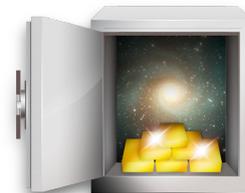


iComptatuto

(clic sur un numéro de page pour y accéder)



Préliminaires	3
Création d'un nouveau fichier	3
Création des comptes	4
<i>Création et réglages du compte chèque</i>	<i>5</i>
<i>Création et réglages du compte espèces</i>	<i>6</i>
<i>Compte Epargne et Compte Assurance vie</i>	<i>9</i>
Création de groupes de comptes	10
Création de catégories	14
Création des sous-catégories	16
Entrée des opérations	21
<i>Crédit</i>	<i>22</i>
<i>Débit</i>	<i>23</i>
Gérer les personnes	24
Faire un transfert	33
Budget	37
<i>Création d'un budget</i>	<i>37</i>
<i>Allouez les sommes consacrées à chaque catégorie.</i>	<i>38</i>
Pointage des opérations	40
Création des règles	41
La vision des choses	44
<i>Vue évolution du solde</i>	<i>44</i>
<i>Vue graphique barre</i>	<i>45</i>
<i>Vue camembert</i>	<i>46</i>

<i>Vue rapport</i>	46
Les filtres	46
Banque en ligne	47
<i>Téléchargement manuel</i>	47
<i>Téléchargement automatique</i>	47
Synchronisation avec un iPhone	48
En vrac	49
En guise de conclusion	51

Préliminaires

A qui s'adresse ce tutoriel

Si comme moi vous n'avez aucune formation financière, il est possible que ce petit tutoriel sans aucune prétention vous permette de démarrer plus vite. Je l'ai écrit en m'inspirant du mode d'emploi de Monsieur Anger (<http://www.lyricapps.fr/iCompta/help.php?version=4.0.3>), du forum (<http://forums.lyricapps.fr/>) et de mon expérience personnelle.

J'ai tenté de décrire pas à pas le processus de création d'une gestion financière familiale dans l'ordre logique des choses.

Equipé d'un iMac et d'un iPhone, il m'a semblé judicieux d'adopter ce logiciel qui fonctionne en parfaite harmonie sur les deux appareils.

Si cette modeste contribution peut être utile à certains d'entre vous, j'en serai ravi.

Création d'un nouveau fichier

Ouvrez iCompta et cliquez sur Fichier > Nouveau. Cette fenêtre s'affiche.

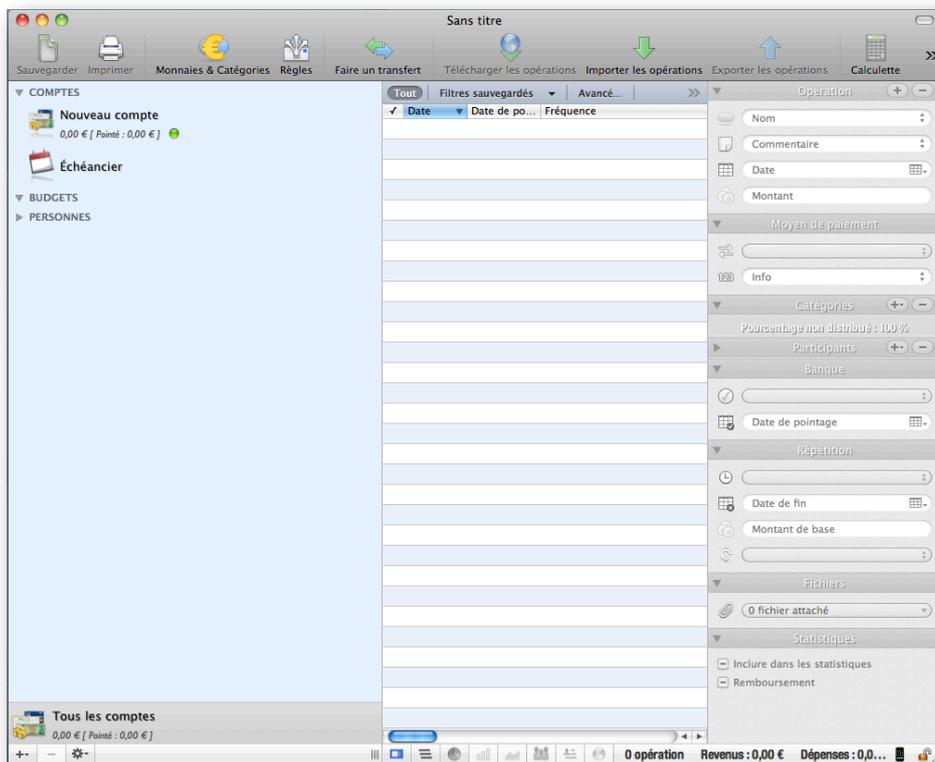


fig-1

Création des comptes

Dans cet exemple nous allons créer : un compte chèque, un compte espèces, un compte titre, un compte assurance vie. Pour cela faites un double clic sur "Nouveau compte" dans la colonne bleutée à gauche.

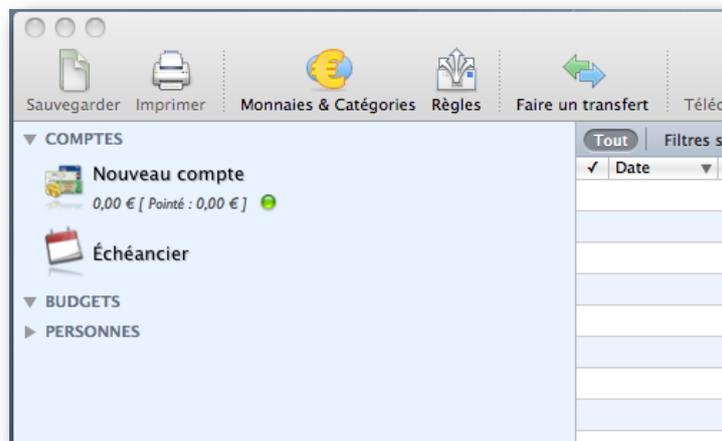


fig-2

La fenêtre suivante s'ouvre.

Nom : Nouveau compte

Solde initial : 0,00 € EUR

Solde limite : 0,00 €

Numéro : 0123456789

Type : Chèque

Débit différé : Aucun

Titulaire : Personne

Cotitulaire : Personne

Site web : http://www.server.com

Server :
Identifiant :
Organisation :
ID institution :
ID banque :
ID courtier :

Cartes		Chéquiers	
Nom	Numéro	Nom	Numéro du prochain chèque

Commentaire

Choisir les préreglages OK

fig-3

Création et réglages du compte chèque

- Nommer le compte (ex : Compte chèque).
 - Entrer le solde initial (ex : 5000€) et cliquez sur la flèche rouge pour faire de cette somme un crédit (la flèche devient verte).
 - Entrer le numéro du compte (ex : 0123456). Dans le menu déroulant du type, choisissons “chèque”.
 - Dans le cadre Cartes cliquez sur la case +, nommez la carte et entrez son numéro.
 - Dans le cadre Chéquiers cliquez sur +, nommez le chéquier et entrez le numéro du prochain chèque à faire.
 - Cliquer sur le bouton “Choisir les préreglages” en bas à gauche et cherchez votre banque dans la liste (ex : Banque Courtois). Le logo de votre banque s’affiche.
- Cliquer sur le bouton OK de cette fenêtre qui se ferme, et cliquez sur le bouton OK de la fenêtre “Compte”.

The screenshot shows the 'Compte' window with the following details:

- Compte:**
 - Nom:
 - Solde initial: (with a green plus icon)
 - Solde limite: (with a red minus icon)
 - Numéro:
 - Type:
 - Débit différé:
 - Titulaire:
 - Cotitulaire:
- Banque en ligne:**
 - Site web:
- Téléchargement direct OPX:**
 - Serveur:
 - Identifiant:
 - Organisation:
 - ID institution:
 - ID banque:
 - ID courtier:
- Cartes:**

Nom	Numéro
Carte bleue	0123 4567 8910 1112
- Chéquiers:**

Nom	Numéro du prochain chèque
Mon chéquier	5001234
- Commentaire:**
- Buttons:** and

fig-4

Nous nous retrouvons avec la fenêtre suivante. Le compte chèque est créé.

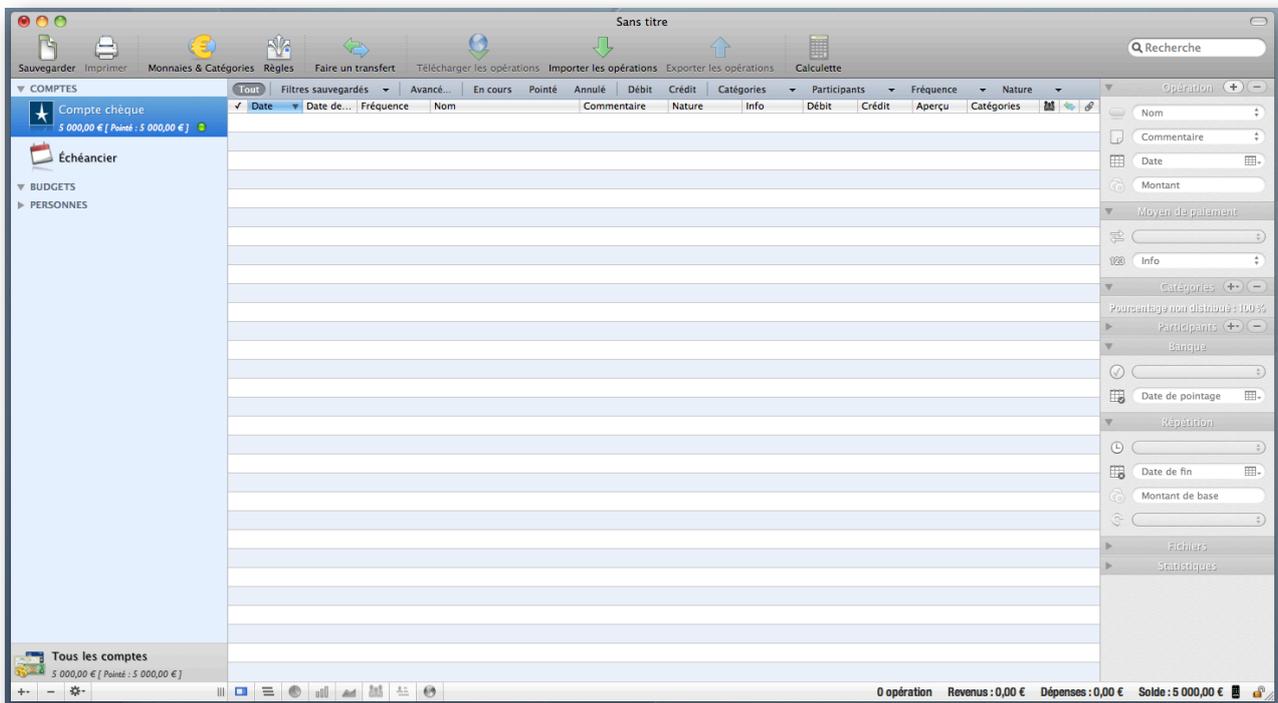


fig-5

Création et réglages du compte espèces

L'argent que j'ai à la banque, c'est un compte en banque, L'argent que j'ai dans ma poche, c'est un compte ?C'est un compte ??.....

C'est un compte espèce.

Le compte espèces servira comme son nom l'indique à gérer les..... espèces.

Lorsque je tire 200€ au distributeur de billets, j'approvisionne mon compte espèces.

Nous verrons tout à l'heure comment gérer cela dans iCompta à la rubrique "Transferts"

*Le lièvre a été soulevé dans le forum par **pepeye66** (comment répartir les dépenses d'un retrait en espèces). Voilà l'illustration de la réponse de **Cyril Anger**.*

Créons donc un compte espèces

- Cliquer sur le signe + en bas à gauche sous la colonne bleue.
- Sélectionner Nouveau compte dans la liste déroulante.

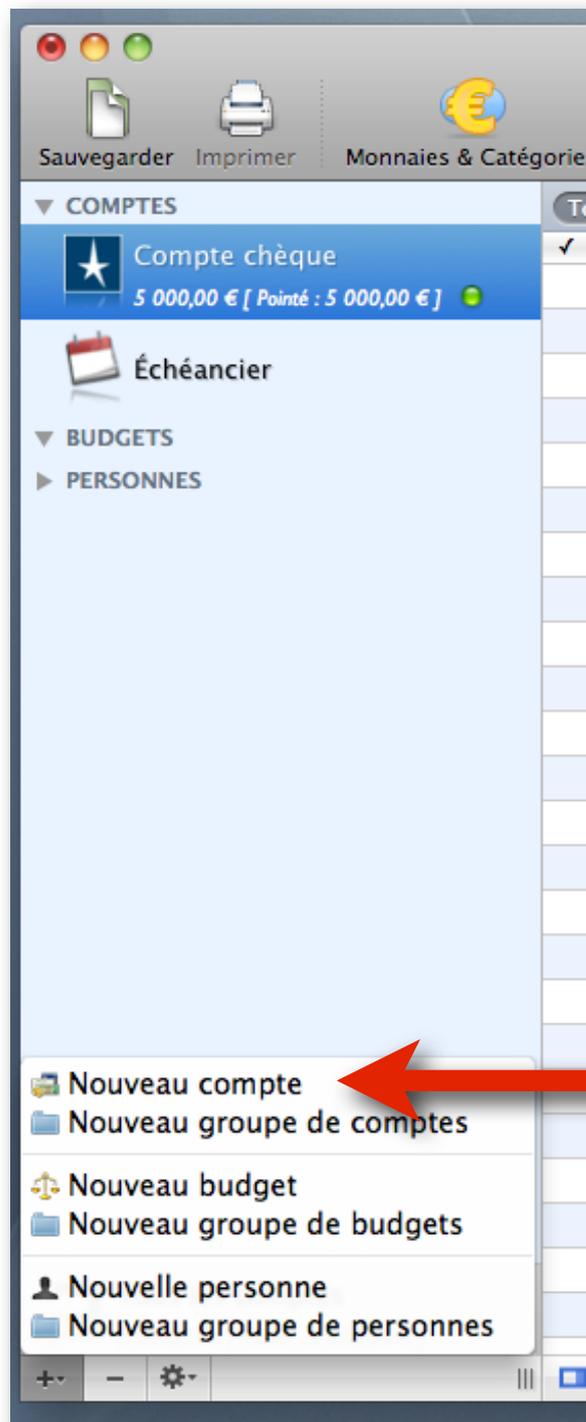


fig-6

La fenêtre compte s'ouvre comme tout à l'heure quand nous avons créé le compte chèque.

- Nommez ce compte Espèces
- Type : choisissez Espèces dans la liste déroulante

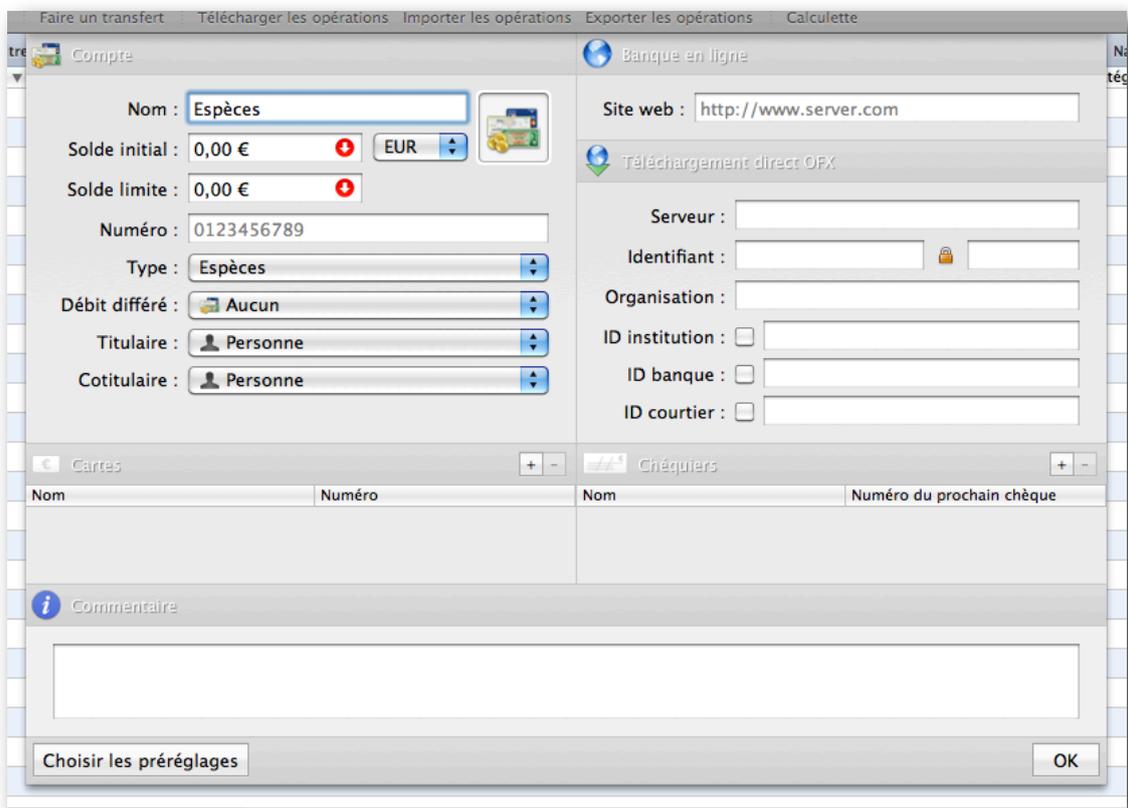


fig-7

Cliquez sur OK en bas à droite
 La colonne bleue contient maintenant
 le compte chèque et le compte
 espèces.

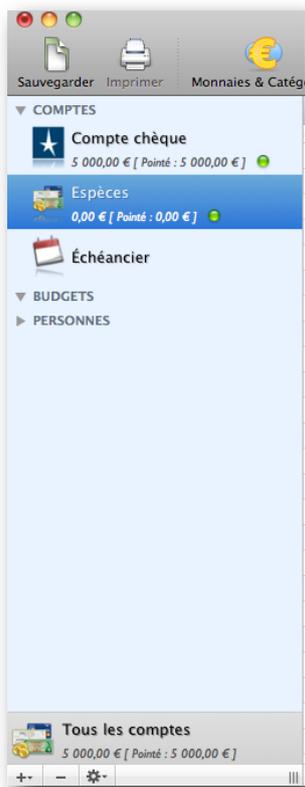


fig-8

Compte Epargne et Compte Assurance vie

Ils sont créés de la même façon en adaptant le nom et le type.
Votre colonne bleue doit ressembler à ça.

