

Manuel de l'utilisateur de Grisbi

Copyright © 2001-2003 Daniel CARTRON

Dernière mise à jour le 14 mars 2003
Version 0.4.0

Table des matières

1	Introduction	1
1.1	Auteurs et contributions	1
1.2	Remerciements	2
1.3	Licences	2
1.4	Généralités	2
1.5	Fonctionnalités	2
1.6	Quoi de neuf ?	3
1.7	Caractéristiques techniques	4
1.8	Évolution du code	4
1.9	Contacts	5
1.10	Conventions typographiques	5
2	Installation	7
2.1	Introduction	7
2.2	Pré-requis	7
2.3	Installation avec GnoRPM (Gnome)	7
2.4	Installation avec Kpackage (KDE)	8
2.5	Installation avec RPMInst (distribution Mandrake)	8
2.6	Installation avec URPMI (distribution Mandrake)	8
2.7	Installation en ligne de commande	9
2.8	Installation à partir d'un paquetage Debian	9
2.9	Installation avec APT-GET (distribution Debian)	9
2.10	Installation de Grisbi à partir des sources (tar.gz)	9
	2.10.1 Mode graphique	10
	2.10.2 Ligne de commande	10
2.11	Installation à partir des sources CVS	10
	2.11.1 Avertissement	10
	2.11.2 Connexion au CVS	10
	2.11.3 Version stable	11
	2.11.4 Version instable	11
2.12	Installation de la documentation à partir des sources CVS	11
	2.12.1 Connexion au CVS	11
	2.12.2 Version stable	11
	2.12.3 Version instable	12
2.13	Démarrer Grisbi	12

3	Premier démarrage de Grisbi	13
3.1	Ouverture d'un fichier de comptes d'une version précédente de Grisbi . . .	13
3.2	Fichier exemple	13
3.3	Création d'un nouveau fichier de comptes	13
3.4	Enregistrement de votre fichier de comptes	14
4	Importer et exporter des comptes au format QIF	15
4.1	Importer	15
4.1.1	Fichiers au format QIF	15
4.1.2	Choix de la devise	15
4.1.3	Création d'une devise	16
4.2	Exporter	16
5	Accueil	17
5.1	Informations générales	17
5.2	Solde des comptes	17
5.3	Opérations planifiées manuelles arrivées à échéance	17
5.4	Opérations planifiées automatiques arrivées à échéance	17
5.5	Alertes sur les soldes	18
5.6	Comptes de passif soldés	18
6	Opérations	19
6.1	La liste des comptes	19
6.2	Les opérations	19
6.3	Saisie d'une opération	20
6.4	Ventilation d'une opération	21
6.5	Modifier une opération	22
6.6	Supprimer une opération	22
6.7	Opération en devises	22
6.8	Nouveau tiers, nouvelle catégorie ou nouvelle imputation budgétaire . . .	23
6.9	Quelques mots sur un anglicisme trop répandu	23
7	Les comptes	25
7.1	Créer un compte	25
7.2	Modifier un compte	26
7.3	Supprimer un compte	26
7.4	Basculer la tenue d'un compte en euro	27
8	Rapprochement bancaire	28
9	Échéancier des opérations planifiées	30
9.1	Calendrier et affichage	30
9.2	Nouvelle opération planifiée	30
9.3	Modification ou suppression d'une opération planifiée	31
9.4	Appellette	31

10 Tiers	32
10.1 La liste des tiers	32
10.2 Création d'un tiers	32
10.3 Modification d'un tiers	32
10.4 Suppression d'un tiers	33
10.5 Les opérations d'un tiers	33
11 Catégories	34
11.1 La liste des catégories	34
11.2 Création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	34
11.3 Modification d'une catégorie	35
11.4 Suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	35
11.5 Les opérations d'une catégorie	35
11.6 Imports exports	36
11.6.1 Exporter vos catégories	36
11.6.2 Importer une liste de catégories	36
11.6.3 Format des fichiers de catégories	36
12 Imputations budgétaires	37
12.1 La liste des imputations budgétaires	37
12.2 Création d'une imputation ou sous-imputation budgétaire	37
12.3 Modification d'une imputation ou sous-imputation budgétaire	38
12.4 Suppression d'une imputation ou sous-imputation budgétaire	38
12.5 Les opérations d'une imputation budgétaire	38
12.6 Imports exports	39
12.6.1 Exporter vos imputations budgétaires	39
12.6.2 Importer une liste d'imputations budgétaires	39
12.6.3 Format des fichiers d'imputations budgétaires	39
13 Budgets prévisionnels	40
14 Les menus	41
14.1 Menu <i>Fichier</i>	41
14.2 Menu <i>Compte</i>	41
14.3 Menu <i>Configuration</i>	42
14.4 Menu <i>Aide</i>	42
15 Les états	43
15.1 Introduction	43
15.2 Les états pré-formatés	43
15.2.1 La liste des opérations d'un compte	44
15.2.2 La liste des recettes et dépenses mensuelles	44
15.2.3 Le budget annuel par imputation comptable	44
15.2.4 Le budget annuel par imputation budgétaire	44
15.3 Duplication d'état	44
15.4 Import et export	44
15.4.1 Exporter vos états	44

15.4.2 Importer un état	45
15.5 Modification d'un état	45
15.6 Suppression d'un état	45
15.7 Impression d'un état	45
16 Création d'un état	46
16.1 Sélection	46
16.1.1 Dates	47
16.1.2 Virements	48
16.1.3 Comptes	48
16.1.4 Tiers	48
16.1.5 Catégories	48
16.1.6 Imputations budgétaires	49
16.1.7 Texte	49
16.1.8 Montant	50
16.1.9 Mode de règlement	51
16.1.10 Divers	51
16.2 Organisation	51
16.2.1 Niveaux de regroupement	51
16.2.2 Séparation des opérations	52
16.3 Affichage	52
16.3.1 Généralités	52
16.3.2 Titres	53
16.3.3 Opérations	53
16.3.4 Devise	54
17 Recherches	56
17.1 Recherche simple par tiers, catégorie ou imputation budgétaire	56
17.2 Recherche élaborée	56
18 Configuration	57
18.1 Général	57
18.2 Fichiers	57
18.3 Échéances	58
18.4 Affichage	58
18.4.1 Choix des polices	58
18.4.2 Choix du logo	58
18.4.3 Ordre d'affichage des comptes	58
18.4.4 Configuration de l'affichage des informations d'une opération	59
18.4.5 Affichage dans les onglets <i>Tiers, Catégories</i> ou <i>Imputations bud-</i> <i>gétaires</i>	60
18.4.6 Tri de la liste d'opérations	60
18.5 Appelette	60
18.6 Devises	60
18.6.1 Les taux de conversion internes dans la zone Euro	60
18.7 Banques	61
18.8 Exercices	61

18.9	Modes de paiement	62
18.9.1	Modes de paiement disponibles dans les comptes	62
18.9.2	Création d'un nouveau mode de paiement	63
18.9.3	Ordre d'affichage des modes de paiement pendant les rapproche- ments	63
18.10	Informations affichées	64
18.10.1	Informations affichées	64
18.10.2	Largeur des colonnes	64
18.10.3	La portée des icônes	65
18.10.4	Affichage des lignes	65
18.11	Configuration de gnome	65
19	Astuces	66
19.1	Les tiers et les catégories	66
19.2	Imputations comptables et budgétaires	66
19.3	Virements internes et externes	67
19.4	Les types de comptes de Grisbi	68
19.4.1	Les comptes de banque	68
19.4.2	Les comptes de caisse	68
19.4.3	Les comptes de passif	68
19.4.4	Les comptes d'actif	69
19.5	Les comptes d'attente ou d'avances	69
19.5.1	Les comptes d'attente	69
19.5.2	Les comptes d'avances	69
19.5.3	Création d'un compte d'attente ou d'avances	70
19.6	Remises de chèques ou d'espèces	70
19.7	Compte d'avance	71
19.8	Les exercices	71
19.8.1	Définition comptable	71
19.8.2	Utilisation dans Grisbi	72
19.8.3	Exemple	72
19.9	Comptabilité d'association	72
A	À faire	76
A.1	Version 0.1	76
A.2	Version 0.2	76
A.3	Version 0.3	77
A.4	Version 0.4	78
A.5	Version 0.5	79
A.6	Version 0.6	79
A.7	Version 0.7	79
A.8	Version 0.8	79
A.9	Version 0.9	79
A.10	Version 1.0	80
A.11	Hors planning	80

B	Format d'enregistrement du fichier de comptes	81
B.1	Généralités	81
B.2	Vue d'ensemble	81
B.3	Organisation du fichier	82
B.3.1	Section de la configuration générale	82
B.3.2	Section relative aux comptes	83
B.3.3	Échéances	86
B.3.4	Tiers	87
B.3.5	Catégories	88
B.3.6	Imputations budgétaires	88
B.3.7	Devises	89
B.3.8	Banques	89
B.3.9	Exercices	90
B.4	Rapprochements	90
B.5	États	90
C	Problèmes, alertes et erreurs	97
C.1	Problèmes connus	97
C.1.1	Permissions	97
C.1.2	Fichier de compte invalide	97
C.1.3	Version inconnue	98
C.1.4	Fichier inférieur à la version 0.n.n	98
C.1.5	Forcer l'enregistrement	98
C.2	Problèmes non connus	99

Préambule

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

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

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

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

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

Étymologie

Dictionnaire de la langue française — Hachette

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

Grand Larousse de la langue française

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

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

Dictionnaire historique de la langue française - Robert

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

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

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

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

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

Trésors de la langue française

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

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

Grand Robert de la langue française

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

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

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

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

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

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

Dictionnaire du français non conventionnel — Hachette

n.m. (grisby)

Argent (intrinsèquement).

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

qu'hésitait pas à se faire enjamber par le bonhomme grisbi ! pareil aussi la même Lulu sans doute, qu'attendait patiemment chez moi que je rabatte, avec mon grisbi !

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

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

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

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

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

Bibliographie

Touchez pas au Grisbi ! par Albert SIMONIN

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

Filmographie

Touchez pas au grisbi !

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

Titre Original : *Grisbi*.

Distribution :

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

Réalisateur : Jacques BECKER.

Synopsis

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

Anecdotes

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

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

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

Version DVD

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

Chapitre 1

Introduction

1.1 Auteurs et contributions

Cédric AUGER¹ est à la base du projet, et il continue à en être le principal développeur.

Daniel CARTRON² écrit la documentation, fournit des conseils en comptabilité et en ergonomie, a créé le premier site de Grisbi, et il passe son temps à inventer des nouvelles fonctionnalités tordues rien que pour embêter Cédric. Sa passion des fichiers de compte ultra-complicés amène un plus indéniable à la découverte de bugs inédits.

André PASCUAL³ de *Linuxgraphic*⁴ nous a fait notre chouette logo (comment, c'est pas une chouette, c'est un pingouin ?).

Sébastien BLONDEEL⁵ a écrit (et fait évoluer) les scripts permettant de générer la documentation en plusieurs formats et de convertir les images aux formats adéquats, et a été l'artisan de l'adoption de \LaTeX pour la rédaction de la documentation. En outre, son expérience de l'édition électronique en fait un précieux conseiller, source de nombreuses suggestions.

Benjamin DRIEU⁶ s'occupe activement de l'impression et l'internationalisation (en cours de développement) et de l'empaquetage au format Debian.

Gérald NIEL⁷ prend progressivement les responsabilités de Webmestre du site de Grisbi et est le créateur du site deuxième version, tout seul comme un grand. En outre, il s'occupe des empaquetages RPM aidé en cela par Alain PORTAL.

Juliette MARTIN⁸ assure la tâche ingrate de relecture de la documentation. S'il reste des erreurs c'est certainement qu'elles étaient bien cachées pour avoir échappé à ses yeux attentifs.

¹cedric@grisbi.org

²daniel@cartron.org

³andre@linuxgraphic.org

⁴<http://www.linuxgraphic.org>

⁵sbi@april.org

⁶bdrieu@april.org

⁷gerald@grisbi.org

⁸juliette@grisbi.org

1.2 Remerciements

Merci à *TuxFamily*⁹ pour l'hébergement du site Internet, le ftp, et le CVS.
Un grand merci également à tous les autres participants de la liste de développement.

1.3 Licences

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

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

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

1.4 Généralités

Grisbi est un logiciel vous permettant de gérer votre comptabilité personnelle sous Linux.

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

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

1.5 Fonctionnalités

Ce que Grisbi sait faire :

- Général :
 - Interface simple et intuitive pour un usage de base, tout en permettant un maximum de sophistication pour un usage avancé ;
 - Multi-utilisateurs ;
 - Import/export au format QIF ;
 - Enregistrement des fichiers de compte au format XML pour une inter-opérabilité maximale ;
 - Logiciel développé par des français donc en totale conformité avec la logique française de la comptabilité.
- Devises :
 - Gestion multi-devises, y compris l'Euro ;
 - Gestion des taux de change entre devises ;
 - Gestion des frais de change éventuels.
- Comptes :

⁹<http://www.tuxfamily.org>

- Comptes bancaires, de caisse, d’actif et de passif ;
- Gestion simultanée de multiples comptes ;
- Attribution d’une devise par défaut pour chaque compte ;
- Possibilité de virements entre comptes, y compris de devises différentes, avec contre-écriture automatique ;
- Rapprochement bancaire, avec possibilité de personnaliser le numéro de relevé ;
- Personnalisation de l’ordre d’affichage des opérations pour les rapprochements.
- Opérations :
 - Description des opérations avec :
 - date ;
 - tiers ;
 - montant ;
 - devise ;
 - catégorie et sous-catégorie ;
 - notes.
 - Informations supplémentaires (affichage paramétrable) particulièrement adaptées à la comptabilité d’associations :
 - numéro d’écriture (attribué par Grisbi) ;
 - date de valeur ;
 - exercice ;
 - imputation et sous-imputation budgétaire ;
 - numéro de pièce comptable ;
 - références bancaires.
 - Affichage des opérations sur 1, 2, 3, ou 4 lignes totalement paramétrables ;
 - Possibilité d’enregistrer une opération dans n’importe quelle devise ;
 - Auto-complètement des tiers, catégories et imputations budgétaires ;
 - Rappel automatique de la dernière opération pour un tiers donné ;
 - Opérations planifiées avec validation automatique ou manuelle ;
 - Surveillance des échéances par une appelette Gnome ;
- États :
 - Plusieurs états pré-formatés disponibles ;
 - Module de génération d’états personnalisés très puissant ;
 - Bibliothèque d’états sur le site de Grisbi.

Ce que Grisbi ne sait pas encore faire :

- la gestion des comptes d’emprunt ;
- le rapprochement par internet ou minitel ;
- l’impression des états (mais c’est pour la prochaine version, et il y en a un avant-goût dans la version actuelle) ;
- un certain nombre d’autres choses qui sont décrites dans le chapitre *À faire* (voir l’annexe A page 76).

1.6 Quoi de neuf ?

Si vous utilisez déjà Grisbi vous n’aurez probablement pas envie de relire tout le manuel pour trouver ce qui a changé et ce qui est nouveau, tant dans Grisbi que dans le

manuel. Voici donc les nouveautés :

- les opérations peuvent être affichées sur une, deux, trois ou quatre lignes (voir le paragraphe 6.2 page 19) ;
- leur affichage est totalement configurable (voir le paragraphe 18.10 page 64) :
 - choix des informations à afficher et leur emplacement ;
 - largeur des colonnes ;
 - ordre d’affichage des lignes ;
- les options d’affichage (nombre de lignes, mais aussi avec ou sans les opérations rapprochées) peuvent être globales ou distinctes pour chaque compte (voir le paragraphe 18.10 page 64) ;
- les onglets *Tiers*, *Catégories*, et *Imputations budgétaires* présentent des icônes permettant de déplier ou replier l’arborescence partiellement ou totalement (voir les chapitres sur ces onglets) ;
- il est possible d’exporter et d’importer les catégories et imputations budgétaires d’un fichier de comptes vers un autre (voir les paragraphes 11.6 page 36 et 12.6 page 39) ;
- et enfin le gros morceau : les états font leur apparition. Leur impression est encore déficiente, mais nous travaillons dur là-dessus. Vous pouvez néanmoins d’ores et déjà utiliser et créer tous les états imaginables (voir les chapitres 15 page 43 et 16 page 46).

1.7 Caractéristiques techniques

Grisbi est développé en C avec Gtk et Gnome.

Ceci veut dire qu’il devrait être possible moyennant quelques modifications de code de le compiler pour Windows, mais ce n’est pas une priorité pour l’instant. Par contre si quelqu’un a envie de le faire ce sera avec plaisir.

La dernière version en date du 15 février 2003 est la 0.4.0. Elle peut être téléchargée sur le site de Grisbi¹⁰, ainsi que la dernière version de ce manuel.

1.8 Évolution du code

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

Vous pouvez envoyer vos suggestions à Cédric AUGER¹¹.

