ci disparaît et doit être éventuellement remis en place dans une autre cellule.

Contenu de la liste des opérations

Le tableau montre tous les champs affichables dans le tableau de prévisualisation, donc dans la liste des opérations. Il sert à choisir les champs affichés dans la prévisualisation. Chaque cellule de ce

tableau peut avoir deux couleurs :

- gris foncé¹ quand ce champ ne se trouve pas déjà dans la prévisualisation et qu'on peut l'y mettre ;
- rouge¹ quand ce champ se trouve déjà dans la prévisualisation.

Pour ajouter un champ dans la prévisualisation, cliquez sur son nom (sur fond gris foncé¹) dans le tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au rouge¹, tandis que le nom de ce champ apparaît dans les dernières lignes du tableau de prévisualisation. Déplacez ensuite ce champ dans la cellule qui vous convient.

Pour enlever un champ de la prévisualisation, cliquez sur son nom (sur fond rouge¹) dans le tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au gris foncé¹, tandis que ce champ disparaît de la prévisualisation.

Pour modifier un champ de la prévisualisation, déplacez-le dans une autre cellule et ajoutez un autre champ à la place.

Note : il est possible d'enlever tous les champs du tableau de prévisualisation, et dans ce cas la liste des opérations ne contiendra l'affichage d'aucune opération .

Grisbi vous offre une très grande souplesse pour l'affichage des champs des opérations dans la liste des opérations des comptes : d'une part, vous pouvez positionner n'importe quel champ d'information sur n'importe quelle cellule de n'importe laquelle des quatre lignes du tableau de prévisualisation ; d'autre part, le menu *Mode d'affichage* de la liste d'opérations permet quatre possibilités d'affichage (*Vue simple*, *Mode « deux lignes »*, *Mode « trois lignes »* et *Vue complète*), qui peuvent être configurés dans le paragraphe 5.3.1 page 52, *Modes d'affichage*. Vous pouvez donc, suivant le *Mode d'affichage* sélectionné, afficher quatre jeux de lignes que vous voulez, par exemple :

- *Vue simple* : affichage de la ligne 1 ;
- *Mode « deux lignes »* : affichage des lignes 3-4 ;
- *Mode « trois lignes »* : affichage des lignes 1-2-4 ;
- *Vue complète* : affichage des lignes 1-2-3-4, évidemment.

5.3.3 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* ;
- *Supprimer une règle d'importation de fichier*.

Par défaut, l'affichage de tous ces messages est validé.

5.3.4 Rapprochement

Cet onglet permet de gérer les rapprochements effectués antérieurement.

1. couleur par défaut

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 ;
- *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.

Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

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. Les opérations marquées correspondent à des opérations qui peuvent avoir une lettre « **P** », « **R** » ou « **T** » dans la colonne *P/R*. Si vous cliquez sur ce bouton, un assistant s'ouvre, qui permet de :

- créer directement à la main autant de rapprochements 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.

5.3.5 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 3 page 23, *Rapprochement bancaire*). Cet ordre peut être configuré par un **tri** 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.

Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

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.

5.4 Formulaire des opérations

5.4.1 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 des comptes, qui est elle-même décrite dans la section 5.3.2 page 53, *Cellules de la liste des opérations*.

Prévisualisation de la structure du formulaire

Ce tableau de prévisualisation présente un aperçu des champs du formulaire de saisie des opérations tels qu'ils seront affichés 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 libellé d'une colonne dans le formulaire de saisie (dans la liste des opérations d'un compte) 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.

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.

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.

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 le nom de 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.

Note : les champs *Devise* et *Change* sont liés dans le formulaire de saisie : la configuration de l'affichage du champ *Devise* dans le formulaire y positionne automatiquement le champ *Change*, et inversement ; vous pouvez ensuite les déplacer dans les cellules voulues.

5.4.2 Comportement

Vous pouvez définir les comportements suivants du formulaire :

- l'appui sur la touche <Entrée> possède l'une ou l'autre des fonctions suivantes :
 - * sélectionne le prochain champ ; c'est le choix par défaut,
 - * termine l'enregistrement de l'opération ;
- la détermination automatique de l'exercice se fait de l'une ou l'autre des manières suivantes :
 - * correspond à la date de l'opération : c'est le choix par défaut,
 - * 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*.