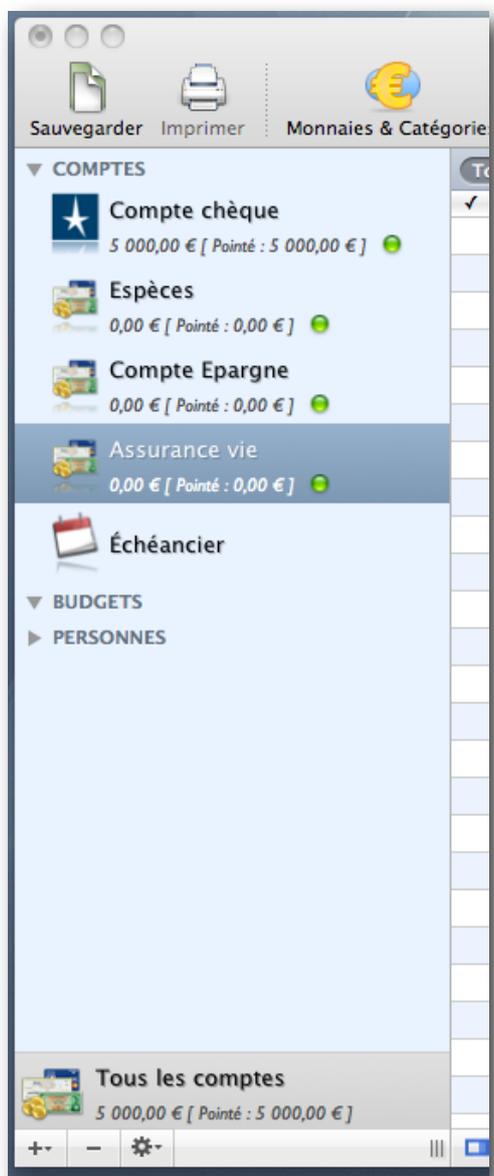


fig-9

Création de groupes de comptes

Nous pouvons grouper ces quatre comptes dans un dossier que nous nommerons “Comptes Monsieur”. Ultérieurement nous pourrons créer de la même façon un groupe “Comptes Madame”

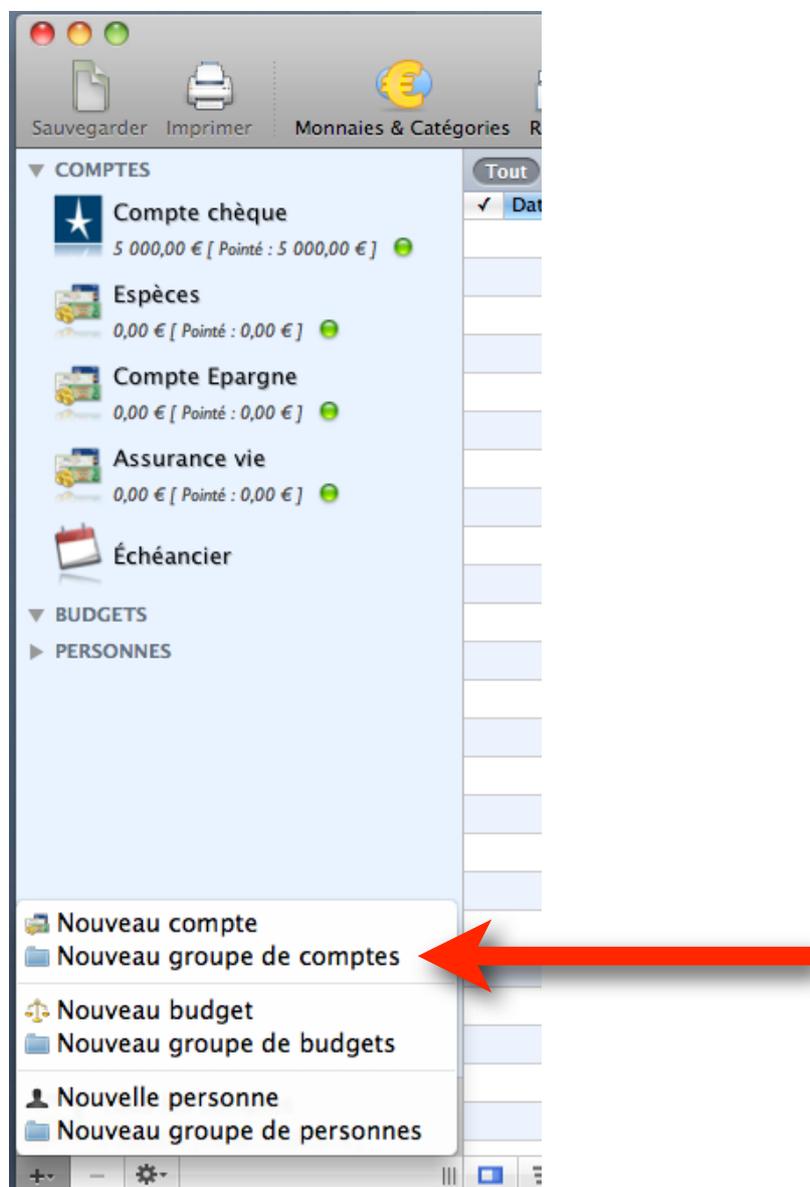


fig-10

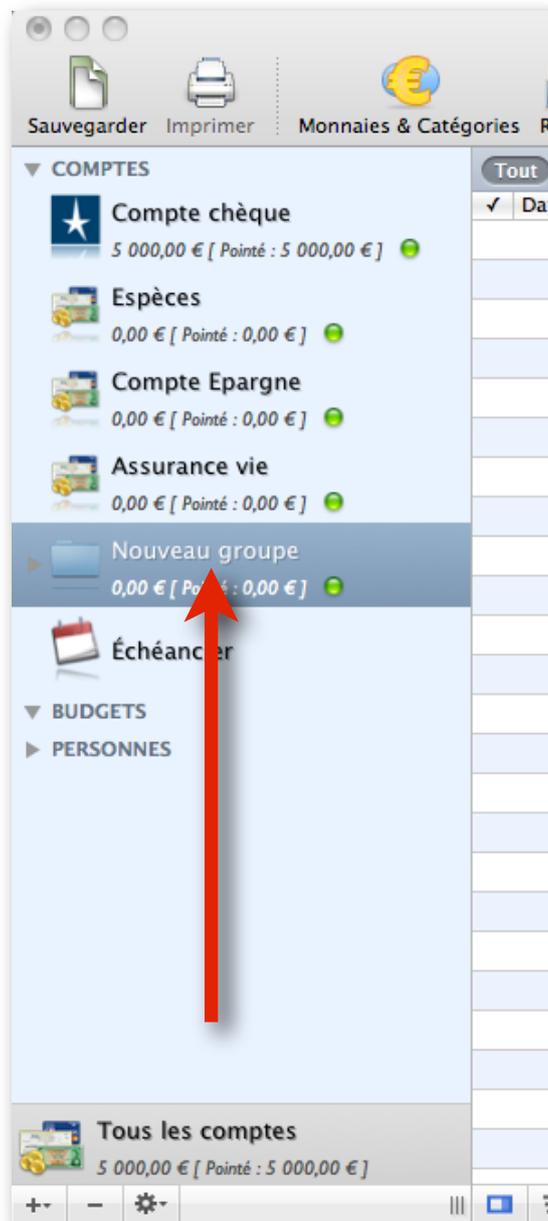


fig-11

Double clic sur “Nouveau groupe”

Nommer le dossier

Validez

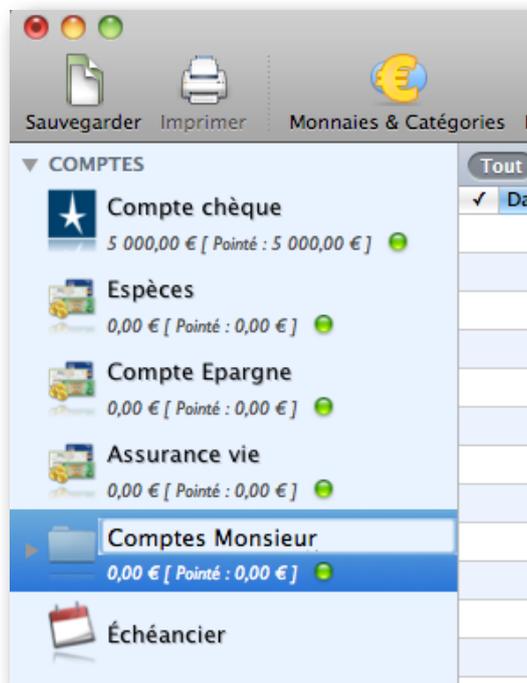


fig-12

Glissez-déposez les quatre comptes dans le dossier “Comptes Monsieur”

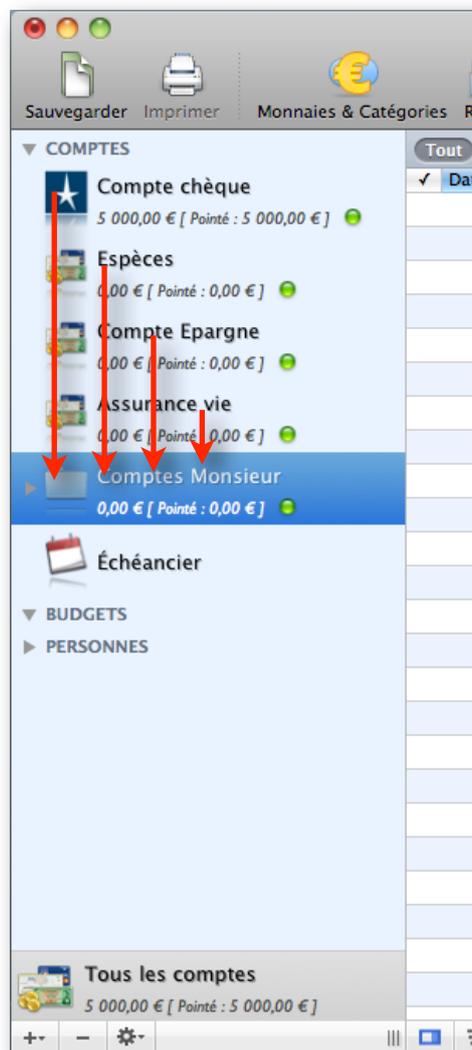


fig-13

Fermez le dossier "Comptes Monsieur", Créez le groupe "Comptes Madame" de la même manière, vous devriez avoir une colonne bleue qui ressemble à ça.

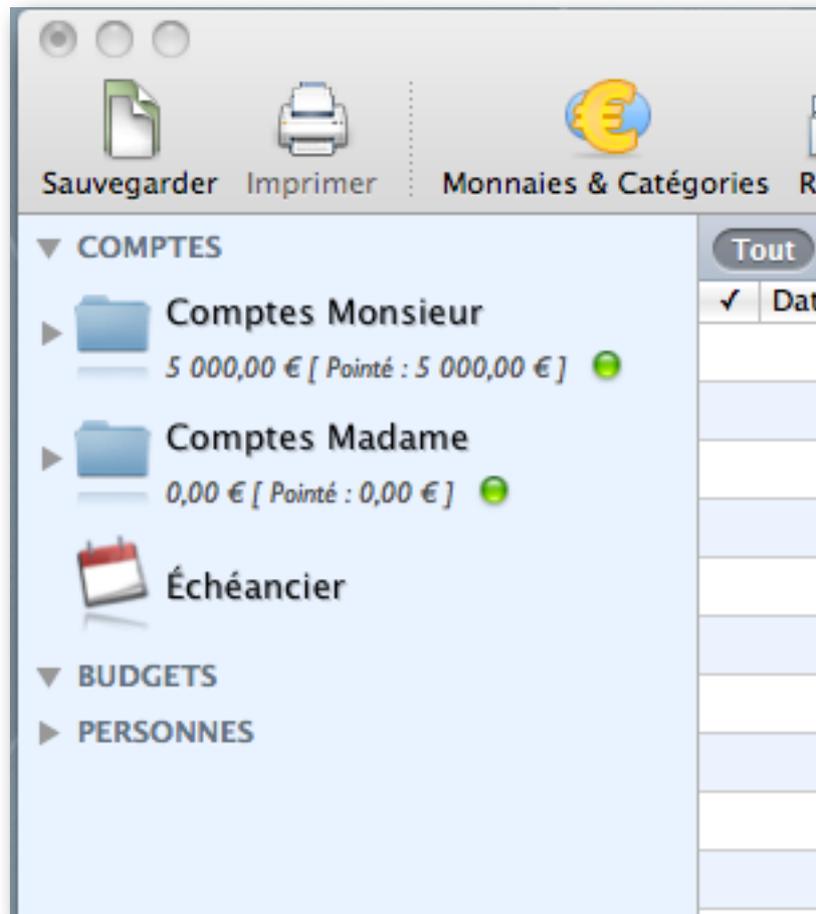


fig-14

Création de catégories

Cliquer ici

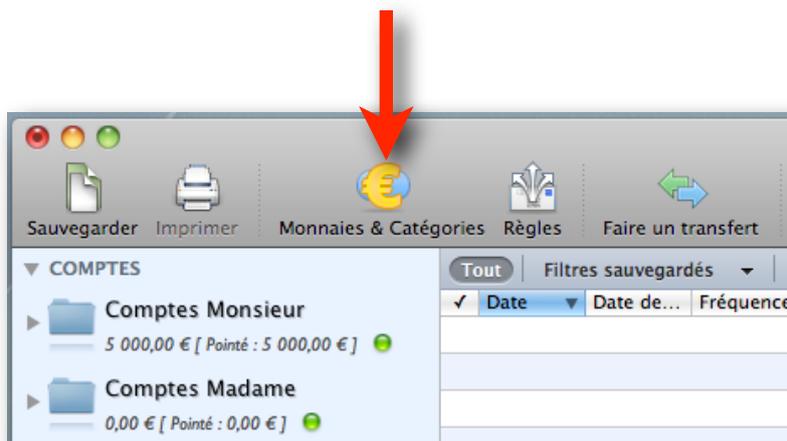


fig-15

Comme toujours cliquez sur le signe +, puis sur "Nouvelle catégorie"

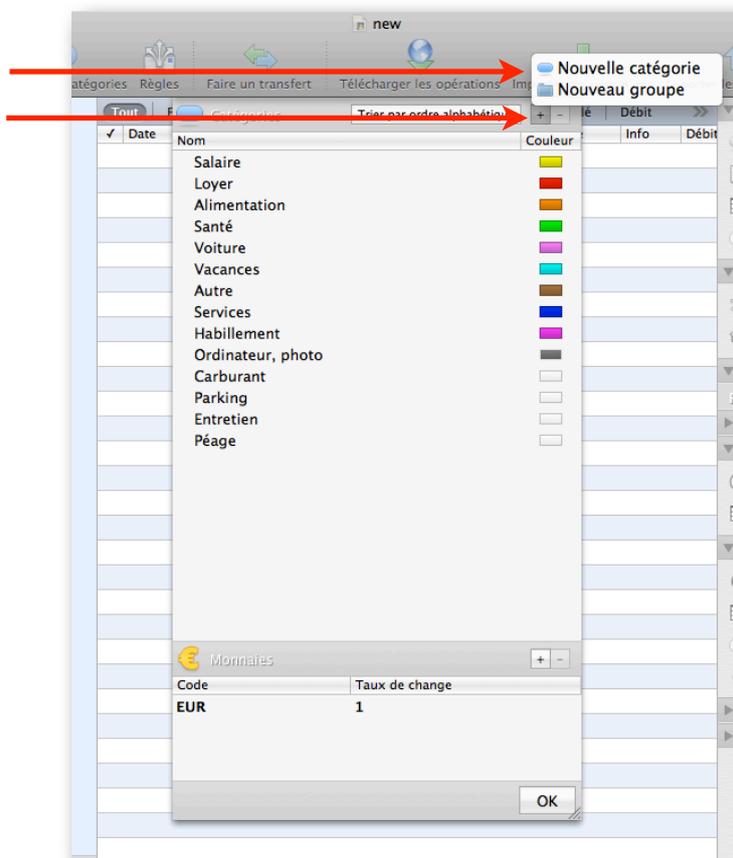


fig-16

Entrez votre liste de catégories

Pour attribuer des couleurs aux catégories.

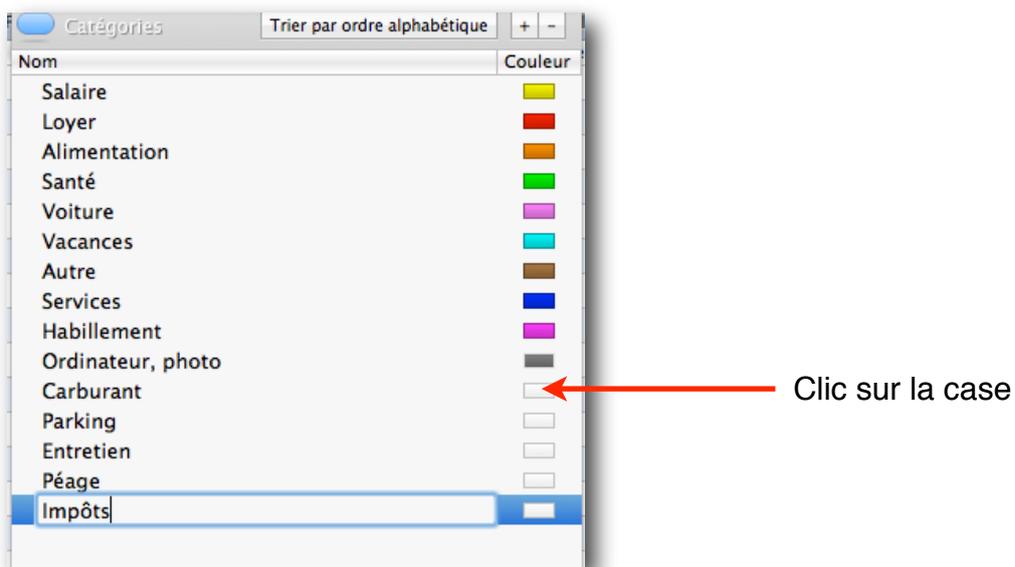


fig-17

Choisissez la couleur (clic sur un crayon)

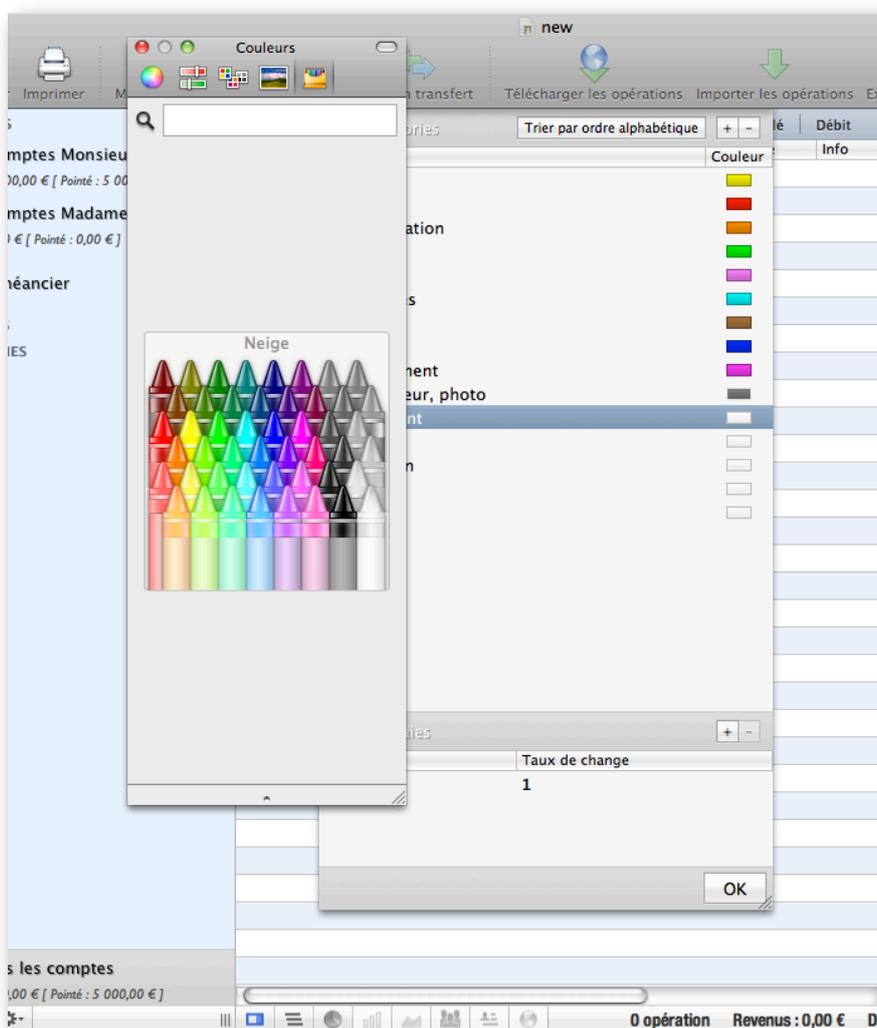


fig-18

Création des sous-catégories

Carburant, Parking, Entretien et Péage sont des **sous-catégories de Voiture**.
Autrement dit **“Voiture” est un groupe de catégories et non une catégorie**.