Vous pouvez si vous avez le goût de l’aventure télécharger les versions en cours de développement sur le CVS de Grisbi (voir le paragraphe 2.11 page 10).

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

¹⁰<http://www.grisbi.org>

¹¹cedric@grisbi.org

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

1.9 Contacts

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

Pour être tenu au courant des évolutions de Grisbi, vous pouvez vous inscrire sur la liste d'information¹² prévue à cet effet. Vous recevrez juste un mail à la sortie de chaque nouvelle version.

Si vous souhaitez participer au développement de Grisbi, il existe une liste de développement¹³.

Si vous avez envie de compiler régulièrement les dernières évolutions du code de Grisbi à partir du CVS vous trouverez avantage à vous abonner à la liste d'informations du CVS¹⁴ afin d'être averti des `commit`.

Par ailleurs nous avons décidé d'entreprendre l'internationalisation de Grisbi et si vous souhaitez nous aider vous pouvez dans un premier temps vous inscrire sur la liste de traduction générale¹⁵.

Des listes spécialisées seront créées pour chaque langue en tant que de besoin. Pour l'instant la liste de traduction anglaise¹⁶ seule est créée.

Pour vous abonner à l'une de ces listes envoyez juste un mail à : `liste-subscribe@grisbi.org` en remplaçant *liste* par le nom de la liste qui vous intéresse. Ou bien allez sur le site de Grisbi dans la rubrique Contacts.

N'hésitez pas de toutes façons à consulter régulièrement le site officiel de Grisbi¹⁷.

1.10 Conventions typographiques

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

- Les composants d'interface sont des titres de fenêtre, des noms d'icône et de bouton, des noms de menu et d'autres options qui apparaissent sur l'écran du moniteur. Ils sont présentés comme suit : Cliquez sur *OK* ;
- Le libellé des touches du clavier représente ce qui est écrit sur les touches du clavier. Il est présenté comme suit : <Entrée> ;
- Les combinaisons de touches sont une série de touches à enfoncer simultanément (à moins d'indication contraire) pour réaliser une fonction unique : <Ctrl><R> ;
- Les commandes qui font partie d'une instruction et doivent être tapées sont représentées ainsi : «Tapez *grisbi* pour démarrer le programme» ;

¹²`infos@grisbi.org`

¹³`devel@grisbi.org`

¹⁴`cvs@grisbi.org`

¹⁵`traduction@grisbi.org`

¹⁶`english@grisbi.org`

¹⁷`http://www.grisbi.org`

- Les noms de fichiers et de répertoires sont présentés comme suit : **grisbi-n.n.n.rpm** et **/usr/local/bin** ;
- Les lignes de commande consistent en une commande et peuvent inclure un ou plusieurs paramètres possibles de la commande. Les lignes de commande sont présentées comme suit : `rpm -Uvh grisbi-n.n.n.rpm`.

Chapitre 2

Installation

Pour installer Grisbi, vous devez disposer d'une machine fonctionnant sous Linux.

Seules les versions stables sont proposées sous la forme de paquets RPM et DEB (à l'exception des versions antérieures à la 2.2 pour lesquelles il n'y avait pas de paquetages).

2.1 Introduction

Pour rompre un peu avec l'habitude qui consiste à présenter l'installation uniquement en ligne de commande (mais celui qui sait se servir de la ligne de commande n'a normalement pas besoin qu'on lui explique comment taper `rpm` ;-)) nous allons surtout vous expliquer comment installer Grisbi à l'aide des nombreux outils graphiques que proposent à l'heure actuelle toutes les distributions. Il en manquera sans doute, dans ce cas merci de nous contacter et nous aider à compléter ce chapitre. Et afin d'éviter toute polémique ne voyez surtout pas une quelconque indication sur nos préférences dans l'ordre des différentes procédures. Hormis les procédures en ligne de commande et la compilation à partir du CVS qui sont reléguées à la fin, les procédures sont classées par ordre alphabétique de l'utilitaire décrit.

2.2 Pré-requis

Les librairies suivantes doivent être disponibles sur votre machine :

- **gtk 1.2.x** ;
- **gnome 1.0.x** ;
- **libxml**.

2.3 Installation avec GnoRPM (Gnome)

- ouvrez `gnorpm` en root (le mieux étant de le faire dans une console en tapant `su` puis votre mot de passe, et enfin `gnorpm`) ;
- cliquez sur le bouton *Installer* ;
- cliquez sur *Ajouter* ;
- naviguez dans l'arborescence et sélectionnez le paquetage ;

- cliquez sur le bouton *Ajouter* ;
- cliquez sur *Installer* pour installer un paquetage inexistant sur le système. Et **impérativement** sur *Mise à jour* pour la mise à jour d'un paquetage existant.

2.4 Installation avec Kpackage (KDE)

- téléchargez le RPM et copiez-le où vous voulez sur votre disque dur ;
- ouvrez ensuite le gestionnaire de fichiers en mode super utilisateur et allez dans le répertoire où vous avez enregistré le RPM ;
- cliquez (gauche ou droit selon votre configuration) sur le RPM ce qui ouvre Kpackage avec les prérogatives de root, le seul habilité à installer un logiciel ;
- choisissez *Installer* et c'est fini.

2.5 Installation avec RPMInst (distribution Mandrake)

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

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

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

2.6 Installation avec URPMI (distribution Mandrake)

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

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

Pour pouvoir installer Grisbi avec *urpmi* vous devez d'abord le configurer en tapant la commande suivante dans une console en tant que root :

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

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

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

2.7 Installation en ligne de commande

On va quand même sacrifier à la tradition et garder aussi ce passage.

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

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

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

`rpm -Uvh grisbi-n.n.n.rpm` où vous remplacez n.n.n par le numéro de la version que vous venez de télécharger.

2.8 Installation à partir d'un paquetage Debian

Pour installer Grisbi sur une Debian, téléchargez le fichier .deb sur votre disque dur. Ouvrez une console en mode super utilisateur, et tapez :

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

Les pré-requis et commentaires sont les mêmes que pour les RPM.

2.9 Installation avec APT-GET (distribution Debian)

Si vous avez installé une Debian sur votre machine, sans vouloir vous flatter, vous savez utiliser apt-get. Nous allons néanmoins rappeler les commandes que vous aurez à taper :

- dans `/etc/apt/sources.list` ajoutez :

`deb http://www.grisbi.org/telechargement apt/`

- dans un terminal, tapez en tant que root : `apt-get install grisbi`

et c'est tout. Les éventuelles dépendances seront gérées par apt-get. Mais ça vous le saviez déjà...

2.10 Installation de Grisbi à partir des sources (tar.gz)

Si vous préférez compiler vous même Grisbi, téléchargez les sources (grisbi-n.n.n.tar.gz).

Pour installer et compiler les sources, les bibliothèques suivantes (au moins ;-) sont requises :

- `gcc` ;
- `make` ;
- `gtk` ;
- `gnome` ;
- `gnome32-devel` ;
- `libxml` ;
- `libxml-devel` ;
- `libgnomeprint15-devel` ;
- `libgdk-pixbuf2-devel`.

2.10.1 Mode graphique

Nous donnerons les explications pour KDE dans un premier temps :

- ouvrez Konqueror et allez dans le répertoire où vous avez téléchargé `grisbi-n.n.n.tar.gz` ;
- faites un clic droit dessus et choisissez **Extraire ici...** ;
- allez dans le répertoire **/grisbi-n.n.n** ainsi créé ;
- ouvrez un terminal (menu *Fenêtre/Afficher terminal*) ;
- tapez :
 - `./configure` ;
 - `make` ;
 - `su` ;
 - saisissez votre mot de passe root ;
 - `make install` ;
- c'est terminé.

Si vous avez des messages d'erreur c'est que des dépendances ne sont pas satisfaites, et il vous appartient de corriger cela.

Si tout s'est bien passé, Grisbi est installé et vous devriez avoir une entrée dans le menu *Applications/Finances*.

2.10.2 Ligne de commande

- décompressez les sources en tapant `tar-zxvf grisbi-n.n.n.tar.gz` où vous remplacez `n.n.n` par le numéro de la version que vous venez de télécharger ;
- allez dans le répertoire ainsi créé : `cd grisbi-n.n.n` ;
- lancez la compilation en utilisant les mêmes commandes que ci-dessus (`configure`, etc.).

2.11 Installation à partir des sources CVS

2.11.1 Avertissement

Vous ne devez en aucun cas utiliser votre fichier de compte avec ces versions de Grisbi ! Travaillez uniquement avec une copie ! Le format du fichier de comptes est susceptible de changer d'un instant à l'autre et vous ne pourriez plus ouvrir votre fichier. Si la conversion vers le nouveau format se fait automatiquement le retour en arrière lui n'est pas possible.

Les messages d'alerte de Grisbi sont suffisamment explicites. Nous déclinons toute responsabilité et ne répondrons à aucun mail en cas de plantage de fichier.

2.11.2 Connexion au CVS

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

Dans une console tapez (sur une seule ligne) :

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

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

2.11.3 Version stable

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

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

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

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

Ensuite allez dans le sous-répertoire grisbi qui est apparu, et ensuite utilisez la procédure de compilation habituelle :

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

2.11.4 Version instable

C'est une version qui intègre les futures fonctionnalités de Grisbi en cours de développement.

Pour la tester c'est en gros la même chose sauf que vous nommez votre répertoire Grisbi-instable, et que vous tapez juste :

```
cvs -z3 co grisbi
```

puis vous compilez en ne faisant **surtout** pas la dernière étape (`make install`). À la place cliquez sur l'exécutable qui est apparu dans le sous-répertoire grisbi/src.

2.12 Installation de la documentation à partir des sources CVS

De même que le code, la documentation est sur le CVS de Grisbi. Vous pouvez ainsi récupérer une documentation stable et une instable de la même façon que le code. En effet la récupération des sources du code sur le CVS ne récupère pas celles de la documentation. Elle n'est intégrée au code que lors de la création des archives tar.gz et des paquetages.

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

2.12.1 Connexion au CVS

Dans une console tapez (sur une seule ligne) :

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

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

2.12.2 Version stable

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.3 Version instable

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

Pour la tester c'est en gros la même chose sauf que vous nommez votre répertoire `Grisbi/Documentation-instable`, et que vous tapez juste :

```
cvs -z3 co doc
```

puis vous compilez comme précédemment.

2.13 Démarrer Grisbi

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

Vous pouvez bien sûr placer un raccourci sur votre bureau. L'icône se trouve dans `/usr/share/pixmaps`.

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

Chapitre 3

Premier démarrage de Grisbi

Au premier démarrage de Grisbi vous verrez une fenêtre quasiment vide, avec juste une barre de menus.

Ne vous inquiétez pas tout cela va rapidement changer !...

3.1 Ouverture d'un fichier de comptes d'une version précédente de Grisbi

Les fichiers de Grisbi provenant d'une version antérieure ne peuvent être chargés que par la version suivante. En effet Grisbi évolue sans cesse et le format d'enregistrement des données doit tenir compte de cette évolution. Chaque version intègre un modèle de conversion des fichiers de la version précédente, mais seulement de celle-là. Si votre fichier date de plusieurs versions, vous devrez le transformer successivement en utilisant toutes les versions intermédiaires de Grisbi. Bien évidemment toutes ces versions sont téléchargeables sur le site de Grisbi.

Si vous ne savez plus avec quelle version de Grisbi vous avez créé votre fichier de compte il vous suffit d'ouvrir ce fichier avec l'éditeur de votre choix. Cette information se trouve en début de fichier.

C'est un peu compliqué mais écrire un module de conversion aurait été **très** compliqué...

3.2 Fichier exemple

Si vous voulez utiliser Grisbi immédiatement sans être obligé de taper tout un tas d'opérations, vous pouvez télécharger le fichier **Exemple.gsb** sur le site de Grisbi.

3.3 Création d'un nouveau fichier de comptes

Si vous n'avez pas de fichier de compte originaire d'un autre logiciel de comptabilité personnelle, il va vous falloir en créer un.

Prenez la peine de vous munir de vos carnets de chèques, livrets d'épargne, etc. ainsi que de leurs derniers relevés respectifs et commençons. Il vous faudra créer autant de

comptes que vous avez de comptes bancaires, d'épargne, de crédit, plus éventuellement un compte d'espèces et quelques comptes de transition (voir le paragraphe 19.4 page 68).

Allez ensuite dans l'onglet *Comptes* pour créer vos comptes. Cette procédure est expliquée dans le paragraphe 7.1 page 25.

3.4 Enregistrement de votre fichier de comptes

Grisbi n'utilise pas un moteur de base de données, et vos opérations ne sont pas écrites sur le disque au fur et à mesure de leur saisie comme elles peuvent l'être dans d'autres logiciels.

Il est donc nécessaire d'enregistrer votre fichier en quittant. Par défaut Grisbi ne le fait pas automatiquement donc prenez vos précautions (voir le paragraphe 18.2 page 57 pour modifier ce réglage).

Chapitre 4

Importer et exporter des comptes au format QIF

4.1 Importer

4.1.1 Fichiers au format QIF

Nous supposons que vous avez réussi à exporter vos données du logiciel de comptabilité personnelle que vous utilisiez précédemment.

Vous devez donc avoir un certain nombre de fichiers QIF, autant que vous aviez de comptes.

Dans le menu *Fichier* choisissez l'option *Importer*, ce qui ouvre la fenêtre d'import .

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

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

Après validation, Grisbi vous demande de confirmer la liste des comptes que vous souhaitez importer .

Il vous est encore possible de la modifier en cliquant sur *Oui*, pour revenir à la fenêtre précédente.

4.1.2 Choix de la devise

Grisbi vous demandera ensuite la devise de chacun des comptes que vous importez. Par défaut il vous proposera Francs français ou Euros. En effet les fichiers QIF n'enregistrent pas la devise des opérations. Il est donc nécessaire de la préciser .

Si vous avez un compte dans une autre devise que celles proposées il vous faudra la créer en cliquant sur le bouton *Ajouter une devise...*

4.1.3 Création d'une devise

Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous devrez indiquer le nom et le code de la devise, et préciser si son taux de change est fixe. Dans l'affirmative, le champ de saisie du taux devient actif et vous pouvez saisir celui-ci.

Et ainsi de suite pour tous les comptes importés.

Il vous faudra ensuite patienter quelques brefs instants, en fonction du nombre de comptes que vous importez et de la puissance de votre machine. Grisbi reconstitue en effet la liste de tous les tiers et toutes les catégories, ainsi que tous les liens entre comptes dans le cas de virement.

Vous pouvez maintenant continuer votre comptabilité avec Grisbi.

4.2 Exporter

Dans le menu *Fichier* choisissez l'option *Exporter*, ce qui ouvre la fenêtre d'export.

Grisbi vous propose la liste de tous les comptes existant dans votre fichier de comptes, ainsi qu'une proposition de nom et d'emplacement.

Les noms de fichiers QIF sont du type **nom_du_fichier-nom_du_compte.qif** et sont exportés par défaut dans le répertoire où se trouve votre fichier de comptes.

Cliquez sur les cases à cocher pour (dé)sélectionner les comptes à exporter. Pour modifier le nom d'un fichier QIF et son emplacement cliquez sur le bouton *Parcourir...*

Validez, et c'est fini ! On peut difficilement faire plus simple, non ?

Chapitre 5

Accueil

L'accueil présente l'état des comptes et des échéances . C'est la page de démarrage du programme, on peut y accéder ensuite en cliquant sur l'onglet *Accueil*.

Dans sa partie gauche, cet onglet présente le (superbe !) logo de Grisbi. Vous pouvez changer ce logo et enregistrer un logo différent (voir le paragraphe 18.4 page 58). Vous pouvez même avoir un logo différent pour chaque fichier de compte.

Dans sa partie droite, cet onglet présente plusieurs zones.

5.1 Informations générales

Cette zone affiche sur la première ligne le nom du titulaire du fichier de comptes (voir le paragraphe 18.1 page 57), la date et l'heure. La ligne suivante indique le titre éventuel de votre fichier (par exemple *Association Machin*).

5.2 Solde des comptes

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

5.3 Opérations planifiées manuelles arrivées à échéance

La troisième partie de l'onglet affiche la liste des opérations planifiées manuelles arrivées à échéance. Ces opérations doivent être validées manuellement.

Si aucune opération planifiée n'est arrivée à échéance cette partie n'apparaît pas.

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

5.4 Opérations planifiées automatiques arrivées à échéance

Cette partie de l'onglet affiche la liste des opérations automatiques arrivées à échéance. Ces opérations sont validées automatiquement par Grisbi à la date programmée.

5.5 Alertes sur les soldes

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

5.6 Comptes de passif soldés

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

Chapitre 6

Opérations

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

6.1 La liste des comptes

Le nom du compte en cours est affiché en haut à l'intérieur d'un cadre. Pour changer de compte, il faut cliquer sur l'icône en face du compte voulu dans la liste située en dessous.

