

Manuel utilisateur iFinance 4



Sommaire

1. Introduction	1
2. Premiers pas avec iFinance 4	2
2.1. Le gestionnaire de bases de données	2
2.2. Créer une nouvelle base de données	3
2.2.1. Protéger votre base de données par mot de passe	4
2.2.2. Sélectionner un type de base de données	5
2.3. Importer une base de données iFinance 3	6
2.3.1. Débuter l'importation	7
3. Connexions avec des banques en ligne	8
3.1. Paramétrer les connexions à des banques en ligne	9
3.1.1. Ajouter une connexion à une banque en ligne avec l'assistant de paramétrage	9
3.1.2. Ajouter une connexion à une banque en ligne manuellement	10
3.2. Éditer les paramètres d'importation	12
3.2.1. Tester l'accès	13
3.3. Supprimer des connexions de banques en ligne	15
4. Comptes	16
4.1. Ajouter un nouveau compte	16
4.1.1. Réglages généraux	16
4.1.2. Données du compte	18
4.1.3. Fournisseur en ligne	19
5. Opérations en ligne	21
5.1. L'inspecteur d'opération	21
6. Opérations locales	23
6.1. Ajouter une nouvelle opération locale	23
6.2. Éditer les données d'une opération	25
6.2.1. Filtrer les opérations sur une période donnée	26
6.2.2. Modifier la date de l'opération par glisser/déposer	27
6.2.3. Sélectionner plusieurs opérations	27
6.2.4. Marquer et classer les opérations	28
6.2.5. Saisir un Tiers/Payeur	28
6.2.6. Commentaires et Étiquettes	30
6.2.7. Ajouter un média	30
6.3. Virement	31
6.3.1. Ajouter un virement	31
6.4. Sous-opérations	31

6.4.1. Ajouter une nouvelle sous-opération	32
6.5. Opérations locales récurrentes	32
6.5.1. Ajouter une nouvelle opération locale	33
6.5.2. Définir la période de pré-activation des opérations récurrentes	34
6.6. Pointer des opérations	34
6.6.1. Activer le pointage	35
6.6.2. Définir une période de pointage	36
6.6.3. État du pointage, Ouvrir et Fermer la balance	37
7. Virements et Modèles	38
7.1. Réaliser un virement	38
7.2. Enregistrer un modèle de virement	40
7.2.1. Virements par lots	41
7.2.2. Numériser le Paymentcode et le Girocode	45
7.3. Imprimer des modèles	46
7.3.1. Saisir les informations du formulaire	46
7.4. Modèles personnalisés	47
7.4.1. Éditer des modèles	47
7.4.2. Importer des modèles créés par iFinance 3	49
7.4.3. Imprimer des bordereaux de remise	50
8. Importer et exporter des fichiers	51
8.1. Importation CSV	51
8.1.1. Importer un fichier au format CSV	51
8.1.2. Paramétrer l'importation d'un fichier CSV	52
8.1.3. Associer les différents types de données	53
8.1.4. Paramétrer le réglage des formats	54
8.2. Exportation CSV	55
8.3. Importation QIF	57
8.3.1. Importer un fichier au format QIF	57
8.3.2. Paramétrer l'importation d'un fichier QIF	58
8.4. Importation OFX	59
8.4.1. Importer un fichier au format OFX	59
8.5. Importer des catégories	62
8.6. Fichier Archive iFinance 4	62
8.6.1. Exporter une archive iFinance 4	63
8.6.2. Importer une archive iFinance	63
9. Gestion des actions	64
9.1. Ajouter une nouvelle action	64
9.1.1. Paramétrer les données d'une action	65

9.1.2. Aperçu	66
9.1.3. Définir la période de temps du graphique	69
10. Budgets	70
10.1. Ajouter un nouveau budget	70
11. Relevés de compte	73
11.1. Relevés de compte en ligne	73
11.2. Comment ajouter des relevés de compte manuellement	74
12. Panneau Analyses	75
12.1. Paramétrage des filtres pour les rapports, les graphiques et les budgets	75
12.1.1. Paramétrer la période d'analyse	75
12.1.2. Filtrer par compte	76
12.1.3. Filtrer par contact	77
12.1.4. Filtrer par catégorie	78
12.1.5. Filtrer par balise	79
12.2. Créer des rapports	80
12.2.1. Ajouter un nouveau rapport	80
12.2.2. Définir les paramètres d'affichage d'un rapport	81
12.3. Créer des graphiques	82
12.3.1. Ajouter un nouveau graphique	82
12.3.2. Définir l'intervalle de valeurs d'un graphique	84
12.3.3. Comparaison des données Source	84
12.3.4. Dossiers de rapports et de graphiques	86
13. Gérer les contacts	89
13.1. Ajouter un nouveau contact	89
13.2. Fusionner des contacts	90
13.3. Importer des contacts à partir de données en ligne	91
13.3.1. Paramétrages spécifiques pour les contacts automatiques	91
13.3.2. Paramétrer l'importation des contacts pour une connexion en ligne	92
13.4. Importer des contacts à partir de l'application Contacts	93
13.5. Lister toutes les opérations associées à un contact	94
13.5.1. Rechercher des opérations dans la vue "Liste"	96
13.5.2. Imprimer et Exporter des opérations à partir de la vue "Liste"	96
13.5.3. Filtrer les opérations dans la vue "Liste" sur une période temporelle	97
14. Catégories	98
14.1. Ajouter et gérer les catégories	98

14.2. Attribuer des catégories manuellement	101
14.3. Attribuer des catégories automatiquement	102
14.4. Vue Liste des opérations par catégories	103
14.4.1. Rechercher des opérations dans la vue "Liste"	104
14.4.2. Imprimer et Exporter des opérations dans la vue "Liste"	104
14.4.3. Filtrer des opérations sur une période donnée dans la vue "Liste"	104
15. Aperçu	106
15.1. Historique récent du compte	106
15.2. Top Catégories	107
15.3. Opérations marquées récentes	108
16. Synchronisation des bases de données	110
16.1. Paramétrer iCloud	111
16.2. Synchronisation iCloud	112
16.2.1. Supprimer une base de données d'iCloud	114
16.3. Conflits iCloud	114
16.4. Synchronisation Wifi	116
16.5. Conflits de synchronisation Wifi	118
17. Préférences	119
17.1. Générales	120
17.2. Présentation	121
17.2.1. Comptes	121
17.2.2. Opérations	122
17.2.3. Montant	123
17.3. Opérations	124
17.4. Contacts	124
17.5. Couleurs	125
17.6. Actions	126
17.7. Sauvegarde	127
18. Centre de notifications	128
18.1. Affichage d'un compte dans le centre de notifications	128
19. Support Technique	131

1. Introduction

Merci d'avoir choisi iFinance pour gérer vos finances. Si vous connaissez déjà iFinance vous noterez qu'iFinance 4 comporte déjà de nombreuses fonctions éprouvées et testées issues des précédentes versions ainsi qu'un grand nombre de nouvelles fonctions.

Le manuel a été revu en profondeur afin que vous puissiez y trouver toute l'aide possible lorsque vous utilisez iFinance. Les chapitres suivants proposent aux nouveaux utilisateurs d'iFinance des instructions simples pour configurer les comptes et mettre en œuvre la plupart des principales fonctions.

Le manuel a été conçu comme un manuel de référence afin de répondre rapidement à vos questions. Cliquez sur un élément du sommaire pour accéder au chapitre correspondant du manuel.

Si vous avez des questions, des suggestions ou si vous souhaitez signaler un bogue, n'hésitez pas à nous contacter en utilisant l'un des moyens suivants :

Par courriel en Anglais ou en Allemand : [Support Synium](#)¹

Par courriel en Français : [Support Mac VF](#)²

En vous inscrivant sur le [forum français](#)³

En consultant les [tutoriels iFinance 4 \(anglais\)](#)⁴

¹ <http://www.syniumsoftware.com/de/support/contact.html>

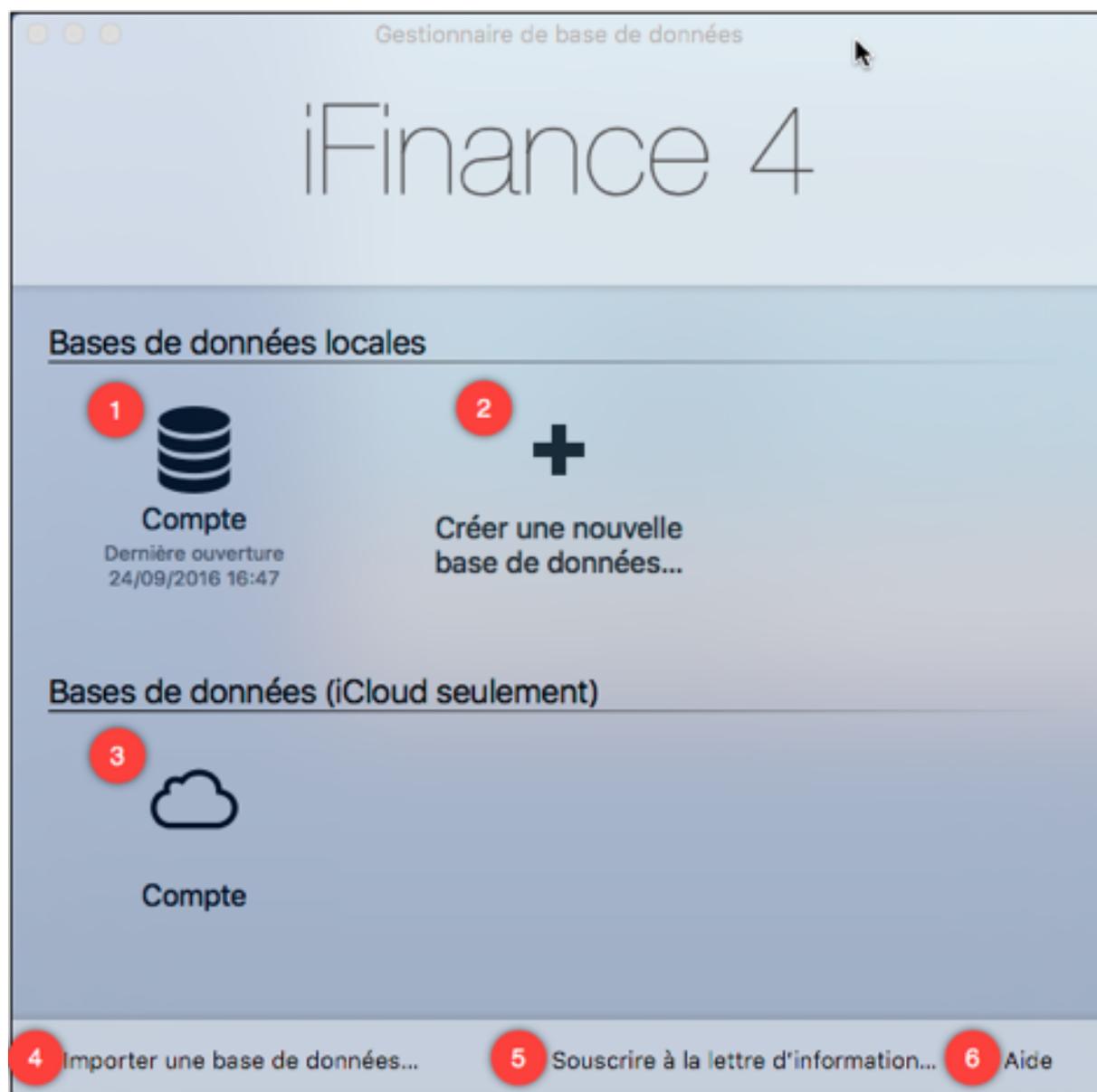
² <http://www.macvf.fr/support/supportmacvf.html>

³ <http://www.macvf.net/forum>

⁴ <http://www.syniumsoftware.com/ifinance/tutorials>

2. Premiers pas avec iFinance 4

2.1. Le gestionnaire de bases de données



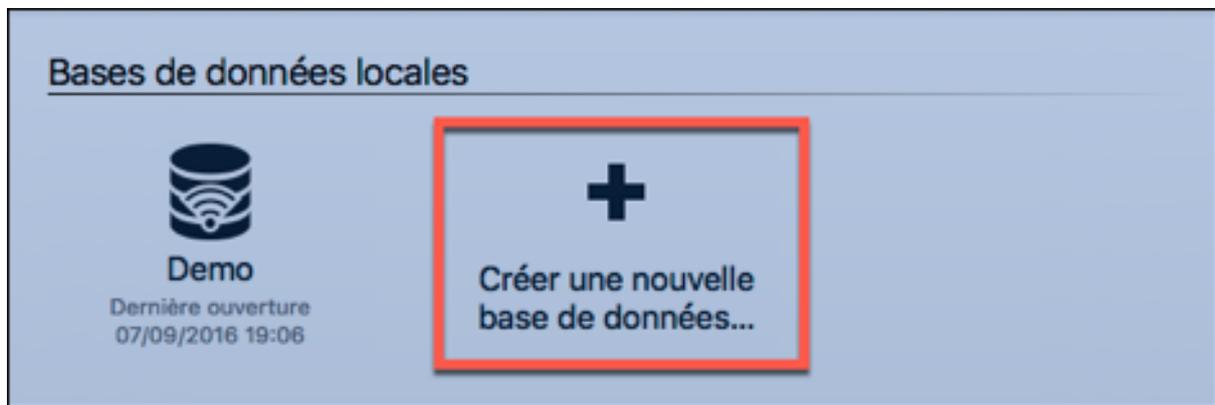
1. La rubrique Base de données locales contient les bases de données créées manuellement. La base de données "Demo" est fournie à titre d'exemple pour avoir un aperçu des fonctions de l'application.
2. Pour créer une nouvelle base de données, cliquez sur "Créer une nouvelle base de données".