Supprimons la catégorie **“Voiture”** et re-créons un groupe de catégories nommé **“Voiture”**

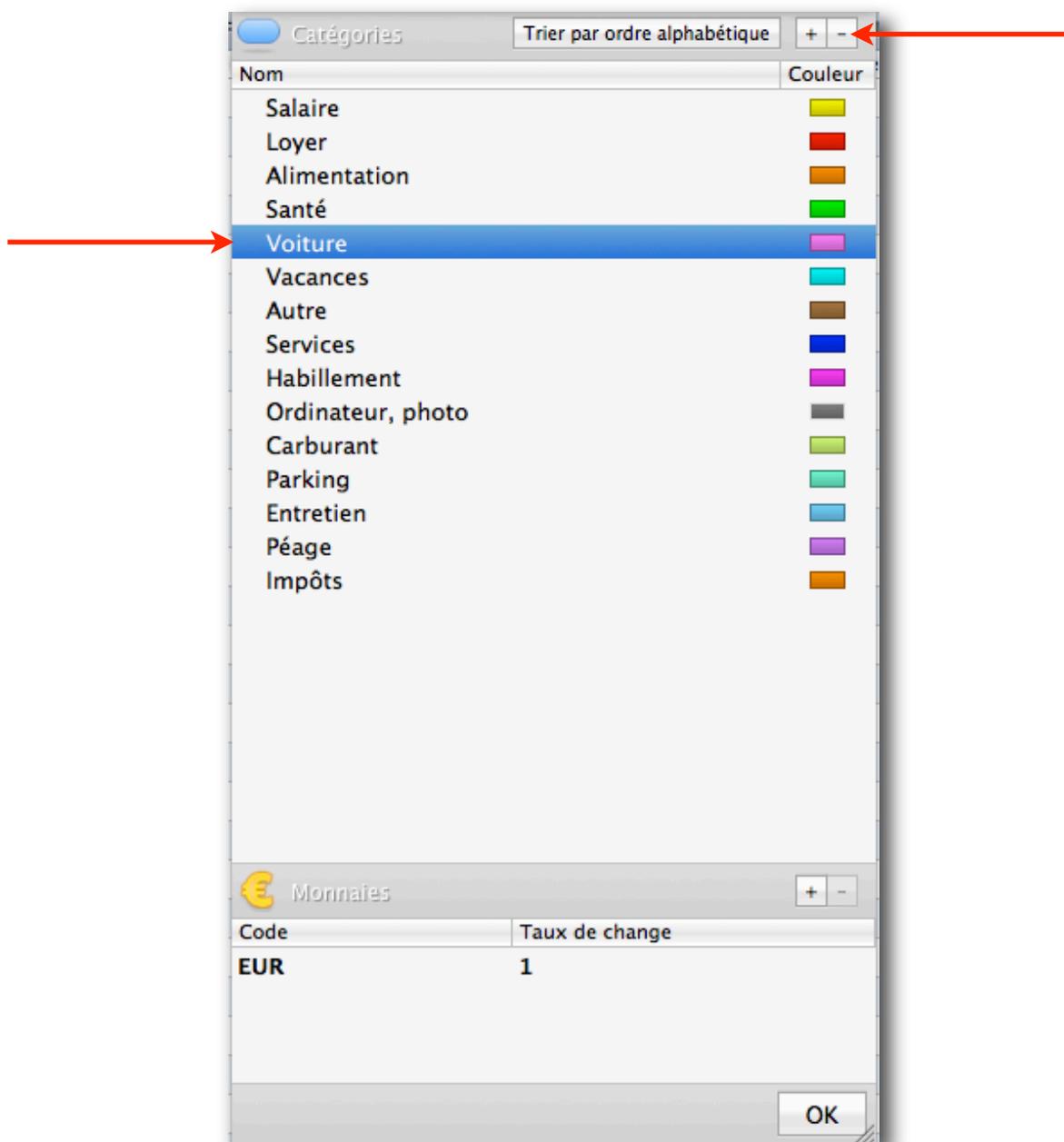


fig-19

Sélectionnez Voiture, cliquez sur -, la catégorie Voiture disparaît.

Cliquez sur + puis sur Nouveau groupe

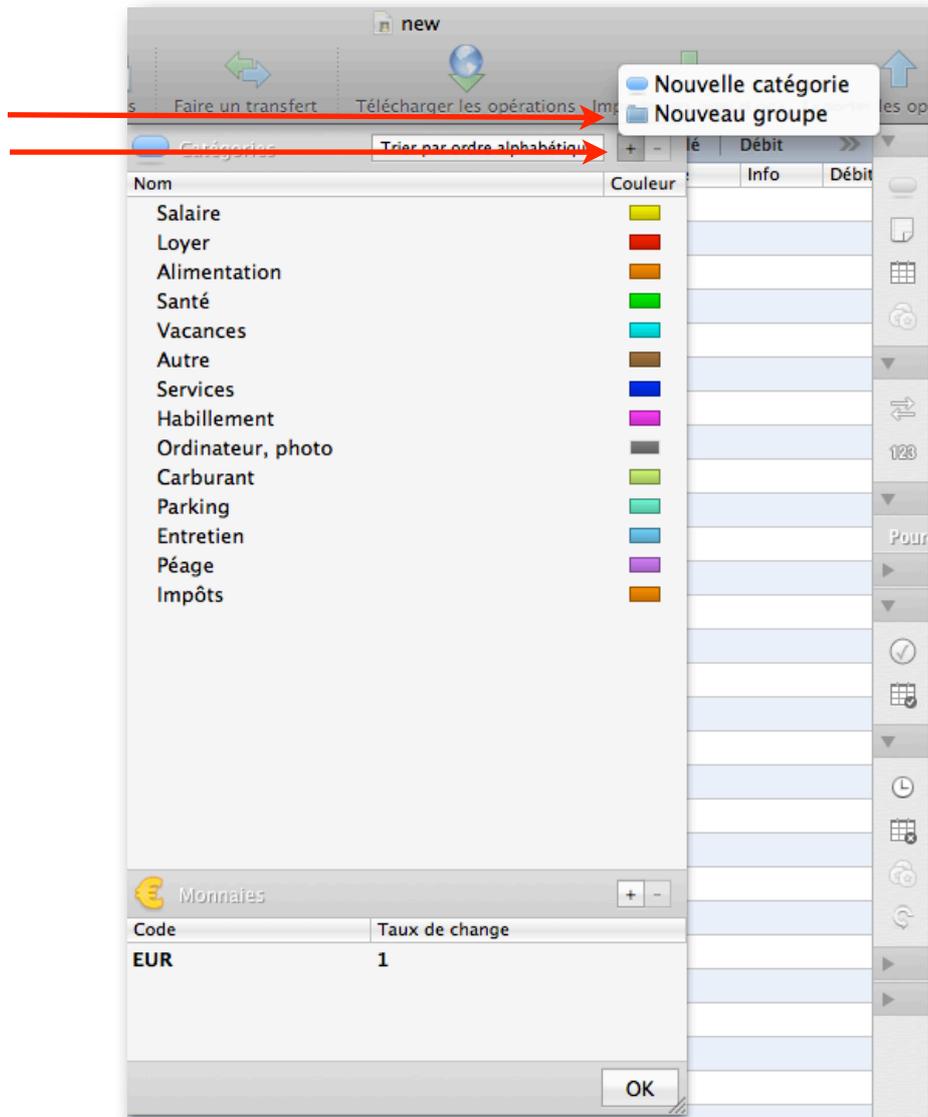


fig-20

Nommez le groupe "Voiture"

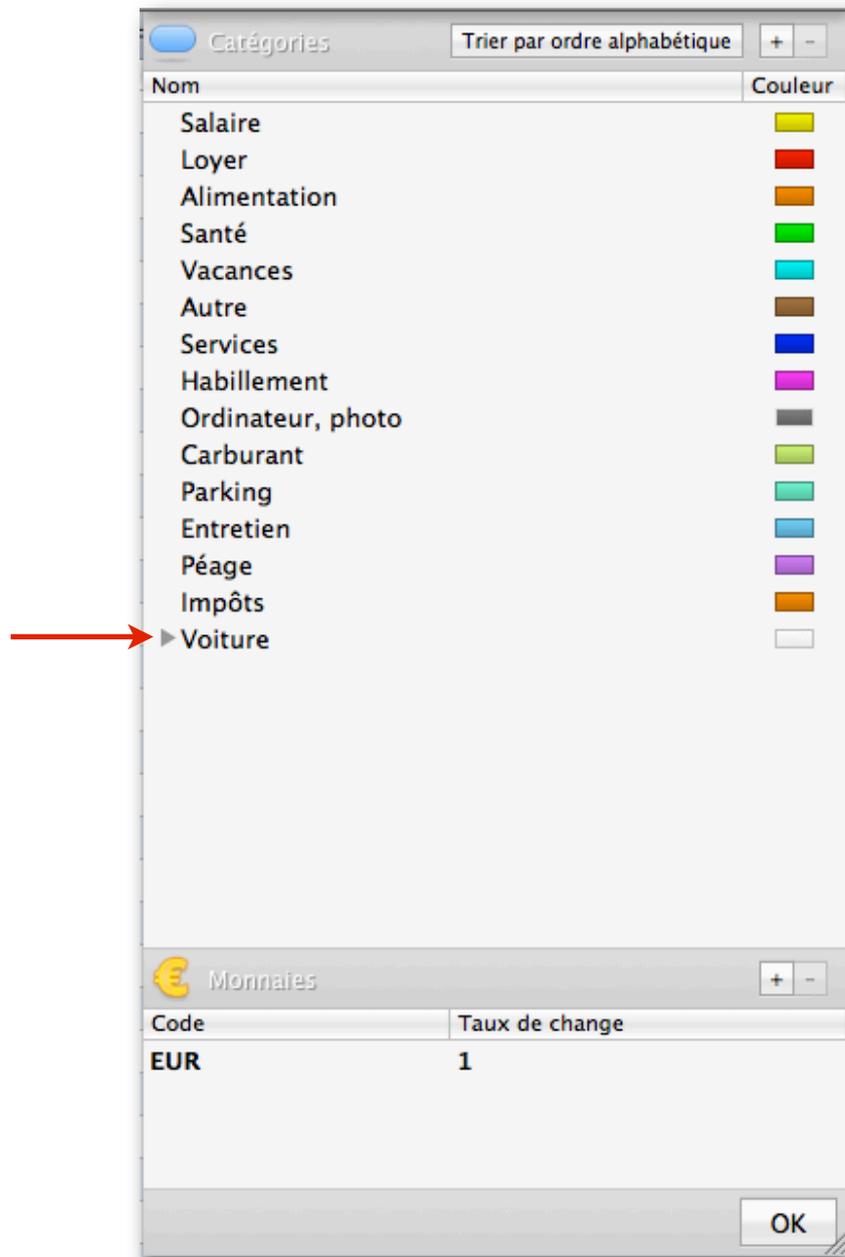


fig-21

“Voiture“ est maintenant muni d’un petit triangle signalant un groupe de catégories. C’est devenu un dossier dans lequel nous allons pouvoir glisser-déposer toutes les catégories ayant trait à la voiture : Carburant, Parking, Entretien, Péage.
En cliquant sur ce triangle on ouvre ou ferme le dossier.

Même manoeuvre que pour les groupes de comptes (cf fig-13).
Glissez-déposez ces quatre catégories dans le groupe "Voiture"
Vous devriez avoir une fenêtre "Catégories" ressemblant à ça.



fig-22

Petit exercice :

Supprimez la catégorie "Impôts" trop générale, et créez les catégories suivantes :

Impôt / Revenu
Taxe d'habitation
Taxe foncière
etc... selon ce vous payez

Créez le groupe de catégories "Impôts"
Glissez-déposez tout ce qui est relatif aux impôts dans ce groupe.

Supprimez la catégorie "Services" trop générale, et créez les catégories suivantes :

Electricité
Gaz
Eau
Téléphone

Créez le groupe de catégories "Services"
Glissez-déposez tout ce qui est relatif aux services dans ce groupe.

Vous pouvez trier cette liste par ordre alphabétique en cliquant sur le bouton ad hoc en haut.
Cliquez sur OK

Vous devez avoir une fenêtre qui ressemble à celle-là.

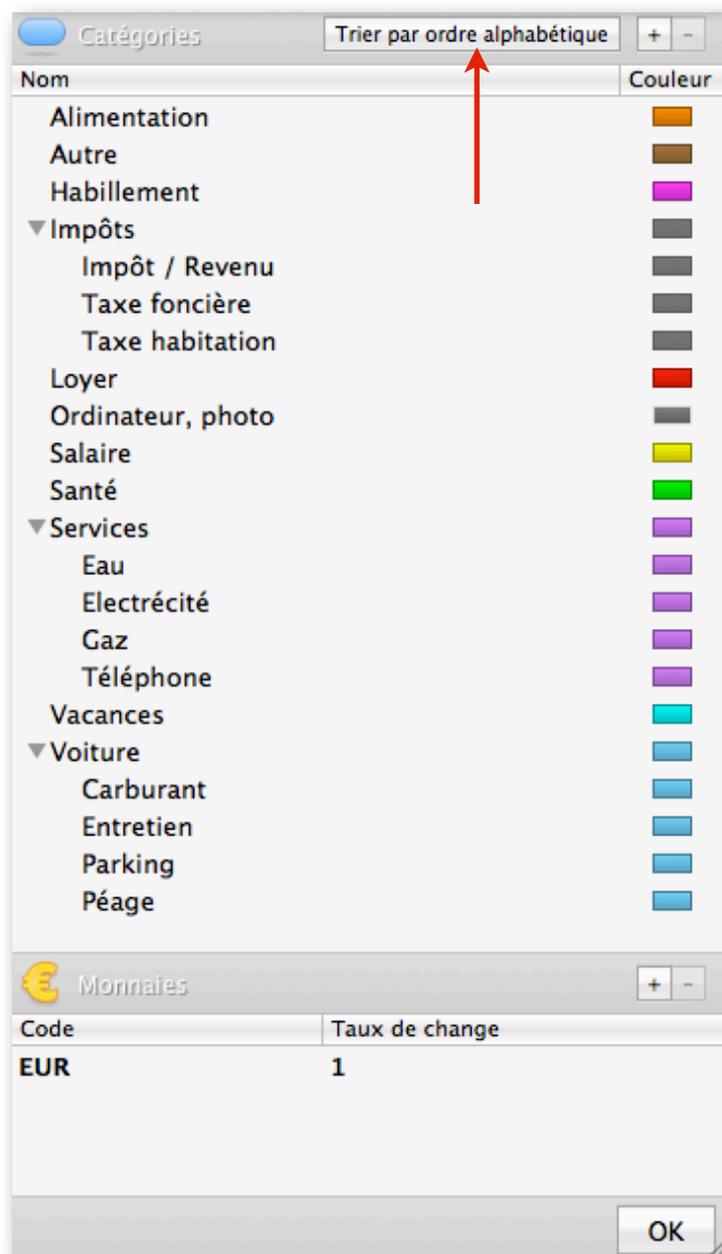


fig-23

Entrée des opérations

Voici la fenêtre d'entrée des opérations. Commencez par sélectionner le compte sur lequel vous voulez travailler (clic sur "Compte chèque")

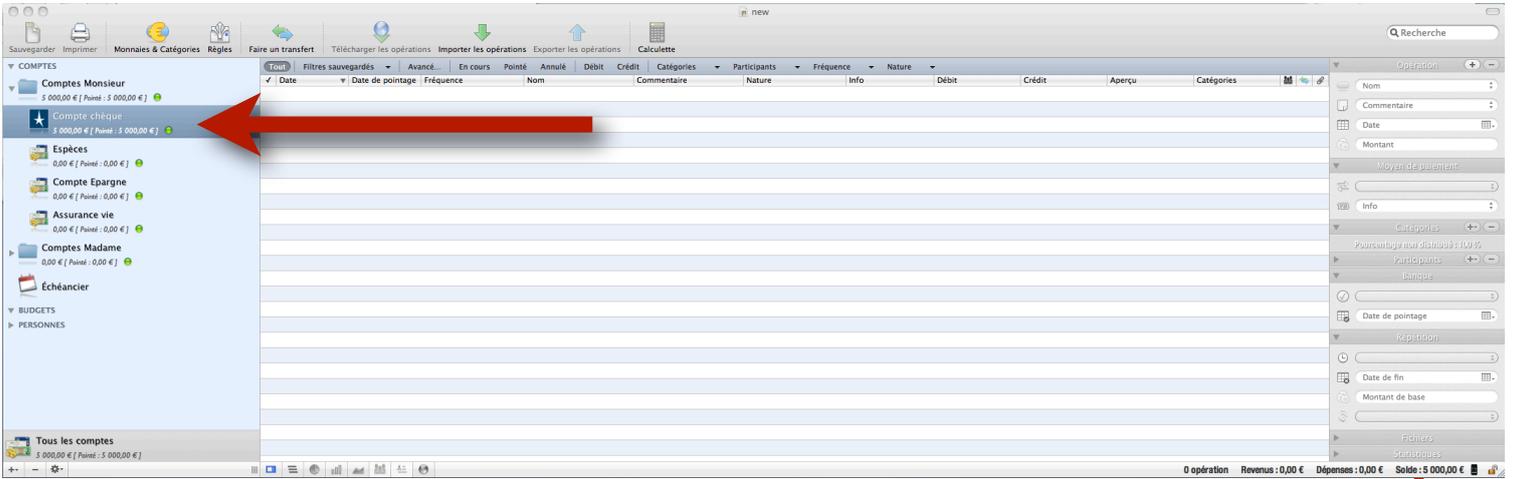


fig-24

Tout se passe dans la colonne grise de droite

Cliquez sur le bouton + du cadre "Opération". Une nouvelle ligne apparait dans la feuille.