L'ordre d'affichage des comptes est personnalisable dans le menu *Configuration/Affichage*.




6.2 Les opérations

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

Juste en dessous de cette liste sont indiqués les soldes. Le solde pointé est celui qui correspond à votre dernier rapprochement, et le solde courant est le solde réel du compte.

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

Les icônes ont les fonctions suivantes :

-  permettent respectivement d'afficher ou de masquer la fenêtre de saisie/modification d'une opération ;
-  permettent respectivement d'afficher les opérations sur une, deux, trois ou quatre lignes ;
-  permettent respectivement d'afficher toutes les opérations ou seulement les opérations non rapprochées.

Ces options d'affichage influent par défaut sur l'affichage de tous les comptes. Vous pouvez modifier ceci et préférer un affichage différent pour chaque compte (voir le paragraphe 18.10 page 64).

La touche <Entrée> ou le double clic sur une opération sélectionnée éditent celle-ci ou en créent une nouvelle si la sélection est sur une ligne vide en bas de la liste. Si la fenêtre de saisie/modification n'est pas affichée elle s'affichera automatiquement.

La touche <Suppr> supprime l'opération sélectionnée sauf si elle est en mode édition.

La combinaison de touches <Ctrl><P> permet de donner/retirer à une opération le statut d'opération pointée et <Ctrl><R> celui d'opération rapprochée (voir le chapitre 8 page 28).

6.3 Saisie d'une opération

La saisie d'une opération se fait dans le formulaire situé dans le bas de la fenêtre des opérations.

Le déplacement dans le formulaire s'effectue par la touche tabulation. La touche <Entrée> est configurable : elle permet soit de se déplacer dans le formulaire soit de valider l'entrée (voir le paragraphe 18.1 page 57). Cette configuration affecte à la fois la touche <Entrée> du pavé alphabétique et celle du pavé numérique.

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

Les informations disponibles pour une opération sont les suivantes :

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

Toutes ces informations ne sont pas affichées par défaut. Vous pouvez choisir de les afficher ou non avec le menu *Configuration/Affichage* (voir le paragraphe 18.4.4 page 59). Vous pouvez également modifier l'ordre d'affichage de ces informations dans la liste des opérations avec le menu *Configuration/Informations affichées* (voir le paragraphe 18.10 page 64).

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

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

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

La date du jour ou la dernière date entrée s'affiche automatiquement. Un double clic sur la date affiche un calendrier permettant de sélectionner la date.

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

Enfin vous pouvez incrémenter ou décrémenter cette date jour par jour avec les touches <+> et <->. C'est très pratique si vous saisissez plusieurs opérations dont les dates se suivent.

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

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

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

6.4 Ventilation d'une opération

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

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

Si vous validez votre opération avec la touche <Entrée> sans cliquer sur ce bouton, Grisbi ouvrira de lui-même la fenêtre de ventilation à la place de la fenêtre des opérations.

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

Les sommes déjà saisies seront affichées dans la partie supérieure de la fenêtre.

La liste des comptes quant à elle est remplacée par une fenêtre indiquant le montant déjà ventilé, le montant *Non affecté* restant à ventiler et en dessous le total de l'opération que vous ventilez. Il est possible d'inverser le sens (débit ou crédit) des sommes ventilées, mais vous pouvez aussi tout simplement mettre un signe moins devant la somme si celle-ci est en sens inverse du montant total.

Exemple : vous désirez ventiler votre salaire net entre le brut et les charges. Celles-ci seront en négatif.

Lorsque le montant non affecté est égal à zéro vous pouvez valider en cliquant sur

Fermer, vous revenez alors à la fenêtre des opérations. Si ce montant n'est pas égal à zéro, Grisbi le mémorise comme étant non affecté.

Une fois la fenêtre de ventilation fermée vous devez valider normalement l'opération. Il est particulièrement important de penser à valider si vous revenez modifier la ventilation d'une opération déjà enregistrée auparavant. À l'inverse si votre ventilation ne vous plaît pas il vous suffit de ne pas valider l'opération pour qu'elle ne soit pas enregistrée.

6.5 Modifier une opération

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

Si l'opération a été rapprochée (voir chapitre 8 page 28), il est par contre impossible de modifier son montant. Les autres champs restent modifiables.

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

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

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

6.6 Supprimer une opération

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

La suppression ne fonctionnera pas si :

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

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

6.7 Opération en devises

Grisbi est capable de gérer des opérations en devises, avec ou sans frais de change.

Vous devez tout d'abord avoir créé la devise (voir le paragraphe 18.6 page 60).

Lors de la saisie de l'opération vous choisissez la devise dans laquelle l'opération doit être enregistrée. Il y a deux cas de figure possibles.

Si la devise a été déclarée comme faisant partie de la zone Euro, Grisbi fait automatiquement la conversion et ne vous demande pas s'il y a des frais de change.

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

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

A noter que vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X devises, ou bien une devise vaut X euros) en cliquant sur les flèches à droite du nom de la devise. Vous pouvez ainsi entrer exactement le taux tel qu'il vous est communiqué.

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

6.8 Nouveau tiers, nouvelle catégorie ou nouvelle imputation budgétaire

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

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

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

6.9 Quelques mots sur un anglicisme trop répandu

On voit régulièrement dans les documentations, livres et autres articles, publiés sur l'Internet et ailleurs, le mot *complétion*. Ceci est un horrible anglicisme.

Que l'on assimile un mot anglais lorsque le mot français équivalent n'existe pas peut se comprendre, encore que le néologisme intelligent me semble préférable. Il ne s'agit bien sûr pas de tomber dans le ridicule de nos académiciens qui traduisent mail par mël et CD-Rom par cédérom. Passons sur leur manque d'imagination alors qu'ils ont su par autrefois créer des mots comme disquette, informatique et ordinateur, qui n'existent nulle part ailleurs !

Dans le cas précis du mot *complétion* un traducteur du *Guide de l'administration réseau sous linux*, Editions O'Reilly, avait cru bien faire en essayant de créer le mot *complètement* (avec un accent aigu) qui voulait signifier *action de compléter*. L'initiative était

louable mais ô combien risquée. . . En effet lorsque l'on s'essaye à ce genre d'exercice de style, il est prudent de maîtriser tous les rouages de la langue. Et en l'occurrence il existe une règle dite la *règle de l'alternance* (page 56 du *Bescherelle Orthographe*) ¹ qui explique parfaitement le mécanisme de changement d'accent entre un verbe et le substantif dérivé ². Si ce malheureux traducteur l'avait connue il n'aurait pas commis cet affreux barbarisme. . .

Et si avant toute chose ce traducteur avait eu l'idée de vérifier dans son dictionnaire que le mot n'existait pas déjà. . . il aurait trouvé :

complètement n.m. Action de compléter : *le complètement d'un livre*.

Et j'ai bien pris soin de chercher ce mot dans le plus vieil exemplaire du *Larousse universel* en ma possession, soit l'édition de 1949 !

Donc adoptons sans aucun remord le mot complètement, et, puisque cette action est automatique, allons sans crainte jusqu'à écrire auto-complètement, ce qui est parfaitement compréhensible, intuitif et 100% français !

Cocorico !

Et puissent ces quelques lignes tordre définitivement le cou au mot complétion, cette *affreuseté non-permissible* ! ;-)

¹Si quelqu'un possède ce livre je serais très heureux qu'il me fasse parvenir le texte exact de cette règle. Je ne l'ai malheureusement plus. . .

²André Cianfarini, qui se définit lui-même comme *un développeur autodidacte qui n'a jamais fini sa thèse de grammaire pour cause de relations passionnelles avec l'informatique* me communique les précisions suivantes :

C'est un processus phonologique qui est à l'origine de ces transformations ; pour simplifier, on pourrait le résumer ainsi : un "e" fermé (l'avant-dernier "e" de "préférer" par exemple) devient un "e" ouvert (l'avant-dernier "e" de "je préfère" par exemple) lorsque la syllabe qui le suit est atone.

Chapitre 7

Les comptes

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

7.1 Créer un compte

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

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

Une boîte de dialogue s’ouvrira dans laquelle vous devrez indiquer le type du compte.

Grisbi sait gérer les comptes suivants :

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

Nous reviendrons en détail sur ces notions de comptes dans le chapitre 19.4 page 68 et sur les notions de type d’opérations dans le paragraphe 18.9 page 62.

Validez et vous ferez alors apparaître dans la partie gauche de la fenêtre un compte nommé *Sans nom*, et dans la partie droite la fenêtre les propriétés du compte *Sans nom*.

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

- nom du compte : ce sera *Compte courant* ou *Compte livret*, ou bien *Compte banque 1* et *Compte banque 2*, etc. l’important est que vous vous y retrouviez, et de toutes façons vous pourrez modifier ce nom ultérieurement sans aucun problème dans les propriétés du compte ;
- type du compte : cette zone est initialisée en fonction de votre choix dans la boîte de dialogue précédente, mais vous pouvez encore changer ;
- Devise du compte : par défaut en euro, mais vous pouvez choisir de le tenir en francs français, ou bien toute autre devise que vous devrez préalablement créer (voir le

paragraphe 18.6 page 60) ;

- Compte cloturé : cette case à cocher vous permet de masquer un compte dans la partie gauche de la fenêtre sans pour autant le supprimer. Il pourra être affiché ultérieurement avec le menu *Comptes/Comptes clôturés* ;
- Titulaire du compte : Grisbi vous permet d'enregistrer un titulaire différent pour chaque compte. Si vous ouvrez un livret d'épargne pour vos enfants ça peut être utile ;
- Adresse : le titulaire peut avoir la même adresse que le titulaire principal (voir le paragraphe 18.1 page 57), ou bien une adresse différente qu'il faudra préciser ici ;
- Établissement financier : par défaut sur *aucun* mais il est conseillé d'en créer un (voir le paragraphe 18.7 page 61) ;
- Code de la banque : il est enregistré dans les paramètres de la banque (voir le paragraphe 18.7 page 61). C'est le code banque que vous trouverez sur votre RIB ;
- Guichet/Agence : à relever également sur votre RIB ;
- Numéro du compte/Clé : également sur votre RIB ;
- Solde initial : prenez le solde de votre dernier relevé ;
- Solde minimal autorisé : c'est le solde que vous autorise votre établissement financier ;
- Solde minimal voulu : c'est le solde que vous aimeriez respecter. Si vous êtes sérieux il est supérieur au précédent ;-)
- Commentaires : Grisbi vous permet d'enregistrer ici des commentaires informels sur le compte (date d'ouverture, etc.).

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

7.2 Modifier un compte

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

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

7.3 Supprimer un compte

Comme pour la création vous pouvez :

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

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

7.4 Basculer la tenue d'un compte en euro

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

Si votre compte a été ouvert dans une devise autre que l'euro mais qui a été déclarée comme devant passer à l'euro (voir le paragraphe 18.6 page 60) il vous est possible à tout moment de basculer la tenue de ce compte en euro. Il vous suffit de cliquer sur le bouton *Passer ce compte à l'euro*.

Grisbi affiche alors une boîte de dialogue pour vous prévenir que cette opération est irréversible.

Répondez *Oui* et c'est fini.

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

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

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

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

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

Chapitre 8

Rapprochement bancaire

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

La première ligne indique la date du dernier relevé bancaire enregistré et pointé. Sur la ligne suivante se trouve le bouton permettant d'accéder à la fonction *Rapprochement*. Un clic sur le bouton *Rapprocher* affiche dans la partie gauche de la fenêtre les indications relatives au rapprochement et dans la partie droite la liste des opérations à rapprocher. Les opérations sont automatiquement affichées en mode simplifié et les opérations déjà rapprochées sont masquées. Il est possible de modifier cet affichage avec les icônes appropriées.

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

Attention cependant : s'il vous est possible d'avoir la même numérotation (par exemple de 1 à n) pour plusieurs comptes, il est impossible de l'avoir plusieurs fois dans un même compte. Il vous faudra donc éventuellement prévoir une numérotation du type *année-numéro* (exemple : 2003-01 pour votre premier relevé mensuel de 2003, et ensuite Grisbi numérottera les autres tout seul jusqu'à 2003-12. L'année suivante vous numéroterez le premier 2004-01, etc.).

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

Vous devez ensuite saisir :

- la date du relevé de compte ;
- le solde final de ce relevé.

Le solde initial est automatiquement repris du dernier relevé (ce ne sera bien évidemment pas le cas au premier rapprochement).

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


Afin de faciliter le rapprochement, Grisbi vous permet de définir l'ordre d'affichage des opérations pendant cette opération dans le menu *Configuration/Type d'opérations* (voir le paragraphe 18.9.3 page 63).

Les opérations passent automatiquement en mode simplifié. Il est possible de se dé-

placer dans la liste des opérations avec les flèches <Haut> et <Bas>.

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

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

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

Chapitre 9

Échéancier des opérations planifiées

L'onglet Échéancier affiche la liste des opérations planifiées, qu'elles soient automatiques ou manuelles.

9.1 Calendrier et affichage

Le calendrier situé dans la partie gauche indique en gras les jours où des échéances sont prévues.

La liste déroulante vous permet d'afficher sélectivement toutes les occurrences des opérations planifiées à venir, et éventuellement de modifier la prochaine occurrence (et seulement celle-ci) de l'une d'elles.

9.2 Nouvelle opération planifiée

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

Le formulaire de saisie s'affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

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

- le compte concerné. S'il s'agit d'un virement entre deux comptes, la contre-opération sera aussi automatiquement saisie. Il est donc possible de sélectionner l'un des deux comptes pour la saisie de l'opération, mais il faut que la somme soit indiquée dans le bon champ (débit ou crédit) ;
- le mode de validation ;
 - manuel : il sera nécessaire de valider la saisie manuellement dans l'onglet accueil en cliquant dessus (voir le paragraphe 5.3 page 17) ;
 - automatique : l'opération sera automatiquement saisie à la date programmée.
- la périodicité ;
 - une fois ;
 - hebdomadaire ;
 - mensuel ;

- annuel ;
 - personnalisé ;
 - la date limite de l'échéance. Le choix par défaut est *Aucune*. Un double clic dans cette zone ouvre un calendrier, mais il est aussi possible de saisir la date manuellement et de l'incrémenter/décrémenter avec les touches <+> et <-> (voir le paragraphe 6.3 page 20) ;
 - dans le cas d'une périodicité personnalisée vous devez ensuite préciser le nombre de jours, mois ou années entre chaque saisie ou demande de validation de l'opération.
- À noter que le choix des types d'opérations est celui du compte sélectionné.

9.3 Modification ou suppression d'une opération planifiée

La modification ou la suppression d'une opération planifiée obéit aux mêmes règles que celle des autres opérations (voir les paragraphes 6.5 page 22 ou 6.6 page 22). La suppression peut se faire soit uniquement sur l'échéance en cours, soit sur celle-ci et ses occurrences futures.

9.4 Appelette

Si l'appelette est utilisée (voir le paragraphe 18.5 page 60), celle-ci prévient au démarrage de la session par une animation lorsque des échéances arrivent à terme (sous *Gnome* uniquement).

Chapitre 10

Tiers

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

10.1 La liste des tiers

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

De plus, si vous avez coché la case *Afficher le nombre d'écritures* dans le menu *Configuration/Affichage* (voir le paragraphe 18.4.4 page 59) le nombre d'écritures (ou d'opérations) imputées à un tiers sera affichée entre parenthèses à la suite de son nom.

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

10.2 Création d'un tiers

Bien que la façon la plus simple de créer un tiers soit de le saisir dans la zone de saisie d'une opération (voir le paragraphe 6.8 page 23), vous pouvez aussi créer un tiers directement dans l'onglet *Tiers* en cliquant sur le bouton *Ajouter un tiers*. Une boîte de dialogue s'ouvre vous demandant le nom du tiers. Les autres informations devront être saisies en modification comme ci-après.

10.3 Modification d'un tiers

Vous pouvez dans cette zone de la fenêtre d'une part modifier le nom du tiers, mais aussi saisir un certain nombre d'informations utiles dans une zone de texte libre.

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

Nous n'avons volontairement pas prévu plus d'informations pour les tiers, par exemple plusieurs champs pour l'adresse, le téléphone, etc. En effet il nous semble plus intéressant

de prévoir dans le futur une liaison avec un gestionnaire de carnet d'adresse de Gnome ou de KDE, ce qui permettra une gestion beaucoup plus poussée des tiers.

10.4 Suppression d'un tiers

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

10.5 Les opérations d'un tiers




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

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

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

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

Les icônes de cette barre agissent comme suit :

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

Chapitre 11

Catégories

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

11.1 La liste des catégories

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

De plus, si vous avez coché la case *Afficher le nombre d'écritures* dans le menu *Configuration/Affichage* (voir le paragraphe 18.4.4 page 59) le nombre d'écritures (ou d'opérations) imputées à une (sous-)catégorie sera affiché entre parenthèses à la suite de son nom.

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

Les informations la concernant apparaissent alors dans la zone d'édition.