3. Affiche les bases de données déjà enregistrées et disponible sur iCloud. Veuillez vous reporter au paragraphe [Section 16.2, "Synchronisation iCloud"](#), pour en savoir plus sur la synchronisation iCloud.
4. Si vous avez une base de données créée avec une version antérieure d'iFinance 4, vous pouvez l'ajouter en utilisant la fonction "Importer la base de données". Pour plus d'informations veuillez vous reporter au paragraphe [Section 2.3, "Importer une base de données iFinance 3"](#).
5. Les clients ayant souscrits à notre lettre d'informations reçoivent les dernières nouvelles concernant les fonctions, les améliorations et les offres à venir. Si vous n'êtes pas encore abonné, vous pouvez le faire en cliquant ce bouton.
6. Vous pouvez également accéder au manuel en cliquant sur le bouton "Aide".



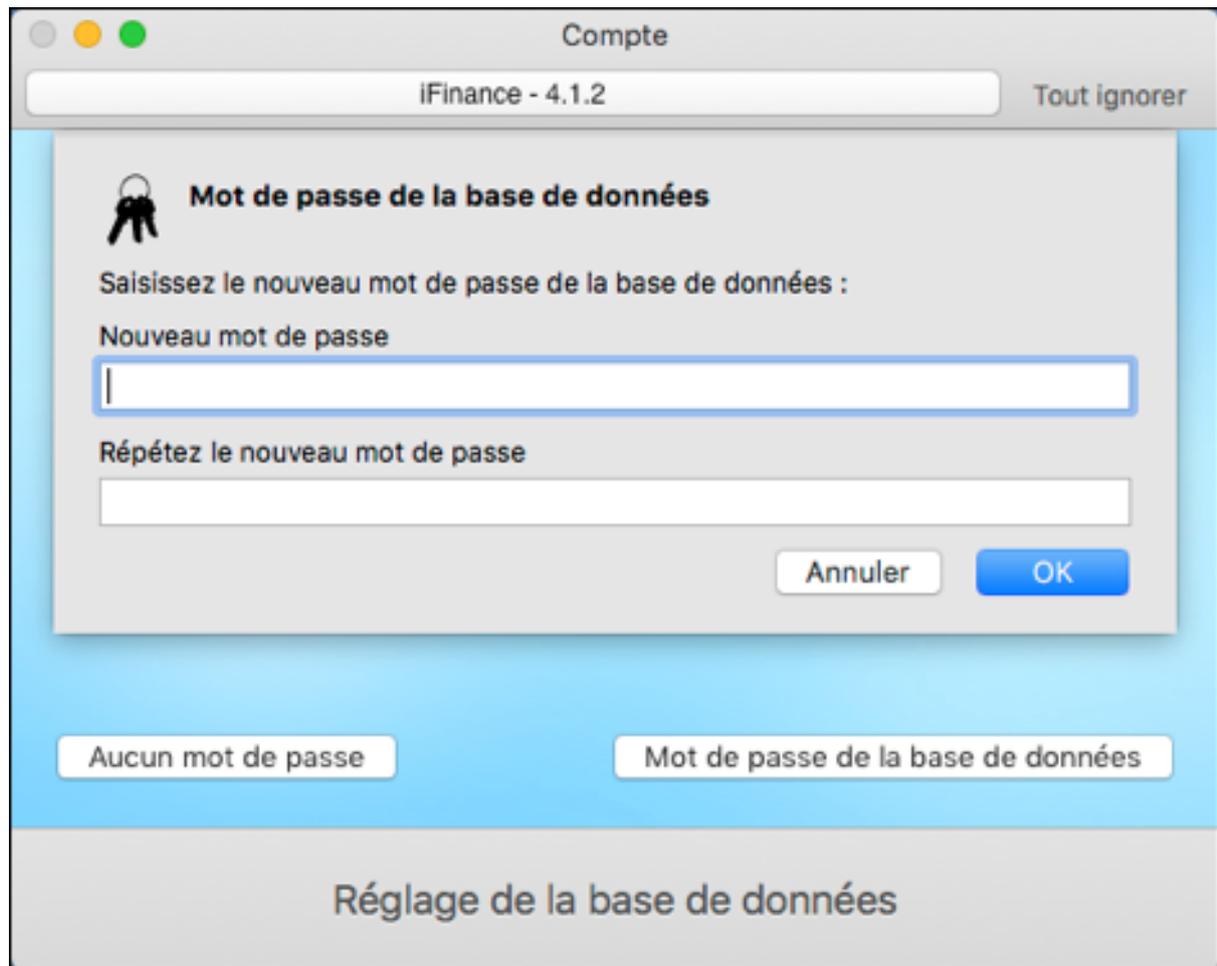
Utilisez la combinaison de touche "CMD+F" pour rechercher des bases de données.

2.2. Créer une nouvelle base de données



Sélectionnez "Créer une nouvelle base de données" dans le gestionnaire de bases de données qui apparaît lors du lancement d'iFinance 4. Cette action permet de lancer l'assistant de paramétrage qui vous guidera dans le processus de création d'une nouvelle base de données.

2.2.1. Protéger votre base de données par mot de passe



Cliquez le bouton "Mot de passe de la base de données" pour cela et définissez un mot de passe.

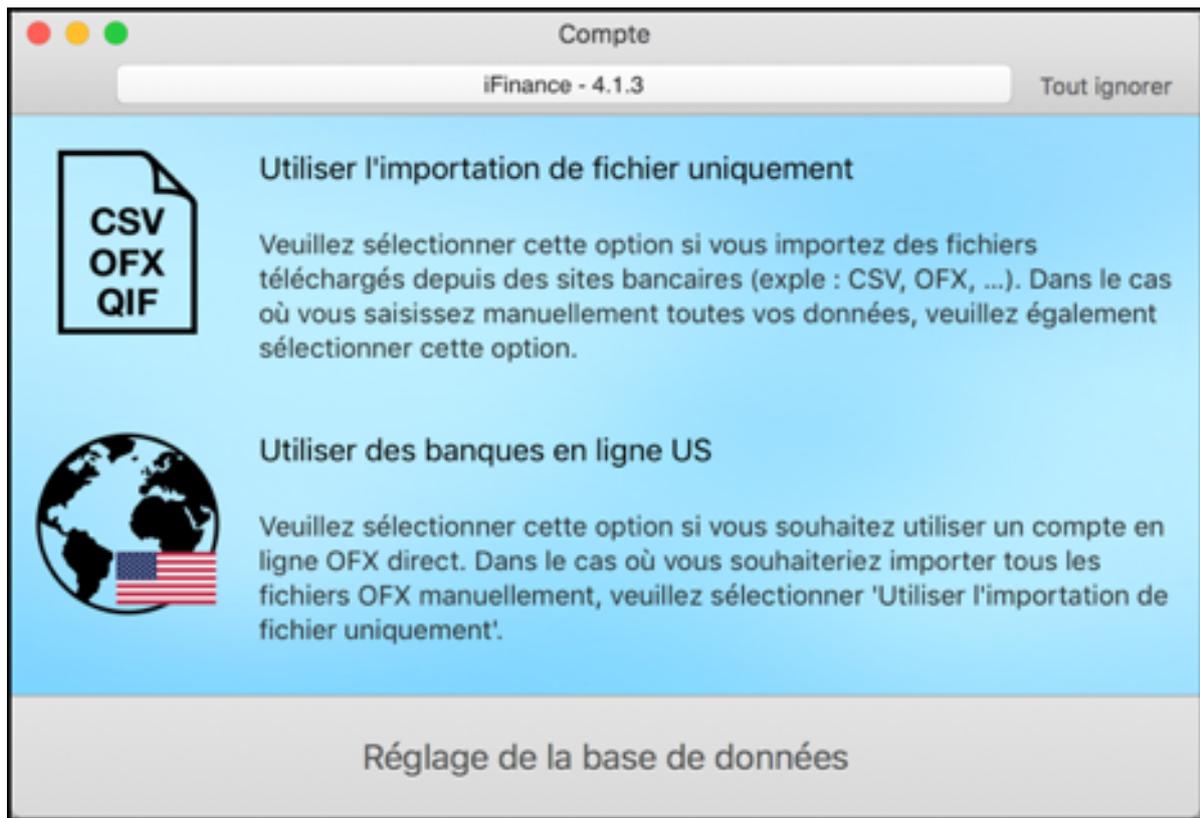


Veillez noter! Si vous utilisez iCloud, la définition d'un mot de passe est obligatoire. Pour des raisons de sécurité et de protection de la vie privée, il n'est pas possible de téléverser une base de donnée non protégée par mot de passe sur iCloud.

2.2.2. Sélectionner un type de base de données



Dans la liste proposée, sélectionnez le pays où se trouve votre banque.

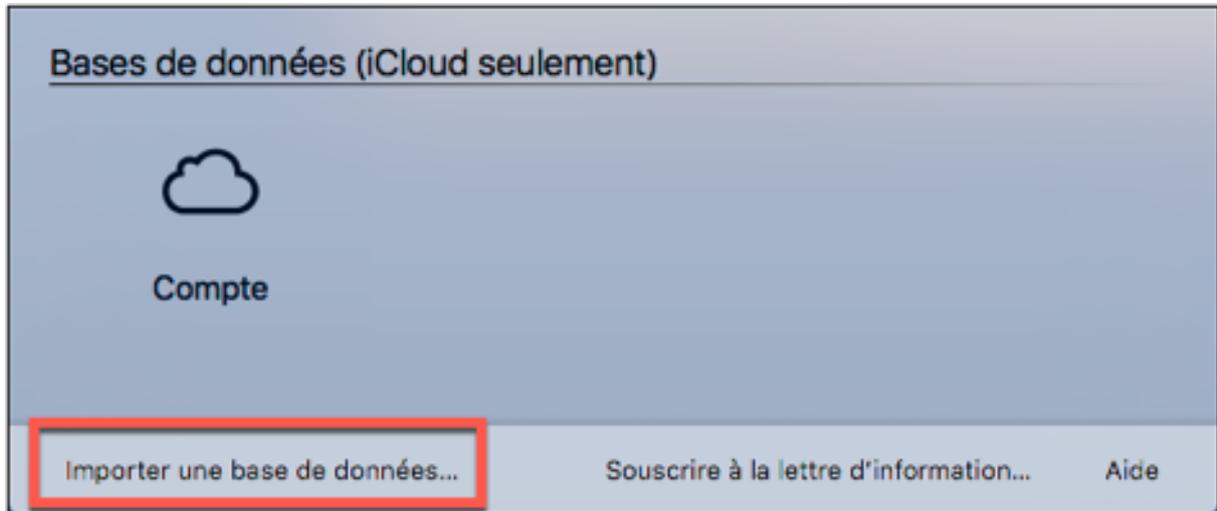


L'assistant de réglages propose différentes options pour vous aider à importer les données de votre compte bancaire. Cette fenêtre ne s'affiche que si le pays sélectionné comporte plusieurs options d'importation dont celle de la connexion à des banques en ligne compatibles avec le système d'échange proposé dans iFinance. Cliquez sur "Tout ignorer" dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour quitter l'assistant de réglages sans réaliser de connexion à des banques en ligne.