5.4.3 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* : lorsque vous avez saisi le tiers, les autres champs du formulaire sont remplis avec les données de la dernière opération ayant le même tiers ; c'est le choix par défaut ; de plus, vous pouvez choisir :
 - * *Efface le champ Crédit ou Débit*,
 - * *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 déjà saisi,
 - * *Limiter le remplissage avec des tiers appartenant au compte courant* : la recherche de l'opération se fait dans le compte courant ; si la case n'est pas cochée, elle se fait dans la totalité des comptes ;
- *Mélanger les catégories de débit/crédit* : lorsque l'on déroule la liste des catégories, elles sont triées par ordre alphabétique plutôt que par débit puis crédit ;
- *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, et il vaut mieux garder cette valeur, car c'est le fonctionnement le plus pratique.

5.5 Ressources

5.5.1 Devises

Cet onglet affiche le tableau des **devises connues** par votre fichier de comptes, ainsi que les **propriétés de la devise** sélectionnée. Il permet de **gérer les devises**, de définir leur nom, symbole, code ISO, ainsi que leur nombre de chiffres après la virgule nécessaires. Par exemple, si votre système le permet, vous pouvez saisir <AltGr><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. cherchez le pays ou la devise dans la liste ; si vous ne trouvez pas, cochez la case *Afficher les devises obsolètes* pour afficher d'anciennes devises ;
3. cliquez dans la liste sur la ligne du pays ou de la devise choisie ;
4. si besoin, modifiez les propriétés de la devise dans la zone *Propriétés de la devise* ;
5. validez par le bouton *Fermer* : la devise s'affiche dans la liste des devises.

Pour modifier une devise, sélectionnez-la et modifiez-la dans la zone *Propriétés de la devise*.

Pour supprimer une devise, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton *Enlever*.

Note : si vous essayez de supprimer une devise utilisée dans une opération d'un de vos comptes, Grisbi affichera une fenêtre de refus.

5.5.2 Liens entre devises

Cet onglet affiche le tableau des **liens existants** entre les devises connues par votre fichier de comptes ; il permet de **gérer les 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 entre ces deux listes ;

Note : vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X Devise, ou bien une Devise vaut Y euros) en inversant le nom des devises dans les deux listes déroulantes ; vous pouvez ainsi entrer exactement le taux de change tel qu'il vous est communiqué.

4. cochez la case *Taux de change fixe* si c'est le cas ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

Pour modifier un lien entre deux devises, sélectionnez-le et modifiez-le dans la zone *Propriétés du lien*.

Pour supprimer un lien entre deux devises, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton *Enlever*

Note : si vous essayez de supprimer un lien d'une devise utilisée dans une opération d'un de vos comptes, Grisbi affichera une fenêtre de refus.

5.5.3 Banques

Cet onglet liste les banques que vous avez entrées dans votre fichier de comptes, ainsi que tous leurs détails.

Le tableau *Banques connues* affiche la liste de ces banques. En sélectionnant une banque par un clic sur sa ligne, les sections *Détails de la banque*, *Correspondant* et *Remarques* affichent tous les détails sur la banque que vous avez déjà entrés 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.

5.5.4 Exercices

Cet onglet 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.

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 [2.6.2 page 11](#), *Saisie de date au clavier*) ou au calendrier (voir la section [2.6.3 page 12](#), *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 rouge ¹ .

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...

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 5.4.1 page 56, *Contenu* et éventuellement la section 2.2.2 page 6, *Champs d'information et de saisie*).

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.

5.5.5 Modes de règlement

Cet onglet 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 navigation (et non celui où ils ont été créés), précédés d'un petit triangle. Un clic sur ce triangle déroule ou enrôle la liste des modes de règlement disponibles pour le compte concerné.

Note : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Ces modes de règlement sont les suivants :

- *Débit* ;
- *Crédit* ;

1. couleur par défaut

- *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 enrôle la liste des modes de règlement disponibles :

- *Carte de crédit* ;
- *Prélèvement* ;
- *Chèque*.

Pour le type *Crédit*, le seul mode de règlement disponible est *Dépôt*.

Pour ajouter 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 *N° 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'incrémement automatique du champ *N° 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.

5.6 Budget prévisionnel

Cet onglet permet de configurer les différents paramètres des budgets prévisionnels pour les différents comptes de votre fichier de comptes.

5.6.1 Généralités

Cet onglet permet de définir les paramètres généraux pour l'ensemble de vos budgets.

Pour le configurer, choisissez 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* (c'est le choix par défaut), soit *Aujourd'hui*.

Note : ce choix n'est utilisé qu'en l'absence d'une date de début renseignée dans l'onglet *Prévisions* du compte concerné (voir la section ?? page ??, *En-tête des prévisions*).