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

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

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

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

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

11.3 Modification d'une catégorie

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

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

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

Vous pouvez décider de supprimer une catégorie ou une sous-catégorie en la sélectionnant dans la liste de droite et en cliquant sur le bouton *Supprimer*. Un message d'alerte vous proposera soit de réaffecter les opérations de cette (sous-)catégorie à une autre catégorie ou sous-catégorie, soit de les supprimer purement et simplement.

11.5 Les opérations d'une catégorie

Vous remarquez complètement à gauche du nom de chaque catégorie un signe (+) . Si vous cliquez dessus (ou bien si vous double-cliquez sur le nom de la catégorie) :

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




Si vous cliquez sur ce signe (-) vous revenez à l'état précédent.


Si vous cliquez sur le signe (+) situé devant le nom d'un compte vous ferez apparaître la liste de toutes les opérations concernant cette catégorie dans le compte. Ces opérations sont classées la plus ancienne en premier, puis par date croissante.

Si vous double-cliquez sur une des opérations vous vous retrouverez automatiquement positionné dans l'onglet *Opérations* sur cette opération.

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

Les icônes de cette barre agissent comme suit :

- si aucune catégorie n'est sélectionnée, l'icône agit sur la liste complète ;
- si une catégorie est sélectionnée (on le fait en cliquant dessus dans la liste), l'icône agit uniquement sur cette catégorie. Il est possible de désélectionner cette catégorie en cliquant une nouvelle fois dessus ;
- l'icône  ferme l'arbre (seule la liste des catégories est affichée) ;
- l'icône  affiche les sous-divisions, c'est-à-dire les sous-catégories, de la catégorie sélectionnée ou de la liste complète ;
- l'icône  affiche le premier niveau d'informations, donc les comptes, pour la catégorie sélectionnée ou pour la liste complète ;

- l’icône  affiche le deuxième niveau d’informations, donc les opérations de chaque compte, pour la catégorie sélectionnée ou pour la liste complète.

11.6 Imports exports

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

11.6.1 Exporter vos catégories

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

11.6.2 Importer une liste de catégories

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

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

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

11.6.3 Format des fichiers de catégories

Ces fichiers sont enregistrés au format **XML**, comme le fichier de comptes. La structure du fichier est identique à celle du fichier de comptes, section **Categories** (voir l’annexe B.3.5 page 88).

Chapitre 12

Imputations budgétaires

En attendant de disposer de fonctions élaborées pour gérer votre budget, Grisbi vous permet d'ores et déjà de répartir vos opérations selon des axes budgétaires définis dans cet onglet. Pour plus d'informations sur ce qu'est une imputation budgétaire et comment en tirer le meilleur parti, lisez le paragraphe 19.2 page 66.

12.1 La liste des imputations budgétaires

Cette liste reprend toutes les imputations de votre fichier par ordre alphabétique, et affiche également le montant total des opérations affectées à cette imputation, le total par compte lorsque plusieurs comptes sont concernés, et la date de la dernière opération.

De plus, si vous avez coché la case *Afficher le nombre d'écritures* dans le menu *Configuration/Affichage* (voir le paragraphe 18.4.4 page 59) le nombre d'écritures (ou d'opérations) imputées à une (sous-)imputation sera affichée entre parenthèses à la suite de son nom. La suite de la configuration de l'imputation budgétaire se fait en modification comme expliqué ci-après.

Vous pouvez vous déplacer dans cette liste avec les flèches <Haut> et <Bas>, puis sélectionner une (sous-)imputation budgétaire avec la barre d'espace. Ou bien vous pouvez cliquer sur la ligne.

Les informations la concernant apparaissent alors dans la zone d'édition.

12.2 Création d'une imputation ou sous-imputation budgétaire

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

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

Le bouton *Ajouter une sous-imputation budgétaire* ne devient actif que lorsqu'une imputation budgétaire est sélectionnée dans la liste des imputations budgétaires.

En cliquant sur ce bouton vous ferez apparaître une boîte de dialogue vous demandant le nom de la nouvelle sous-imputation. La sous-imputation créée sera alors rattachée à l'imputation sélectionnée.

12.3 Modification d'une imputation ou sous-imputation budgétaire

Vous pouvez dans cette fenêtre modifier le nom de l'imputation ou la sous-imputation budgétaire, mais aussi indiquer si c'est une imputation de type débit ou crédit.

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

12.4 Suppression d'une imputation ou sous-imputation budgétaire

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

12.5 Les opérations d'une imputation budgétaire

Vous remarquerez complètement à gauche du nom de chaque imputation ou sous-imputation budgétaire un signe (+).

Si vous cliquez dessus (ou bien si vous double-cliquez sur le nom de l'imputation ou sous-imputation budgétaire) :

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

Si vous cliquez sur ce signe (-) vous revenez à l'état précédent.





Si vous cliquez sur le signe (+) situé devant le nom d'un compte vous ferez apparaître la liste de toutes les opérations concernant cette imputation budgétaire dans le compte. Ces opérations sont classées la plus ancienne en premier, puis par date croissante.

Si vous double-cliquez sur une des opérations vous vous retrouverez automatiquement positionné dans l'onglet *Opérations* sur cette opération.

Si vous désirez afficher ou masquer les informations de toutes les imputations (cela peut être utile pour faire des recherches par exemple) cliquer sur tous les signes (+) et (-)

deviendra vite fastidieux. Grisbi vous permet de le faire globalement avec la barre d'outils située en haut de la liste.

Les icônes de cette barre agissent comme suit :

- si aucune imputation n'est sélectionnée, l'icône agit sur la liste complète ;
- si une imputation est sélectionnée (on le fait en cliquant dessus dans la liste), l'icône agit uniquement sur cette imputation. Il est possible de désélectionner cette imputation en cliquant une nouvelle fois dessus ;
- l'icône  ferme l'arbre (seule la liste des imputations est affichée) ;
- l'icône  affiche les sous-divisions, c'est à dire les sous-imputations, de l'imputation sélectionnée ou de la liste complète ;
- l'icône  affiche le premier niveau d'informations, donc les comptes, pour l'imputation sélectionnée ou pour la liste complète ;
- l'icône  affiche le deuxième niveau d'informations, donc les opérations de chaque compte, pour l'imputation sélectionnée ou pour la liste complète.

12.6 Imports exports

Grisbi vous permet d'exporter ou d'importer les imputations budgétaires d'un fichier de comptes. L'utilité est moins évidente que pour les catégories, mais ça peut servir. . .

12.6.1 Exporter vos imputations budgétaires

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

12.6.2 Importer une liste d'imputations budgétaires

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

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

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

12.6.3 Format des fichiers d'imputations budgétaires

Ces fichiers sont enregistrés au format **XML**, comme le fichier de comptes. La structure du fichier est identique à celle du fichier de comptes, section **Imputations budgétaires** (voir l'annexe B.3.6 page 88)

Chapitre 13

Budgets prévisionnels

Dans une prochaine version de Grisbi vous pourrez définir des montants prévisionnels par imputation et par exercice.

De plus vous pourrez établir votre budget soit en fonction des imputations comptables (les catégories et sous-catégories) mais aussi en fonction des imputations budgétaires.

Enfin il vous sera possible d'avoir un nombre illimité de budgets, chacun relié à un exercice précis.

Chapitre 14

Les menus

Les menus de Grisbi sont assez intuitifs mais nous allons malgré tout les passer rapidement en revue.

14.1 Menu *Fichier*

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

- *Nouveau* : crée un nouveau fichier de compte. Attention ce n'est pas la même chose que créer un nouveau compte dans ce fichier ;
- *Ouvrir* : raccourci clavier <F3> ;
- *Enregistrer* : raccourci clavier <Ctrl><S> ;
- *Enregistrer sous. . .* : Grisbi vous propose par défaut le répertoire courant avec l'extension **.gsb** ;
- *Derniers fichiers* : affiche une liste des n derniers fichiers ouverts avec Grisbi, n étant configurable par le menu *Configuration/Fichiers* (voir le paragraphe 18.2 page 57) ;
- *Importer* : affiche une liste des différents formats importables. Pour l'instant seul le format QIF est supporté par Grisbi, mais le format OFX est prévu pour une future version ;
- *Exporter* : mêmes remarques que pour l'option *Importer* ;
- *Fermer* : raccourci clavier <Ctrl><W> ;
- *Quitter* : raccourci clavier <Ctrl><Q>.

14.2 Menu *Compte*

Toutes les fonctions relatives aux comptes :

- *Nouveau compte* : ouvre une boîte de dialogue de choix du type de compte à créer, bascule dans l'onglet *Comptes*, et affiche les propriétés du compte *Sans nom*. Il ne vous reste plus qu'à compléter ;
- *Supprimer un compte* : ouvre une boîte de dialogue de choix du compte à supprimer (par défaut celui qui est utilisé dans l'onglet *Opérations*). **Attention**, cette opération est irréversible !

- *Compte cloturé* : affiche la liste des comptes cloturés et permet de les ouvrir de nouveau (voir le paragraphe 7.1 page 25). Si aucun compte n'est clôturé cette option n'est pas active.

14.3 Menu Configuration

Ce menu reprend toutes les options de la fenêtre de configuration et ouvre celle-ci sur l'onglet correspondant.

- *Général* ;
- *Fichier* ;
- *Echéances* ;
- *Affichage* ;
- *Appelette* ;
- *Devises* ;
- *Banques* ;
- *Exercices* ;
- *Mode de règlement* ;
- *Informations affichées*.

14.4 Menu Aide

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

- *Index des rubriques* : affiche la table des matières de l'aide (celle que vous lisez en ce moment) ;
- *Démarrage rapide* : affiche un texte d'aide très succinct pour les impatientes ;
- *A propos...* : affiche la classique boîte de dialogue du même nom ;
- *Site Grisbi* : ouvre le navigateur par défaut de Gnome et se connecte au site officiel de Grisbi¹. Pour configurer le navigateur par défaut voir le paragraphe 18.1.1 page 65 ;
- *Signaler un bug* : ouvre le navigateur par défaut de Gnome, se connecte au traqueur de bugs du site officiel de Grisbi² pour vous permettre de signaler le bug. Vous pouvez également ici suivre l'évolution des corrections apportées aux bugs signalés ;
- *Documentation sur le site* : ouvre le navigateur par défaut de Gnome, se connecte au site officiel de Grisbi³ et affiche la documentation illustrée. Si vous bénéficiez d'une connexion rapide, vous serez certains d'avoir la version la plus récente du manuel de l'utilisateur.

¹<http://www.grisbi.org>

²<http://www.grisbi.org/bugtracking>

³<http://www.grisbi.org>

Chapitre 15

Les états

Cet onglet se présente de la façon usuelle, avec une liste à gauche et une zone d'affichage à droite . Bien sûr la liste est vide tant que vous n'avez pas créé d'état.

Une fois que vous aurez créé ou importé des états, il vous suffira de cliquer sur l'icône de l'état qui vous intéresse pour faire apparaître celui-ci dans la partie droite.

15.1 Introduction

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

Bien entendu Grisbi intègre déjà un certain nombre d'états pré-formatés que vous pouvez utiliser tels quels ou bien comme base pour faire les vôtres.

Dans les deux cas l'opération commence de la même façon. Cliquez sur le bouton *Ajouter un état* situé dans la partie inférieure de la zone de liste .

Ceci a pour effet d'ouvrir une boîte de dialogue vous proposant :

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

Sélectionnez le modèle d'état qui vous intéresse, le ou les comptes concernés et validez. Votre nouvel état est créé, ajouté dans la liste de gauche, et affiché dans la partie droite.

Vous pouvez éventuellement le personnaliser, ne serait-ce que pour lui donner un nom qui vous convienne mieux.

La création d'états et la personnalisation sont expliquées au chapitre 16 page 46.

15.2 Les états pré-formatés

Nous allons détailler brièvement les caractéristiques de chacun de ces états.

15.2.1 La liste des opérations d'un compte

Cet état affiche la liste de toutes les opérations d'un compte, classées par date, recettes et dépenses mélangées. La période concernée est par défaut le mois précédent.

15.2.2 La liste des recettes et dépenses mensuelles

Cet état affiche la liste de vos recettes et dépenses classées par catégories et imputations budgétaires, recettes et dépenses séparées. La période concernée est par défaut le mois précédent.

15.2.3 Le budget annuel par imputation comptable

Cet état affiche la liste de vos imputations comptables (catégories) séparées par recettes et dépenses, avec pour chacune d'elles le montant annuel correspondant. La période concernée est par défaut l'année précédente.

15.2.4 Le budget annuel par imputation budgétaire

Cet état affiche la liste de vos imputations budgétaires séparées par recettes et dépenses, avec pour chacune d'elles le montant annuel correspondant. La période concernée est par défaut l'année précédente.

15.3 Duplication d'état

Imaginons que vous ayez créé un état qui vous convienne bien, et que vouliez maintenant faire le même pour un autre compte. Plutôt que de tout recommencer, cliquez sur le bouton *Dupliquer l'état* et Grisbi dupliquera votre état (y compris le nom de celui-ci) et ouvrira celui-ci en modification. La première chose que vous devrez faire sera de lui donner un nouveau nom (voir le paragraphe 16.3.1 page 52).

15.4 Import et export

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

De plus une bibliothèque d'états sera disponible sous peu sur le site de Grisbi.

15.4.1 Exporter vos états

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

15.4.2 Importer un état

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

Validez et le nouvel état est ajouté à votre liste. Il ne vous reste plus qu'à le personnaliser si besoin. Il est probable que vous ayez au moins à vérifier si le nom des comptes sélectionnés est correct.

15.5 Modification d'un état

Pour modifier un état ouvert, il suffit de cliquer sur le bouton *Personnaliser l'état*, ce qui remplace son affichage par les onglets de paramètres.

La modification peut se ramener à changer le compte pour lequel vous voulez établir cet état, mais il peut aussi représenter quelque chose de beaucoup plus complexe. Pour plus de précisions il est conseillé de lire le chapitre 16 page suivante.

15.6 Suppression d'un état

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

15.7 Impression d'un état

Cette fonction est pour l'instant non opérationnelle. Elle sera pleinement utilisable dès la version 0.4.1, soit la prochaine. N'oubliez pas de vous inscrire sur la liste d'information¹ pour être prévenu de sa sortie.

¹infos@grisbi.org

Chapitre 16

Création d'un état

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

L'onglet des états affiche alors les onglets d'édition.

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

- la sélection des informations que vous voulez extraire de votre fichier de comptes. Par défaut, Grisbi considère que vous désirez utiliser toutes les opérations de votre fichier. Vous devez donc ne garder que les opérations qui vous intéressent, en excluant successivement celles qui ne vous intéressent pas ;
- l'organisation de ces informations. Vous pouvez utiliser jusqu'à quatre niveaux de regroupement, chacun de ces niveaux étant imbriqué dans le précédent ;
- l'affichage de ces informations de la façon adéquate (tri, type d'information affichée, titres de colonnes, etc.).

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

16.1 Sélection

Vous pouvez filtrer vos opérations selon les critères suivants :

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

- le montant ;
- le mode de règlement ;
- le fait qu'une opération soit rapprochée ou non ;

L'onglet *Sélection* possède donc logiquement quasiment autant de sous-onglets que la liste ci-dessus possède d'items.

Nous maintenant détailler les possibilités de ces options de sélection.

16.1.1 Dates

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

Dates

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

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

Exercices

Si vous décidez de sélectionner vos opérations par exercice, vous devrez cocher la case correspondante, le choix par défaut étant de sélectionner les opérations par dates. Pour tout savoir sur les exercices, lisez le paragraphe 19.8 page 71.

Vous pouvez sélectionner :

- tous les exercices — ce choix est intéressant si vous décidez ensuite de séparer les opérations par exercices ;
- l'exercice courant ou l'exercice précédent, ce qui vous permet d'avoir des états qui seront toujours valables malgré les changements d'exercices ;
- vous pouvez enfin sélectionner un ou plusieurs des exercices définis dans votre fichier de comptes. Pour les (dé)sélectionner il suffit de cliquer sur leur nom dans la liste.

16.1.2 Virements

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

Vous pouvez :

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

16.1.3 Comptes

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

16.1.4 Tiers

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

16.1.5 Catégories

L'onglet *Catégories* fonctionne comme celui des tiers (ce n'est pas la première fois) avec une petite différence : vous pouvez en plus utiliser les boutons *Catégories de recettes*

et *Catégories de dépenses*. Vous pouvez également cocher la case *Exclure les opérations sans catégories*. Si vous avez choisi d'avoir des opérations de ce genre cela peut vous servir.

16.1.6 Imputations budgétaires

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

16.1.7 Texte

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

- le tiers ;
- l'information du tiers ;
- la (sous-)catégorie ;
- la (sous-)imputation budgétaire ;
- la note ;
- la référence bancaire ;
- la pièce comptable ;
- le numéro de chèque ;
- le numéro de rapprochement.