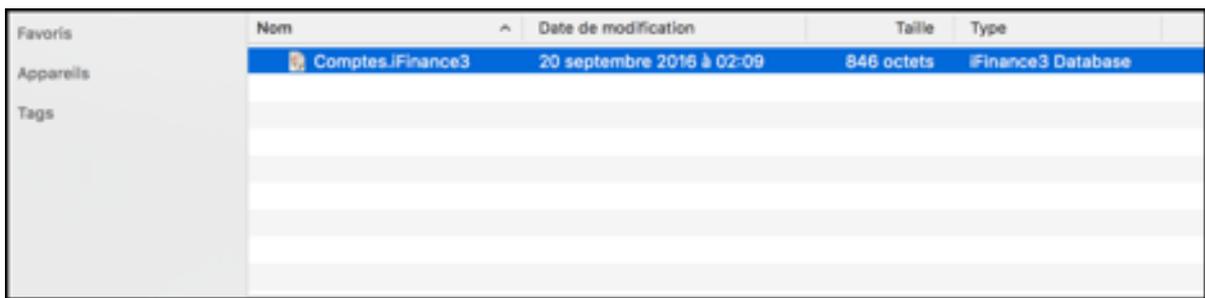
2.3. Importer une base de données iFinance 3

Si vous êtes un ancien utilisateur d'iFinance 3, vous pouvez transférer les données de votre ancienne base vers iFinance 4 en les important. La fonction d'importation transfèrera toutes les données y compris les données d'accès HBCI dans iFinance 4, afin d'assurer un transfert transparent vers la nouvelle version.

2.3.1. Débuter l'importation



Sélectionnez "Importer une base de données..." dans le dialogue du gestionnaire de bases de données.



Le dialogue de sélection de fichiers s'affiche et présente le dossier des bases de données d'iFinance 3. Sélectionnez la base de données que vous souhaitez importer. Les bases de données iFinance 3 ont pour extension .iFinance3. Lorsque l'importation est terminée, la base de données sera également disponible dans le dialogue du gestionnaire de bases de données d'iFinance 4.

3. Connexions avec des banques en ligne

iFinance prend en charge la connexion en ligne directe via OFX. Si vous êtes client d'une banque Allemande qui prend en charge le standard HBCI, vous pouvez également utiliser le standard HBCI pour votre gestion bancaire en ligne. Le standard de gestion bancaire en ligne HBCI (Home Banking Computer Interface) est actuellement uniquement disponible en Allemagne. (Pour HBCI, iFinance prend en charge l'authentification via PIN/TAN et le lecteur de carte à puce de la Sparkasse. D'autres lecteurs de carte à puce HBCI peuvent probablement fonctionner, mais nous n'avons pas pu les tester avec iFinance 4).

Le chapitre suivant fait référence aux connexions avec des banques en ligne. Si vous sélectionnez l'assistant HBCI ou OFX lors de la création d'une nouvelle base de données (à condition que le pays sélectionné ait des banques compatibles avec ces protocoles d'échange), vous serez guidés dans les différentes étapes du processus. Vous pourrez bien sûr toujours ajouter des connexions à des banques en ligne par la suite.



HBCI (Home Banking Computer Interface) est un standard de transfert de données communément utilisé en Allemagne.



OFX (Open Financial Exchange) est un format d'échange de fichiers contenant des données financières. Les fichiers OFX peuvent être récupérés directement à partir d'une connexion en ligne ou être importés localement à partir d'un fichier. La connexion OFX en ligne ne prend actuellement en charge que la récupération de données de comptes. La transmission d'opérations via OFX n'est pas actuellement prise en charge.

3.1. Paramétrer les connexions à des banques en ligne

Ce chapitre présente les différentes options pour paramétrer des connexions à des banques en ligne. Vous avez le choix entre l'assistant de réglage automatique ou le réglage manuel.

3.1.1. Ajouter une connexion à une banque en ligne avec l'assistant de paramétrage

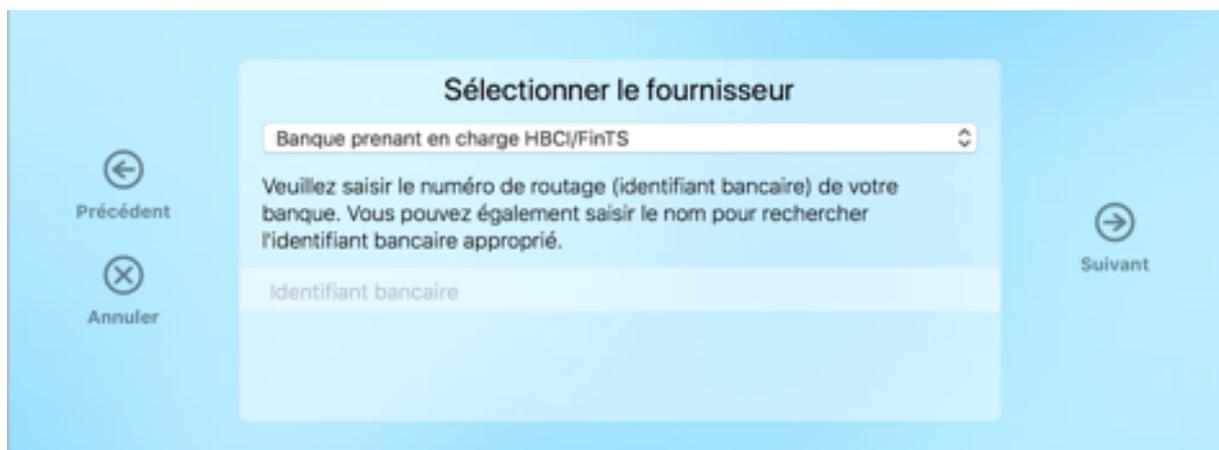


L'assistant vous guide dans toutes les phases de la configuration d'une nouvelle connexion en ligne. Assurez-vous d'avoir vos informations de connexion à votre compte bancaire en ligne sous la main, puis sélectionnez "Lancer l'assistant."



L'assistant de réglage automatique est disponible pour les USA et l'Allemagne seulement. La connexion HBCI est la connexion standard en Allemagne. OFX est utilisé pour définir des connexions à des comptes bancaires américains. Pour les autres pays les connexions OFX doivent être définies manuellement.

Sélectionnez ensuite votre fournisseur d'accès. Le protocole HBCI est pris en charge par la plupart des banques Allemandes. En plus des comptes HBCI, vous pouvez sélectionner des comptes Commerzbank et DKB ainsi que des cartes de crédit Barclay's Card :



3.1.2. Ajouter une connexion à une banque en ligne manuellement



Allez dans le menu "Base de données" et sélectionnez "Fournisseurs en ligne" dans la barre latérale gauche.

Sélectionnez le bouton "Créer le fournisseur manuellement" puis "OFX" ou "HBCI/FinTs", si vous êtes client d'une banque Allemande, puis complétez les champs nécessaires.



Veillez noter que la connexion OFX en ligne d'iFinance 4 ne prend en charge que la récupération des données de comptes. Il n'est pas possible de passer des ordres d'opérations bancaires avec OFX ! À ce jour le standard HBCI n'est disponible qu'en Allemagne.



Depuis HBCI version 3.0, FinTS (Financial Transaction Services) est un autre terme utilisé pour désigner HBCI (Homebanking Computing Interface). FinTS 3.0 et HBCI 3.0 font référence au même standard.

Après avoir saisi l'identifiant bancaire et l'identifiant de l'utilisateur (Fournis dans les termes et conditions de votre contrat d'utilisation du service par votre banque), sélectionnez la méthode d'authentification et d'accès. L'une des options disponibles dans "Méthode d'accès" pour les connexions HBCI est "Carte à puce". Vous aurez besoin d'une carte à puce HBCI et d'un lecteur de carte à puce HBCI pour utiliser cette méthode d'authentification. Le réglage par défaut est PIN/TAN.

La version HBCI et l'adresse du serveur sont définies automatiquement. Ils n'ont en général pas à être modifié par l'utilisateur.

Si vous avez activé la méthode d'accès par carte à puce, il vous sera demandé d'insérer votre carte dans le lecteur de carte à puce et de saisir le code dès que vous vous connecterez à votre compte via HBCI.

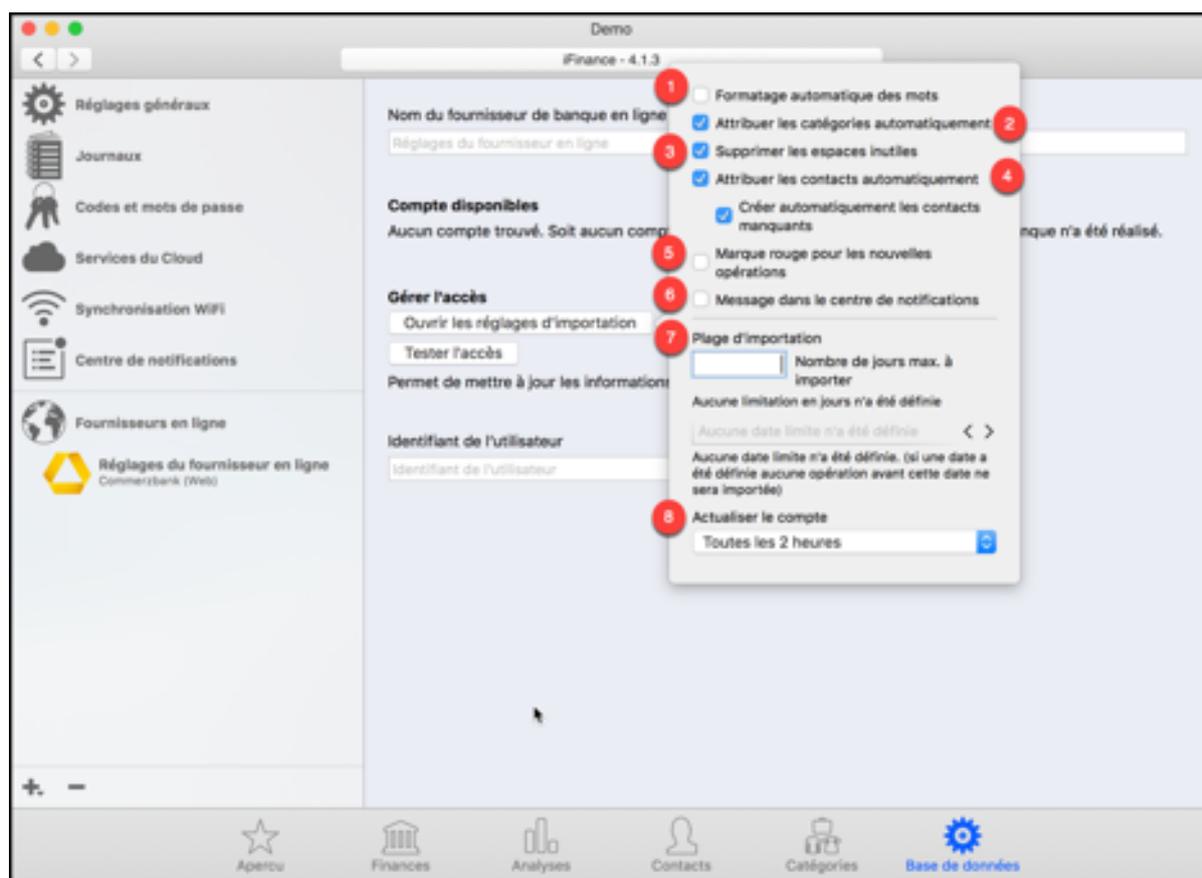
iFinance est compatible avec les lecteurs de cartes suivants :

- Reiner SCT cyberJack e-com plus
- Reiner SCT cyberJack e-com
- Reiner SCT cyberJack RFID Standard/Komfort
- Reiner SCT secoder
- Kobil KAAN Advanced
- Omnikey 3821



Certains lecteurs de cartes peuvent nécessiter un pilote additionnel. Il est recommandé de les installer depuis le site du fabricant.

3.2. Éditer les paramètres d'importation



Sélectionnez la connexion en ligne dans la barre latérale gauche et sélectionnez "Ouvrir les réglages d'importation" pour accéder aux réglages de l'importation des données.