De plus, choisissez si les **comptes de caisse** pourront aussi avoir leur tableau de prévisions, en cochant la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*.

5.6.2 Données des comptes

Cet onglet permet de valider la fonctionnalité de budget prévisionnel et d'en configurer les paramètres, pour chacun des comptes à budgétiser.

La zone *Sélectionner un compte* affiche :

- une liste déroulante pour choisir le compte sur lequel vous voulez faire les prévisions ;
- la 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 configurer le module budgétaire pour un compte, sélectionnez ce compte dans la liste déroulante, puis cochez la case *Utiliser le module budgétaire*. Une autre case à cocher de libellé *Compte avec carte à débit différé* s'affiche en-dessous ; suivant le type de compte concerné et si vous cochez ou non cette case, le contenu du bas de la fenêtre est différent ; il y a plusieurs cas :

- type compte de passif ;
- type compte bancaire ;
- type compte de caisse ;
- type compte de passif avec carte bancaire à débit différé ;
- type compte bancaire avec carte bancaire à débit différé ;
- type compte de caisse avec carte bancaire à débit différé ;
- type compte d'actif.

Type compte de passif

Pour ces comptes, une case à cocher et une seule zone supplémentaire s'affichent :

- la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- la zone *Données du crédit*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, un nouvel onglet *Tableau d'amortissement* s'est ajouté entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

Pour configurer les prévisions de ce compte, procédez comme suit :

- ne cochez pas la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- dans la zone *Données du crédit*, saisissez les données du crédit en vous référant aux documents du crédit que vous avez contracté avec votre organisme bancaire :
 - * *Capital emprunté* ;
 - * *Durée* : en nombre d'années ;
 - * *Date de la première échéance* ;

- * *Taux d'intérêt annuel* : pour plus de précision de calcul, vous pouvez saisir jusqu'à trois décimales ;
- * *Frais par échéance* : en valeur absolue ;
- * *Type du taux appliqué* : *Taux actuariel* (c'est le choix par défaut) ou *Taux proportionnel* ;
- * validez la fenêtre par le bouton *Fermer*, sinon par la touche <Échap>.

Type compte bancaire

Pour ces comptes, une case à cocher et deux zones supplémentaires s'affichent :

- une case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- une zone *Données pour le tableau des prévisions* ;
- une zone *Sources des données historiques*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, deux nouveaux onglets *Prévisions* et *Données historiques* se sont ajoutés entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

Pour configurer les prévisions de ce compte, procédez comme suit :

1. ne cochez pas la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
2. dans la zone *Données pour le tableau des prévisions* :
 - (a) définissez la *Durée d'estimation* : période de temps sur laquelle les prévisions seront calculées, en nombre de mois ou d'années ; elle est au maximum de 5 ans,
 - (b) définissez le *Libellé des opérations* : comment sont décrites les opérations, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires*,
 - (c) définissez le *Libellé des opérations planifiées* : comment sont décrites les opérations planifiées, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires*,
 - (d) définissez le *Libellé des données prévisionnelles* : 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*.
3. dans la zone *Sources des données historiques* :
 - (a) définissez l'origine des *données de référence* pour établir les prévisions, grâce à l'un des deux boutons *Catégories* (c'est le choix par défaut) ou *Imputations budgétaires*,
 - (b) définissez la *période de référence* pour établir les prévisions, grâce à une liste déroulante permettant de choisir soit un exercice, soit *12 mois glissants* ;
Note : le choix des exercices ne s'affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section ?? page ??, *Mise en place des exercices*).
Note : ces deux choix peuvent aussi être faits dans l'onglet *Données historiques* du compte concerné.
 - (c) validez la fenêtre par le bouton *Fermer*, sinon par la touche <Échap>.

Type compte de caisse

Pour les comptes de caisse, deux cas se présentent, suivant l'état de la case à cocher *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse* (voir la section 5.6.1 page ci-contre, *Généralités*) :

Sans prévisions : si vous n'avez pas coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, une case à cocher et deux zones supplémentaires s'affichent :

- une case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- une zone *Sources des données historiques*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, un seul nouvel onglet *Données historiques* s'est ajouté entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés* ;

Pour configurer les prévisions de ce compte, procédez comme suit :

1. définissez l'origine des données de référence pour établir les prévisions, grâce à l'un des deux boutons *Catégories* (c'est le choix par défaut) ou *Imputations budgétaires* ;
2. définissez la période de référence pour établir les prévisions, grâce à une liste déroulante permettant de choisir soit un exercice, soit *12 mois glissants* ;

Note : le choix des exercices ne s'affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section ?? page ??, *Mise en place des exercices*).