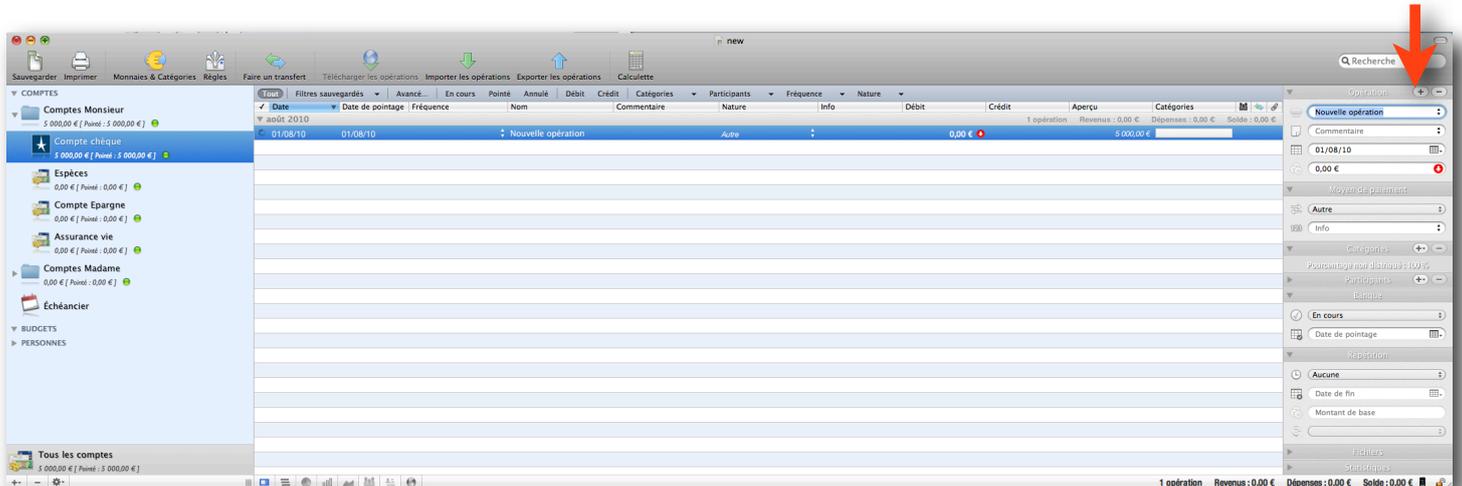


fig-25

Crédit

- Cliquer sur le bouton + du cadre "opération" en haut à droite.
- Entrer le nom de l'opération (ex : Mr. Employeur).
- Entrer la date manuellement ou en cliquant sur petit calendrier.
- Entrer le montant (ex : 3000€). cliquez sur la flèche rouge, elle devient **verte**, c'est un **crédit**. Tapez la touche "Entrée" du clavier
- Entrer le moyen de paiement en déroulant la liste (ex : chèque)
- Choisir la catégorie en cliquant sur le bouton + du cadre "Catégories". Ici Salaire.
- Dans le cadre Banque on laisse "En cours". Nous passerons à "Pointé" à réception du relevé de la banque.
- Dans le cadre déroulant "Répétition" on choisit la fréquence de l'opération (ici mensuelle).

The screenshot shows a mobile application interface for recording a credit operation. The screen is titled "Opération" and features several sections:

- Opération:** Includes a name field ("Mr. Employeur"), a comment field ("Commentaire"), a date field ("01/07/10"), and a amount field ("3 000,00 €") with a green up arrow icon.
- Moyen de paiement:** Includes a payment method dropdown ("Chèque") and an info field ("Info").
- Catégories:** Includes a category dropdown ("Salaire"), a percentage field ("100,00 %"), a sub-amount field ("3 000,00 €"), and a comment field ("Commentaire").
- Pourcentage non distribué:** Shows "0 %".
- Participants:** A section with a plus/minus icon.
- Banque:** Includes a status dropdown ("En cours"), a date of posting field ("Date de pointage"), and a plus/minus icon.
- Répétition:** Includes a frequency dropdown ("Mensuelle"), a date of end field ("Date de fin"), a sub-amount field ("3 000,00 €"), and a frequency dropdown ("1 semaine avant").
- Fichiers:** A section with a plus/minus icon.
- Statistiques:** A section with a plus/minus icon.

At the bottom, a status bar shows "ences : 0,00 € Solde : 3 000,00 €" along with icons for a calculator and a lock.

fig-26

Petit exercice :

Pour cet exemple, entrez quelques opérations de crédit.

J' ai rentré :

Un remboursement de la mutuelle.

Un trop perçu EDF (Pour la catégorie, pointez "Services" et cliquez sur "Electricité" dans les sous-catégories qui apparaissent).

Débit

- Cliquer sur le bouton + du cadre "opération" en haut à droite.
- Entrer le nom de l' opération (ex : Mr. Propriétaire).
- Entrer la date manuellement ou en cliquant sur petit calendrier.
- Entrer le montant (ex : 600€). cliquez sur la flèche rouge, c'est un débit. Tapez la touche "Entrée" du clavier
- Entrer le moyen de paiement en déroulant la liste (ex : chèque)
- Dans la ligne "123 Info" choisissez "Mon chéquier". (Le numéro du chèque apparait automatiquement)
- Entrez la catégorie (ici Loyer)
- Cadre Banque : laissez "En cours". Nous passerons à "Pointé" à réception du relevé de la banque.
- Dans le cadre déroulant "Répétition" on choisit la fréquence de l' opération (ici mensuelle).

Petit exercice :

Pour cet exemple, entrez quelques opérations de débit.

J' ai rentré

Des course chez Auchan.

Un Plein d'essence.

Le loyer.

Variez les dates, les moyens de paiement.

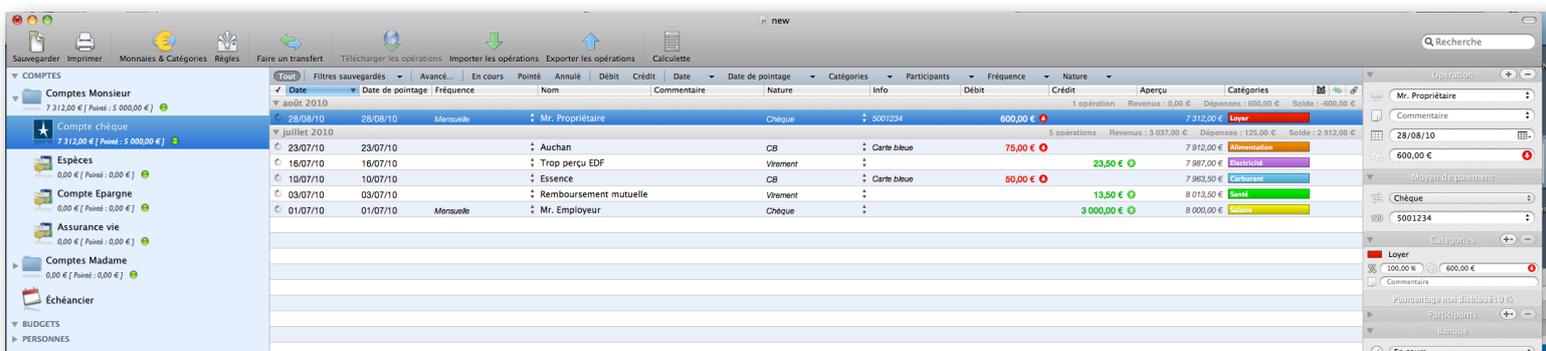


fig-27

Gérer les personnes

La principale personne à gérer, c'est vous. Il faut donc absolument que vous figuriez dans la rubrique "Personnes" de la colonne bleue.

Dans cet exemple, le personnage principal étant "Mr.", nous l'ajoutons à la liste des personnes de la manière suivante.

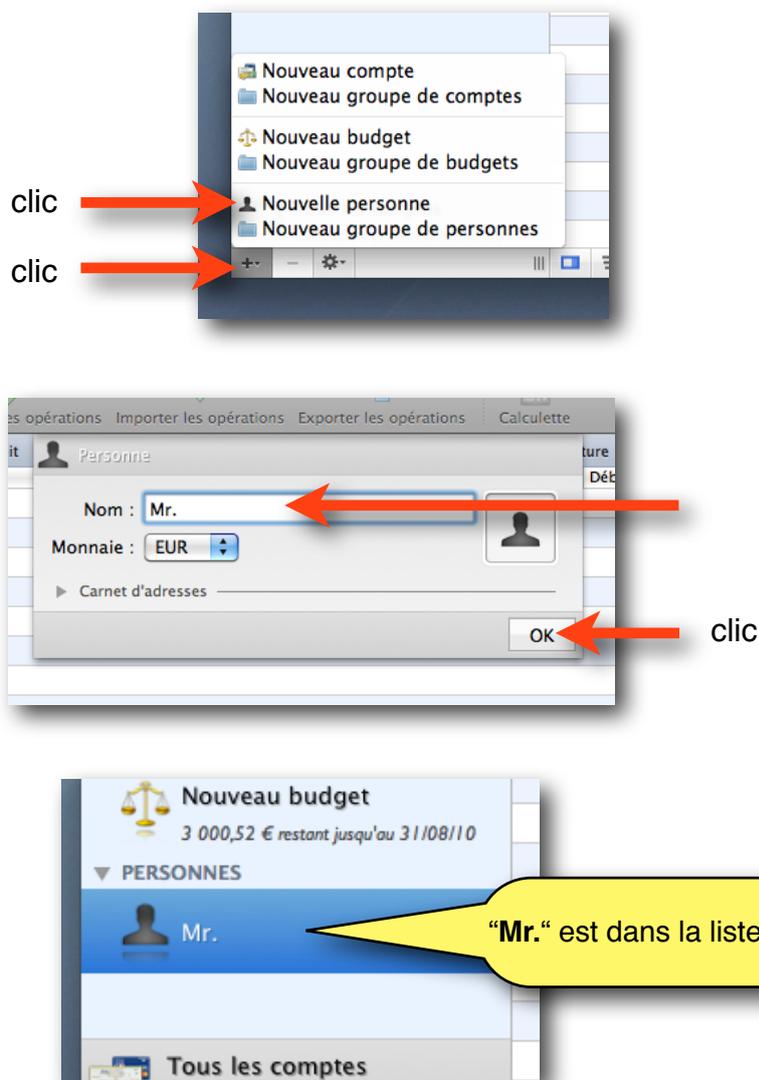


fig-28

Retournons maintenant à la configuration de “Cpt. Chèque Monsieur” en double cliquant sur son icône dans la colonne bleue.

Renseignez la rubrique “Titulaire” en déroulant le menu et en sélectionnant “Mr.”.

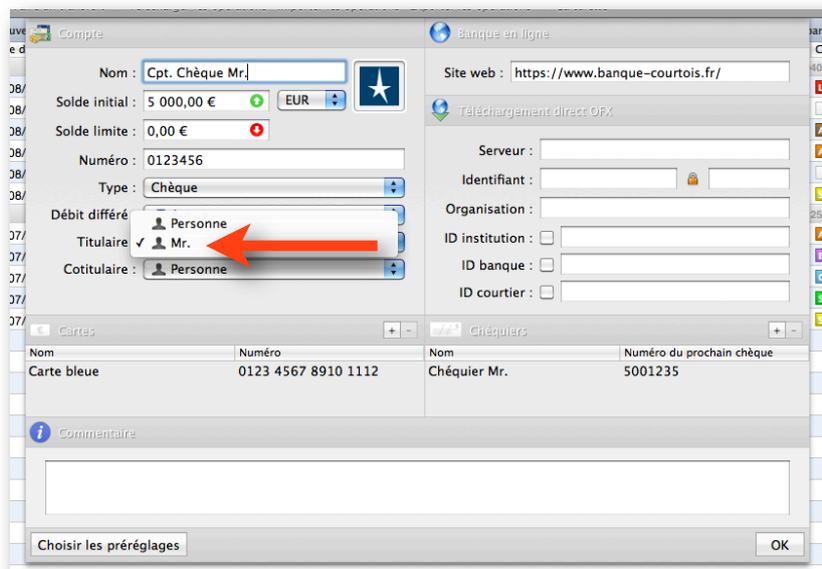


fig-29

Voilà, c’est fait, “Mr.” figure dans le cadre “Personnes” muni de sa situation financière.



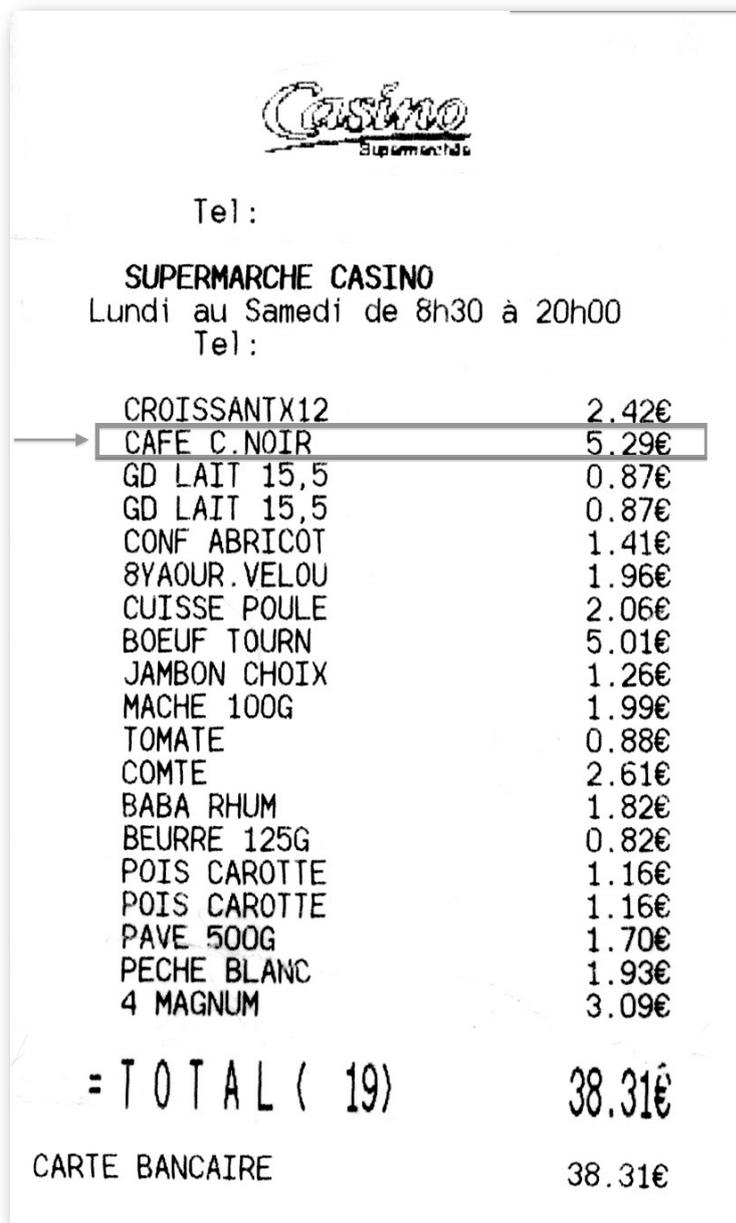
fig-30

Nous créerons les autres personnes au fur et à mesure des besoins.

Gérer avec les €

Je pars faire les courses et Madame Durand me demande de lui ramener du café.
Je fais mes courses et les siennes. Je passe en caisse et je paie 38,31€ .

Voilà ma facturette.



Casino
Supermarchés

Tel :

SUPERMARCHÉ CASINO
Lundi au Samedi de 8h30 à 20h00
Tel :

CROISSANTX12	2.42€
→ CAFE C. NOIR	5.29€
GD LAIT 15,5	0.87€
GD LAIT 15,5	0.87€
CONF ABRICOT	1.41€
8YAOUR. VELOU	1.96€
CUISSE POULE	2.06€
BOEUF TOURN	5.01€
JAMBON CHOIX	1.26€
MACHE 100G	1.99€
TOMATE	0.88€
COMTE	2.61€
BABA RHUM	1.82€
BEURRE 125G	0.82€
POIS CAROTTE	1.16€
POIS CAROTTE	1.16€
PAVE 500G	1.70€
PECHE BLANC	1.93€
4 MAGNUM	3.09€
= TOTAL (19)	38.31€
CARTE BANCAIRE	38.31€

fig-31

Madame Durand me doit le café : 5,29€.

Comment entrer cette opération dans iCompta ?

- **Créez la personne.**

Cliquez sur + et choisissez "Nouvelle personne". Cette fenêtre s'ouvre.

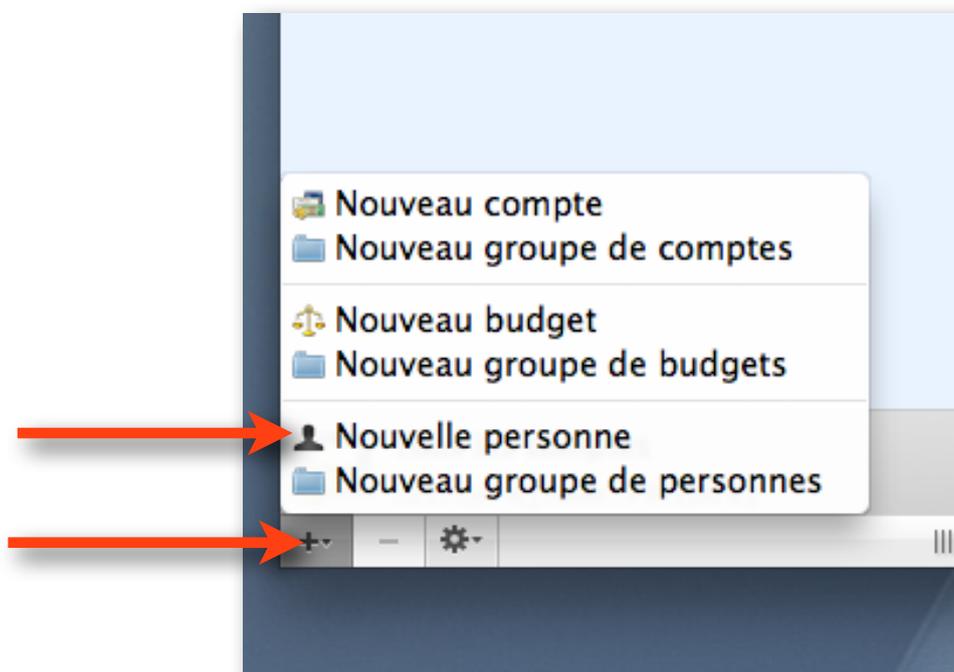


fig-32

Nommez la personne (Madame Durand) et cliquez sur OK.