1. Cochez l'option "Formatage automatique des mots", afin de capitaliser automatiquement la première lettre de chaque mot de l'opération importée.
2. Lorsque l'option "Attribuer les catégories automatiquement" est cochée, une recherche de mots-clés définis dans le menu Catégories sera effectuée sur l'opération. La catégorie correspondant aux mots-clés correspondant sera attribuée à l'opération.
3. Lorsque l'option "Supprimer les espaces inutiles" est activée, les espaces doublons seront retirés dans les informations de l'opération.
4. Cochez l'option "Attribution automatique de contacts" pour attribuer automatiquement des contacts de tiers ou de payeurs, lorsque le tiers ou le payeur n'est pas encore attribué dans l'opération importée et qu'il existe une personne ayant le même compte dans les données de comptes enregistrés. Si l'option "Créer automatiquement les contacts manquants" est cochée, les tiers et les payeurs inconnus seront automatiquement ajoutés à la liste des contacts.
5. Cochez l'option "Marque rouge pour les nouvelles opérations" afin de repérer toutes les opérations importées et ainsi faciliter leur identification parmi les entrées.
6. Cochez l'option "Message dans le centre de notifications" afin qu'un message s'affiche dans le centre de notifications de Mac OS X à chaque fois qu'une opération est reçue (iFinance 4 doit être lancé pour que les notifications soient fonctionnelles).
7. La "Plage d'importation" permet de limiter le nombre d'opérations à importer à celles comprises dans une plage de temps délimitée par nombre de jours à partir de la date courante. Par défaut, il n'y a pas de limitation. Cependant, certaines banques réclament que cette limite soit définie. Vous pouvez soit saisir un nombre de jours par rapport à la date courante ou définir une date de début d'importation.
8. Sélectionnez un intervalle de mise à jour dans le champ "Actualiser le compte". Si vous souhaitez actualiser le compte manuellement, sélectionnez l'option "Manuellement seulement". Les données du compte ne sont mises à jour que lorsque iFinance est lancé.

3.2.1. Tester l'accès

- Cliquez sur "Tester l'accès".
- En fonction du protocole de connexion sélectionné, il vous sera demandé de saisir votre code PIN ou le mot de passe OFX.
- Cochez la case "Enregistrer dans le Trousseau d'accès" afin de mémoriser votre mot de passe ou votre code d'accès pour une utilisation ultérieure. **VEUILLEZ VOUS ASSURER DE BIEN OBSERVER LA NOTE DE SÉCURITÉ !**

Compte disponibles



Un aperçu de votre connexion bancaire en ligne s'affiche, lorsque les informations d'accès ont correctement été saisies. S'il y a plusieurs comptes, sélectionnez les comptes que vous souhaitez gérer avec iFinance 4 en affichant une coche verte en regard.

3.3. Supprimer des connexions de banques en ligne

Pour supprimer une connexion allez dans le menu "Base de données" puis cliquez sur l'icône "-".



Une fois qu'une connexion bancaire en ligne est supprimée, les fonctions suivantes ne sont plus disponibles sur tous les comptes associés à cette connexion:

- Synchronisation des opérations et des virements
- Soumettre des ordres de virement
- Gérer des ordres standards et des ordres de virement programmés

4. Comptes

Lorsqu'une nouvelle connexion en ligne est ajoutée, son compte associé est automatiquement ajouté. Vous pouvez bien sûr ajouter d'autres comptes à tout moment. Une base de données iFinance peut contenir plusieurs comptes. Dans le chapitre suivant, vous allez apprendre comment ajouter un nouveau compte manuellement.

4.1. Ajouter un nouveau compte

4.1.1. Réglages généraux



Cliquez l'icône "+" située sous le panneau de gauche et sélectionnez "Nouveau compte".



1. Sélectionnez une autre image de compte parmi les icônes de compte disponibles, vous pouvez également importer une image personnalisée.
2. Saisissez le libellé du compte.
3. Sélectionnez une couleur et surlignez le compte avec cette couleur dans la barre latérale gauche en cochant l'option "Surligner le compte avec la couleur".

The screenshot shows a settings panel for an account. At the top, there are two fields: 'Balance de départ' (Starting balance) with a value of '0,00' and 'Devise du compte' (Account currency) set to 'EUR - Euro [€]'. Below these are three checkboxes: 'Afficher dans le centre de notifications' (unchecked), 'Inclure dans les fonds' (checked), and 'Ancien compte' (unchecked). The 'Inclure dans les fonds' option has a descriptive text below it. At the bottom, there is a large text area for 'Commentaire' (Comment) and a button labeled 'Réinitialiser toutes les alertes' (Reset all alerts).

4. Saisissez le montant courant de votre compte (balance de départ du compte) et la devise du compte. Veuillez noter que modifier la devise ne convertira pas le montant de la balance de départ. Le montant reste indépendant de la devise sélectionnée.
5. Cochez l'option "Afficher dans le centre de notifications" pour recevoir des messages relatifs à des opérations sur ce compte dans le centre de notification macOS/iOS.
6. Cochez l'option "Inclure dans les fonds", pour que le compte soit inclus dans le calcul total des fonds.
7. Cochez l'option "Ancien compte" pour signaler que ce compte ne doit, ni être inclus dans le calcul total des fonds, ni être utilisé comme compte cible dans le cadre d'un virement.
8. Saisissez un commentaire supplémentaire si nécessaire.
9. Si la balance journalière d'iFinance ne correspond pas à la balance journalière de votre banque, une alerte vous prévient de cette différence. Ces alertes peuvent être ignorées et n'apparaîtront plus par la suite. Cliquez "Réinitialiser toutes les alertes" pour les activer à nouveau.



Veuillez noter que modifier la devise ne convertira pas le montant des opérations existantes. Le montant des opérations restera le même après avoir modifié la devise courante.

4.1.2. Données du compte

Compte
iFinance - 4.1.2 Fermer les réglages du compte

mardi 27 septembre 2016
Total des fonds: 1 925,00 €

Comptes 1 925,00 €

Espèces -25,00 €

Compte sans lib... 1 950,00 €

Actions 0,00 €

Apple 112,79 €
Dernière mise à jour: 27/09/2016 19:23

Google 784,62 €
Dernière mise à jour: 27/09/2016 19:23

Budgets

Éniciperie 300,00 €

Compte sans libellé

Générales Données du compte Fournisseur en ligne

Détenteur du compte

Numéro de compte : Code d'identification bancaire

IBAN BIC

Nom de la banque :

Page d'accueil de la banque

Ville ou lieu Pays

Aucun pays

Réglages d'impression du compte Conier

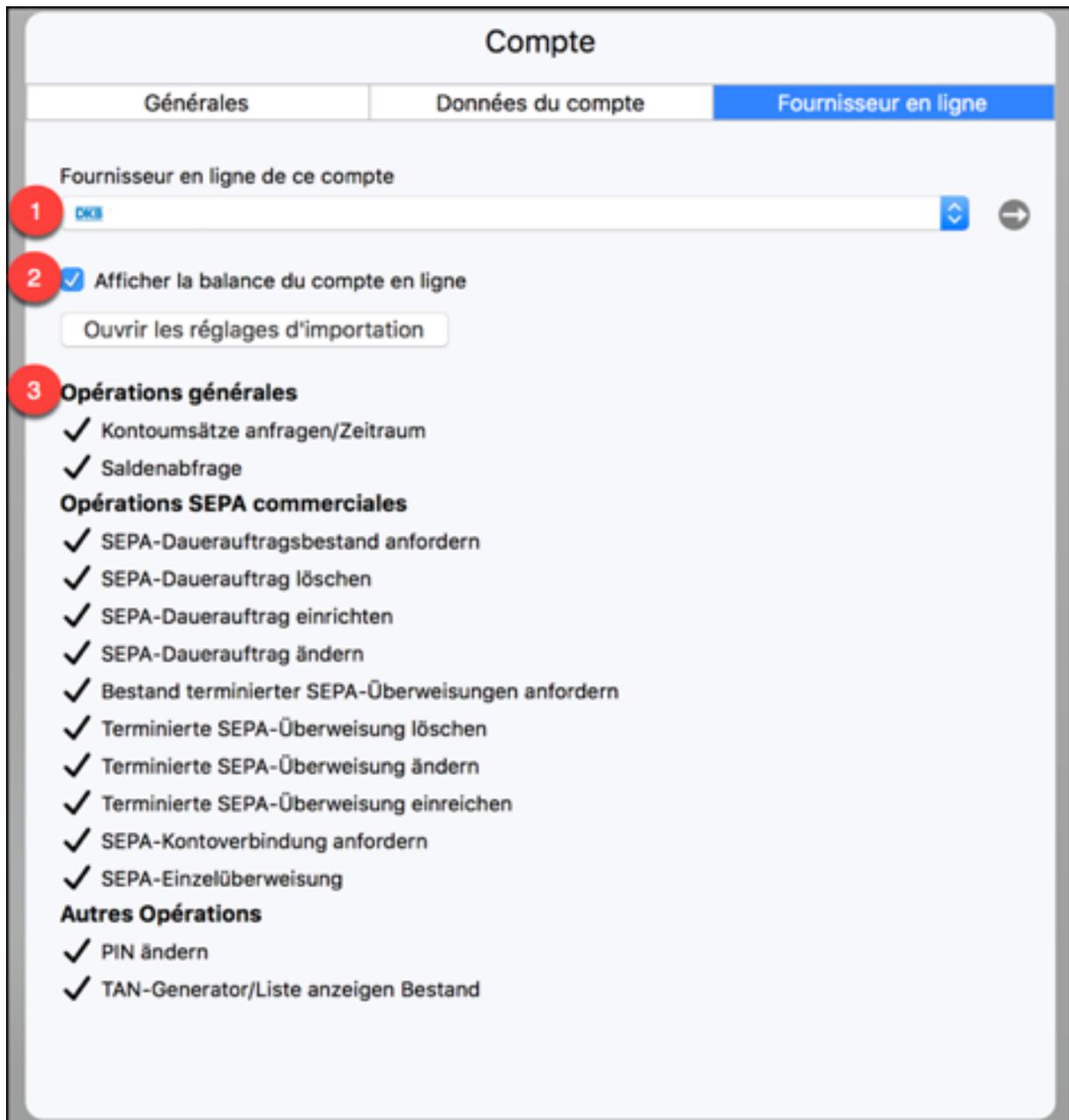
Aperçu Finances Analyses Contacts Catégories Base de données

Sélectionnez l'onglet "Données du compte" pour saisir les données de votre compte dans les champs respectifs. Notez qu'en sélectionnant "France" à la rubrique "Pays" de ce formulaire, vous aurez la possibilité de saisir les données de votre RIB.



La plupart des détails du compte seront remplis automatiquement, si vous importez un compte en le synchronisant via HBCI/FinTS.

4.1.3. Fournisseur en ligne



1. Sélectionnez un fournisseur en ligne pour la connexion.
2. Dans la mesure où les opérations peuvent également être créées manuellement (pour simuler les effets d'un revenu ou d'une dépense future par exemple), il est possible que la balance du compte d'iFinance diffère de l'actuelle balance en ligne. Si l'option "Afficher la balance du compte en ligne" est cochée, l'entrée dans la barre latérale gauche va toujours afficher la balance du compte récupérée en ligne, même si elle diffère de la balance d'iFinance.

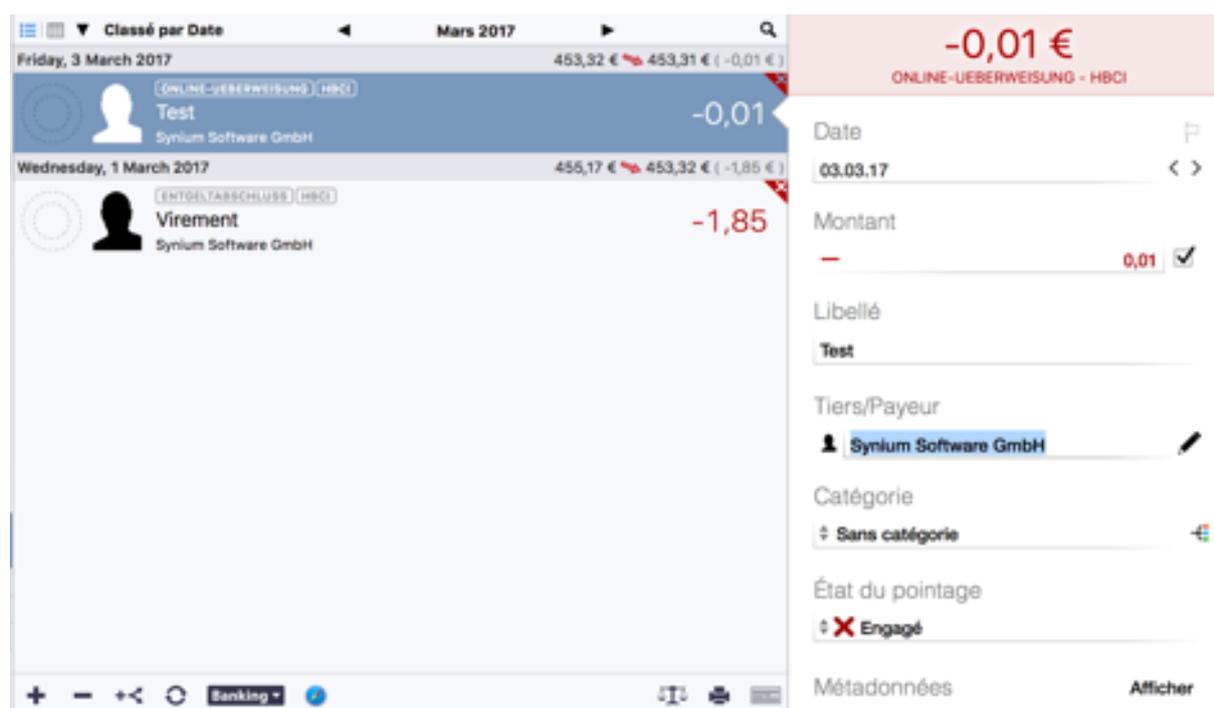
3. La liste affiche les opérations HBCI qui sont prises en charge par votre banque si vous avez une connexion HBCI. Le niveau d'implémentation du standard HBCI pouvant varier significativement d'une banque à l'autre, votre banque pourra ne pas vous offrir toutes les options affichées dans cet exemple.