Note : ces deux choix peuvent aussi être faits dans l'onglet *Données historiques* du compte concerné.

3. validez la fenêtre par le bouton *Fermer*, sinon par la touche <Échap>.

Avec prévisions : si vous avez coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, une case à cocher et deux zones supplémentaires s'affichent :

- une case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- une zone *Données pour le tableau des prévisions*, seulement si vous avez coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse* ;
- une zone *Sources des données historiques*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, deux nouveaux onglets *Prévisions* et *Données historiques* se sont ajoutés entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

La configuration des prévisions de ce compte se fait de la même manière que pour les comptes bancaires (voir le paragraphe 5.6.2 page précédente, *Type compte bancaire*).

Type compte de passif avec carte bancaire à débit différé

Pour ces comptes, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte de caisse, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe 5.6.2 page précédente *Type compte de caisse, Sans prévisions*).

Type compte bancaire avec carte bancaire à débit différé

Pour ces comptes, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte bancaire, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe 5.6.2 page précédente, *Type compte bancaire*).

Type compte de caisse avec carte bancaire à débit différé

Cette possibilité permet d'établir des prévisions sur ce type de compte auquel pourrait être dédiée une carte bancaire, qui pourrait être par exemple un porte-monnaie électronique à débit différé, si cela existe, ou toute autre utilisation dont vous pourriez avoir besoin.

Pour les comptes de caisse, deux cas se présentent, suivant l'état de la case à cocher *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse* (voir la section [5.6.1 page 62](#), *Généralités*) :

Sans prévisions : si vous n'avez pas coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte de caisse sans prévisions, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe [5.6.2 page 63](#), *Type compte de caisse, Sans prévisions*).

Avec prévisions : si vous avez coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte bancaire, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe [5.6.2 page 63](#), *Type compte bancaire*).

Type compte d'actif

Il n'y a pas de module budgétaire pour un compte d'actif, on ne peut donc pas le valider.

Chapitre 6

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 FICHER DE COMPTES** si vous venez d'y faire des modifications ; en effet, dans ce cas, vous risqueriez d'introduire des erreurs dans ce fichier, qui pourraient être difficiles à détecter et réparer.

Essayez alors d'ouvrir le fichier **Example_1.0.gsb**, que vous pourrez télécharger sur le site de Grisbi dans la rubrique *Téléchargement*², ou sur le site SourceForge dans l'onglet *Files*³. 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 (voir la section ?? page ??, *Menu Fichier*) :

- *Déboguer le fichier de comptes* ;
- *Rendre anonyme le fichier de comptes* ;
- *Rendre anonyme le fichier QIF* ;
- *Mode de débogage*.

Vous trouverez ici aussi des informations importantes sur les fichiers de Grisbi :

- *Fichier de configuration* ;
- *Fichier de comptes*.

6.1 Déboguer le fichier de comptes

Cet outil peut vous aider à chercher des incohérences dans votre fichier de comptes, qui peuvent être causées par des bogues ou par de mauvaises manipulations.

Pour déboguer votre fichier de comptes, procédez comme suit :

1. 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* ;
2. 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*.

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

3. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/>

Si votre fichier de comptes a bien été réparé ou s'il n'a rien d'anormal, vous pouvez alors l'utiliser avec Grisbi.

6.2 Rendre anonyme le fichier de comptes

Cet outil produit une copie de votre fichier de comptes, anonymée par remplacement de vos données personnelles par des données non significatives. En joignant cette copie anonymée au rapport de bogue que vous envoyez, vous ne risquez pas de divulguer vos données personnelles.

Pour anonymiser le fichier de comptes, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Rendre anonyme le fichier de comptes* ; la fenêtre de l'assistant d'anonymation s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélectionnez les données à cacher dans la liste ; validez par le bouton *Suivant* ;
ATTENTION : seules les données sélectionnées seront anonymées dans votre fichier, et toutes les autres resteront compréhensibles.
3. la dernière fenêtre de l'assistant s'ouvre ; validez par le bouton *Fermer* ;
4. une boîte de dialogue s'ouvre et affiche *L'opération pour anonymiser le fichier a réussi* ; validez par le bouton *Fermer* ;
5. Grisbi se ferme.

Le fichier anonymé 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 bogues](#)¹, ou déposez-le sur le [gestionnaire de bogues Mantis](#)².