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

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

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

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

- est égal à ;
- est inférieur à ;
- est inférieur ou égal à ;
- supérieur à ;
- supérieur ou égal à ;
- différent de ;

- le plus grand.

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

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

Les opérateurs de concaténation sont :

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

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

Si vous voulez ajouter un critère (alpha-)numérique, vous pouvez cliquer sur le bouton *Ajouter* à la fin de la dernière ligne, et ce autant de fois que nécessaire. Les opérateurs de concaténation sont les mêmes que précédemment sauf le stop qui n'a pas de raison d'être ici.

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

16.1.8 Montant

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

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

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

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

16.1.9 Mode de règlement

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

16.1.10 Divers

Opérations rapprochées

En cliquant la case adéquate vous pouvez choisir de sélectionner :

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

Opérations ventilées

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

16.2 Organisation

16.2.1 Niveaux de regroupement

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

Vous pouvez choisir de regrouper vos opérations selon :

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

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

Par défaut aucun niveau n'est sélectionné, et l'ordre est celui indiqué ci-dessus. Ce qui veut dire que si vous sélectionnez les quatre niveaux et que vous gardez l'ordre par défaut, vos opérations seraient regroupées au niveau 1 par catégories. À l'intérieur de chaque catégorie, les opérations seraient regroupées par imputation budgétaire. À l'intérieur de chaque imputation... vous avez maintenant compris le principe.

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

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

16.2.2 Séparation des opérations

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

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

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

Enfin vous pouvez définir le premier jour de la semaine si vous souhaitez séparer vos opérations par semaine. Ne lésinons pas, vous pouvez royalement choisir n'importe quel jour !

16.3 Affichage

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

Il comprend les quatre sous-onglets suivants :

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

16.3.1 Généralités

Vous définissez dans cet onglet :

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

Dans ce cas il vous suffit de créer l'état qui listera tous les tiers qui vous intéressent, et le tour est joué.

16.3.2 Titres

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

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

Vous pouvez choisir d'afficher :

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

16.3.3 Opérations

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

Informations

Tout d'abord vous pouvez choisir quelles informations seront affichées.

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

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

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

Nous ne détaillerons pas ces informations de nouveau, ce sont celles qui sont listées dans le paragraphe 6.3 page 20.

Titres de colonnes

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

Classement

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

Interactivité

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

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

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

Par contre cette option ralentit le temps de création de l'état, donc n'en abusez pas, sauf si votre machine est assez puissante pour vous le permettre.

16.3.4 Devise

Les montants des opérations sont affichés dans la devise où elles ont été enregistrées, mais le total est fait dans une seule devise que vous pouvez choisir ici. Il faut bien sûr que vous ayez au préalable créé cette devise (voir 18.6 page 60). Donc méfiez-vous, il n'est parfois pas possible de vérifier le total d'une addition car ses différentes composantes ne sont pas forcément dans la même devise...

Vous pouvez choisir la devise pour les totaux suivants :

- Totaux généraux ;
- Tiers ;

- Catégories ;
- Imputations budgétaires ;
- Comparaisons de montant.

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

Chapitre 17

Recherches

Bien que Grisbi ne propose pas encore de menu *Rechercher*, il existe plusieurs possibilités pour rechercher une opération.

17.1 Recherche simple par tiers, catégorie ou imputation budgétaire

Si vous recherchez une opération pour un tiers, une catégorie ou une imputation budgétaire donné, vous pouvez déjà commencer par aller dans l'onglet correspondant et afficher les opérations de celui ou celle qui vous intéresse. Un double-clic vous emmènera directement dans l'opération recherchée. Pour plus de précisions reportez-vous respectivement aux paragraphes 10.5 page 33, 11.5 page 35 ou 12.5 page 38.

17.2 Recherche élaborée

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

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

Pour savoir comment utiliser les critères de sélection des opérations, lisez le paragraphe 16.1 page 46.

Chapitre 18

Configuration

Toutes les options qui suivent sont accessibles par le menu *Configuration*.

18.1 Général

Cet onglet permet de configurer le comportement général de Grisbi.

On peut y configurer :

- la fonction de la touche <Entrée> dans le formulaire (déplacement entre les champs ou validation de l'opération) ;
- l'affichage ou non des messages d'alerte sur l'onglet *Accueil* pour les dépassements des seuils minimaux des comptes ;
- l'affichage ou non des messages d'alerte lorsque les permissions du fichier ne sont pas égales à 600 (au sujet des permissions voir le paragraphe C.1.1 page 97) ;
- le titre du fichier (qui sera repris dans les états) et l'adresse commune. Cette adresse est l'adresse par défaut de tous les comptes, sauf mention contraire dans la configuration du compte (voir le paragraphe 7.1 page 25).

18.2 Fichiers

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

On peut y configurer :

- le chargement automatique ou non du dernier fichier Grisbi utilisé (par défaut Grisbi est configuré sans chargement automatique) ;
- l'enregistrement automatique ou non lors de la fermeture du fichier ou du programme (par défaut Grisbi est configuré pour ne pas enregistrer automatiquement) ;
- Grisbi permettant à plusieurs utilisateurs d'avoir accès au même fichier (non pas simultanément mais successivement) il vous est possible de décider si vous voulez forcer l'enregistrement ou si vous voulez ne pouvoir enregistrer que si le fichier n'est pas utilisé par un autre utilisateur ;
- la possibilité de faire une sauvegarde (au cas où...) automatiquement ;
- lorsque cette possibilité est activée, l'indication du chemin d'accès de la sauvegarde ;

- Grisbi mémorise les derniers fichiers ouverts et les affiche dans le menu *Fichier/Derniers fichiers*. Vous pouvez définir le nombre de fichiers mémorisés ;
- le fichier de comptes de Grisbi est en XML et vous pouvez choisir le taux de compression du fichier ;
- vous pouvez aussi choisir ce taux pour la sauvegarde.
Il faut savoir que la compression permet d’avoir un fichier moins volumineux mais qu’il n’est plus lisible avec un éditeur de texte.

18.3 Échéances

On peut configurer dans cet onglet le nombre de jours de rappels avant l’échéance d’une opération planifiée manuelle. Par défaut cette valeur est fixée à zéro.

18.4 Affichage

Cet onglet est très important puisqu’il permet de définir toutes les préférences d’affichage dans Grisbi.

18.4.1 Choix des polices

Les deux boutons situés en haut de la partie gauche de la fenêtre ont des fonctions similaires. Le premier ouvre une boîte de dialogue permettant de modifier la police de caractères des listes déroulantes et le deuxième ouvre la même boîte de dialogue mais cette fois-ci pour la modification de toutes les autres polices. Gtk ne gère en effet pas de la même façon les listes déroulantes et les autres éléments graphiques.

18.4.2 Choix du logo

Ensuite on trouve un bouton ouvrant une fenêtre permettant de changer le logo affiché dans la page d’accueil de Grisbi (et de le rétablir avec le bouton *Remise à zéro* quand on en a marre de faire joujou avec ça...). Cette option est surtout intéressante pour les trésoriers d’associations (ou assimilés) qui pourront ainsi imprimer des états avec le logo de leur association au lieu de celui de Grisbi.

De plus il vous est possible d’associer un logo différent à chaque fichier de compte.

18.4.3 Ordre d’affichage des comptes

En dessous se trouve la zone où on peut définir l’ordre d’affichage des comptes dans la liste des comptes. Il faut sélectionner un compte et le déplacer avec les flèches *Haut* et *Bas*, ou juste le déplacer avec la souris.

18.4.4 Configuration de l’affichage des informations d’une opération

Dans la partie centrale on trouve sous forme de cases à cocher la liste des champs relatifs aux opérations qui seront affichés dans le formulaire de saisie, selon le mode d’affichage sélectionné avec la barre d’icônes de l’onglet *Opérations* :

- *Afficher le numéro de l’opération éditée* : le numéro de l’opération est un numéro du mode compteur généré par Grisbi. Pour vous permettre de retrouver instantanément la pièce comptable correspondant à une opération donnée vous pouvez afficher cette information et la reporter sur votre pièce comptable (et bien évidemment la classer ensuite selon ce numéro) ;
- *Afficher la date de valeur des opérations* : les banques ont la détestable habitude de faire traîner plusieurs jours l’encaissement des chèques que vous déposez¹. Et elles trient parfois les opérations de vos relevés par rapport à cette date de valeur. Grisbi vous permet de la saisir dans un champ spécifique et de l’utiliser pour le tri des opérations (voir ci-après) ;
- *Utiliser les exercices* : si vous voulez distinguer vos opérations dans vos états non par rapport à la date sous laquelle vous les enregistrez mais par rapport à la période comptable à laquelle elles appartiennent réellement, utilisez les exercices (voir le paragraphe 18.8 page 61 pour la configuration et le paragraphe 19.8 page 71 pour l’intérêt d’utiliser les exercices) ;
- *Utiliser les imputations budgétaires* : si vous voulez faire une comptabilité précise vous avez intérêt à utiliser les imputations budgétaires. Si ce que vous faisiez jusqu’à maintenant vous convient, et si vous n’avez pas envie de vous casser la tête, ne cochez pas cette case. En tout état de cause prenez la peine de lire le paragraphe consacré à ce sujet (voir le chapitre 12 page 37) ;
- *Utiliser l’entrée des pièces comptables* : vous permet de saisir un numéro de pièce comptable (numéro de votre facture de téléphone, ou autre). Il s’agit d’enregistrer dans Grisbi le numéro qui est sur votre facture, et non l’inverse comme dans le premier cas ;
- *Utiliser l’entrée des informations Banque/Guichet* : si vous recevez beaucoup de chèques Grisbi vous permet, moyennant la création d’un compte *Chèques à l’encaissement* (voir le paragraphe 19.6 page 70), de pouvoir imprimer directement votre bordereau de remise de chèques (*prévu pour la prochaine version*). Il vous faudra indiquer dans cette zone du formulaire de saisie le nom de la banque et du guichet du chèque que vous encaissez afin que le bordereau soit correctement créé. Vous pouvez aussi utiliser ces informations même si vous ne comptez pas imprimer de bordereau de remise ;
- *Afficher les boutons Valider et Annuler l’opération* : si vous êtes un adepte du cliquodrome cochez cette case. Si vous voulez gagner une ligne à l’affichage décochez-la.

¹pratique totalement injustifiée depuis la disparition des chambres de compensation due à l’informatisation totale de cette activité, mais c’est une autre histoire... Et puis ça peut tout simplement être vous (ou vos créanciers) qui tardez à déposer un chèque

18.4.5 Affichage dans les onglets *Tiers, Catégories ou Imputations budgétaires*

- *Devise* : la devise utilisée pour afficher les montants dans ces différents onglets peut être différente de celle utilisée dans les comptes ;
- *Afficher le nombre d'écritures* : si cette case est cochée le nombre d'écritures s'affiche entre parenthèses après chaque libellé dans ces onglets.

18.4.6 Tri de la liste d'opérations

Les deux boutons radio vous permettent de choisir un affichage soit par date de valeur (si vous avez décidé d'utiliser cette information) soit par date d'opération.

18.5 Appelette

On choisit dans cet onglet d'utiliser ou non l'appelette (on peut la démarrer directement dans le menu de *Gnome : Ajouter applet/Utilitaires du panel*). Il faut ensuite indiquer le ou les fichiers de comptes à vérifier au démarrage d'une session en cliquant sur le bouton *Ajouter*.

18.6 Devises

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

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

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

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

18.6.1 Les taux de conversion internes dans la zone Euro

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

Devise	Abréviation	Taux
Franc belge	BEF	40,3400
Schilling autrichien	ATS	13,7603
Mark allemand	DEM	1,95583
Peseta espagnole	ESP	166,386

Mark finlandais	FIM	5,94573
Franc français	FRF	6,55957
Livre irlandaise	IEP	0,78756
Lire italienne	ITL	1936,27
Franc luxembourgeois	LUF	40,3399
Florin néerlandais	NLG	2,20371
Escudo portugais	PTE	200,482
Drachme grecque	GRD	340,750

18.7 Banques

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

18.8 Exercices

Cet onglet se divise en trois parties :

- à gauche :
 - la liste des exercices ;
 - un bouton pour ajouter un exercice ;
 - un bouton pour supprimer l'exercice sélectionné dans la liste ;
 - un bouton pour attribuer automatiquement un exercice à toutes les opérations qui en sont dépourvues en fonction de la date de l'opération. C'est le bouton *magique* pour un fichier importé d'une ancienne version (ou au format QIF) ;
- en haut à droite la zone de modification de l'exercice sélectionné dans la liste. Vous pouvez y saisir :
 - le nom de l'exercice (aucune contrainte, vous pouvez inventer ce que vous voulez : par exemple 2002, 2003, mais aussi 2002-2003 ou encore 2002-07) ;
 - les dates de début et de fin de l'exercice. Attention à ne pas faire chevaucher les exercices ;
 - une case à cocher pour afficher l'exercice dans la liste du formulaire de saisie des opérations. Vous pouvez ainsi désactiver l'affichage des anciens exercices. Si vous rappelez dans le formulaire de saisie des opérations une opération dont l'exercice n'est plus affiché la mention *Non affiché* apparaîtra à la place du libellé de l'exercice ;
 - deux boutons *Appliquer* et *Annuler*. N'oubliez pas de valider ici les modifications apportées à un exercice sinon vous les perdriez même si vous validez avec le bouton général ;
- en bas à droite la configuration de la saisie automatique des exercices (ces choix sont bien sûr modifiables manuellement pendant la saisie) comportant deux cases à cocher :
 - *Affichage automatique selon la date* signifie que l'exercice sera celui correspondant à la date de l'opération. C'est le cas le plus courant et c'est le choix par

défaut ;

- *Affichage du dernier exercice choisi* : option très utile pendant la période suivant la fin d'un exercice, où vous êtes susceptible d'enregistrer souvent des opérations concernant l'exercice précédent. Dans ce cas Grisbi vous proposera par défaut l'exercice saisi pour l'opération précédente.

18.9 Modes de paiement

Cet onglet vous permet de configurer les différents modes de paiement disponibles dans Grisbi compte par compte, et donc apparaissant dans la liste déroulante du formulaire de saisie des opérations. Il permet également de définir leur ordre d'affichage pendant les opérations de rapprochement.

18.9.1 Modes de paiement disponibles dans les comptes

C'est la partie gauche de l'onglet. Vous voyez ici la liste de tous vos comptes (dans l'ordre où ils ont été créés et non celui où ils sont affichés) précédés d'un (+). Un clic sur ce (+) ou un double clic sur le nom du compte ouvre ou referme la liste des catégories d'opérations disponibles :

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

Par ailleurs le bouton *Ajouter* est devenu actif (en fait il le devient dès qu'un compte est sélectionné) ce qui vous permet d'ajouter un nouveau mode de paiement. Nous allons voir plus loin les détails de cet ajout.

Si vous cliquez sur le signe (+) placé devant *débit* ou *crédit* (ou si vous double-cliquez sur ces mots) vous déroulerez la liste des modes de paiement disponibles pour ces comptes. Vous constaterez que l'un d'eux est suivi d'une croix dans la colonne *Défaut*, ce qui veut logiquement dire qu'à chaque nouvelle opération dans ce compte la liste des modes de paiement sera positionnée par défaut sur ce mode.

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

- Nom : C'est le nom du mode de paiement, que vous pouvez modifier à volonté. Attention cependant à la longueur ;
- une case à cocher *Peut entrer des données supplémentaires* : Si vous cochez cette case (elle l'est d'ailleurs par défaut pour le mode *Chèques*) une zone de saisie nommée *n° chèque/virement* apparaîtra à la suite de la liste déroulante des modes de paiement dans le formulaire de saisie des opérations. Vous pourrez saisir dans cette zone toute indication relative à ce mode de paiement (numéro de chèque bien sûr mais aussi toute autre information comme par exemple, pour une opération par carte bancaire, le titulaire de la carte si vous êtes plusieurs à utiliser une carte sur ce compte) ;
- une case à cocher *Numérotation automatique* suivie d'une zone de saisie. Si vous cochez cette case Grisbi incrémentera automatiquement la numérotation du contenu

de la zone de saisie nommée *n° chèque/virement* du formulaire de saisie des opérations. L'application évidente de cette fonctionnalité est la numérotation automatique des chèques, mais tous les modes de paiement peuvent bénéficier de cette option. À vous d'imaginer ce que vous pouvez en faire (vous pouvez numéroter automatiquement vos remises de chèques, par exemple) ;

- la zone de saisie qui suit vous permet d'initialiser la numérotation automatique. Grisbi vous permet même de codifier votre numérotation en alpha-numérique, seul le suffixe numérique sera alors incrémenté ;
- une liste déroulante vous permettant de définir le classement de ce mode de paiement : débit, crédit ou neutre (en général les virements sont neutres mais vous pouvez en inventer d'autres) ;
- une case à cocher *Par défaut* vous permet de décider que ce mode sera proposé par défaut pour ce compte dans le formulaire de saisie. La croix dans la colonne *Défaut* change alors de place pour s'afficher à la suite du nouveau mode par défaut. Les débits et les crédits ont chacun un mode par défaut. Si vous ne cochez aucun mode le choix par défaut sera le virement.