Si l'option "Afficher la balance du compte en ligne" est cochée, une icône d'alerte jaune s'affichera si une différence est détectée entre la balance du compte bancaire en ligne et la balance locale d'iFinance.

5. Opérations en ligne

Après avoir ajouté avec succès un compte en ligne, iFinance affiche un aperçu des opérations en ligne. iFinance peut automatiquement télécharger la balance du compte et les opérations.

5.1. L'inspecteur d'opération



Après avoir sélectionné une opération, l'inspecteur d'opération sur la droite, va afficher toutes les informations fournies par votre banque.

-0,01 €
ONLINE-UEBERWEISUNG - HBCI

Catégorie
⌵ Sans catégorie 

État du pointage
⌵ **X** Engagé

Métadonnées Masquer
Référence du client émetteur
1488544

Commentaire

Balises

Numéro de chèque

Média Ajouter des fichiers média

Vous pouvez également ajouter d'autres informations tels que des commentaires, des balises ou des médias. Si votre banque vous fournit des informations SEPA supplémentaires via HBCI, ces entrées sont affichées dans la rubrique des métadonnées de l'inspecteur. Vous pouvez les masquer et les afficher.

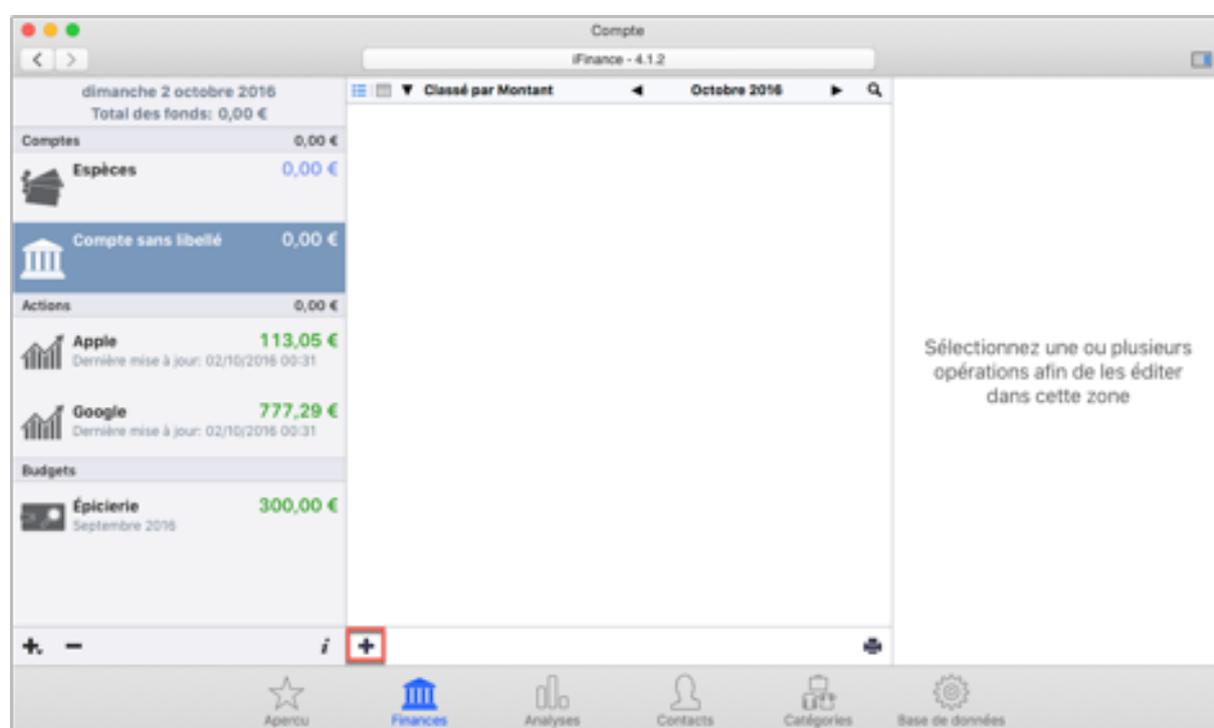


Cette fonction est uniquement disponible pour les comptes HBCI. La présence ou nom de ces champs dépend de la banque, du compte et du type d'opération.

6. Opérations locales

iFinance est non seulement un client de banque en ligne polyvalent, mais c'est aussi un livre de compte domestique. Vous pouvez importer des opérations en ligne ou les ajouter manuellement. Les opérations manuelles permettent de simuler des opérations futures pour analyser des dépenses et des revenus à venir. Veuillez noter que le chapitre suivant ne traite pas des ordres associés à des opérations bancaires passés sur Internet. Il ne traite que des opérations locales.

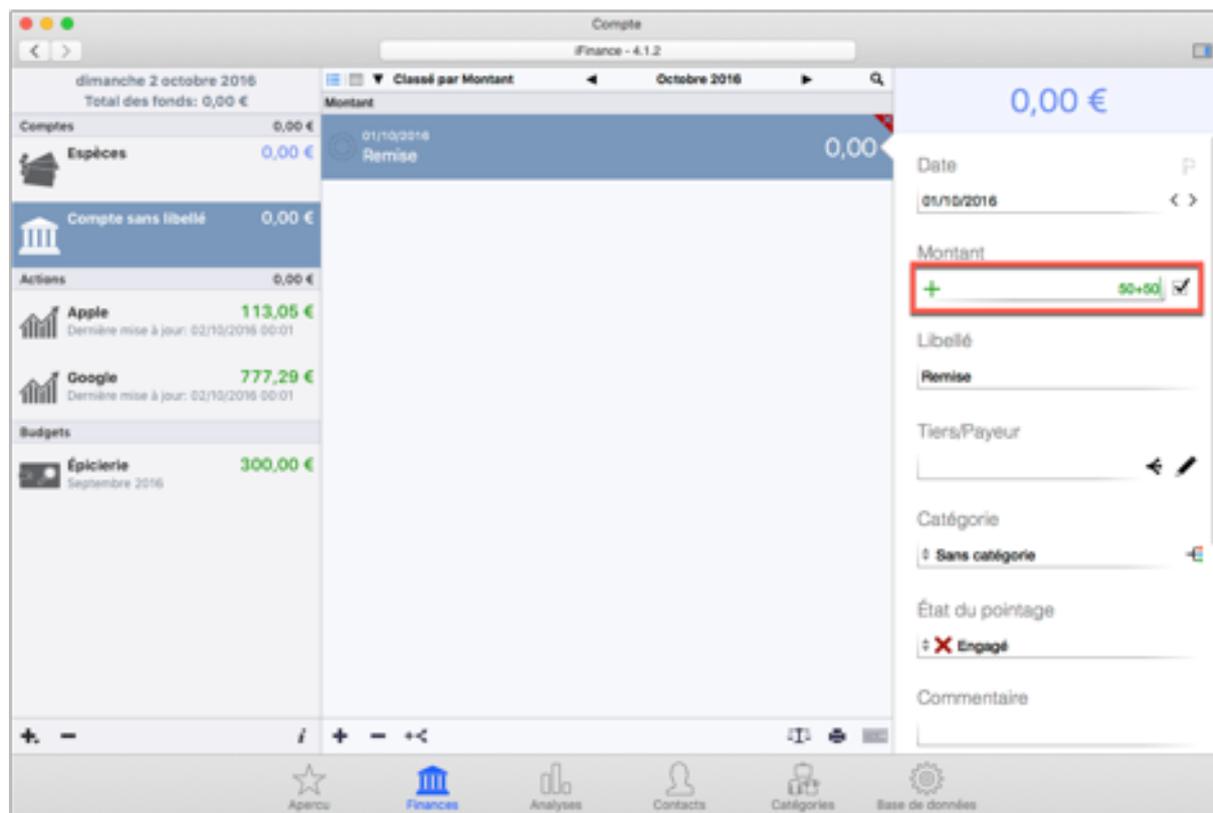
6.1. Ajouter une nouvelle opération locale



Ouvrez la rubrique "Finances" et sélectionnez un compte dans la barre latérale gauche. Cliquez sur l'icône "+" sous la liste des opérations, afin d'ajouter une nouvelle opération. Si vous avez déjà sélectionné une opération, la nouvelle opération sera ajoutée en héritant de la date de l'opération sélectionnée.



Si vous avez activé l'option "Toujours créer les nouvelles opérations avec la date du jour" dans les Préférences > Opérations, la date de la précédente opération sélectionnée ne sera pas prise en considération dans la nouvelle opération.



Saisissez l'intitulé et le montant de l'opération dans la barre de droite. Lorsque vous saisissez un montant dans le champ "Montant", vous pouvez également le saisir sous la forme d'un calcul et le résultat sera inséré (par exemple saisir $10 + 10$ permettra d'afficher la valeur 20). Pour les calculs toutes les opérations arithmétiques classiques sont disponibles (+, -, *, /).



Utilisez "CMD+C" / "CMD+V" pour copier et coller facilement les opérations existantes dans la liste des opérations.

The screenshot shows a financial application window. At the top, it displays the date 'dimanche 28 janvier 2018' and the total fund balance 'Total des fonds: -674,42 €'. Below this, there are three account categories: 'Espèces' (0,00 €), 'Comptes' (-674,42 €), and 'Compte bancaire' (-674,42 €). A red arrow points to a red '30' notification badge on the 'Compte bancaire' entry. To the right, a table of transactions is visible, sorted by 'Marques'. The table has columns for 'Date' and 'Sous-...' (likely 'Libé'). The transactions listed are:

Date	Sous-...
19/01/2018	VIR
15/01/2018	PRE
02/01/2018	00C
28/12/2017	VIR
20/12/2017	OPT
05/01/2018	VIR
01/12/2017	00C
05/01/2018	PRE
15/01/2018	PRE