6.3 Rendre anonyme le fichier QIF

Vous pouvez ici anonymiser 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 comme ci-dessus.

Si vous avez auparavant exporté un compte dans un fichier au format QIF (voir la section [1.2 page 3](#), *Export de comptes à partir de Grisbi*), cet outil produit une copie de ce fichier, anonymé par remplacement de vos données personnelles par des données non significatives. En joignant cette copie anonymée au rapport de bogue que vous envoyez, vous ne risquez pas de divulguer vos données personnelles.

Pour anonymiser un fichier QIF, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Rendre anonyme le fichier QIF* ; la fenêtre de l'assistant d'anonymation s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. un gestionnaire de fichiers s'ouvre ; sélectionnez le fichier QIF que vous voulez anonymiser, puis validez ;
3. 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*.

1. bugsreports@listes.grisbi.org

2. <http://bugs.grisbi.org>

Envoyez ce fichier QIF avec vos explications à la *liste de rapports de bogues*¹, ou déposez-le sur le *gestionnaire de bogues Mantis*².

6.4 Mode de débogage

Pour utiliser ce mode de réparation, 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-journal (ou fichier de log) et son chemin ; validez par le bouton *Fermer*.

Grisbi a créé le fichier-journal (ou fichier de log) **nom-de-votre-fichier-log.txt**.

Envoyez ce fichier avec votre fichier de comptes ou votre fichier QIF anonymé, et avec vos explications à la *liste de rapports de bogues*³, ou déposez-le sur le *gestionnaire de bogues Mantis*⁴.

6.5 Fichier de configuration

Le fichier de configuration **grisbi.conf** est un fichier texte au format XML, il est donc lisible et modifiable avec un simple [éditeur de texte](#). Grisbi y enregistre tous les paramètres de ce fichier au cours de son utilisation, dans un format spécifique à Grisbi ; ces paramètres sont groupés par thèmes dans les sections suivantes :

- Geometry : présentation de la fenêtre de Grsisbi ;
- General : chemin par défaut du fichier de comptes, taille des caractères, programme utilisé pour l'affichage du manuel, etc. ;
- Backup : sauvegardes (chemin, etc.) ;
- IO : enregistrements ;
- Scheduled : échéancier ;
- Display : affichage des opérations ;
- Messages : ????????

Ce fichier se trouve, suivant les différents systèmes d'exploitation :

- GNU/Linux : répertoire **/home/votre_compte_utilisateur/.config/grisbi/** ;

Note : il est déconseillé de modifier quoi que ce soit directement dans ce fichier, à moins de savoir exactement ce que vous faites, car cela peut entraîner une impossibilité pour Grisbi de fonctionner ; cependant, on peut essayer d'en modifier certains paramètres en cas de problème avec le fonctionnement de Grisbi.

ATTENTION : si jamais vous tenez absolument à modifier un des paramètres, vous devez auparavant enregistrer le fichier sous un autre nom (par ex. **sauvegarde_grisbi.conf**) afin de pouvoir récupérer le fichier d'origine facilement.

1. bugsreports@listes.grisbi.org

2. <http://bugs.grisbi.org>

3. bugsreports@listes.grisbi.org

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

6.6 Fichier de comptes

Le fichier de comptes est un fichier texte au format XML, il est donc lisible et modifiable avec un simple [éditeur de texte](#). Grisbi y enregistre toutes les données des comptes et des opérations entrées au cours de son utilisation, dans un format spécifique à Grisbi.

Note : il est déconseillé de modifier quoi que ce soit directement dans ce fichier, à moins de savoir exactement ce que vous faites, car cela peut entraîner une impossibilité pour Grisbi de fonctionner ; cependant, on peut essayer d'en modifier certaines données en cas de problème avec le fonctionnement de Grisbi.

ATTENTION : si jamais vous tenez absolument à modifier une des données, vous devez auparavant enregistrer le fichier sous un autre nom (par ex. **sauvegarde_comptes.gsb**) afin de pouvoir récupérer le fichier d'origine facilement.