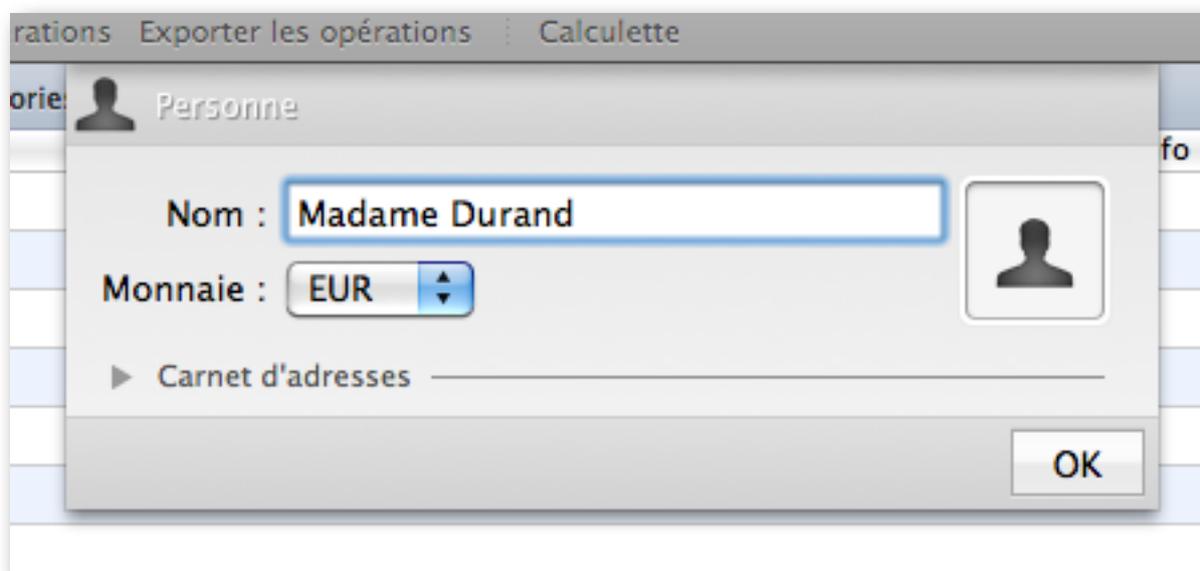


fig-33

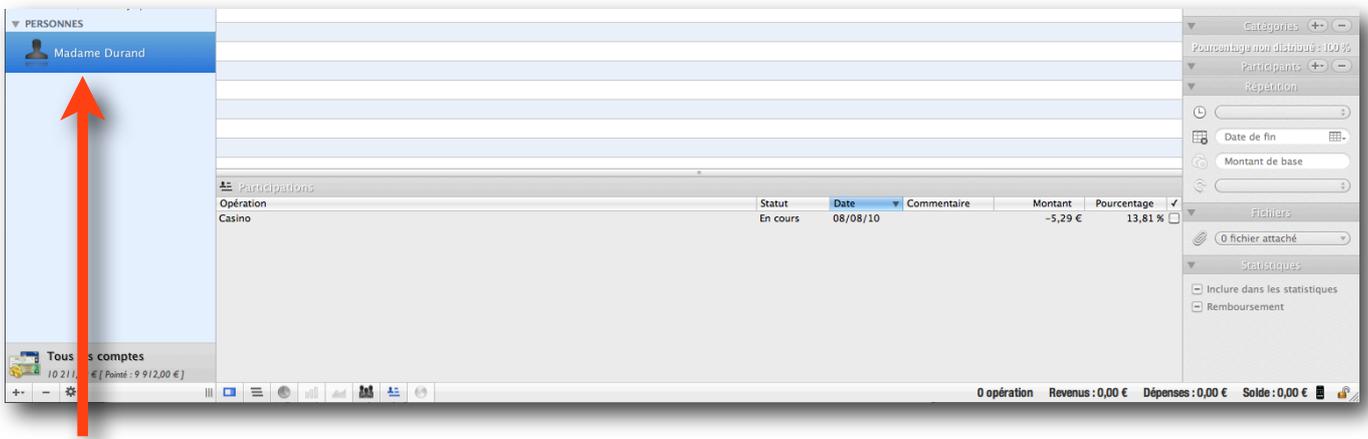


fig-34

Madame Durand fait son entrée dans la colonne bleue à la rubrique “Personnes”

- Créez l’opération dans votre document.

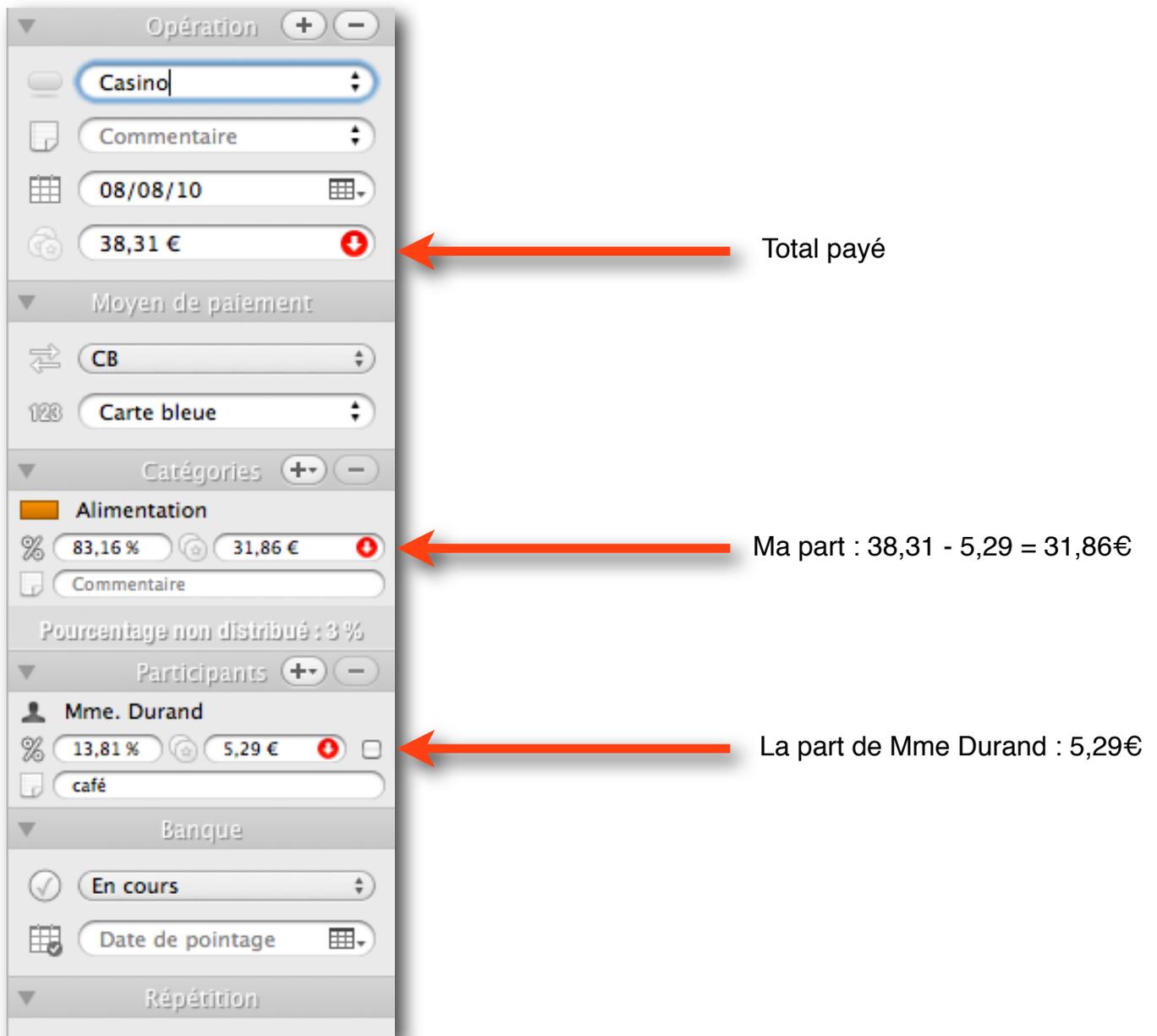


fig-35

Dans la feuille compte nous voyons maintenant une opération partagée (concernant plusieurs personnes) qui est signalée par l'icône de groupe comme dans l'illustration ci-dessous.

Date	Libellé	Montant	Compte	Statut
28/08/10	Mr. Propriétaire	600,00 €	Chèque	6001234
19/08/10	Virement au Espèces	200,00 €	Virement	
08/08/10	Casino	38,31 €	CB	Carte bleue
02/08/10	Virement au Compte chèque Amélie	1 000,00 €	Virement	
01/08/10	Mr. Employeur	3 000,00 €	Chèque	

fig-36

200,00 €	9 673,69 €	
38,31 €	9 873,69 €	Alimentation
1 000,00 €	8 873,69 €	

fig-37

Pour voir où j' en suis avec Madame Durand, je clique sur son nom dans la colonne bleue "Personnes" puis sur l'icône de liste.

Opération	Statut	Date	Commentaire	Montant	Pourcentage
Casino	En cours	08/08/10		-5,29 €	13,81 %

fig-38

icône de liste

• **Gérer avec les %**

Clément, Lionel et Arthur passent à la maison. Nous décidons d'aller manger au restaurant en partageant les frais.

L'addition se monte à 102,50€. C'est moi qui paie, on s'arrangera plus tard.

Créer les personnages Clément, Lionel et Arthur dans la rubrique "Personnes" de la colonne bleue.

Elle doit ressembler à ça.

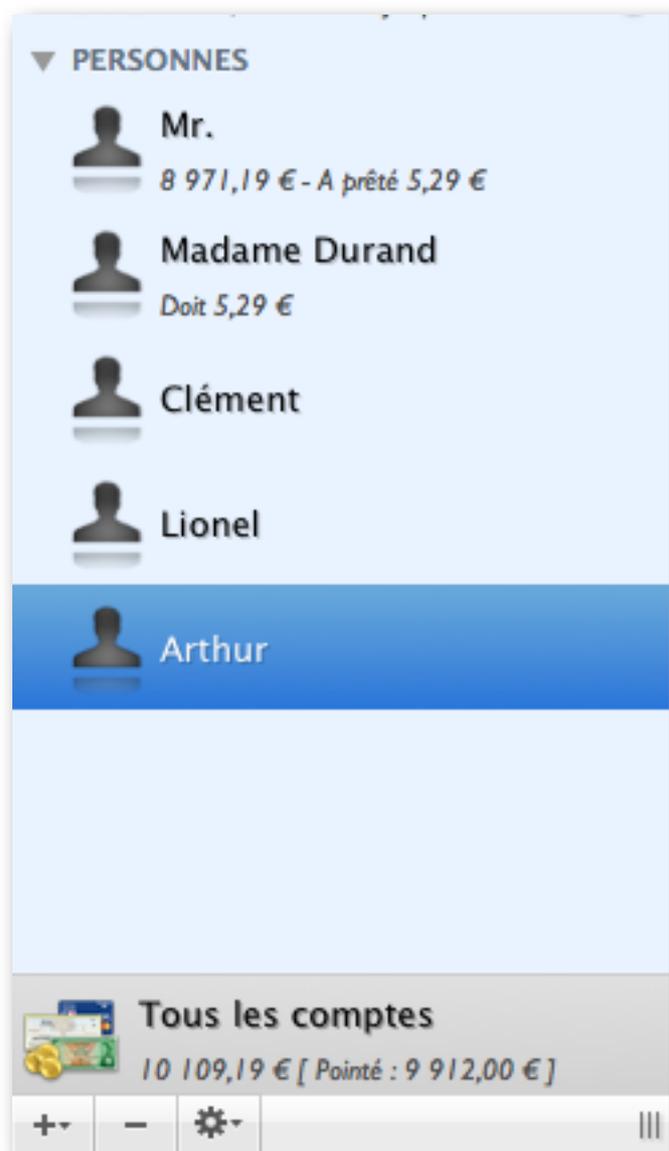


fig-39

Entrez l'opération de cette manière.

The screenshot shows a mobile application interface for recording a payment operation. The interface is divided into several sections:

- Opération:** Includes a toggle for 'La bonne AUberge', a 'Commentaire' field, a date field set to '09/08/10', and a total amount field set to '102,50 €' with a red plus icon.
- Moyen de paiement:** Includes a payment method dropdown set to 'CB' and an 'Info' field.
- Catégories:** Includes a category dropdown set to 'Autre', a percentage field set to '25,00 %' (highlighted with a blue circle), and a corresponding amount field set to '25,62 €' with a red plus icon.
- Participants:** Lists three participants: Clément, Lionel, and Arthur. Each has a percentage field set to '25,00 %' and an amount field set to '25,62 €' with a red plus icon.
- Banque:** Includes a status dropdown set to 'En cours' and a 'Date de pointage' field.
- Répétition:** A section at the bottom for repeating the operation.

Red arrows on the left point from text labels to the following fields in the app:

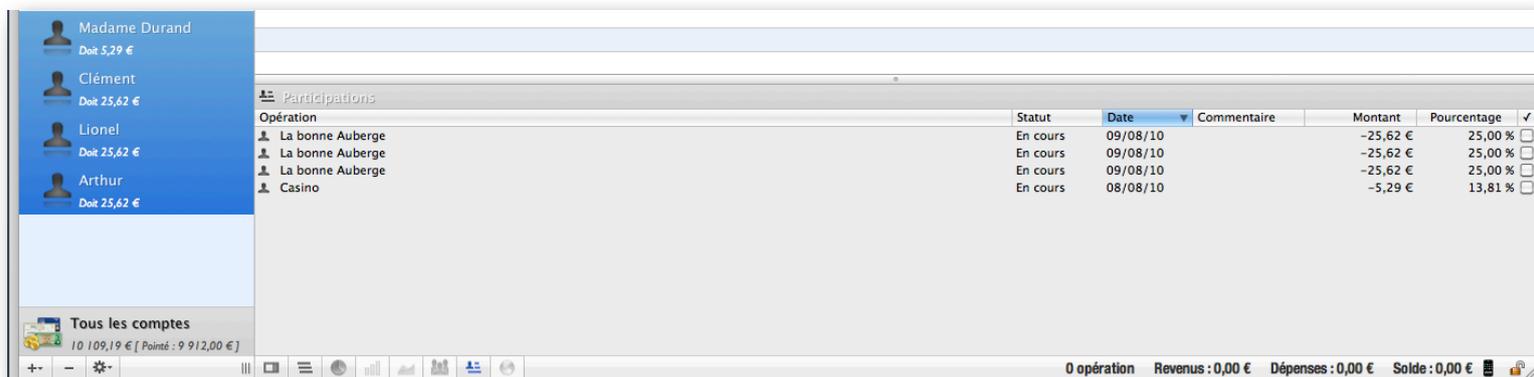
- 'Total payé par moi' points to the '102,50 €' field.
- 'Ma part de 25%' points to the '25,00 %' field.
- 'La part de Clément 25%' points to the '25,00 %' field for Clément.
- 'La part de Lionel 25%' points to the '25,00 %' field for Lionel.
- 'La part d' Arthur 25%' points to the '25,00 %' field for Arthur.

fig-40

Dans la colonne bleue, la situation de chaque personne s'affiche.

En sélectionnant le nom d'une personne et en cliquant sur l'icône de liste, j'ai le détail de la dette.

Vous pouvez sélectionner tout ou partie des personnes en cliquant sur les noms tout en appuyant sur la touche "cmd" de votre clavier.



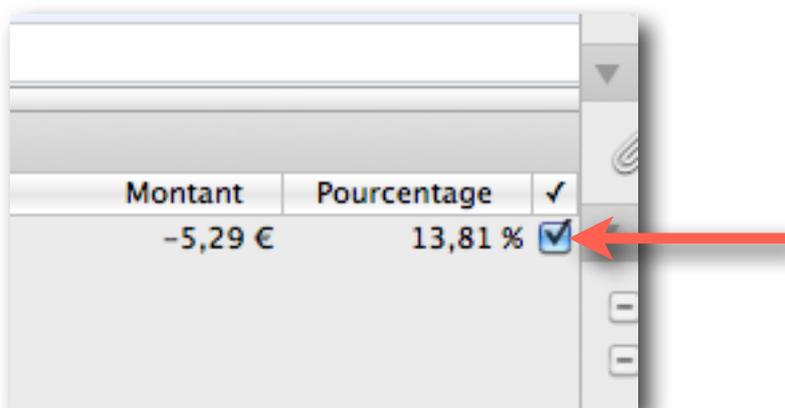
The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main table area. The sidebar lists four people: Madame Durand (Doit 5,29 €), Clément (Doit 25,62 €), Lionel (Doit 25,62 €), and Arthur (Doit 25,62 €). The main area is titled 'Participations' and contains a table with columns: Opération, Statut, Date, Commentaire, Montant, and Pourcentage. The table lists three entries for 'La bonne Auberge' and one for 'Casino'. At the bottom, there is a status bar showing '0 opération', 'Revenus : 0,00 €', 'Dépenses : 0,00 €', and 'Solde : 0,00 €'.

Opération	Statut	Date	Commentaire	Montant	Pourcentage	
La bonne Auberge	En cours	09/08/10		-25,62 €	25,00 %	<input type="checkbox"/>
La bonne Auberge	En cours	09/08/10		-25,62 €	25,00 %	<input type="checkbox"/>
La bonne Auberge	En cours	09/08/10		-25,62 €	25,00 %	<input type="checkbox"/>
Casino	En cours	08/08/10		-5,29 €	13,81 %	<input type="checkbox"/>

fig-41

Ici, j'ai tout sélectionné pour voir le détail de toutes les situations.

Lorsque quelqu'un me rembourse, je coche la petite case tout à droite.



This is a close-up of the table from the previous figure. It shows the 'Montant' and 'Pourcentage' columns. The first row has a value of '-5,29 €' and '13,81 %'. A red arrow points to a checked checkbox in the rightmost column of this row.

Montant	Pourcentage	
-5,29 €	13,81 %	<input checked="" type="checkbox"/>

fig-42

Ici Madame Durand m'a remboursé les 5,29€ du café.

Faire un transfert

Reprenons l'exemple du retrait d'espèces au distributeur de billets. **Je tire 200€**
Tirer 200€ au distributeur, c'est transférer 200€ du Compte chèque au compte Espèces
OK, on fait un transfert

- Cliquez sur "Faire un transfert"

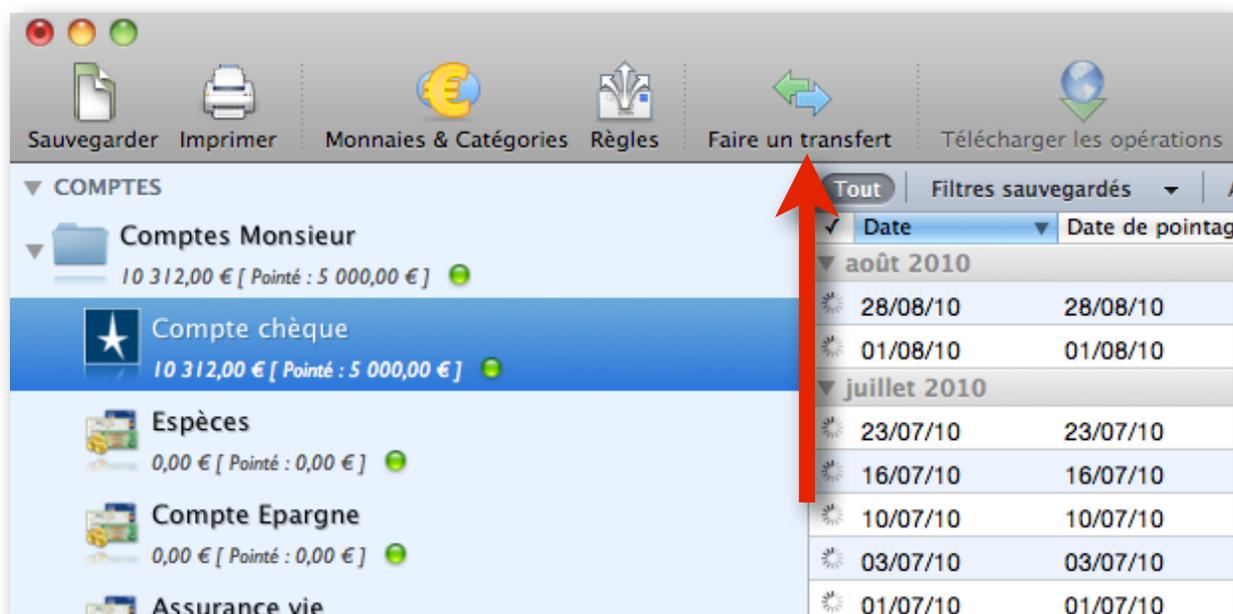


fig-43

La fenêtre suivante s'ouvre :

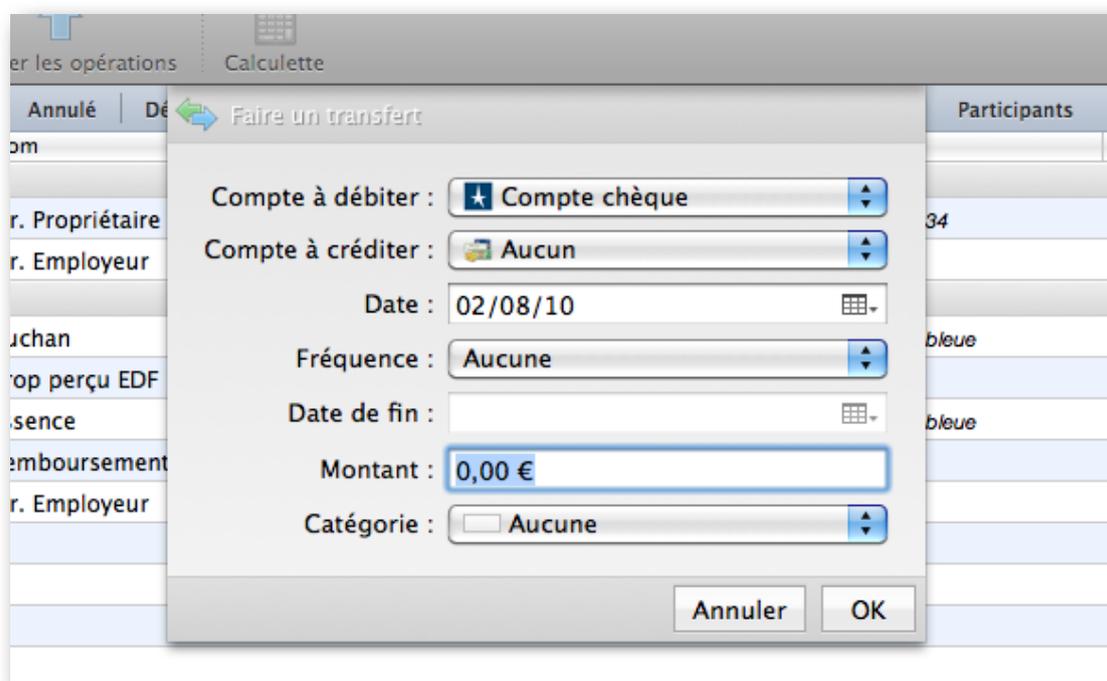


fig-44

Déroulez la liste “Compte à créditer“.