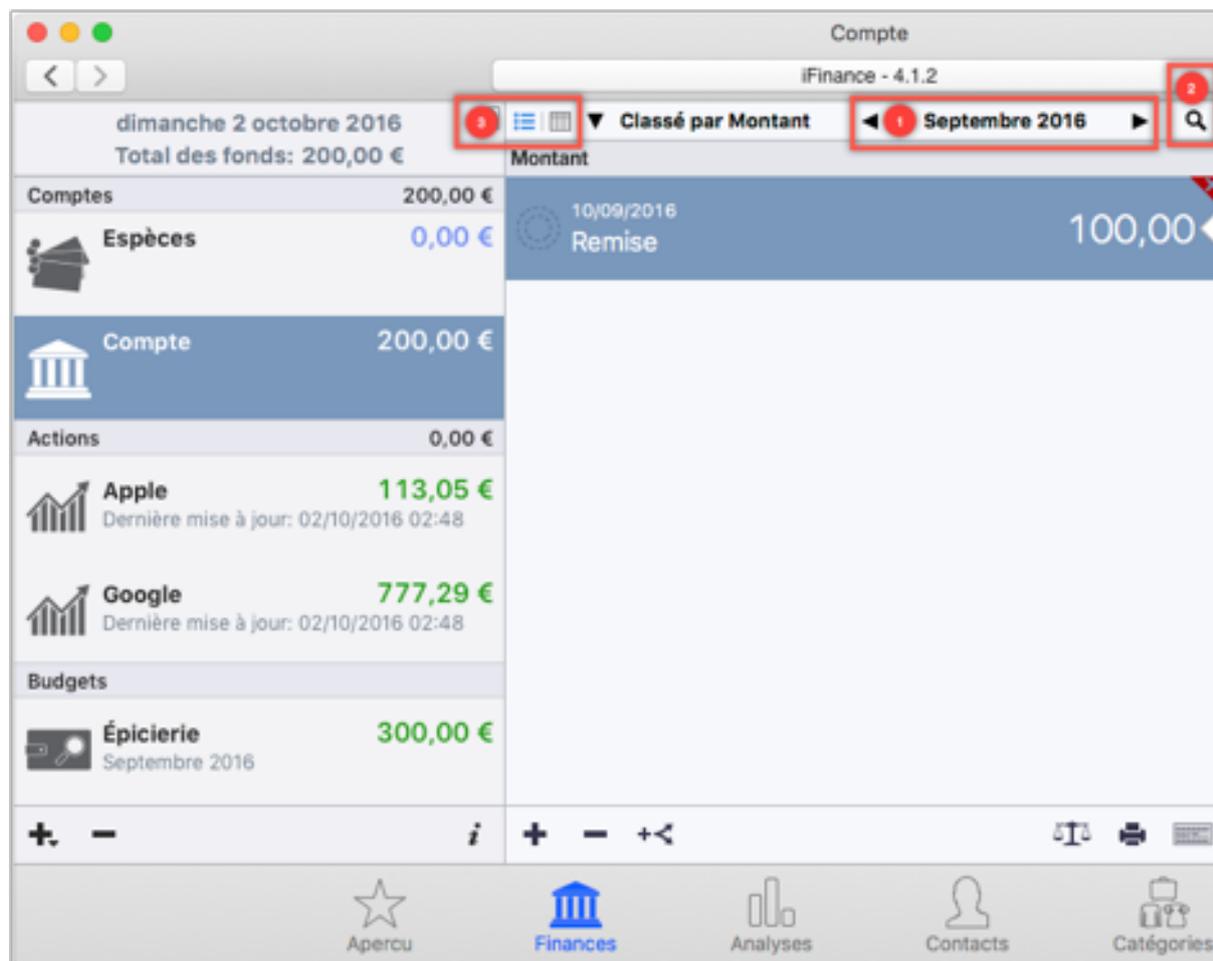


La valeur rouge dans la liste des comptes vous indique que de nouvelles informations, comme par exemple des opérations non cliquées, sont disponibles.

6.2. Éditer les données d'une opération

L'aperçu d'une opération offre différentes options d'édition des données. Vous pouvez marquer l'opération, ajouter des commentaires, rechercher des opérations et filtrer la vue des opérations sur une période spécifique. De plus, des objets média, tels que des images, peuvent être ajoutés et des mots-clés peuvent être attribués aux opérations.

6.2.1. Filtrer les opérations sur une période donnée



Cliquez les flèches (1) pour aller à la période suivante/précédente ou recherchez une opération en cliquant sur l'icône de la loupe (2). Saisissez les informations que vous recherchez et iFinance les recherchera parmi les opérations existantes.



Cliquez sur la période d'affichage indiquée en haut et au centre de la fenêtre d'affichage, afin de l'ajuster (jour, semaine, mois, trimestre, année).

À l'aide des symboles Table et Liste (3) vous pouvez modifier le mode de présentation des opérations.

6.2.2. Modifier la date de l'opération par glisser/déposer

dimanche 2 octobre 2016 Total des fonds: 50,00 €		Classé par Montant	Octobre 2016
Comptes	50,00 €	01/10/2016	
Espèces	0,00 €	Remise	100,00
Compte sans libellé	50,00 €	02/10/2016	Resto
		02/10/2016	Resto
			-50,00
			-50,00

Vous pouvez modifier la date d'une opération en la glissant/déposant dans une autre rubrique journalière. La date sera automatiquement ajustée lorsque vous relâcherez le bouton de la souris.

6.2.3. Sélectionner plusieurs opérations

dimanche 2 octobre 2016 Total des fonds: 50,00 €		Classé par Montant	Octobre 2016
Comptes	50,00 €	02/10/2016	Remise
Espèces	0,00 €		100,00
Compte sans libellé	50,00 €	02/10/2016	Resto
			-50,00

50,00 €
2 opérations min -50,00 € max 100,00 € = 25,00 €

Date: 02/10/2016

Montant: + Valeurs multiples

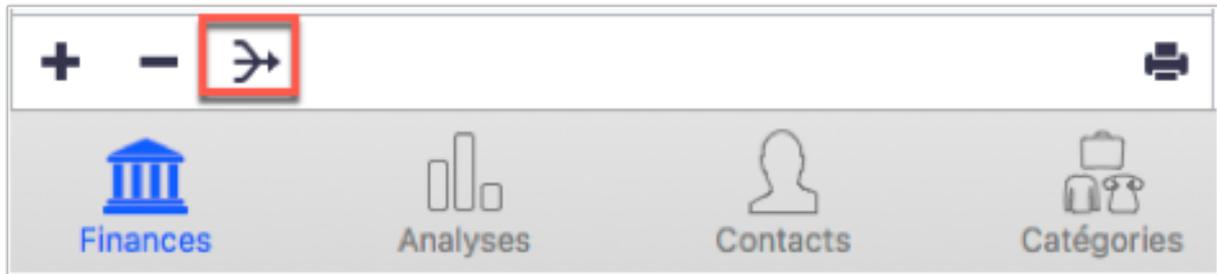
Libellé: Valeurs multiples

Tiers/Payeur: _____

Catégorie: Sans catégorie

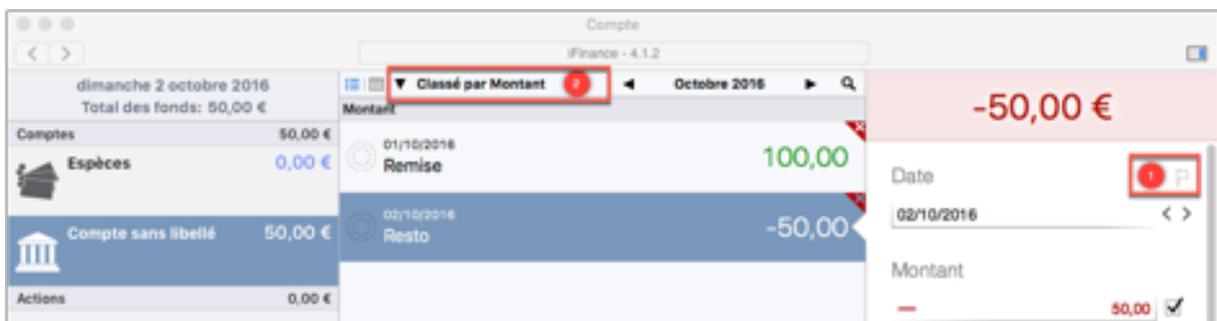
État du pointage: Finisé

Maintenez la touche MAJUSCULE pressée et cliquez sur deux opérations non consécutives. Toutes les opérations comprises entre les deux opérations considérées seront sélectionnées. Maintenez la touche "Cmd" pressée et cliquez des opérations pour les sélectionner indépendamment de leur position dans la liste.



Cliquez sur l'icône encadrée dans la capture d'écran ci-dessus pour fusionner deux opérations identiques.

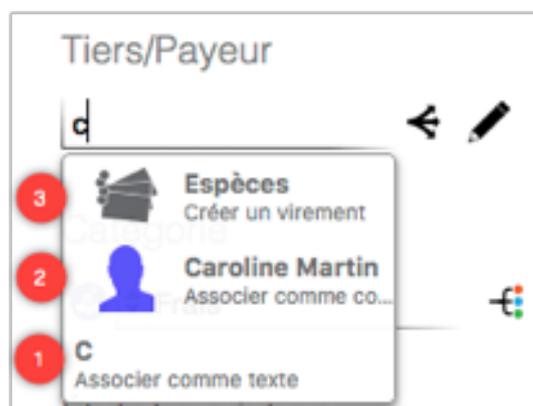
6.2.4. Marquer et classer les opérations



Cliquez sur l'icône représentant un drapeau (1) et sélectionnez la couleur de marquage afin de marquer la transaction.

Vous pouvez classer les opérations par date, contacts associés ou catégorie en cliquant sur "Classer par" (2). Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour afficher toutes les options de classement et sélectionnez "Marque". Cliquez sur les triangles pour modifier le sens du classement entre descendant et ascendant.

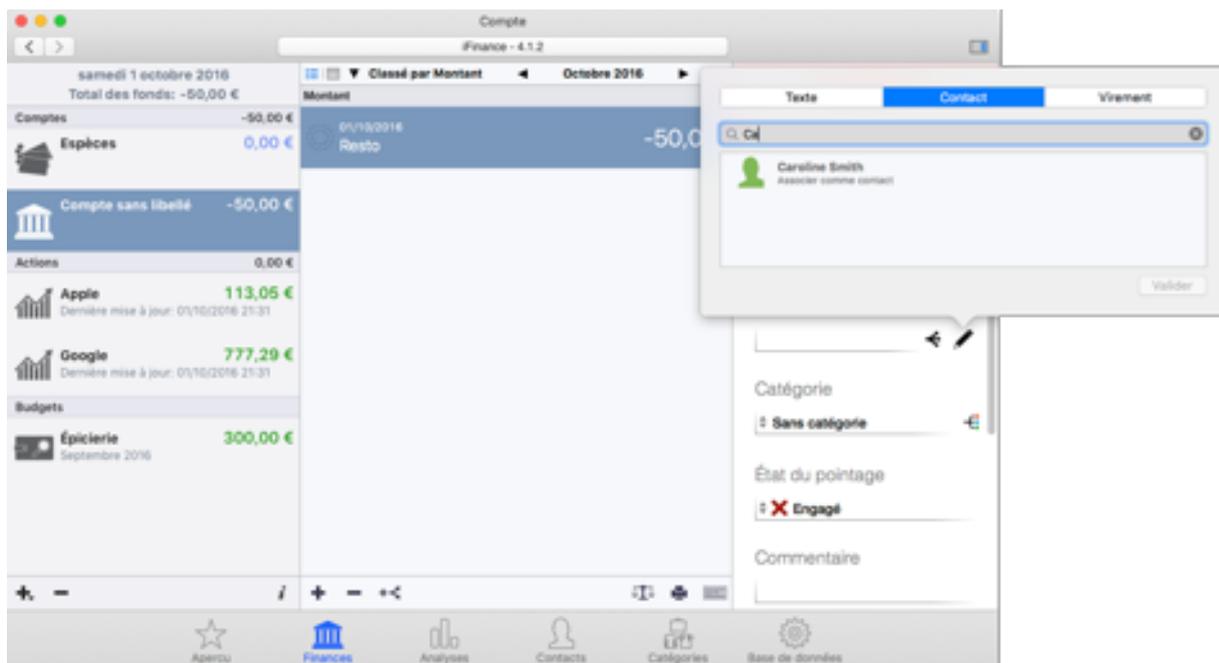
6.2.5. Saisir un Tiers/Payeur



Le champ "Tiers/Payeur" peut contenir trois types d'entrées :

1. Des textes qui ne sont pas associés à des contacts contenus dans votre base de données.
2. Des contacts associés à ceux disponibles dans votre base de données. Ces entrées sont identifiées par l'icône d'une personne associée à l'entrée.
3. Des comptes cibles pour effectuer des virements vers d'autres comptes de votre base de données courante. Ces comptes sont identifiés avec l'icône d'une banque associée à l'entrée. Pour plus d'informations sur les virements veuillez vous reporter au paragraphe [Section 6.3.1, "Ajouter un virement"](#).

Saisissez un Tiers/Payeur dans le champ associé dans la barre latérale droite. Dès que vous commencez la saisie, le système de remplissage automatique propose des contacts, des textes et des banques dont les noms comportent les caractères déjà saisis. Vous pouvez continuer la saisie en ignorant les propositions qui vous sont faites, afin de ne saisir qu'un simple texte.



Vous pouvez également cliquer sur l'icône représentant un crayon pour ouvrir un menu contextuel permettant de rechercher un texte, un contact ou un compte pour effectuer un virement.



Il est également possible d'associer des contacts existants à des opérations passées (à partir des correspondances trouvées). Pour cela cliquez sur l'icône (voir l'encadré ci-dessus) qui est située à proximité de l'entrée associée.