Index

A

affichage

- aucune opération, [54](#)
- champ des opérations, [54](#)
- comptes, [53](#)
- configuration carte bancaire, [35](#)
- débit solde carte bancaire, [38](#)
- lignes d'archives, [5](#), [6](#)
- lignes d'opérations, [53](#)
- modes, [52](#)
- nombre de lignes, [52](#)
- opérations, [5](#), [23](#), [52](#)
- opérations rapprochées, [5](#), [6](#), [25](#), [26](#)
- solde compte carte bancaire, [33](#)
- soldes partiels, [47](#)
- souplesse, [54](#)
- surlignage, [52](#)
- titre, [50](#)
- totaux, [51](#)

alerte

- messages, [50](#)
- opération planifiée, [45](#)

archive

- avertissement, [43](#)
- création automatique, [43](#)
- liste, [43](#)
- suppression, [43](#)

astuce du jour, [50](#)

avance

- consentement, [15](#)
- réception, [15](#)

B

banque

- ajouter, [59](#)
- détails, [59](#)
- modifier, [59](#)
- supprimer, [59](#)

banques

- liste, [59](#)

barre d'information

- affichage, [51](#)

barre d'outils

- boutons, [52](#)
- déplacement, [5](#)

bogues

- réparation, [69](#)

C

calcul des totaux

- affichage, [51](#)

calculatrice, [12](#), [17](#)

caractère de contrôle Unicode, [9](#)

caractères

- casse, [57](#)

carte bancaire

- période, [32](#)

catégories

- syntaxe, [21](#)

cellule

- champ d'information, [6](#)
- définition, [53](#), [56](#)

chaîne de caractères, [44](#)

champ

- affichage, [53](#)

champ de saisie

- ajouter, [57](#)
- auto-complètement, [12](#)
- déplacer, [57](#)
- enlever, [57](#)
- formule arithmétique, [12](#)

champ d'information

- ajouter, [7](#), [54](#)
- aperçu, [53](#)
- définition, [6](#)
- déplacer, [8](#), [53](#)
- enlever, [54](#)
- gestion, [7](#)
- modifier, [8](#), [54](#)
- supprimer, [8](#)

- champs de saisie, 6
champs d'information, 6
colonne
 largeur, 6, 53, 56
 libellé, 6, 53
 P/R, 25
compte
 affichage différencié, 53
contre-opération, 7, 14
 afficher, 10, 14
- D**
date
 format, 46
 opération, 6
 séparateur, 46
 valeur, 6
débit automatique
 solde compte carte, 33
dépenses carte
 prévision, 33
devise
 ajouter, 58
 ancienne, 58
 connue, 58
 différente, 6, 7, 14, 15
 gérer, 58
 liens existants, 58
 modifier, 58
 opération, 15
 propriétés, 58
 supprimer, 58
 totaux, 51
 virement, 14
- E**
entité comptable, 50
exercice
 activer, 60
 ajouter, 59
 définition, 44
 détails, 60
 liste, 59
 modifier, 60
 opérations sans exercice, 60
 supprimer, 60
export
 sans données personnelles, 68
- F**
fichier de comptes, 70
- chiffrement, 42
compression, 42
incohérences, 67
nom, 50
 sans données personnelles, 68
fichier de configuration, 43, 69
formulaire de saisie
 activer un exercice, 60
 configuration, 9
 détermination de l'exercice, 57
 masquer-afficher, 9, 10
 séparateur décimal, 57
 touche <Entrée>, 57
formule arithmétique
 champ de saisie, 12
frais de change, 16
- G**
groupe de comptes, 33, 34, 46
 ajouter, 47
 modifier, 47
 solde partiel, 47
 supprimer, 47
- I**
import
 paramétrage, 44
 paramètres d'importation, 44
imputations budgétaires
 syntaxe, 21
- L**
lien entre devises
 ajouter, 58
 modifier, 59
 supprimer, 59
- M**
messages
 alerte, 50
méthodes de saisie, 9
mode de règlement
 ajouter, 61
 détails, 60
 liste, 60
 modifier, 61
 supprimer, 61
module budgétaire
 configurer, 62
 valider, 62

N

navigateur Web, [45](#)
 nom
 fichier de comptes, [50](#)

O

opération
 contre-opération, [14](#)
 en devise, [15](#)
 irréversible, [43](#)
 marquée, [55](#)
 modèle, [20](#)
 orpheline, [3](#)
 pointée, [18](#), [26](#)
 rappel automatique, [15](#), [18](#)
 rapprochée, [18](#), [20](#)
 sans exercice, [60](#)
 ventilée, [17](#)
 virement, [13](#)

P

panneau de navigation
 défilement, [52](#)
 période
 carte bancaire, [32](#)
 pluriel de final, [46](#)
 pointage, [24](#)
 porte-monnaie électronique, [39](#)
 prévision
 comptes de caisse, [62](#)
 dépenses carte, [33](#)
 données de référence, [63](#), [64](#)
 paramètres généraux, [62](#)
 période de référence, [63](#), [64](#)
 problème de rapprochement, [27](#)
 problèmes de stabilité, [67](#)