Par ailleurs le bouton *Supprimer* est lui aussi devenu actif. Attention, Grisbi ne vous demandera pas de confirmation et il n'est pas possible de revenir en arrière ! La seule solution est de cliquer sur le bouton *Fermer* de la fenêtre de configuration et donc vous perdrez toutes les autres modifications que vous auriez éventuellement faites. N'hésitez donc pas à utiliser le bouton *Appliquer* dès que vous êtes sûr de ce que vous avez fait.

La dernière case à cocher *Afficher toujours tous les modes dans le formulaire* permet de forcer l'affichage dans la liste déroulante de tous les modes de paiement du compte sélectionné. Si elle n'est pas cochée la liste déroulante du formulaire de saisie des opérations n'affichera que les modes de débit ou de crédit en fonction de la zone où le montant a été saisi. Bien évidemment les modes neutres seront affichés dans tous les cas.

18.9.2 Création d'un nouveau mode de paiement

Sélectionnez le compte pour lequel vous voulez créer un nouveau mode de paiement. Le bouton *Ajouter* devient actif. Cliquez dessus.

Un nouveau mode (appelé *Nouveau*) apparaît à la fin de la liste des modes (après *Virement*). Cliquez sur ce mode et la partie centrale devient active. Il vous suffit de paramétrer ce nouveau mode (à commencer par son classement) tel qu'expliqué ci-dessus.

18.9.3 Ordre d'affichage des modes de paiement pendant les rapprochements

La partie droite vous permet de configurer compte par compte l'ordre d'affichage des opérations pendant un rapprochement. En effet, chaque banque a des habitudes différentes. Sur vos relevés bancaires, les opérations peuvent être classées par ordre chronologique croissant ou par mode de paiement : les virements en premier, ou bien les chèques, etc. Pour que vos opérations soient classées exactement dans le même ordre que sur vos relevés, Grisbi vous propose de configurer cet affichage.

Sélectionnez un compte dans la liste de gauche. Les boutons radio deviennent actifs et vous voyez apparaître une liste de modes de paiement (grisée). C'est la liste des modes

de paiement que vous avez définis pour le compte.

Vous pouvez modifier l'ordre dans lequel Grisbi va afficher les opérations pendant les rapprochements de la façon suivante :

- les boutons radio permettent de laisser Grisbi trier les opérations selon leur date, ou bien d'utiliser un ordre personnalisé des modes de paiement ;
- si vous avez choisi le tri par mode de paiement la liste devient active. Pour modifier l'ordre dans cette liste, sélectionnez un mode, et utilisez les boutons *Haut* et *Bas* pour le déplacer, ou tirez-le avec la souris ;
- la dernière case à cocher concerne le traitement des modes neutres (virements). Vous pouvez décider qu'ils seront soit regroupés, soit séparés en débit et en crédit.

18.10 Informations affichées

Cet onglet vous permet de personnaliser totalement l'affichage des opérations dans leur onglet.

Vous pouvez définir :

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

18.10.1 Informations affichées

La partie supérieure de l'onglet représente l'affichage d'une opération, avec les titres des colonnes et leur contenu. La partie médiane comporte autant de boutons que d'informations disponibles pour une opération. Les boutons enfoncés correspondent aux informations affichées.

Si vous cliquez sur un bouton enfoncé l'information correspondante disparaît de la zone d'affichage, et le bouton redevient "non enfoncé".

Si vous cliquez sur un bouton non enfoncé l'information correspondante va s'afficher dans la première cellule disponible du tableau (en commençant en haut et à gauche) et le bouton reste enfoncé.

Si l'emplacement d'une information ne vous convient pas, il vous suffit de la sélectionner avec un clic gauche (le curseur se transforme en une très jolie croix rose), puis sans la relâcher vous la tirez jusqu'à la nouvelle cellule.

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




18.10.2 Largeur des colonnes

Si vous positionnez le curseur de votre souris sur le séparateur de colonnes dans la barre de titre du tableau, il se transforme en double flèche, et vous pouvez, avec un clic

gauche maintenu, déplacer ce séparateur. Vous pouvez ainsi redimensionner toutes les colonnes.

Si vous cochez la case *Ajuster la taille de colonnes selon le tableau ci-dessus*, ce redimensionnement sera appliqué à l'onglet opérations. En prenant la précaution de vous positionner dans cet onglet avant de commencer la configuration, et en cliquant sur le bouton *Appliquer*, vous pourrez constater les effets de vos modifications.

18.10.3 La portée des icônes

Les icônes  permettant d'afficher les opérations sur une ou plusieurs lignes, et les icônes  et  permettant respectivement d'afficher toutes les opérations ou seulement les opérations non rapprochées, affectent normalement globalement tous les comptes de votre fichier. Vous pouvez cependant vouloir qu'un compte soit toujours affiché sur une ligne avec les opérations rapprochées visibles, alors qu'un autre sera affiché sur 3 lignes sans les opérations rapprochées. C'est possible en cochant la case *Retenir les caractéristiques de l'affichage séparément pour chaque compte*.

18.10.4 Affichage des lignes

Les opérations peuvent s'afficher au choix sur une, deux, trois ou quatre lignes. De plus, vous pouvez choisir sur quelle ligne se trouvent les informations relatives à une opération. Il est donc logique que vous puissiez définir également comment les lignes s'affichent quand vous sélectionnez un mode d'affichage sur une ou plusieurs lignes.

Bien évidemment l'affichage pour quatre lignes n'est pas configurable...

À noter que vous pouvez décider qu'un affichage sur une ligne affichera la troisième ligne, l'affichage sur deux lignes la quatrième et la deuxième, etc. Vous pourriez avoir besoin d'un affichage de ce genre pour une recherche précise, par exemple, donc c'est faisable.

Et si au bout d'un moment vous en avez assez de faire joujou avec les possibilités infinies de la configuration de l'affichage des opérations, cliquez sur le bouton *Rétablir les réglages par défaut*...

18.11 Configuration de gnome

Grisbi utilise la configuration de Gnome notamment pour ouvrir un navigateur ou un gestionnaire de courrier électronique. Si vous utilisez Gnome comme environnement graphique aucun problème, mais si vous utilisez un autre environnement vous voudrez peut-être modifier ces paramètres.

La marche à suivre est la suivante :

- ouvrez le *Centre de Contrôle de Gnome* (ou tapez la commande `gnomecc`) ;
- allez dans l'onglet *Default applications/Web browser* et indiquez la commande servant à lancer votre navigateur préféré dans le champ du navigateur par défaut.

Chapitre 19

Astuces

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

19.1 Les tiers et les catégories

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

La distinction de base est simple :

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

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

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

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

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

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

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

19.2 Imputations comptables et budgétaires

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

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

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

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

En gros, *quoi et pourquoi...*

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

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

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

Si vous trouvez tout ça trop compliqué et préférez faire comme avant, ne vous affolez pas ! Vous avez juste à désactiver l'affichage des imputations budgétaires dans le menu configuration/Affichage et vous n'entendrez plus parler des imputations budgétaires...

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

19.3 Virements internes et externes

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

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

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

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

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

Par contre, si vous n'utilisez aucun de ces comptes et que votre fichier comporte uniquement un compte courant et un compte d'épargne, alors les virements internes et ex-

ternes ont toutes les chances de correspondre aux mêmes opérations, à savoir un virement de l'un des comptes vers l'autre. Ce sera bien une opération du type *Virement*, et vous l'enregistrerez dans la catégorie *Virement : Compte d'épargne*.

19.4 Les types de comptes de Grisbi

Nous avons vu sommairement ces notions dans le paragraphe 7.1 page 25 mais nous allons y revenir plus en détail.

19.4.1 Les comptes de banque

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

19.4.2 Les comptes de caisse

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

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

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

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

19.4.3 Les comptes de passif

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

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

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

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

19.4.4 Les comptes d'actif

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

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

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

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

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

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

19.5 Les comptes d'attente ou d'avances

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

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

19.5.1 Les comptes d'attente

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

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

19.5.2 Les comptes d'avances

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

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

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

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

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

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

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

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

19.6 Remises de chèques ou d'espèces

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

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

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

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

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

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

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

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

19.7 Compte d'avance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.8 Les exercices

19.8.1 Définition comptable

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

Cette période ne correspond pas toujours à l'année civile. Le découpage du temps en exercices financiers implique, en matière de calcul des résultats, un certain nombre de régularisations avant de procéder à la clôture des comptes. Il arrive en effet que certains

produits et charges enregistrés au cours de l'exercice concernent effectivement les exercices suivants et, réciproquement, que des produits et des charges relatifs à l'exercice en cours n'aient pas encore été enregistrés.

19.8.2 Utilisation dans Grisbi

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

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

19.8.3 Exemple

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

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

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

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

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

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

19.9 Comptabilité d'association

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

Si vous gérez les comptes d'une association, vous avez déjà constaté que les opérations enregistrées sur votre compte bancaire ne reflètent aucunement la réalité de vos

mouvements financiers. En effet la majorité de vos opérations consiste souvent en remises de chèques ou d'espèces, et vos dépenses en remboursement de frais engagés par vos adhérents.

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

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

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

Premier cas de figure :

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

Enregistrez les opérations suivantes :

Achat du tire-bouchon atomique

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

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

Remboursement à Hector Boyau par chèque

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

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

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

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

Deuxième cas de figure :

Vous achetez pour vos adhérents du pinard en bouteilles et en cubi que vous leur revendez à prix coûtant. Ces achats ne concernent pas l'association mais constituent plutôt

un service rendu aux membres. Vous allez les enregistrer avec le tiers réel mais surtout pas avec la catégorie.

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

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

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

Achat des bouteilles

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

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

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

Remboursement à Hector Boyau

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

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

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

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

Vente de 5 Bouteilles à Yves Remord réglées en chèques

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

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

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

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

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

Remise de chèques à la banque

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

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

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

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

Achat des bouteilles

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

Détail de la ventilation

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

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

Le reste des opérations est identique à la première version.

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

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

Annexe A

À faire

Bien évidemment la liste qui va suivre est autant une indication de ce que nous voulons faire qu'un appel à collaboration ;-). Donc n'hésitez pas à nous proposer vos services, si Grisbi vous convient, et encore plus s'il ne vous convient pas.

A.1 Version 0.1

- Gestion de plusieurs comptes ;
- Création, modification et suppression de comptes et d'opérations (enfin le minimum pour fonctionner ...) ;
- Possibilité de pointer les opérations ;
- ...et la sauvegarde, sans laquelle tout cela n'aurait pas beaucoup d'intérêt.

Modifications

Ajout de :

- Gestion des virements entre comptes (initialement prévu pour la version 0.2) ;

A.2 Version 0.2

- Import automatique des fichiers de comptes de versions précédentes ;
- Gestion des tiers ;
- Utilisation de listes pour les tiers, catégories ... (plus pratique que tout taper) ;
- Saisie automatique lors de la frappe et remplissage de la fin de l'opération selon la précédente opération semblable ;
- Gestion des opérations prévues ou cycliques (échancier) ;
- Affichage simplifié ou complet des opérations.

Modifications

Ajouts :

- Possibilité de masquage des opérations rapprochées ;
- Fenêtre de démarrage récapitulative (onglet Accueil) ;

- Appelette de vérification des échéances des opérations planifiées ;
 - Fenêtre de configuration des paramètres ;
 - Récupération quand changement de locale ;
 - Possibilité de sauvegarde automatique et de backup ;
 - Affichage des comptes dans un ordre défini ;
 - Manuel de l'utilisateur et aide en ligne ;
 - Création du site internet (ce n'est pas du code mais c'est important quand même).
- Suppressions :
- Gestion des virements entre comptes (déjà réalisé dans la version 0.1).

A.3 Version 0.3

- Gestion des opérations prévues ou cycliques (échéancier) ;
- Gestion du bouton droit de la souris ;
- Impression ;
- États divers.

Modifications

Ajouts :

- Gestion des catégories (imputations comptables) ;
- Ventilations des opérations ;
- Import/export au format QIF ;
- Propriétés des comptes et banques associées ;
- Prise en charge des devises, de l'euro et du passage à l'euro ;
- Mise en place d'Automake/Autoconf ;
- Support multi-utilisateur ;
- Coordonnées d'un correspondant pour chaque banque ;
- Numéro complet du compte, code guichet, code banque, clé RIB ;
- Personnalisation du logo de l'accueil ;
- Titulaire différent pour chaque compte avec adresse personnelle ;
- Titre de fichier et adresse commune ;
- Possibilité de changer le nom et le code des devises ;
- Ajouts personnalisables de champs supplémentaires dans le formulaire de saisie des opérations (*Imputations budgétaire, Exercice, Pièce comptable ...*) ;
- Personnalisation des types d'opérations et des tris ;
- Possibilité de choisir la fonte par défaut (pour réduire la taille de la fenêtre) ;
- Un numéro unique par opération quel que soit le compte ;
- Le classement alphabétique prend (enfin) en compte les accents ;
- Mémorisation du dernier répertoire de travail ;
- Mémorisation des derniers fichiers ouverts ;
- Totaux des opérations dans les onglets Tiers, Catégories et Imputations budgétaires ;
- Quelques raccourcis dans les menus ;
- Possibilité de personnaliser le numéro de rapprochement (par exemple pour le faire correspondre à un numéro de relevé de comptes) ;

- Affichage des opérations permettant d’inclure les nouveaux champs ;
- Affichage des échéances pour un laps de temps défini ou personnel ;
- Adaptation de la taille de l’applet au tableau de bord ;
- Les touches <+> ou <-> dans un champ de date incrémentent ou décrémentent la date ;
- Affichage possible du nombre d’écritures dans les listes de Tiers, Catégories et Imputations Budgétaires ;
- Affichage du solde courant pointé ;
- Possibilité d’entrer la date sous la forme jjmm, jjmmaa ou jjmmaaaa ;
- Format du fichier de comptes en XML ;
- Développement et documentation en CVS.

Suppressions :

- Gestion des opérations prévues ou cycliques (échéancier) : déjà réalisé dans la version 0.2 ;
- Impressions : reporté à la version 0.4 ;
- États : reporté à la version 0.4 ;
- Gestion du bouton droit : reporté à la version 0.6.

A.4 Version 0.4

- États : un certain nombre d’états de base sont fournis, et des fonctions avancées de personnalisation permettent de créer tous les états imaginables. Il est possible d’exporter et d’importer un modèle d’état. Création d’une banque de modèles d’états sur le site de Grisbi ;
- Impression des états, export dans différents formats (*à venir*) ;
- Internationalisation : transformation de Grisbi pour supporter l’internationalisation et traduction en anglais pour commencer. Nous faisons d’ores et déjà appel à traducteurs et relecteurs (*à venir*) ;
- Synchronisation Manuel/Fichier de traduction du logiciel : le code source du manuel ne contiendra plus le nom des éléments graphiques de Grisbi (boutons, listes, etc.) mais une macro allant rechercher leur dénomination dans le fichier de traduction. Le script permettra de gérer les apostrophes, les pluriels etc.

Modifications

Ajouts :

- Affichage des opérations sur une, deux, trois ou quatre lignes totalement personnalisables ;
- Barre d’outils dans les onglets *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires* permettant d’afficher ou de masquer les informations globalement ;
- L’onglet *Comptes* devient un onglet à part entière et n’est plus un sous-onglet de l’onglet *Opérations*.

A.5 Version 0.5

- Gestion des budgets : possibilité de créer autant de budgets prévisionnels que d'exercices, basés soit sur les catégories soit sur les imputations budgétaires ;
- Ajout à la documentation du *Guide de la comptabilité des associations* ;
- Catégories fiscalisables et non fiscalisables : permettra de créer un état fiscal des revenus imposables et des déductions possibles ;
- Gestion des prêts : simulation de tous les prêts bancaires existants, impression de tableaux d'amortissement, automatisation des opérations de remboursement.

A.6 Version 0.6

- Gestion du bouton droit ;
- Aide contextuelle ;
- Finition des raccourcis claviers ;
- Affichage des opérations multi-comptes et possibilité de transférer une opération d'un compte à l'autre ;
- Augmentation des critères d'affichage et de tri : par numéro de chèque, par numéro de rapprochement, par date croissante ou décroissante, etc. et ce dans tous les onglets.

A.7 Version 0.7

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

A.8 Version 0.8

- Rapprochement par minitel ou internet ;
- Externalisation des tiers et fonctions de publipostage : possibilité de lier les tiers de Grisbi à un carnet d'adresses de Linux (paramétrable) et possibilité de déclencher des opérations d'après des critères (envoi de courrier ou de mail. Exemple : courrier d'accompagnement d'un règlement ou de demande de cotisation). Personnalisation de ces opérations.