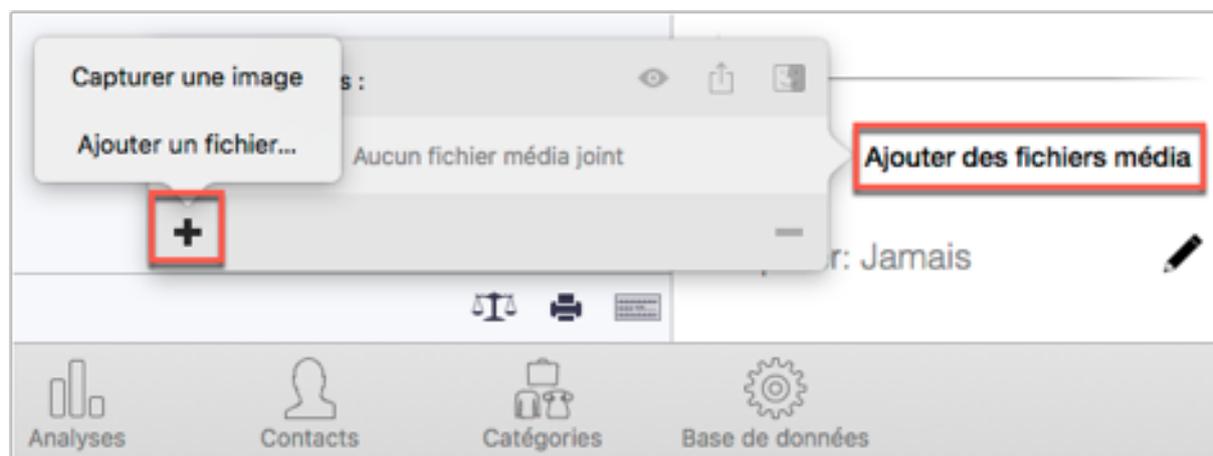
Veillez noter que les valeurs texte du champ Tiers/Payeur ne sont pas nécessairement associées à un contact ou un compte bancaire. Les entrées qui font référence à un contact ou à un compte existant sont précédées par une icône, comme cela a été mentionné précédemment. Les entrées qui n'ont pas de texte associé n'ont pas d'icône associée.

6.2.6. Commentaires et Étiquettes

The image shows a form with two input fields. The top field is labeled 'Commentaire' and the bottom field is labeled 'Balises'. Both fields are empty and have a light gray border.

Ajoutez des marques et/ou des commentaires à vos opérations. Les informations saisies dans le champ "Commentaire" seront également prises en considération lors d'une recherche ou d'une attribution de catégorie automatique. Les étiquettes permettent de fournir des éléments supplémentaires pour filtrer les opérations dans les rapports ou les graphiques.

6.2.7. Ajouter un média



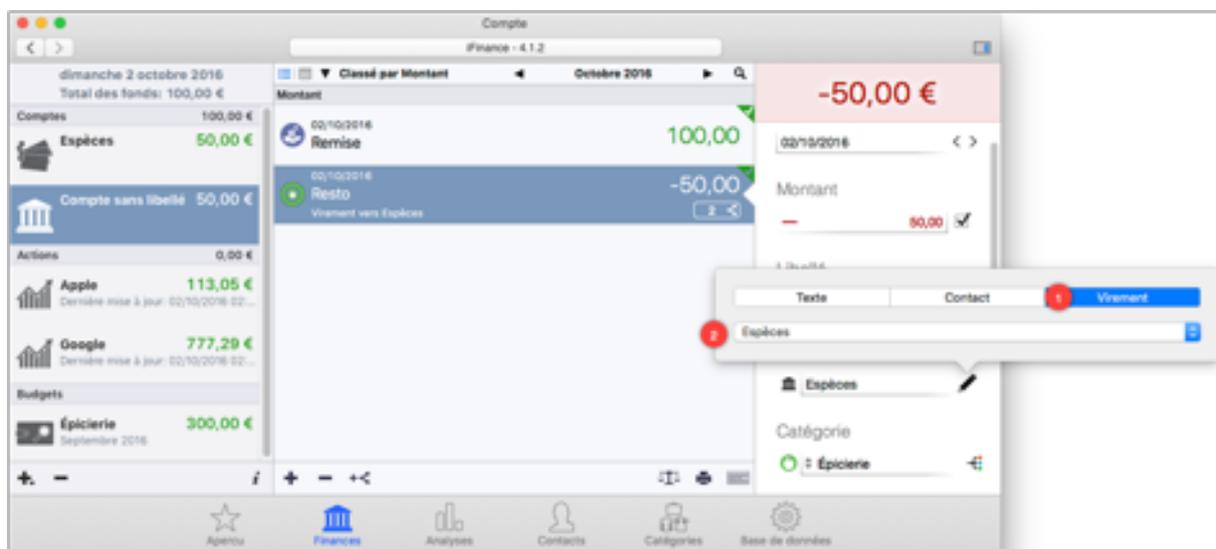
Dans la barre latérale droite, sélectionnez "Ajouter des fichiers média" → "+". Vous pouvez également glisser/déposer un fichier média dans la barre latérale.

Sélectionnez "Capturer une image " afin de capturer une image avec votre caméra FaceTime ou sélectionnez "Ajouter un fichier" pour importer un fichier.

6.3. Virement

iFinance 4 permet de créer des virements entre deux comptes existants. Avec la version 4.3, iFinance dispose d'une fonction de détection de virement automatique. Pour des informations complémentaires veuillez vous référer au chapitre 3.2 "Éditer les paramètres d'importation".

6.3.1. Ajouter un virement



- Sélectionnez un compte et une opération dans la rubrique "Finances".
- Cliquez sur l'icône "Crayon" à proximité du champ "Tiers/Payeur".
- Sélectionnez l'onglet "Virement" (1) dans le menu local puis sélectionnez le compte cible dans le champ situé en dessous (2).

Une entrée correspondante va alors être créée dans le compte sélectionné.

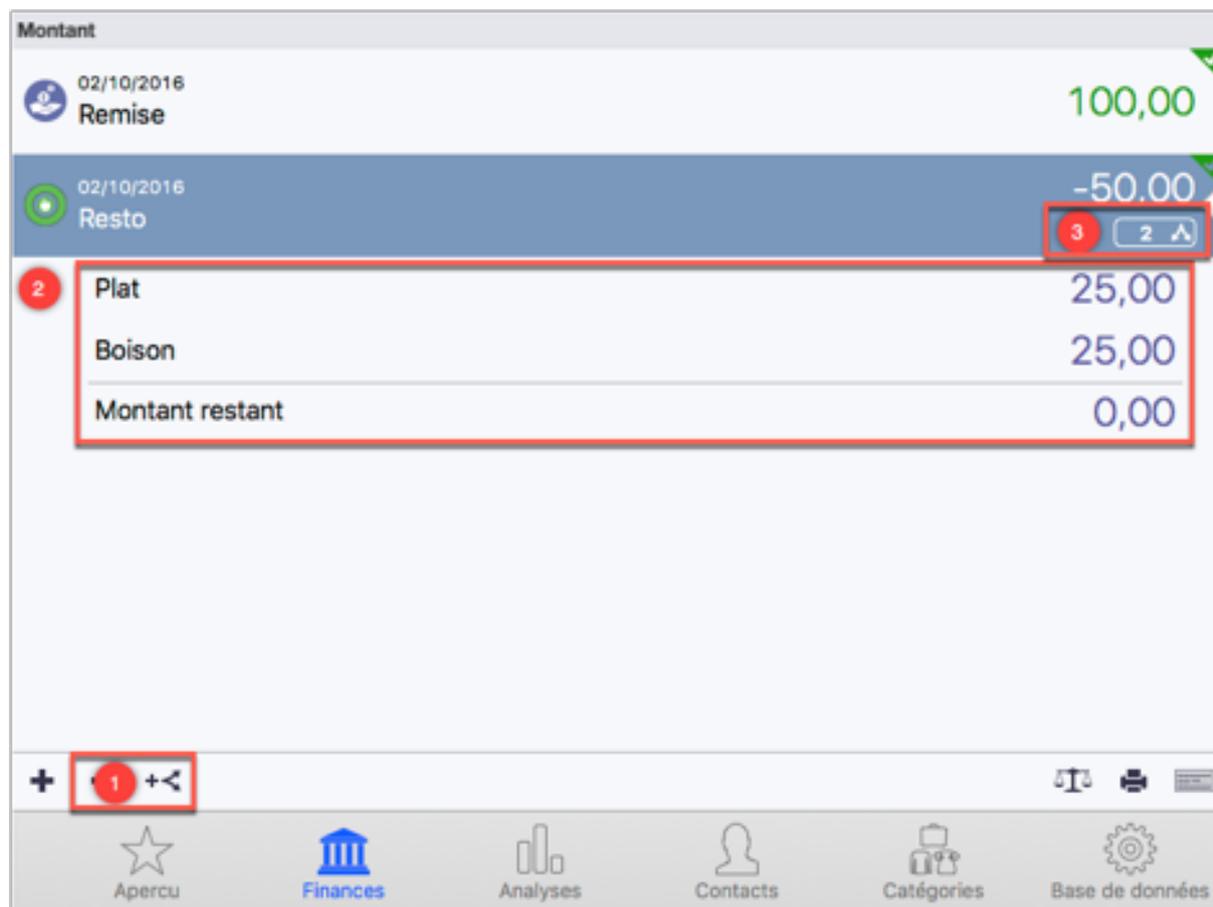


Dans iFinance, le champ "Tiers" dispose d'une fonction de remplissage automatique. Saisissez les premières lettres d'un compte existant, afin de compléter rapidement le virement correspondant.

6.4. Sous-opérations

iFinance 4 permet de subdiviser des opérations en plusieurs sous-opérations. Les sous-opérations peuvent également générer des virements dans différents comptes.

6.4.1. Ajouter une nouvelle sous-opération



1. Sélectionnez une opération et cliquez l'icône de sous-opération.
2. Toutes les sous-opérations sont listées sous l'opération à laquelle elles sont rattachées. Si la somme de toutes les sous-opérations est inférieure à celle de l'opération principale, la somme restante est affichée à la ligne "Montant restant".
3. La marque de partage adjacente indique le nombre de sous-opérations constituant l'opération principale. Cliquez sur l'icône pour déployer ou reployer les sous-opérations incluses dans l'opération principale.

6.5. Opérations locales récurrentes

Tout comme les opérations locales, les opérations locales récurrentes ont pour but de simuler des coûts et des revenus récurrents. Pour créer des ordres de virement permanents dans iFinance, veuillez sélectionner des "Virements permanents (SEPA)" lors de la création d'un ordre de virement.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au paragraphe [Chapter 7, Virements et Modèles](#).

6.5.1. Ajouter une nouvelle opération locale

Média	Ajouter des fichiers média
Répéter: Jamais	

Ajoutez une nouvelle opération locale, puis cliquez l'icône "Crayon" située à droite du champ "Répéter" dans la barre latérale droite.