Q

QIF
 Société Générale, [2](#), [44](#)

R

rapprochement
 caractéristiques, [55](#)
 contenu, [26](#)
 date de fin, [55](#)
 en cours, [24](#)
 interrompre, [25](#)
 liste, [55](#)
 mode neutre, [56](#)
 numéro, [25](#)

numérotation, [24](#)
 opérations non associées, [55](#)
 ordre d'affichage, [24](#)
 paramètres, [26](#)
 précédent, [24](#)
 problèmes, [27](#)
 supprimer, [55](#)
 tri des opérations, [55](#)
 zone, [25](#)

remise
 chèques, [13](#)
 espèces, [13](#)
 remise à zéro
 solde compte carte, [33](#)

S

séparateur
 date, [46](#)
 milliers, [46](#)
 solde
 affichage de l'opération, [52](#)
 comptes, [46](#)
 final, [24](#)
 initial, [24](#), [25](#)
 minimal voulu, [50](#)
 négatif, [6](#)
 opérations planifiées, [46](#)
 partiel, [46](#)
 pointé, [5](#), [10](#)
 solde compte carte
 débit automatique, [33](#)
 remise à zéro, [33](#)
 sous-catégories
 double-clic, [51](#)
 syntaxe, [21](#)
 sous-imputations budgétaires
 double-clic, [51](#)
 syntaxe, [21](#)
 sous-opération
 ventilée, [17](#)
 syntaxe
 catégories : sous-catégories, [21](#)
 imputations budgétaires : sous-imputations
 budgétaires, [21](#)

T

taux de change
 gérer, [58](#)
 tiers virtuel
 saisie d'opération, [16](#)

titre
 affichage, [50](#)
tri
 opérations, [8](#), [23](#), [51](#)
 primaire, [6](#), [52](#)
 secondaire, [53](#)
types de compte, [2](#)
U
url, [45](#)

V
ventiler
 opération, [16](#)
virement
 contre-opération, [14](#)
 devise, [14](#)
 externe, [13](#)
 interne, [14](#)

Glossaire

Note : la plupart des définitions des entrées de ce glossaire est issue des articles du même nom de l'encyclopédie libre et collaborative *Wikipédia*¹. Bien que ces textes aient été modifiés et adaptés au contexte particulier de ce glossaire, l'auteur remercie Wikipédia de lui avoir fourni ces références.

caractère de contrôle Unicode Les caractères de contrôle Unicode sont des caractères non imprimables qui permettent de donner des ordres à l'ordinateur, par exemple aller à la ligne, faire biper le haut-parleur, etc. [9](#)

chiffrement voir « chiffrer ». [42](#), [50](#)

CSV (*Comma-Separated Values*) est un format ouvert de données représentant celles-ci sous forme de valeurs séparées par des virgules. [1](#), [43](#)

éditeur de texte C'est un logiciel destiné à la création et l'édition de fichiers au format texte. Chaque système d'exploitation fournit au moins un éditeur de texte, tant son usage est courant, voire incontournable pour certaines tâches informatiques de base comme l'administration de système et le développement de logiciels. Un éditeur de texte se distingue d'un traitement de texte par le fait qu'il est orienté ligne (de code) plutôt que paragraphe, et que ses fichiers ne contiennent que du texte pur et aucune indication de sa mise en forme (styles de titre, taille ou genre de la police, etc.). Au contraire de l'éditeur de texte, le traitement de texte utilise des fichiers au format élaboré, contenant toutes les informations de présentation du document, donc n'étant plus du texte pur. [68–70](#)

encodage des caractères C'est un système de codage qui associe, pour chaque caractère abstrait d'un système d'écriture (comme un alphabet ou un syllabaire), une représentation numérique, la seule compréhensible par un ordinateur. Par exemple, les codes ASCII ou UTF-8 sont des encodages de caractères. [2](#)

extension C'est une courte chaîne de caractères (le plus souvent 3 caractères), précédée d'un point, qui est ajoutée à la fin du nom d'un fichier pour permettre d'identifier rapidement son format. Par exemple, le fichier lisez-moi.pdf est un fichier au format PDF. [1](#)

format de fichier C'est une convention, éventuellement normalisée, utilisée pour représenter des données (des informations représentant un texte, une page, une image, un son, un fichier exécutable, etc.). Une telle convention permet d'échanger des données entre différents logiciels. On peut identifier le format d'un fichier par son extension, si le nom de ce fichier en comporte une, ce qui n'est pas obligatoire. [1](#)