Dans le dossier “Comptes Monsieur“ choisissez “Espèces“

Réglez la date si besoin

Entrez 200€ pour le montant

Vous pouvez laisser Aucune pour la catégorie à moins que vous n'ayez créé une catégorie spéciale.

Cliquez sur OK

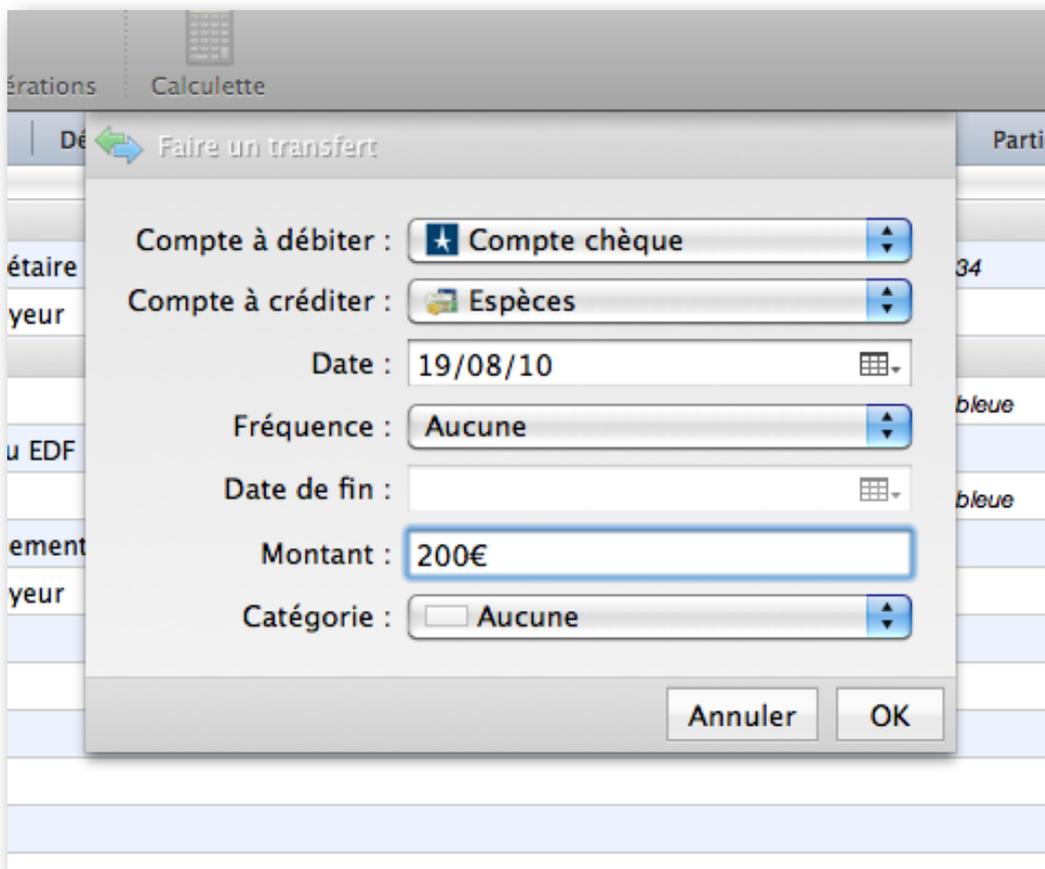


fig-45

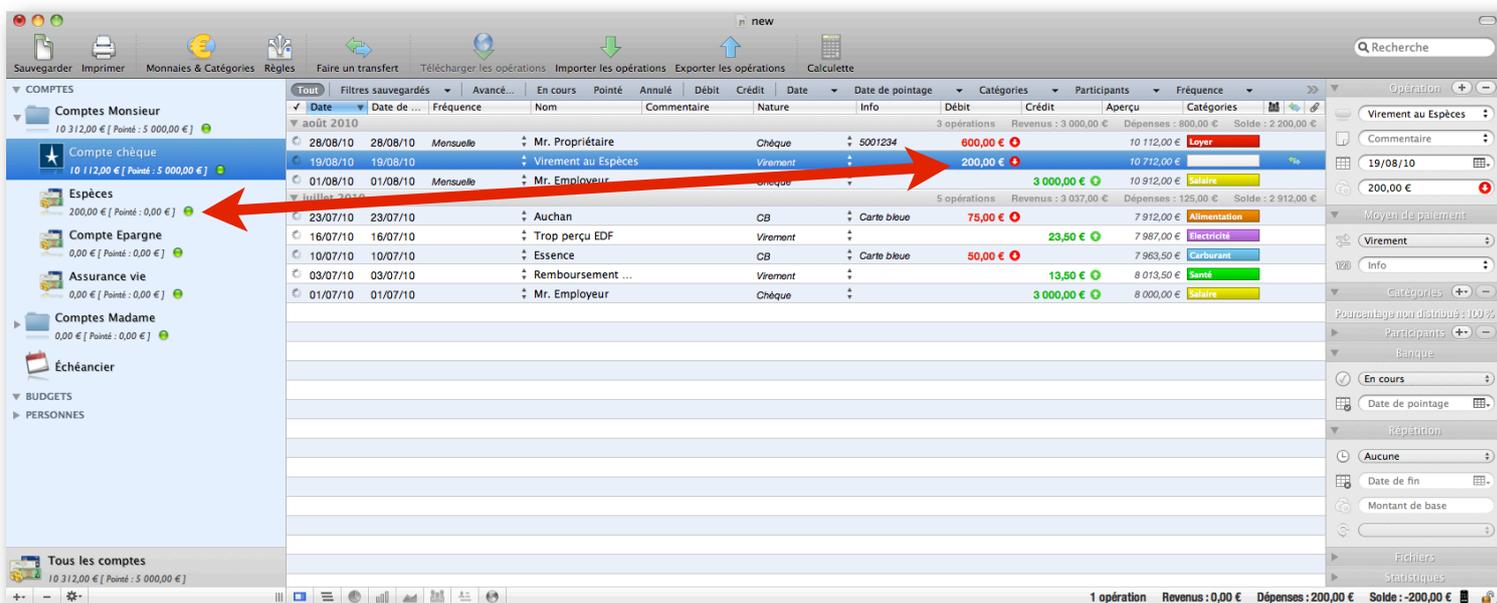


fig-46

Le compte chèque a été débité au profit du compte espèces qui a été crédité de 200€

Petit exercice :

- Créez un compte chèque pour Madame.
- Transférez 1000€ de votre compte sur le sien en effectuant un transfert.

Vous devriez obtenir quelque chose qui ressemble à ça :

Date	Date de ...	Fréquence	Nom	Pointé	Annulé	Débit	Crédit	Date	Date de pointage	Catégories	Participants	Fréquence	Opération
28/08/10	28/08/10	Mensuelle	Mr. Propriétaire			600,...				Loyer			
19/08/10	19/08/10		Virement au Espèces			200,...							
02/08/10	02/08/10		Virement au Compte chèque Amélie			1 000,...							
01/08/10	01/08/10	Mensuelle	Mr. Employeur				3 000,...			Salaires			
juillet 2010													
5 opérations Revenus : 3 037,00 € Dépenses : 125,00 € Solde : 2 912,00 €													
23/07/10	23/07/10		Auchan			75,00 €				Alimentation			
16/07/10	16/07/10		Trop perçu EDF				23,50 €			Electricité			
10/07/10	10/07/10		Essence			50,00 €				Carburant			
02/07/10	03/07/10		Remboursement mutuelle				13,50 €			Santé			
01/07/10	01/07/10		Mr. Employeur				3 000,...			Salaires			

fig-47

Je paie en espèces :

- Le coiffeur 20€
- J'achète une revue 5€
- Des fleurs pour la fête de Madame 25€
- 12€ à la pharmacie

Petit exercice :

On sélectionne le compte "Espèces" et on entre ces quatre opérations.

Date	Date de ...	Fréquence	Nom	Pointé	Annulé	Débit	Crédit	Date	Date de pointage	Catégories	Participants	Fréquence	Opération
août 2010													
5 opérations Revenus : 200,00 € Dépenses : 62,00 € Solde : 138,00 €													
19/08/10	19/08/10		Virement du Compte chèque				200,...						
02/08/10	02/08/10		Pharmacie			12,00 €				Santé			
02/08/10	02/08/10		Fleuriste			25,00 €				Autre			
02/08/10	02/08/10		Tricots d'autrefois			5,00 €				Autre			
02/08/10	02/08/10		Coiffeur			20,00 €				Autre			

fig-48

NB : Dans le menu "Affichage" de la barre tout en haut de l'écran, vous pouvez avoir une vue détaillée des opérations.

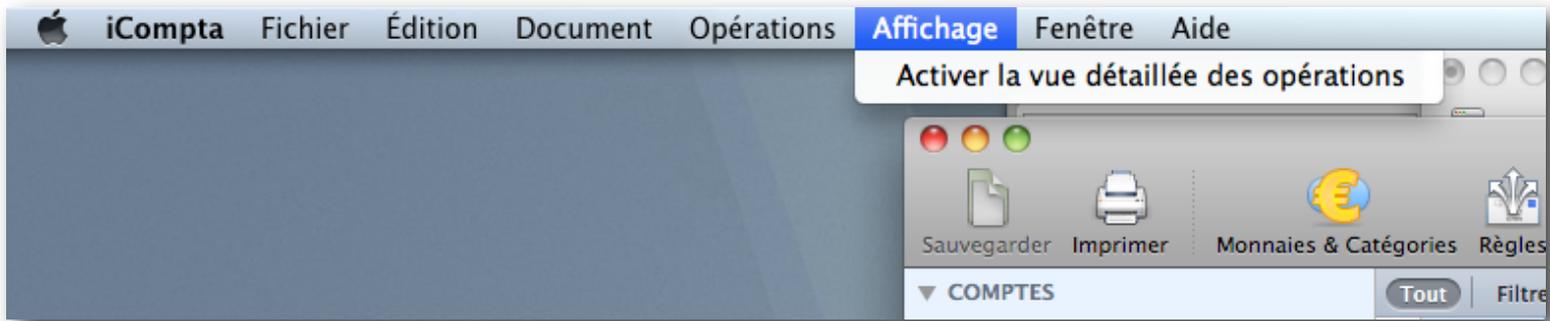


fig-49

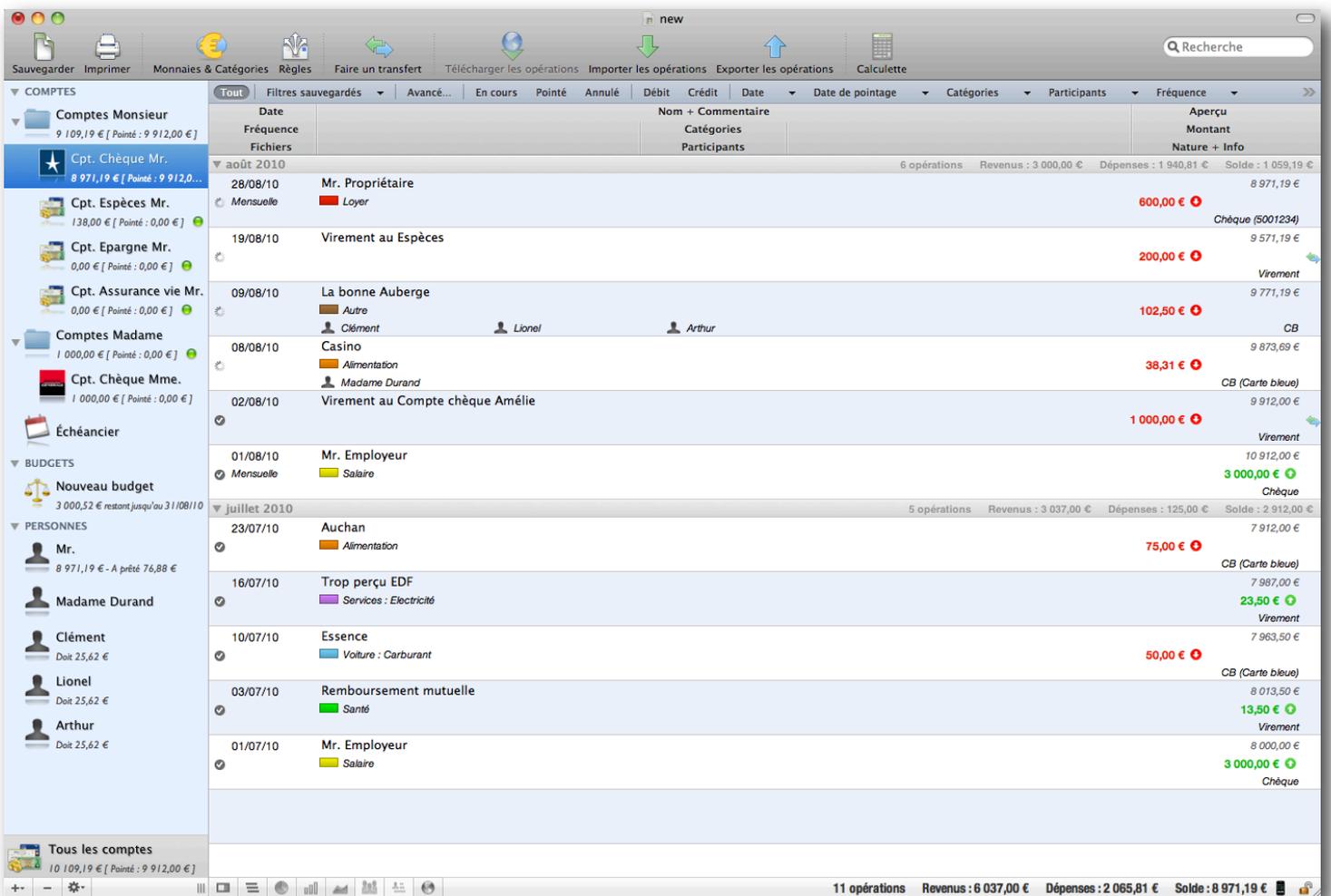


fig-50

Budget

Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses. (Le Robert)

Création d'un budget

Cliquez sur un compte. (ex : Compte chèque)

Cliquez sur le bouton + en bas à gauche de la colonne bleue.

Choisissez "Nouveau budget" dans la liste déroulante.

La fenêtre budget s'ouvre.

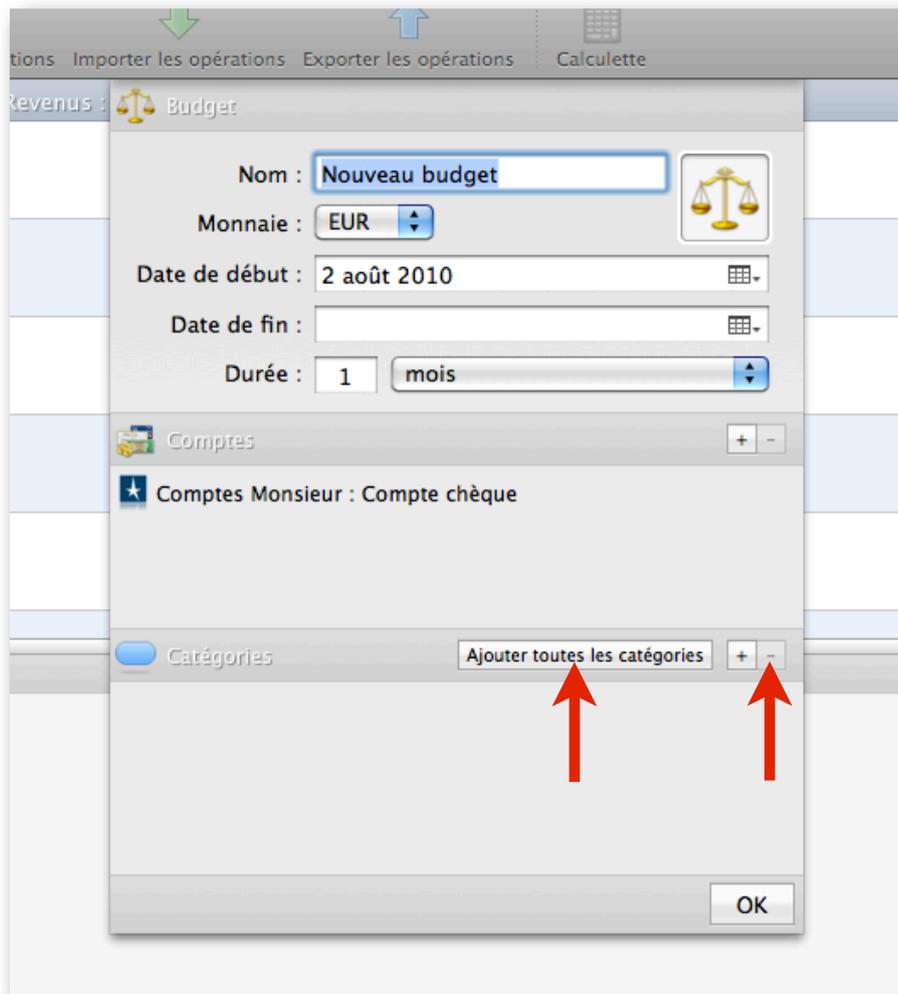


fig-51

- Donnez le nom que vous voulez ou laissez celui qui existe.
- Réglez la date de début (ex : 1er Juillet) et laissez vide la date de fin pour avoir le budget mensuel.
- Dans la rubrique compte nous retrouvons notre compte
- Cliquez sur le bouton "Ajouter toutes les catégories". Vous pouvez supprimer celles que vous ne voulez pas voir en les sélectionnant et cliquant sur le bouton - du cadre "Catégories".
- Cliquez sur OK.