A.9 Version 0.9

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

A.10 Version 1.0

Ben c'est tout fini :). On peut par contre envisager toutes sortes de modules externes à Grisbi mais pouvant être appelés à partir d'un menu de Grisbi pour assurer par exemple les fonctions suivantes :

- Établissement d'un devis et/ou d'une facture ;
- Établissement d'une fiche de paye.

A.11 Hors planning

Compilation pour Windows

Comme annoncé en introduction, ce n'est pas notre priorité, mais nous y pensons quand même. Une aide serait appréciée.

Traduction dans d'autres langues que l'anglais

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

Annexe B

Format d'enregistrement du fichier de comptes

B.1 Généralités

Le fichier de comptes de Grisbi est enregistré au format XML. Il est visualisable avec n'importe quel éditeur, mais il est très fortement recommandé de ne pas le modifier.

Le format XML est un format universel, ce qui permet à n'importe quel autre programme de pouvoir utiliser les données provenant de Grisbi, à condition qu'il reprenne le formatage de Grisbi. C'est pourquoi nous allons détailler ce formatage ci-après.

Un fichier XML stocke des informations de manière hiérarchique. On reconnaît un fichier XML à son en-tête : `<?xml version="1.0" ?>`.

Les données étant organisées de manière arborescente, on distingue des nœuds de l'arbre, se divisant en plusieurs branches, et des feuilles, qui sont des nœuds finals contenant l'information recherchée.

La manière dont ces nœuds se suivent et sont imbriqués est libre, mais on peut contraindre la grammaire d'un fichier XML en fonction d'une DTD (Document Type Definition, ou Définition de Type de Document), qui dictera les combinaisons autorisées.

B.2 Vue d'ensemble

Le principe du XML est l'utilisation de balises, un peu comme le HTML, sauf qu'en XML c'est le programmeur qui définit ses propres balises.

Une information est entourée par deux balises, la balise ouvrante qui ressemble à `<balise>` et la balise fermante qui ressemble à `/<balise>`.

Par exemple le numéro de version utilisé pour enregistrer votre fichier s'écrit :

`<Version>0.3.2/<Version>`.

Les informations sont classées en sections. Les sections débutent et finissent par des balises portant leur nom. Exemple : les informations de configuration générale sont comprises entre les balises `<Generalites>` et `/<Generalites>`.

Si une balise ne contient aucune information le XML écrit une balise vide sous la forme `<balise/>`.

Dans la présentation de la structure du fichier de compte de Grisbi nous noterons "/" le fait qu'un élément est compris dans un autre.

Certaines balises ont un nom tellement explicite que nous nous contenterons de les citer sans autres explications.

B.3 Organisation du fichier

B.3.1 Section de la configuration générale

Contenu de cette section :

- <Grisbi> : c'est l'élément racine, ancêtre de tous les autres ;
- <Grisbi>/<Generalites> : le bloc d'informations générales relatives à la configuration de Grisbi (voir le paragraphe 18.1 page 57) ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Version_fichier> : le numéro de version du format de fichier. Ce numéro peut être différent du numéro de version de Grisbi ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Version_Grisbi> : le numéro de version de Grisbi ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Fichier_ouvert> : est utilisée pour le verrouillage dans le mode multi-utilisateurs. 1 = le fichier est ouvert, 0 = le fichier n'est pas ouvert ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Backup> : chemin et nom du fichier de sauvegarde ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Titre> : le titre de votre fichier ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Adresse_commune> : l'adresse du titulaire du compte ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Adresse_secondaire> : une deuxième zone adresse pour enregistrer par exemple l'adresse du trésorier de l'association ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Utilise_exercices> : 1 = le fichier de compte utilise les exercices, 0 = il ne les utilise pas ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Utilise_IB> : 1 = le fichier de compte utilise les imputations budgétaires, 0 = il ne les utilise pas ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Utilise_PC> : 1 = le fichier de compte utilise le champ Pièces comptables, 0 = il ne l'utilise pas ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Utilise_info_BG> : 1 = le fichier de compte utilise le champ *Coordonnées bancaires*, 0 = il ne l'utilise pas ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Numero_devise_totaux_tiers> : le numéro de la devise utilisée pour les totalisations dans les onglets *Tiers Catégories* et *Imputations budgétaires* ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Type_affichage_des_echeances> : 0 = mois, 1 = 2 mois, 2 = année, 3 = toutes, 4 = personnalisée ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Affichage_echeances_perso_nb_libre> : contenu de l'entrée pour l'affichage personnalisé des échéances ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Type_affichage_perso_echeances> : 0 = jours, 1 = mois, 2 = années ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Numero_derniere_operation> : numéro de la dernière opération du fichier ;
- <Grisbi>/<Generalites>/<Chemin_logo> : le chemin d'accès au logo utilisé dans le fichier ;

- <Grisbi>/<Generalites>/<Affichage_opes> : suite de 28 numéros séparés par des tirets déterminant l’affichage des informations dans l’onglet *Opérations*. Les 28 numéros représentent les quatre lignes de 7 colonnes chacune. Les numéros des informations sont :
 - 1 = Date de l’opération ;
 - 2 = Date de valeur ;
 - 3 = Tiers ;
 - 4 = Imputation budgétaire ;
 - 5 = Débit ;
 - 6 = Crédit ;
 - 7 = Solde ;
 - 8 = Montant en devise ;
 - 9 = Moyen de paiement ;
 - 10 = Numéro de rapprochement ;
 - 11 = Exercice ;
 - 12 = Catégorie ;
 - 13 = P/R (opération pointée ou rapprochée) ;
 - 14 = Pièce comptable ;
 - 15 = Notes ;
 - 16 = Informations bancaires ;
 - 17 = Numéro de l’opération ;
 - 18 = Numéro de chèque.

Un zéro signifie qu'aucune information n'est affichée dans la cellule. Le paramétrage par défaut est : 18-1-3-13-5-6-7-0-0-12-0-9-8-0-0-11-15-0-0-0-0-0-0-0-0-0

- <Grisbi>/<Generalites>/<Rapport_largeur_col> : suite de 7 nombres séparés par des tirets, représentant la variation de la taille des 7 colonnes de l'onglet *Opérations* en pourcentage (par défaut 11-13-30-3-11-11-11);
- <Grisbi>/<Generalites>/<Ligne_aff_une_ligne> : le numéro (de 0 à 3) de la ligne affichée lors de l'affichage des opérations sur une seule ligne dans l'onglet *Opérations* (par défaut 0);
- <Grisbi>/<Generalites>/<Lignes_aff_deux_lignes> : les deux numéros (de 0 à 3), séparés par un tiret, des lignes affichées lors de l'affichage des opérations sur deux lignes dans l'onglet *Opérations* (par défaut 0-1);
- <Grisbi>/<Generalites>/<Lignes_aff_trois_lignes> : les trois numéros (de 0 à 3), séparés par des tirets, des lignes affichées lors de l'affichage des opérations sur trois lignes dans l'onglet *Opérations* (par défaut 0-1-3).

B.3.2 Section relative aux comptes

Cette section est une branche de l'arbre Grisbi et devrait donc être notée <Grisbi>/<Comptes>.

Afin de simplifier nous n'indiquerons pas l'élément racine <Grisbi> et nous commencerons à <Comptes>. Cette remarque est valable pour toutes les sections qui suivront. Voici le contenu de cette section :

- <Comptes>/<Generalites> est une sous-section qui décrit les points communs à

tous les comptes du fichier ;

- <Comptes>/<Generalites>/<Ordre_des_comptes> est l'ordre dans lequel les comptes sont affichés dans l'onglet *Opérations* (configuré dans *Configuration/Affichage*, voir le paragraphe 18.4 page 58). Les comptes sont désignés par leur numéro (voir ci-après) et séparés par des tirets sans espace (exemple : 3-2-0-1) ;
- <Comptes>/<Generalites>/<Compte_courant> : c'est le compte qui était affiché dans l'onglet *Opérations* lors de la fermeture du fichier et qui le sera lors de sa ré-ouverture ;
- <Comptes>/<Compte> est un bloc d'informations renfermant tous les détails d'un compte donné. L'élément père <Comptes> peut contenir plusieurs fils <Compte> qui se suivent les uns les autres. Ils seront identifiés par leur numéro interne. Nous allons décrire ici la syntaxe attendue d'un tel compte.
- <Comptes>/<Compte>/<Details> : il s'agit de toutes les informations que vous avez saisies lors de la création du compte (ou peut-être après) ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Nom> : le nom que vous avez donné à votre compte ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<No_de_compte > : le numéro de votre compte dans Grisbi ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Titulaire> : si le titulaire du compte est différent du titulaire général ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Type_de_compte> : le type de compte (0 = bancaire, 1 = espèces, 2 = passif, 3 = actif) ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Nb_operations> : le nombre d'opérations enregistrées dans ce compte ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Devise> : le numéro de la devise dans laquelle est tenu le compte ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Banque> : le numéro de l'établissement bancaire tenant le compte ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Guichet> : le code Guichet de l'établissement bancaire ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<No_compte_banque> : le numéro de votre compte dans votre établissement bancaire ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Cle_du_compte> : la clé RIB ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Solde_initial> ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Solde_mini_voulu> ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Solde_mini_autorise> ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Solde_courant> : pour accélérer les traitements Grisbi enregistre le solde de votre compte dans cette balise ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Date_dernier_releve> : concerne les rapprochements ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Solde_dernier_releve> : concerne les rapprochements ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Dernier_no_de_rapprochement> : concerne les rapprochements ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Compte_cloture> : 0 = Non, 1 = Oui ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Affichage_r> : si vous avez choisi d'avoir

des caractéristiques d'affichage propres à chaque compte, cette balise détermine l'affichage des opérations rapprochées. 0 = les opérations ne sont pas affichées, 1 = elles le sont ;

- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Nb_lignes_ope> : si vous avez choisi d'avoir des caractéristiques d'affichage propres à chaque compte, cette balise détermine le nombre de lignes affichées pour les opérations ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Commentaires> ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Adresse_du_titulaire> ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Nombre_de_types> : nombre de modes de paiement définis pour ce compte ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Type_defaut_debit> : le numéro du mode de paiement par défaut en débit ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Type_defaut_credit> : le numéro du mode de paiement par défaut en crédit ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Tri_par_type> : 0 = tri par date lors du rapprochement, 1 = tri par type d'opération ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Neutres_inclus> : 1 = les modes de paiement neutres sont séparés en fonction du montant de l'opération (débit/crédit) ;
- <Comptes>/<Compte>/<Details>/<Ordre_du_tri> : classement des modes de paiement lors du rapprochement .

Les types d'opérations du compte

La balise suivante est une sous-sous-section qui se nomme <Comptes>/<Compte>/<Detail_de_Types>.

Elle décrit tous les types d'opérations paramétrés pour le compte. Le format change, à savoir que chaque type est contenu dans sa propre balise, incluant tous les paramètres le distinguant. La valeur des paramètres leur est affectée de la façon suivante : Nom="Virement" c'est à dire le nom du paramètre, le signe =, puis la valeur du paramètre entre guillemets. Un type d'opération est décrit par la balise <Type> contenant les paramètres suivants, séparés par des espaces :

- <No> : numéro du type d'opération pour ce compte ;
- <Nom> : le nom que vous donnez à ce type d'opération ;
- <Signe> : 0=neutre, 1=débit, 2=crédit ;
- <Affiche_entree> : affiche l'entrée complémentaire (numéro de chèque ou de virement) ;
- <Numerotation_auto> : 1 = incrémente le numéro en cours lors de l'affichage de l'entrée complémentaire, 0 = ne l'incrémente pas ;
- <No_en_cours> : numéro en cours pour l'entrée complémentaire.

Détail des opérations du compte

La balise suivante est une sous-sous-section qui se nomme <Comptes>/<Compte>/<Detail_des_op> et qui liste toutes les opérations du compte, ainsi que leurs lignes de ventilation. De même que les types, les opérations sont contenues dans une balise <Operation> avec les paramètres suivants :

- <No> : c'est le numéro de l'opération dans le fichier, tous comptes confondus ;

- <D> : la date de l'opération ;
- <Db> : la date de valeur de l'opération ;
- <M> : le montant (signé) de l'opération. A noter que bien que le formulaire de saisie présente deux zones, une pour les débits et une pour les crédits, le montant est enregistré dans un seul paramètre ;
- <De> : le numéro de la devise utilisée ;
- <Rdc> : c'est le Rez-de-chaussée. Heu, non, c'est l'indication de la devise à laquelle on applique le taux de change défini plus loin :
 - 1 : devise du compte = devise étrangère x taux de change ;
 - 0 : devise étrangère = devise du compte x taux de change.
- <Tc> : le taux de change permettant de passer de la devise du compte à la devise étrangère ou inversement ;
- <Fc> : les frais de change, s'il y en a ;
- <T> : le numéro du tiers ;
- <C> : le numéro de la catégorie ;
- <Sc> : le numéro de la sous-catégorie ;
- <Ov> : 0 = l'opération n'est pas ventilée, 1 = l'opération est ventilée ;
- <N> : les notes ;
- <Ty> : le numéro du type de l'opération tel que définit plus haut ;
- <Ct> : l'information liée au type d'opération (n° de chèque, de virement, etc.) ;
- <P> : le statut de l'opération : 0 = non pointée, 1 = pointée mais non rapprochée, 2 = rapprochée ;
- <A> : si l'opération est planifiée, définit son statut : 1 = automatique, 0 = manuelle ;
- <R> : le numéro du rapprochement ;
- <E> : le numéro de l'exercice ;
- <I> : le numéro de l'imputation budgétaire ;
- <Si> : le numéro de la sous-imputation budgétaire ;
- <Pc> : les références de la pièce comptable ;
- <Ibg> : les informations Banque - Guichet ;
- <Ro> : pour les virements, le numéro de l'opération de contrepartie ;
- <Rc> : pour les virements, le numéro du compte de contrepartie ;
- <Va> : si l'opération est une ligne de ventilation, ce paramètre contient le numéro de l'opération-mère.

B.3.3 Échéances

Cette section traite des opérations planifiées et comprend les informations suivantes :

- <Echeances>/<Generalites> : la sous-section des généralités comprenant :
 - <Echeances>/<Generalites>/<Nb_echeances> : le nombre d'opérations planifiées ;
 - <Echeances>/<Generalites>/<No_derniere_echeance> : le numéro de la dernière opération planifiée ;
 - <Echeances>/<Detail_des_echeances> : Cette balise ouvre la liste des opérations planifiées décrites dans une balise nommée <Echeances>/<Detail_des_echeances>/<ec
- Les paramètres de cette balise correspondent aux champs à renseigner lors de la création de l'opération planifiée :

- <No> : numéro d'ordre de l'opération planifiée ;
- <Date> : date de la première échéance de l'opération planifiée ;
- <Compte> : compte concerné par l'opération planifiée ;
- <Montant> ;
- <Devise> ;
- <Tiers> ;
- <Categorie> ;
- <Sous-categorie> ;
- <Virement_compte> : numéro de compte vers lequel ou duquel le virement s'effectue ;
- <Type> ;
- <Contenu_du_type> : lorsqu'un type d'opération affiche une entrée complémentaire, mais non incrémentée automatiquement, le contenu de cette entrée est enregistré ici ;
- <Exercice> ;
- <Imputation> : il s'agit de l'imputation budgétaire ;
- <Sous-imputation> : voir ligne précédente ;
- <Piece_comptable> ;
- <Info_banque_guichet> ;
- <Notes> ;
- <Automatique> : 0 = manuelle, 1 = automatique ;
- <Periodicite> : 0=une fois, 1=hebdo, 2=mensuel, 3=annuel, 4=personnalisé ;
- <Intervalle_periodicite> : 0=jours, 1=mois, 2=années ;
- <Periodicite_personnalisee> : le nombre de jours/mois/années quand la périodicité est personnalisée ;
- <Date_limite>.

B.3.4 Tiers

Cette section liste tous les tiers enregistrés dans le fichier de comptes :

- <Tiers>/<Generalites> : cette sous-section contient comme d'habitude le nombre de tiers et le numéro du dernier tiers enregistré ;
- <Tiers>/<Generalites>/<Nb_tiers> ;
- <Tiers>/<Generalites>/<No_dernier_tiers> ;
- <Tiers>/<Detail_des_tiers> : cette sous-section comprend autant de balises <Tiers> que de tiers enregistrés. Chaque balise décrit un tiers avec les paramètres suivants :
 - <No> ;
 - <Nom> ;
 - <Informations> ;
 - <Liaison> : 1 = le tiers est lié à un autre logiciel, 0 = le tiers n'est pas lié (sans intérêt pour l'instant).