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**. [1](#)

GSB est l'extension donnée aux fichiers des comptes de Grisbi. [43](#)

1. http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikipédia:Accueil_principal

GZ est l'extension usuelle des fichiers compressés par le logiciel libre de compression gzip (acronyme de GNU zip). Les logiciels UNIX sont souvent distribués par des fichiers dont l'extension est .tar.gz ou .tgz, appelés *tarball*. Ce sont des fichiers archivés avec le logiciel tar et compressés ensuite avec gzip. Cependant, depuis la fin des années 1990, de plus en plus de logiciels sont distribués par des fichiers d'extension .tar.bz2, archivés avec le logiciel tar et compressés ensuite avec le logiciel bzip2, parce que bzip2 permet de meilleurs taux de compression que gzip, au prix d'un temps de compression plus long. [42](#)

HTML (*Hypertext Markup Language*), soit Langage de Balisage Hypertexte, est le format de données conçu pour représenter les pages web. C'est un langage à balises de formatage qui permet d'écrire des liens hypertexte, de structurer sémantiquement et de mettre en forme le contenu des pages, d'inclure des ressources multimédias (dont des images), des formulaires de saisie et des éléments programmables tels que des applets. [45](#)

locale Les paramètres régionaux, aussi appelés *locales* en anglais, sont un ensemble de définitions de textes et de formats utiles à la régionalisation du logiciel. Ils permettent au logiciel d'afficher les données selon les attentes culturelles et linguistiques propres à la langue et au pays de l'utilisateur: le type de virgule, la représentation des chiffres, le format de la date et de l'heure, les unités monétaires, l'encodage par défaut, l'ordre alphabétique des lettres (qui peut différer selon les régions), etc. [2](#)

méthodes de saisie Ce sont des manières alternatives de saisir du texte pour obtenir des caractères de différents environnements linguistiques. [9](#)

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. [1](#), [44](#)

PDF (*Portable Document Format*) est un langage de description de page créé par la société Adobe Systems et dont la spécificité est de préserver la mise en forme d'un document (polices de caractères, images, objets graphiques, etc.) telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser. [21](#)

PNG (*Portable Network Graphics*) est un format ouvert d'images numériques qui a été créé pour remplacer le format GIF, à l'époque propriétaire et dont la compression était soumise à un brevet. Le PNG est un format non destructeur spécialement adapté pour publier des images simples comprenant des aplats de couleurs. [49](#)

PostScript est un langage informatique spécialisé dans la description de pages, mis au point par la société Adobe Systems. Ce langage interplateformes permet d'obtenir un fichier unique comportant tous les éléments décrivant la page (textes, images, polices, couleurs, etc.). PostScript est devenu pratiquement un standard, la plupart des imprimantes laser haut de gamme peuvent traiter directement le format PostScript. [21](#)

QIF (*Quicken Interchange Format*) est un format d'échange de données financières; c'est le format utilisé par le logiciel Quicken et aussi par plusieurs banques en ligne. [1](#), [43](#), [44](#)

SVG (*Scalable Vector Graphics*, soit en français « graphique vectoriel adaptable »), est un format de données conçu pour décrire des ensembles de graphiques vectoriels, et est basé sur XML. [21](#), [49](#)

tri Faire un tri signifie, en informatique, organiser une collection de données selon un ordre déterminé et suivant un critère défini, appelé clé de tri. [8](#), [23](#), [24](#), [51](#), [52](#), [55](#), [56](#)

tri primaire est le terme employé dans Grisbi pour désigner un tri basé sur une clé primaire de tri, c'est-à-dire un tri de premier niveau. S'il n'y a que le tri primaire sans tri secondaire, il s'agit alors d'un simple tri, basé sur un seul critère de tri. [9](#), [52](#)

tri secondaire est le terme employé dans Grisbi pour désigner un tri basé sur une clé secondaire de tri, c'est-à-dire un tri de deuxième niveau. Par exemple, vous pouvez faire un tri primaire sur la date de valeur, et un tri secondaire sur le tiers. [53](#)

URL abréviation de l'anglais *Uniform Resource Locator*, littéralement « localisateur uniforme de ressource », souvent appelé « adresse web », désigne une chaîne de caractères utilisée pour adresser les ressources du World Wide Web : document HTML, image, son, forum Usenet, boîte aux lettres électronique, entre autres. [45](#)