Vous devriez avoir une fenêtre qui ressemble à ça.

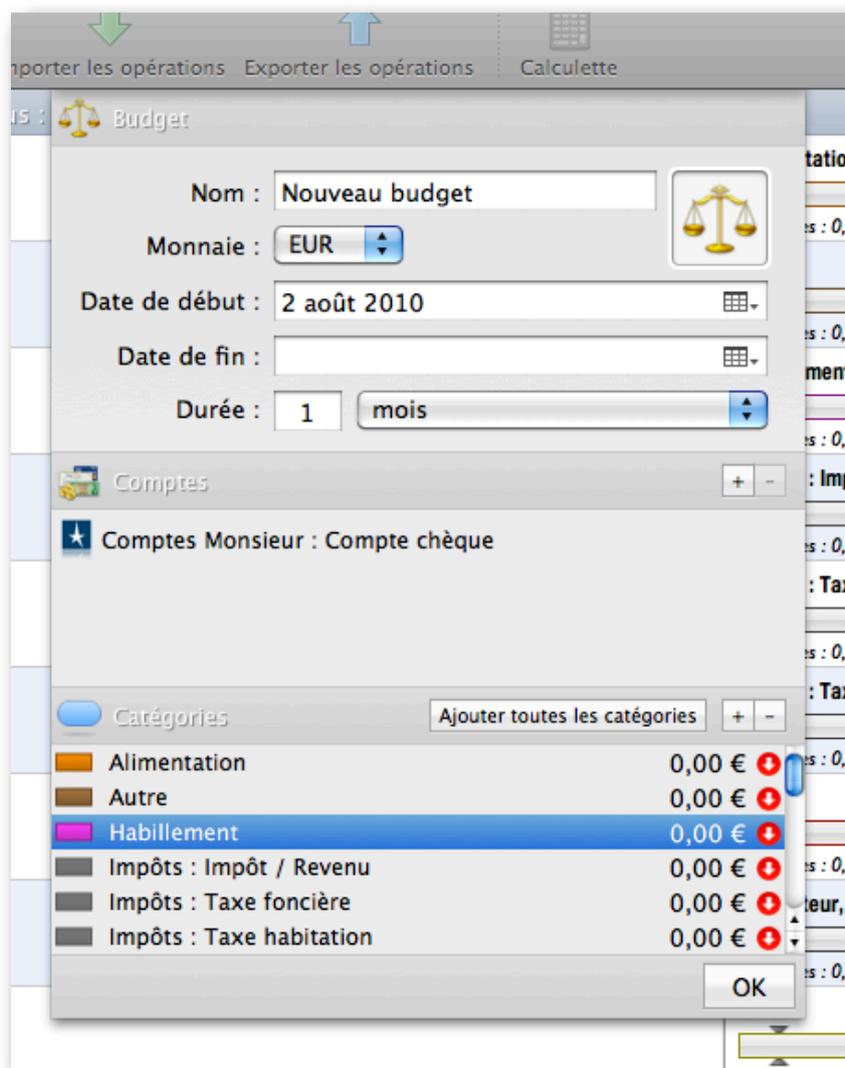


fig-52

Vous remarquez que chaque catégorie est affublée d'une somme de 0,00€. Il va falloir décider de la somme à attribuer à chacune des catégories, c'est à dire estimer les dépenses.

Dans notre exemple, Monsieur a un revenu de 3000€ qui va servir à alimenter la liste des catégories.

Allouez les sommes consacrées à chaque catégorie.

- Double clic sur la somme d'une catégorie puis entrez le montant de votre choix. Dans cet exemple j'alloue :
- 3000€ pour le salaire (attention c'est un **crédit**, cliquez sur la flèche rouge pour la rendre **verte**)
- 2000€ pour les vacances
- 500€ pour le loyer
- 200€ pour l'habillement
- 200€ pour la révision de la voiture
- 150€ à la catégorie "Alimentation"
- 125€ de taxe d'habitation
- 123€ d'Impôt / Revenu

- 100€ à la catégorie “Autre”
- 50€ pour la Santé
- 50€ Electricité
- 50€ Gaz
- 50€ de carburant
- 30€ pour l’eau
- 30€ de téléphone
- etc etc etc...

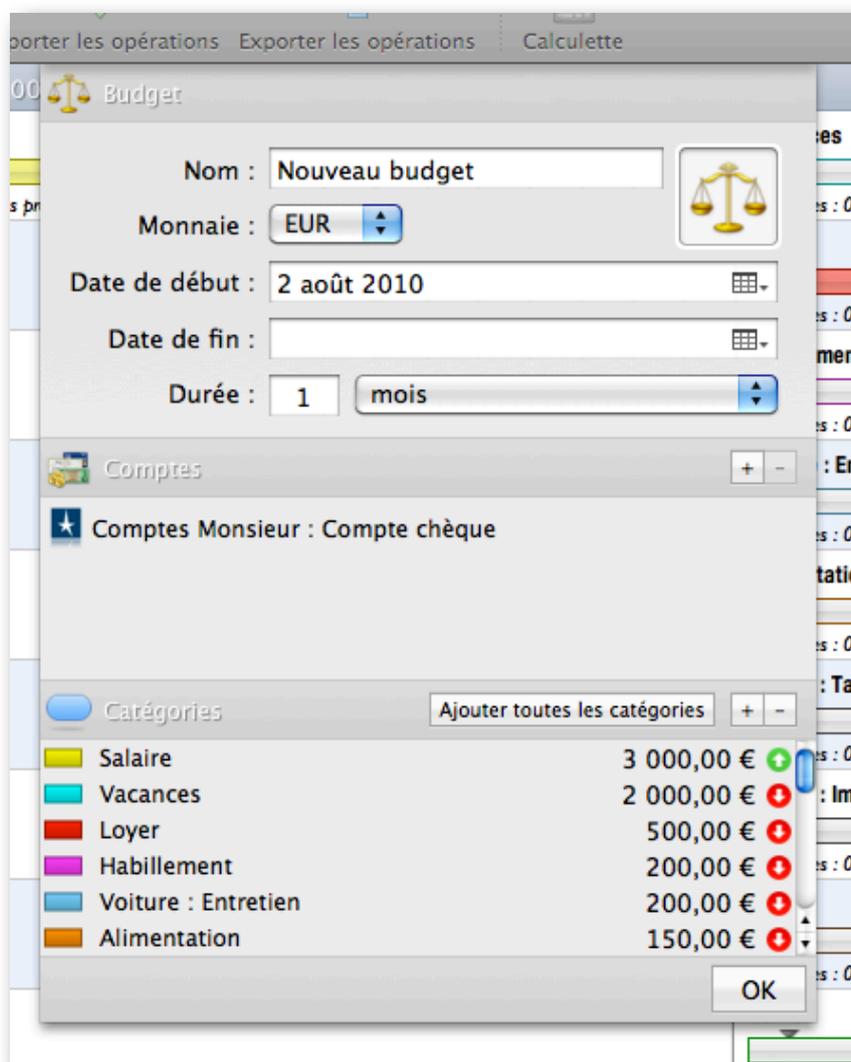


fig-53

Vous devriez avoir quelque chose comme ça.
Cliquez sur OK.

L'écran du budget s'ouvre.

Somme disponible pour le mois

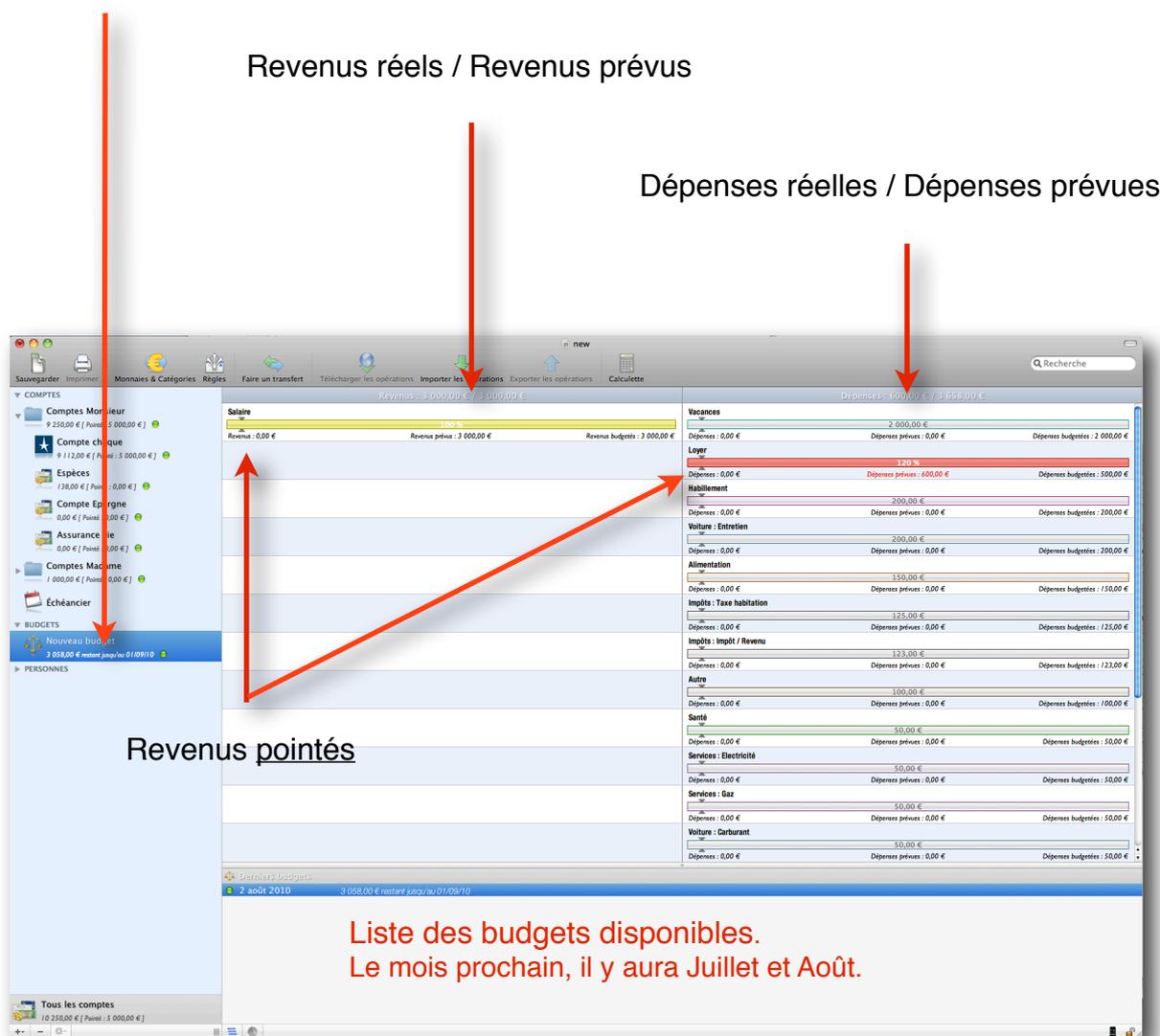


fig-54

(Les petites flèches grises autour des barres indiquent le quantième du mois.)

Pointage des opérations

Revenons à la feuille de comptes

Lorsque le relevé bancaire arrive, pointez les opérations en cliquant sur la petite roue dentée grise à gauche de la date.

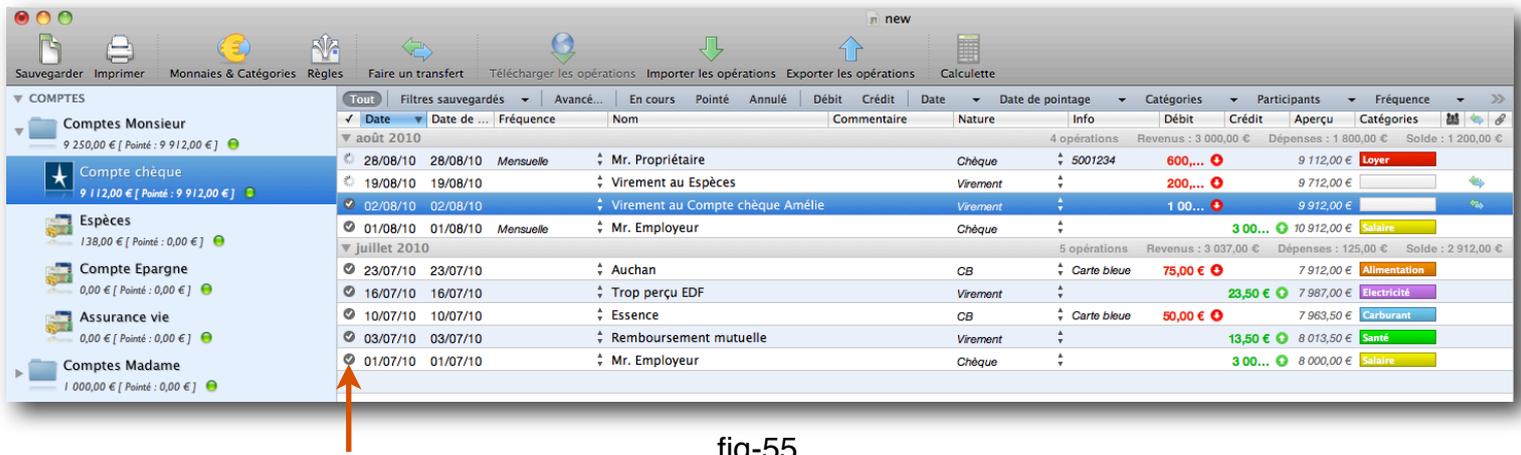


fig-55

Ici j' ai pointé toutes les opérations antérieures au 2 Août.

Création des règles

Cliquez sur Règles.

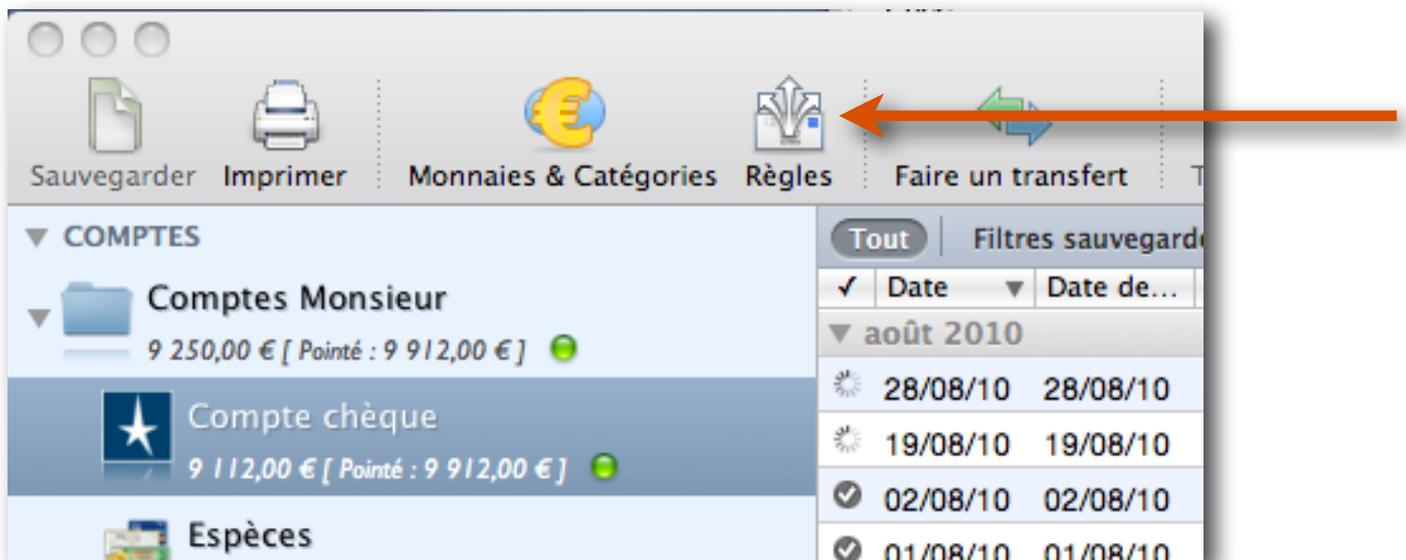


fig-56

Cette fenêtre apparaît.



fig-57

Exemple de création d'une règle :

Cliquez sur le bouton +
Tapez Auchan dans la case "Règles".

La case "Conditions" contient des menus déroulants.

Déroulez et sélectionnez
(Le nom) (est) (Auchan)

Dans la case "Actions" déroulez et sélectionnez :

(Ajouter la catégorie) (Alimentation) (avec le pourcentage) 100

Nous venons de composer la règle suivante :

« **Si le nom est Auchan, alors la catégorie est Alimentation**

Les règles automatisent l'entrée des opérations dans la feuille principale.

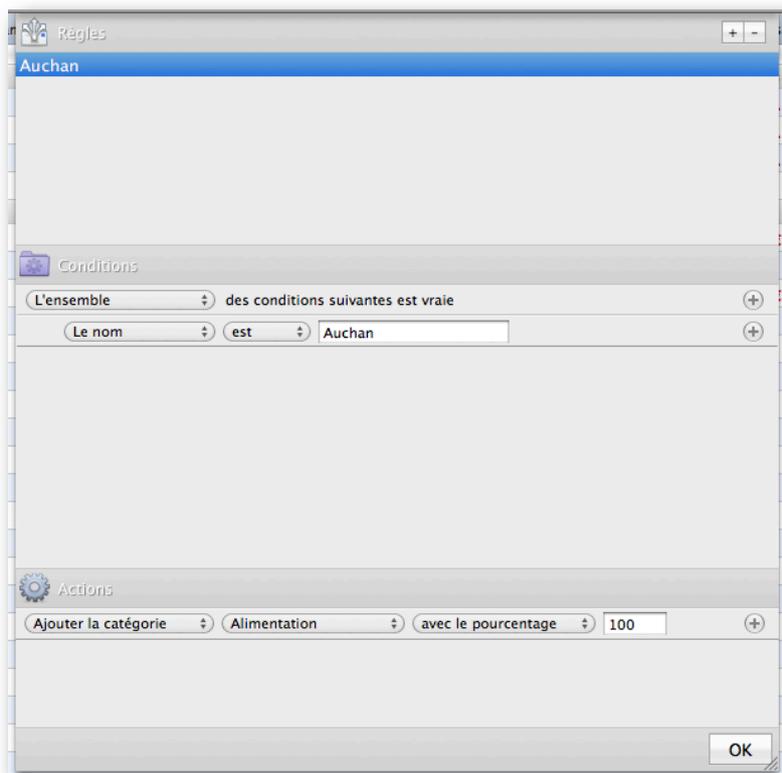


fig-58

Dans cet exemple, le fait d'entrer "Auchan" dans une nouvelle opération remplit la case "Catégorie" avec "Alimentation".

Vous pouvez imaginer et ajouter autant de règles que vous voulez en cliquant sur le bouton + , ou en supprimer en cliquant sur le bouton -

La vision des choses

Affichage des différentes vues en vous servant de ces boutons.