B.3.5 Catégories

Cette section est construite exactement sur le même principe que celle des tiers et comprend :

- <Categories>/<Generalites>;
- <Categories>/<Generalites>/<Nb_Categories>;
- <Categories>/<Generalites>/<No_derniere_categorie>;
- <Categories>/<Detail_des_categories> : sous-section comportant les balises <Categorie> dont chacune décrit une catégorie :
 - <No>;
 - <Nom>;
 - <Type> : 1 indique que cette catégorie est normalement au débit, 0 au crédit et 2 signifie spécial (concrètement, c'est une catégorie de virement ou d'opération ventilée);
 - <No_derniere_sous_categorie>.
- <Categories>/<Sous_categorie> : si la catégorie contient une ou plusieurs sous-catégories la balise <Categorie> est suivie par une ou plusieurs balises <Sous_categorie> contenant les paramètres suivants :
 - <No> : le numéro d'ordre de la sous-catégorie dans la catégorie (de 1 à n, n étant normalement égal au contenu de la balise <No_derniere_sous_categorie>, sauf si la dernière sous-catégorie a été supprimée);
 - <Nom>.

B.3.6 Imputations budgétaires

Cette section est exactement identique à celle des catégories, à ceci près que le mot catégorie est remplacé par le mot imputation :

- <Imputations>/<Generalites> : cette sous-section contient le nombre d'imputations et le numéro de la dernière imputation enregistrée;
- <Imputations>/<Generalites>/<Nb_imputations>;
- <Imputations>/<Generalites>/<No_derniere_imputation>;
- <Categories>/<Detail_des_imputations> : sous-section comportant les balises <Imputation> dont chacune décrit une imputation :
 - <No> : le numéro d'ordre de l'imputation;
 - <Nom>;
 - <Type>;
 - <No_derniere_sous_imputation>.
- <Categories>/<Sous_imputation> : si l'imputation contient une ou plusieurs sous-imputations la balise <Imputation> est suivie par une ou plusieurs balises <Sous_imputation> contenant les paramètres suivants :
 - <No> : le numéro d'ordre de la sous-imputation dans l'imputation (de 1 à n, n étant normalement égal au contenu de la balise <No_derniere_sous_imputation>, sauf si la dernière sous-imputation a été supprimée);
 - <Nom>.

B.3.7 Devises

La gestion des devises est antérieure au passage à la monnaie unique, ce qui explique qu'il reste un certain nombre de paramètres liés au passage à l'euro. Ces paramètres seront conservés encore quelque temps pour permettre l'import d'anciens fichiers, puis disparaîtront.

La section <Devises> utilise la structure désormais familière des autres sections du fichier :

- <Devises>/<Generalites> : la sous-section des généralités, à savoir :
- <Devises>/<Generalites>/<Nb_devises>;
- <Devises>/<Generalites>/<No_derniere_devise>.
- <Devises>/<Generalites>/<Detail_des_devises> : la sous-section des détails, comprenant des balises <Devise> et leurs paramètres :
 - <No>;
 - <Nom>;
 - <Code>;
 - <Passage_euro> : 1 = la devise fait partie de la zone euro, 0 = elle ne fait pas partie de la zone euro;
 - <Date_dernier_change> : la date du dernier taux de change saisi;
 - <Rapport_entre_devises> : 1 = le taux de la devise est égal à la devise en rapport multipliée par le taux de change, 0 = pas de conversion;
 - <Devise_en_rapport> : la devise en rapport avec la devise courante (ex : liaison Franc-Euro);
 - <Change> : taux de change entre les deux devises.

B.3.8 Banques

Nous retrouvons la structure habituelle :

- <Banques>;
- <Banques>/<Generalites>;
- <Banques>/<Generalites>/<Nb_banques>;
- <Banques>/<Generalites>/<No_derniere_banque>;
- <Banques>/<Detail_des_banques>;
 - <No>;
 - <Nom>;
 - <Code> : c'est le code banque de votre RIB;
 - <Adresse>;
 - <Tel>;
 - <Mail>;
 - <Web>;
 - <Nom_correspondant>;
 - <Fax_correspondant>;
 - <Tel_correspondant>;
 - <Mail_correspondant>;
 - <Remarques>.

B.3.9 Exercices

Cette section s'étoffera probablement lors de l'introduction des budgets. Pour l'instant elle comporte :

- <Exercices>/<Generalites>;
- <Exercices>/<Nb_exercices>;
- <Exercices>/<No_dernier_exercice>;
- <Exercices>/<Detail_des_exercices> :
 - <No>;
 - <Nom>;
 - <Date_debut>;
 - <Date_fin>;
 - <Affiche> : 1 = l'exercice est affiché dans la liste déroulante du formulaire des opérations, 0 = il n'est pas affiché.

B.4 Rapprochements

Grisbi permettant de personnaliser le numéro des rapprochements, cette section enregistre simplement la liste des numéros personnalisés :

- <Rapprochements>;
- <Rapprochements>/<Detail_des_rapprochements>;
- <No> : ce numéro est repris dans la balise <Operation>/<R>;
- <Nom> : le numéro (ou nom) personnalisé.

B.5 États

Cette section enregistre le paramétrage de tous vos états. Nous retrouvons ici aussi la structure familière des autres sections.

- <Etats>/<Generalites> est une sous-section commune à tous les états, et qui ne comporte pour l'instant qu'une seule information ;
- <Etats>/<Generalites>/<No_dernier_etat> indique le numéro du dernier état ;
- <Etats>/<Detail_des_etats> est une sous-section enregistrant le détail de tous les états créés ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat> marque le début d'un état ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No> : c'est le numéro d'ordre de l'état dans votre fichier ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Nom> le nom que vous avez donné à votre état ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Type_classement> : organisation des niveaux de regroupement (par défaut 1/2/3/4/5/6) :
 - 1 = catégorie ;
 - 2 = sous-catégorie ;
 - 3 = imputation budgétaire ;
 - 4 = sous-imputation budgétaire ;

- 5 = compte ;
- 6 = tiers.
- suivent 17 balises déterminant l’affichage des opérations. Une valeur 0 indique que l’information n’est pas affichée, une valeur 1 que l’information est affichée :
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_r>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_nb_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_no_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_date_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_tiers_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_categ_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_ss_categ_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_type_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_ib_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_ss_ib_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_cheque_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_notes_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_pc_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_rappr_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_infobd_ope>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_exo_ope>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Class_ope> indique comment seront triées les opérations à l’intérieur de chaque niveau de regroupement :
 - 0 = classement par date ;
 - 1 = classement par numéro d’opération ;
 - 2 = classement par tiers ;
 - 3 = classement par catégorie ;
 - 4 = classement par imputation budgétaire ;
 - 5 = classement par notes ;
 - 6 = classement par mode de paiement ;
 - 7 = classement par numéro de chèque ;
 - 8 = classement par pièce comptable ;
 - 9 = classement par références bancaires ;
 - 10 = classement par numéro de rapprochement.
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_titres_col> : 0 = n’affiche pas les titres des colonnes, 1 = les affiche ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_titres_chgt> : 0 = n’affiche pas les titres à chaque changement de section, 1 = les affiche ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Pas_detail_ventil> : 0 = affiche le détail des opérations ventilées, 1 = ne l’affiche pas ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Sep_rev_dep> : 0 = ne sépare pas les opérations de recette et de dépense, 1 = les sépare ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Devise_gen> : numéro de la devise générale de l’état ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Incl_tiers> : 0 = la liste des tiers de cet état n’apparaît pas dans la liste déroulante des tiers du formulaire de saisie

des opérations, 1 = elle apparaît ;

- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Ope_click> : 0 = les opérations ne sont pas interactives, 1 = elles le sont ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Exo_date> : 0 = utilise une plage de dates, 1 = utilise les exercices ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Detail_exo> : indique quel exercice est utilisé :
 - 0 = tous les exercices ;
 - 1 = l'exercice courant ;
 - 2 = l'exercice précédent ;
 - 3 = exercices personnalisés.
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No_exo> : si les exercices sont personnalisés, indique la liste des exercices utilisés dans l'état sous forme de suite de nombres séparés par des tirets ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Plage_date> : indique quelle plage de dates est utilisée :
 - 0 = toutes les dates ;
 - 1 = dates personnalisées ;
 - 2 = cumul à ce jour ;
 - 3 = mois en cours ;
 - 4 = année en cours ;
 - 5 = cumul mensuel ;
 - 6 = cumul annuel ;
 - 7 = mois précédent ;
 - 8 = année précédente ;
 - 9 = 30 derniers jours ;
 - 10 = 3 derniers mois ;
 - 11 = 6 derniers mois ;
 - 12 = 12 derniers mois.
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Date_debut> : date de début pour les dates personnalisées ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Date_fin> : date de fin pour les dates personnalisées ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Utilise_plages> : 0 = ne sépare pas les résultats par période, 1 = les sépare ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Sep_plages> : 0 = résultats séparés par semaines, 1 = résultats séparés par mois, 2 = résultats séparés par année ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Deb_sem_plages> : jour où la semaine commence : 0=lundi, etc.
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Detail_comptes> : 0 = ne sélectionne pas les opérations en fonction du compte, 1 = sélectionne en fonction du compte ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No_comptes> : liste des comptes utilisés séparés par des / ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Grp_ope_compte> : 0 = ne regroupe pas les opérations par comptes, 1 = les regroupe ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Total_compte> : 0 = n'affiche pas

- de total lors d'un changement de compte, 1 = affiche un total ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_nom_compte> : 0 = n'affiche pas le nom du compte, 1 = l'affiche ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Type_vir> : détermine si les opérations de virement sont sélectionnées pour l'état ou non :
 - 0 = les virements ne sont pas inclus ;
 - 1 = seuls les virements vers les comptes d'actif ou de passif sont inclus ;
 - 2 = seuls les virements de ou vers les comptes ne figurant pas dans l'état sont inclus ;
 - 3 = les comptes dont les virements sont inclus sont sélectionnés manuellement.
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No_comptes_virements> : suite de nombres, séparés par des barres obliques, représentant les numéros des comptes dont les virements sont inclus dans l'état ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Exclure_non_vir> : 0 = les opérations qui ne sont pas des virements ne sont pas exclues de l'état, 1 = elles le sont ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Categ> : 0 = les opérations ne sont pas sélectionnées en fonction de la catégorie, 1 = elles le sont ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Detail_categ> : 0 = les catégories ne sont pas sélectionnées manuellement, 1 = elles le sont ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No_categ> : suite de nombres, séparés par des barres obliques, représentant les numéros des catégories utilisées pour la sélection ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Exclut_categ> : 0 = les opérations sans catégorie ne sont pas exclues de l'état, 1 = elles le sont ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Total_categ> : 0 = il n'y a pas de sous-total affiché à chaque changement de catégorie, 1 = il y en a ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_ss_categ> : 0 = le nom des (sous-)catégories n'est pas affiché dans l'état, 1 = il l'est ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_pas_ss_categ> : 0 = n'affiche pas "Pas de sous-catégorie" dans le cas où il n'y en a pas, 1 = l'affiche ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Total_ss_categ> : 0 = il n'y a pas de sous-total affiché à chaque changement de sous-catégorie, 1 = il y en a ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Devise_categ> : numéro de la devise utilisée pour l'affichage des montants ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_nom_categ> : 0 = le nom de la catégorie n'est pas affiché dans l'état, 1 = il l'est ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<IB> : concerne les imputations budgétaires, avec les mêmes balises que pour les catégories ;
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Detail_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Exclut_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Total_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_ss_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_pas_ss_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Total_ss_ib>
 - <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Devise_ib>

- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_nom_ib>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Tiers> : concerne les tiers, avec les mêmes balises que pour les catégories ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Detail_tiers>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<No_tiers>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Total_tiers>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Devise_tiers>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Aff_nom_tiers>
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Texte> : 0 = les opérations ne sont pas sélectionnées en fonction d'un texte, 1 = elles le sont ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Texte_comp> : cette balise est une sous-sous-section comportant autant de balises que de critères (de lignes) de comparaison pour les sélections alphabétiques-numériques sur les zones de texte ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Texte_comp>/<Comp> : la balise définissant un critère comporte 10 paramètres. La syntaxe est la suivante : Parametre="valeur" :
 - Lien_struct : opérateur déterminant les relations entre les différentes lignes de critères :
 - -1 = valeur utilisée uniquement pour indiquer la première ligne ;
 - 0 = et ;
 - 1 = ou ;
 - 2 = sauf.
- Champ : numéro dans la liste déroulante du champ sur lequel le critère est appliqué :
 - 0 = le tiers ;
 - 1 = l'information du tiers ;
 - 2 = la catégorie ;
 - 3 = la sous-catégorie ;
 - 4 = l'imputation budgétaire ;
 - 5 = la sous-imputation budgétaire ;
 - 6 = la note ;
 - 7 = la référence bancaire ;
 - 8 = la pièce comptable ;
 - 9 = le numéro de chèque ;
 - 10 = le numéro de rapprochement.
- Op : représente l'opérateur de comparaison alphabétique :
 - 0 = contient ;
 - 1 = ne contient pas ;
 - 2 = commence par ;
 - 3 = se termine par ;
 - 4 = est vide ;
 - 5 = est non vide.
- Txt : la chaîne de caractères à comparer avec le champ précédemment défini ;
- Util_txt : indique quel opérateur est utilisé : 0 = utilise l'opérateur alphabétique, 1 = utilise l'opérateur numérique ;
- Comp_1 : opérateur de comparaison numérique appliqué à la première valeur :
 - 0 = est égal à ;

- 1 = est inférieur à ;
- 2 = est inférieur ou égal à ;
- 3 = supérieur à ;
- 4 = supérieur ou égal à ;
- 5 = différent de ;
- 6 = le plus grand.
- Lien_1_2 : opérateur de concaténation entre les deux valeurs des critères numériques :
 - 0 = et ;
 - 1 = ou ;
 - 2 = sauf ;
 - 3 = stop.
- Comp_2 : opérateur de comparaison numérique appliqué à la deuxième valeur, avec la même codification que pour la première valeur ;
- Mont_1 : première valeur de comparaison ;
- Mont_2 : deuxième valeur de comparaison ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Montant> : 0 = on ne sélectionne pas d'après les montants, 1 = on sélectionne d'après les montants ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Montant_devise> : numéro de la devise utilisée pour les comparaisons de montants ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Montant_comp> : cette balise est une sous-sous-section comportant autant de balises que de critères (de lignes) de comparaison pour les sélections sur les montants ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Montant_comp>/<Comp> : la balise définissant un critère comporte 6 paramètres. La syntaxe est la suivante : Parametre="valeur" :
 - Lien_struct : opérateur déterminant les relations entre les différentes lignes de critères :
 - -1 = valeur utilisée uniquement pour indiquer la première ligne ;
 - 0 = et ;
 - 1 = ou ;
 - 2 = sauf.
 - Comp_1 : opérateur de comparaison numérique appliqué à la première valeur :
 - 0 = est égal à ;
 - 1 = est inférieur à ;
 - 2 = est inférieur ou égal à ;
 - 3 = supérieur à ;
 - 4 = supérieur ou égal à ;
 - 5 = différent de ;
 - 6 = le plus grand.
- Lien_1_2 : opérateur de concaténation entre les deux valeurs des critères numériques :
 - 0 = et ;
 - 1 = ou ;
 - 2 = sauf ;
 - 3 = stop.
- Comp_2 : opérateur de comparaison numérique appliqué à la deuxième valeur,

avec la même codification que pour la première valeur ;

- Mont_1 : première valeur de comparaison ;
- Mont_2 : deuxième valeur de comparaison ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Excl_nul> : 0 = les montants nuls ne sont pas exclus de l'état, 1 = ils le sont ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Detail_mod_paie> : 0 = les opérations ne sont pas sélectionnées en fonction du mode de paiement, 1 = elles le sont ;
- <Etats>/<Detail_des_etats>/<Etat>/<Liste_mod_paie> : suite de nombres, séparés par des barres obliques, représentant les numéros des modes de paiement utilisés pour la sélection.

Annexe C

Problèmes, alertes et erreurs

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

C.1 Problèmes connus

C.1.1 Permissions

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

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

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

Si vous souhaitez avoir un fichier accessible à plusieurs utilisateurs vous aurez avantage à désactiver l'affichage de ce message avec le menu *Configuration/Général* (voir le paragraphe 18.1 page 57).

C.1.2 Fichier de compte invalide

Si Grisbi affiche le message suivant :

Fichier de compte invalide

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

¹ou encore -rw- — —

²ou encore -rw- rw- —

C.1.3 Version inconnue

Si Grisbi affiche le message suivant :

Version inconnue

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

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

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

Problème dans la récupération des opérations !

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

C.1.5 Forcer l'enregistrement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C.2 Problèmes non connus

Soit ces problèmes sont déjà connus et vous consulterez avec profit la F.A.Q. sur le site de Grisbi, soit ils ne le sont pas encore et dans ce cas nous vous remercions de nous transmettre un rapport de bug sur la liste de développement³ ou mieux sur le gestionnaire de bugs⁴ du site de grisbi.

³devel@grisbi.org

⁴<http://www.grisbi.org/bugtracking>