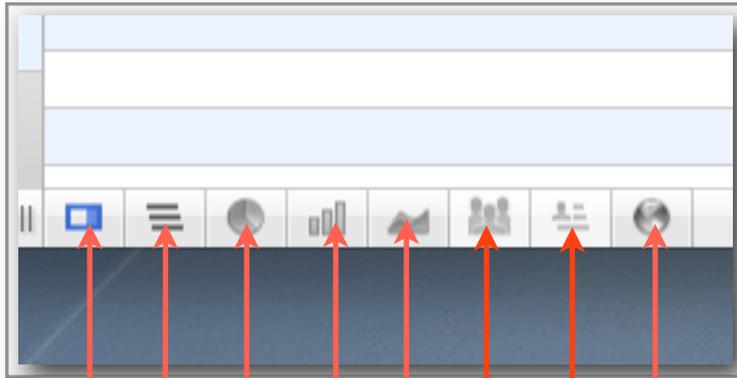


fig-59

- Entrée des opérations on/off
- Affichage des rapports on/off
- Affichage des camemberts on/off
- Affichage graphique barre on/off
- Affichage graphique standard on/off
- Les participants (cf fig-41)
- Situation financière des participants
- Lien avec votre banque

Vue évolution du solde

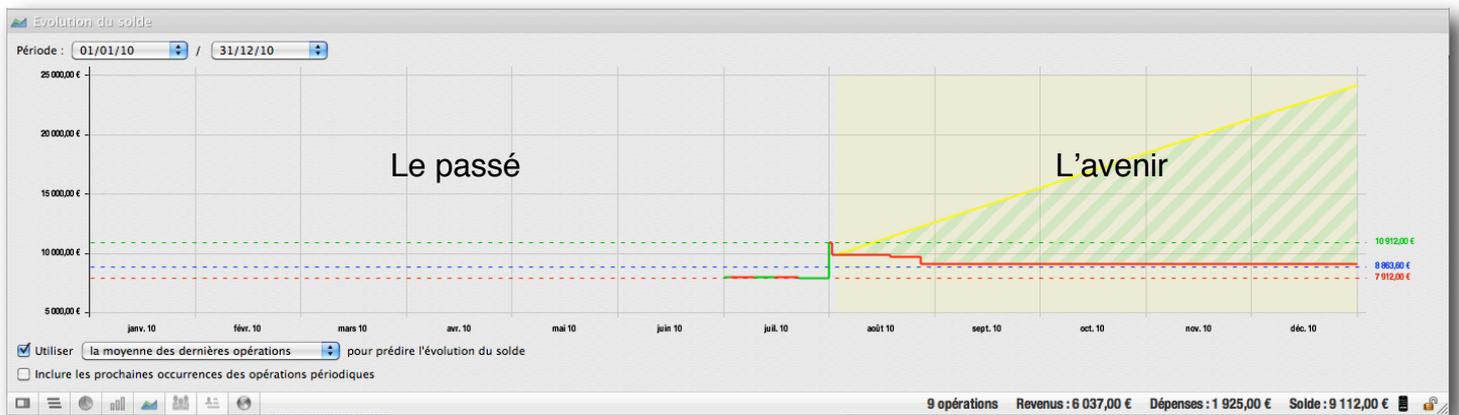


fig-60

Lorsque le solde augmente le tracé est en vert. Lorsque le solde diminue le tracé est en rouge. Les lignes en pointillé indiquent le solde maximum, le solde moyen et le solde minimum

Lorsque vous déplacez la souris sur le graphique, une mire bleue s'affiche et indique la date et le solde à l'endroit où pointe la souris.



fig-61

Prévision du solde en fonction de la moyenne des revenus et dépenses des mois précédents

Zone hachurée en vert si la prévision est supérieure au solde futur actuel

Zone hachurée en rouge si la prévision est inférieure au solde futur actuel

Vue graphique barre



fig-62

Vue camembert

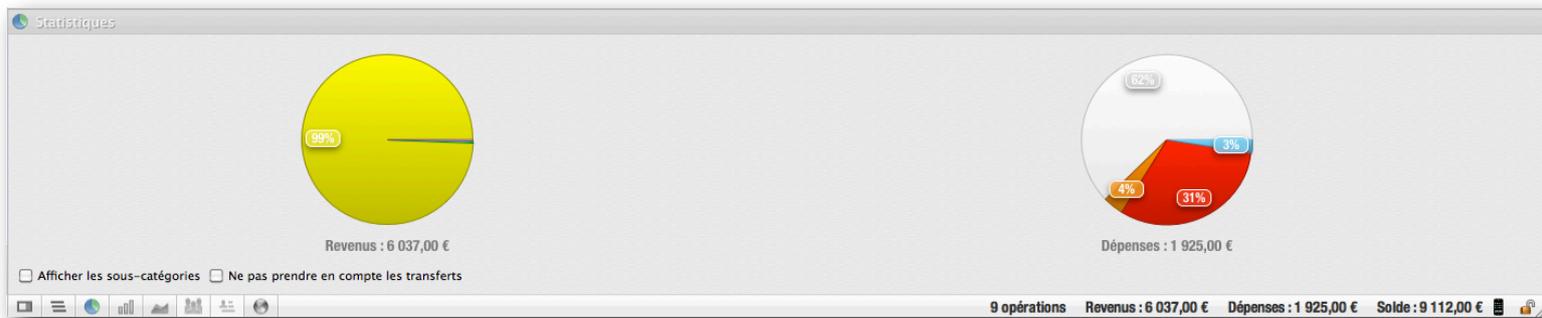


fig-63

En cliquant sur les pourcentages on affiche la catégorie et le montant.

Vue rapport

Catégorie	Revenus	%	Dépenses	%	Solde
Total	6 037,00 €		1 925,00 €		4 112,00 €
Moyenne	3 018,50 €		962,50 €		2 056,00 €
Aucune	0,00 €		600,00 €		-600,00 €
Alimentation	0,00 €		37,50 €		-37,50 €
Loyer	0,00 €		300,00 €		-300,00 €
Salaire	3 000,00 €		0,00 €		3 000,00 €
Santé	6,75 €		0,00 €		6,75 €
Services	11,75 €		0,00 €		11,75 €
Voiture	0,00 €		25,00 €		-25,00 €
1 août 2010 - 31 août 2010	3 000,00 €		1 800,00 €		1 200,00 €
1 juillet 2010 - 31 juillet 2010	3 037,00 €		125,00 €		2 912,00 €

fig-64

Les filtres

C'est la boutique à filtres, vous avez un grand choix

Date	Date de pointage	Fréquence	Nom	Commentaire	Nature	Info	Débit	Crédit	Aperçu	Catégories
28/08/10	28/08/10	Mensuelle	Mr. Propriétaire		Chèque	5001234	600,00 €		9 112,00 €	Loyer
19/08/10	19/08/10		Virement au Espèces		Virement		200,00 €		9 712,00 €	
02/08/10	02/08/10		Virement au Compte chèque Amélie		Virement		1 000,00 €		8 912,00 €	

fig-65

Banque en ligne

Téléchargement manuel

Sélectionnez le compte.



fig-66

En cliquant sur cette icône, vous accédez au site web de votre banque.

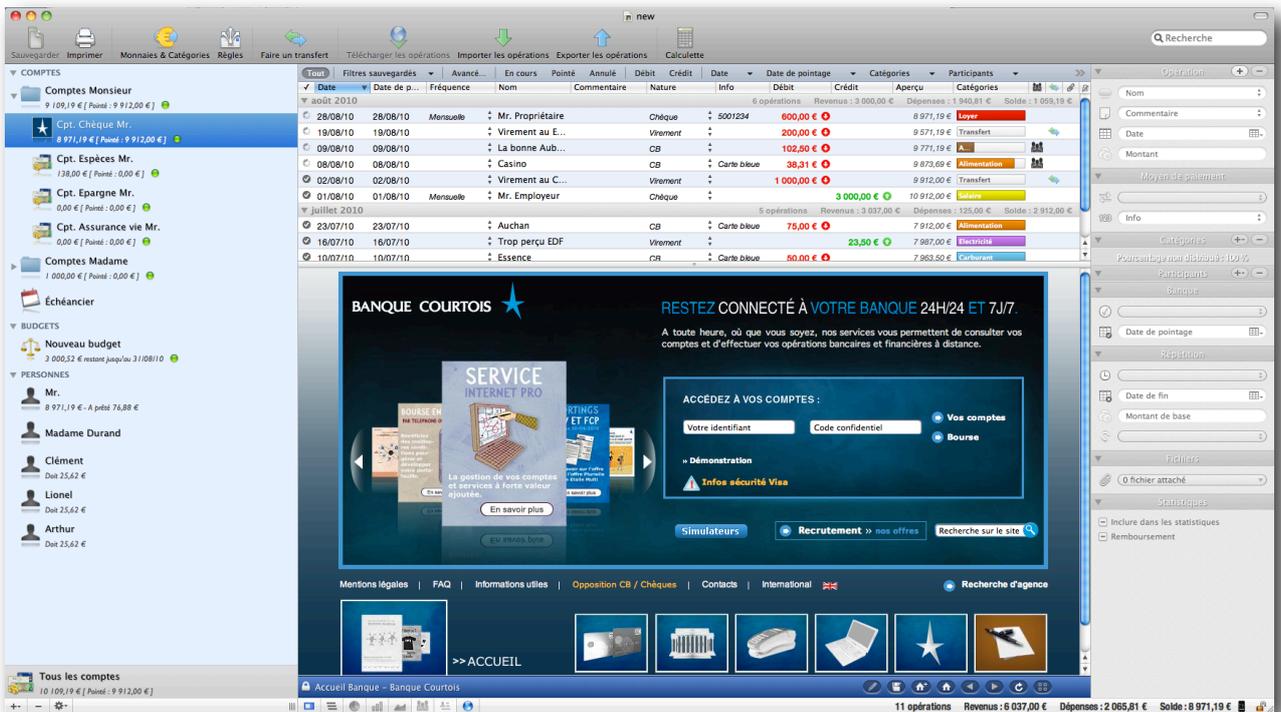


fig-67

Après avoir renseigné les rubriques «identifiant» et «mot de passe», vous avez accès au compte que vous avez sélectionné.

Téléchargement automatique

ATTENTION : Le compte doit être correctement configuré.

Reportez vous page 5 (fig-4). vérifiez que dans la partie droite, la ligne «Identifiant» «mot de passe» soit correctement remplie.

Voyez [TutoImpOFX.pdf](#) par “kabeha”

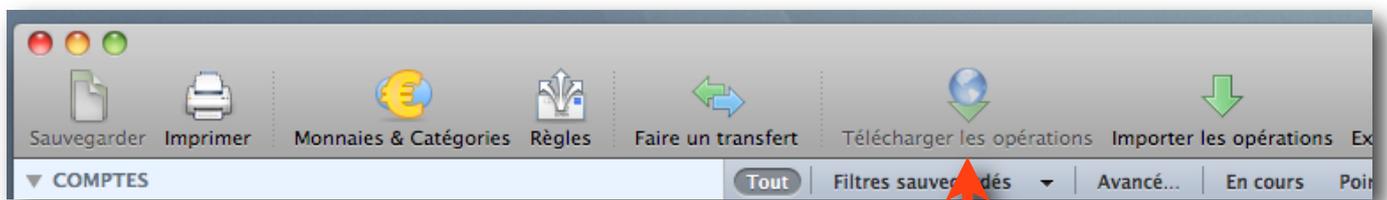


fig-68

clic

NB : Le serveur de «La Banque Postale» est capricieux, le téléchargement automatique est hasardeux et génère souvent des messages du type “Vous avez été déconnecté et vous allez devoir vous ré-authentifier” et “Téléchargement impossible”
Procédez alors au téléchargement manuel qui ne pose pas de problème.

Synchronisation avec un iPhone

iCompta doit être ouvert sur le Mac et sur l’iPhone.

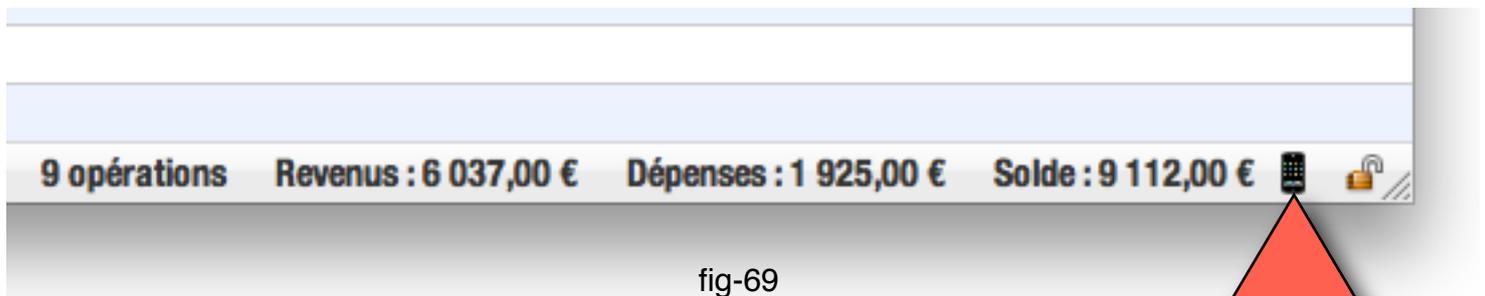


fig-69

Clic sur l’icône de l’iPhone

En vrac

- Vous pouvez **crypter** le document en cliquant sur le petit cadenas en bas à droite à côté de l'icône de l'iPhone.
- Vous pouvez **sauvegarder** votre travail en cliquant sur le bouton "Sauvegarder" tout en haut à gauche. Vous retrouverez vos sauvegardes dans vos Documents.
- Une **calculatrice** est disponible dans la barre d'outils.
- Si vous avez besoin de gérer la TVA, allez dans iCompta > Préférences > Activer la gestion de la TVA.
- Dans le champ d'édition du montant lors de l'entrée d'une opération, vous pouvez faire des opérations. Par exemple si vous tapez $15 + 5 * 2$, c'est **25** qui s'inscrit.
- Dans le champ d'édition d'une date, vous pouvez utiliser les flèches "haut" "bas" pour incrémenter ou décrémenter le jour. C'est la même chose pour le mois en employant la touche "majuscule" + flèches "haut" "bas".
- Vous pouvez saisir au vol une fréquence, un nom, un mode de règlement, une info, une somme, en cliquant dans la colonne correspondante de la ligne sélectionnée.

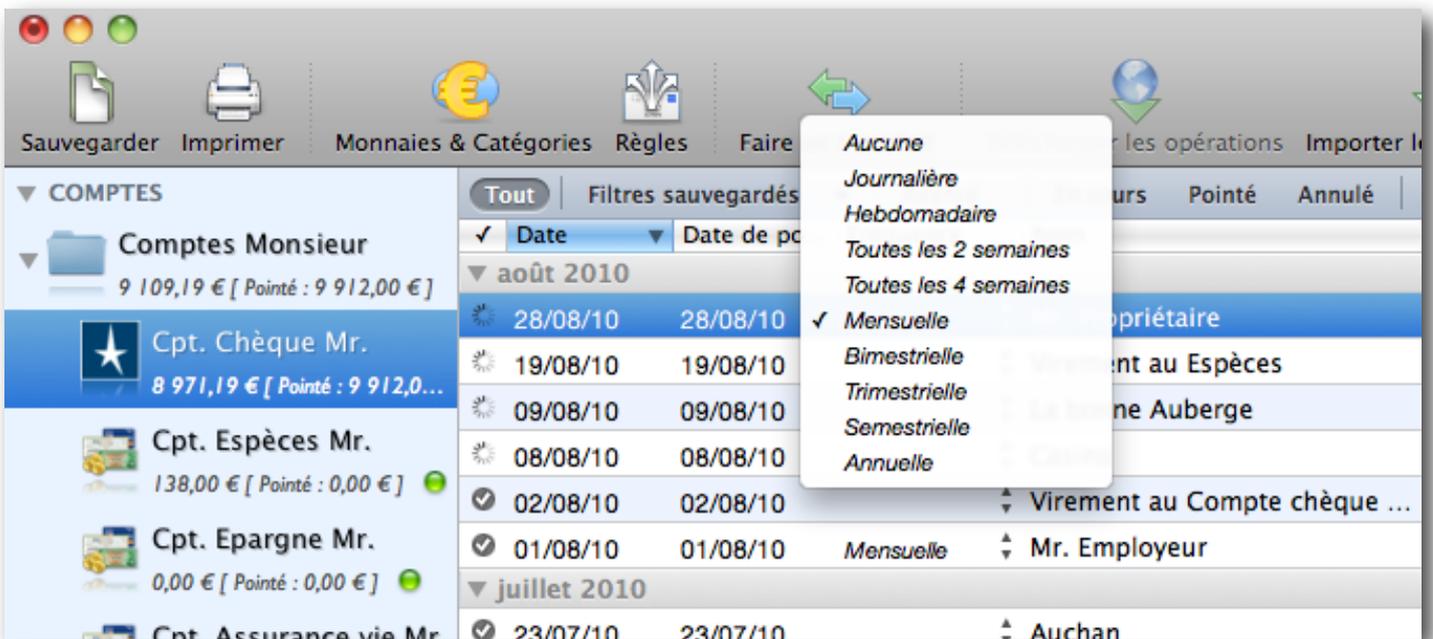


fig-69

- On peut surligner une opération dans la feuille de compte. Pour cela faites «ctrl clic» sur la ligne concernée et choisissez «Surligner les opération» dans le menu déroulant. La ligne est alors **surlignée en rouge**.

- **Multi-catégories** : J'ai une dépense de 100€ qui se décompose en 60€ d'alimentation et 40€ d'habillement. Il faut entrer cette dépense de la manière suivante. Entrer 100€ pour la dépense. Puis choisir la catégorie «Alimentation» et entrer 60€. Puis choisir la catégorie «Habillement» et entrer 40€.

The screenshot shows a mobile application interface for recording a multi-category expense. The interface is divided into several sections:

- Opération**: Includes a dropdown menu for the merchant (Carrefour), a comment field, a date field (16/04/11), and a total amount field (100,00 €) with a red arrow pointing to it from the text "Entrer la dépense totale".
- Moyen de paiement**: Includes a dropdown menu for the payment method (CB) and a card number field (123 Carte bleue).
- Catégories**: Includes a dropdown menu for category selection (Alimentation) with a red arrow pointing to it from the text "Choisir la catégorie". Below this, there are two category entries:
 - Alimentation**: Includes a percentage field (60,00 %), a category icon, and an amount field (60,00 €) with a red arrow pointing to it from the text "Entrer le montant".
 - Habillement**: Includes a percentage field (40,00 %), a category icon, and an amount field (40,00 €) with a red arrow pointing to it from the text "Entrer le montant".
- Pourcentage non distribué**: Shows 0 %.
- Participants**: Includes a dropdown menu for adding or removing participants.
- Banque**: Includes a dropdown menu for selecting the bank.

fig-70

En guise de conclusion

Voilà ce que je sais de ce logiciel pour le moment.

Je compléterai ce tutoriel au fur et à mesure de mes découvertes.

iCompta offre beaucoup d'autres possibilités que je n'emploie pas encore. La pratique vous les fera découvrir bientôt.

En attendant, lisez le mode d'emploi. Vous trouverez sur le forum une mine d'informations. Vous pouvez y poser vos questions, la réactivité de Cyril Anger est remarquable.

Merci de votre attention.

Claude Devaux
(alias devicompta)