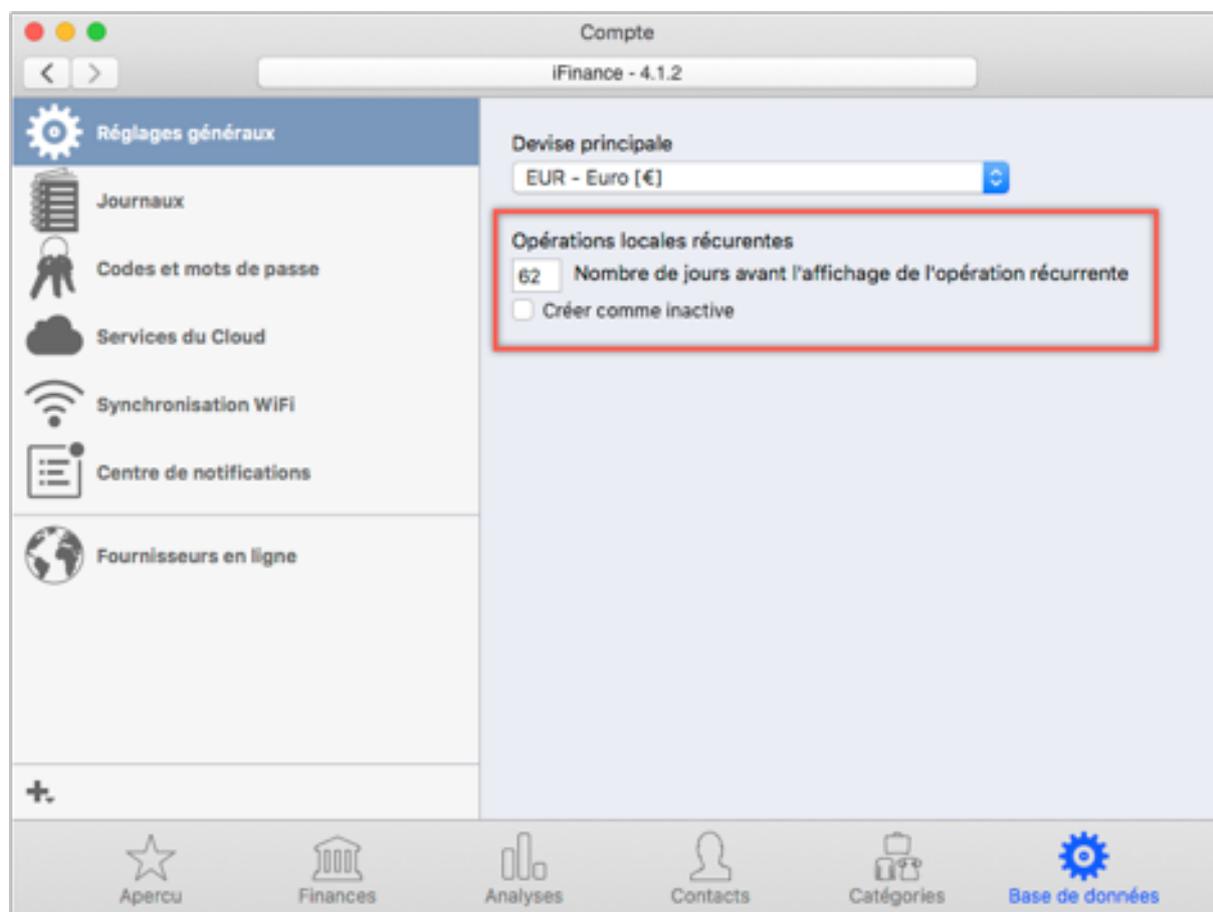
- ✓ Jamais
- Tous les jours
- Toutes les semaines
- Tous les mois
- Tous les ans
- Tous les x jours
- Toutes les x semaines
- Tous les x mois
- Tous les x ans

Sélectionnez un intervalle de récurrence. Cette action permettra de créer l'opération à la récurrence sélectionnée.

	02/10/2016 Remise	100,00	
	02/10/2016 Loyer	-890,00	

Dans la liste des opérations, les opérations récurrentes sont repérées par une icône identique à celle qui est encadrée ci-dessus.

6.5.2. Définir la période de pré-activation des opérations récurrentes

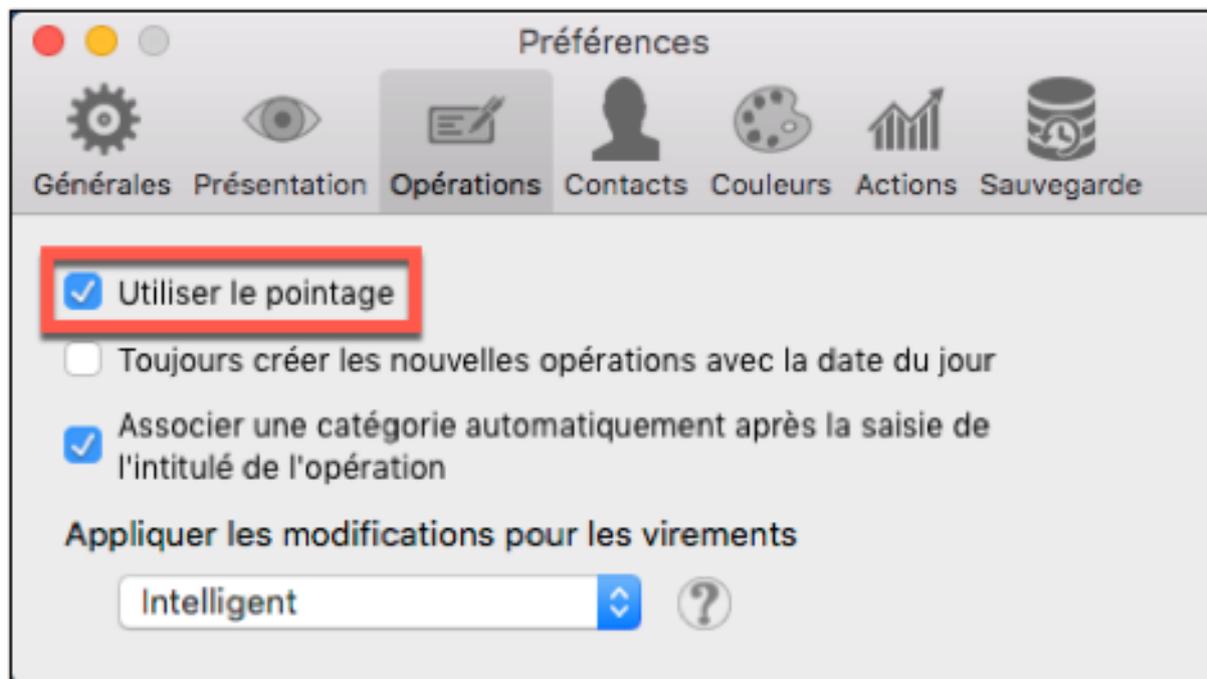


Dans les réglages généraux de la base de données, vous pouvez préciser combien de jours avant l'échéance d'une l'opération récurrente celle-ci doit être créée dans la base de données.

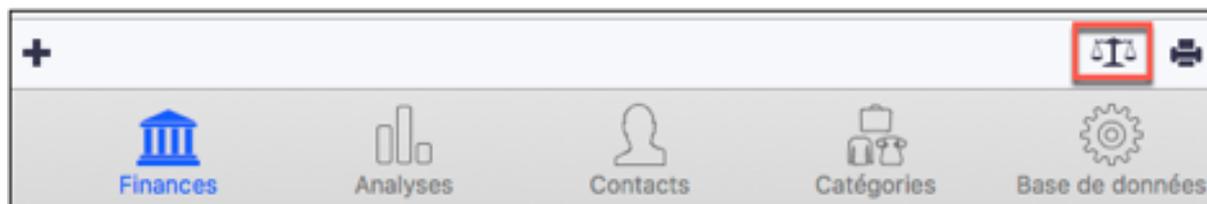
6.6. Pointer des opérations

iFinance propose une fonction de pointage qui vous permet de valider manuellement les informations de votre compte avec vos dépenses actuelles. Cela peut être intéressant si vous n'utilisez pas de connexion en ligne pour récupérer les données de votre compte ou si vous disposez d'un autre livre de compte à la maison pour suivre vos dépenses et les chèques que vous avez émis.

6.6.1. Activer le pointage



Vous pouvez activer/désactiver la fonction de pointage dans les préférences. Pour cela, Sélectionnez "iFinance" → "Préférences" → "Opérations" et cochez l'option "Utiliser le pointage".



Pour afficher le panneau de pointage, sélectionnez l'icône "Balance" dans la partie inférieure droite de la liste des opérations :

6.6.2. Définir une période de pointage

The screenshot displays a financial management interface. On the left, a list of transactions is shown for September 2016, sorted by date. The transactions are:

Date	Description	Montant
10/09/2016	Remise	100,00
10/09/2016	Resto	-50,00
10/09/2016	Loyer	-890,00

At the bottom left, an 'Information balance' section shows:

Total :	-840,00 €
Objectif total :	-840,00 €
Pointées :	-840,00 €
Écarts :	0,00 €

On the right-hand side, the 'État du pointage' section shows 'Pointé' with a green checkmark. Below it, 'Réglages balance' shows 'À l'ouverture' as 0,00 and 'À la clôture' as 840,00. A date selector shows 'Septembre 2016' and 'Aujourd'hui'. The 'Périodes' section lists 'Mois' with 'Septembre 2016' selected and marked with a green checkmark. At the bottom right, there are three red circular icons labeled 2, 3, and 4, with symbols '+', '⇌', and '-' below them.

1. Définissez une plage de temps (semaine, mois, trimestre, année) pour le pointage et cliquez sur les flèches situées sur les côtés pour sélectionner la période. Cliquez sur Aujourd'hui pour aller à la période de pointage courante.
2. Cliquez l'icône "+" pour ajouter la période de pointage courante dans la liste des Périodes listant toutes les périodes de pointage précédemment définies.
3. Cliquez cette icône pour automatiquement ajouter cette période de pointage sur la base de la plage de temps sélectionnée.
4. Cliquez l'icône "-" pour supprimer la période de pointage sélectionnée de la liste.

6.6.3. État du pointage, Ouvrir et Fermer la balance

The screenshot shows the 'Compte' interface for 'IFinance - 4.1.2'. The main area displays a list of transactions for 'Octobre 2016', sorted by date. The transactions are:

Date	Description	Montant	État
02/10/2016	Remise	100,00	✓
02/10/2016	Resto	-50,00	✓
02/10/2016	Loyer	-890,00	✗

A large red 'X' is overlaid on the transaction list. The sidebar on the right contains the following sections:

- État du pointage** (6): Sélectionner une opération
- Réglages balance** (1):

À l'ouverture	+	0,00
À la clôture	+	840,00
- Octobre 2016 (Aujourd'hui | Mois)
- Périodes:

Mois
✗ Octobre 2016

At the bottom left, a summary table is shown:

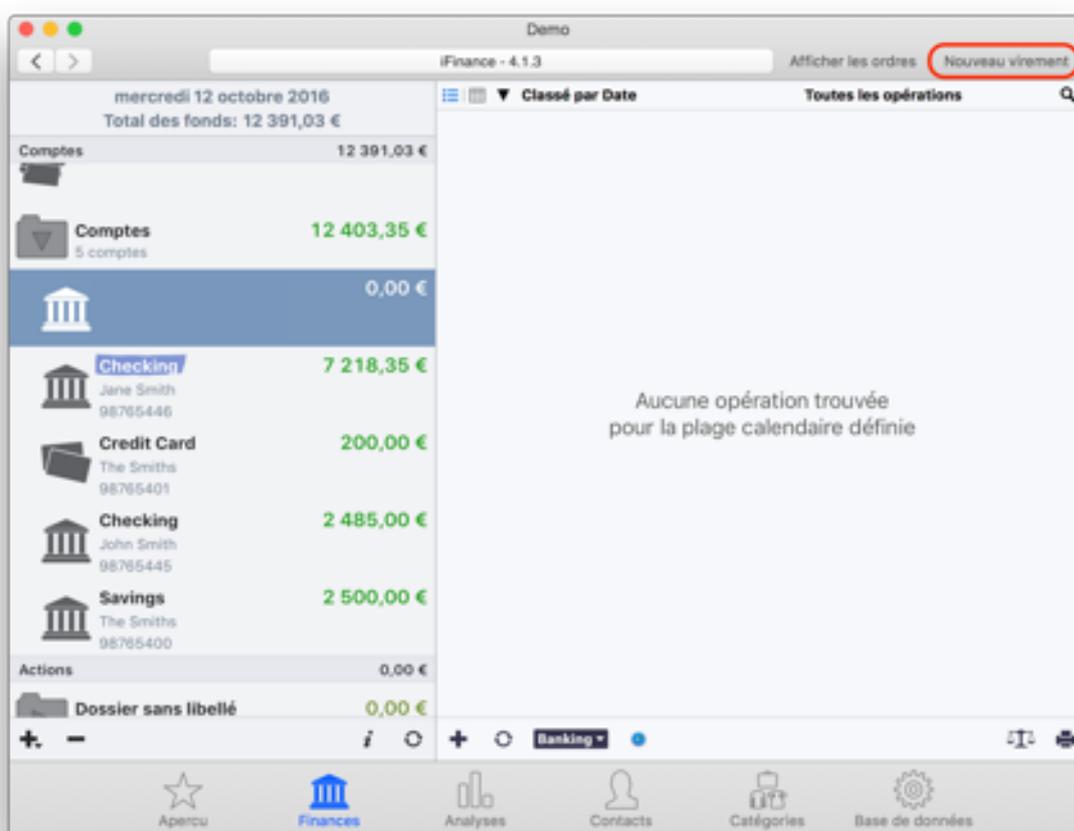
2 Total :	
3 Objectif total :	
4 Pointées :	-840,00 €
5 Écarts :	840,00 €
	50,00 €
	790,00 €

1. Saisissez les balances d'ouverture et de clôture à partir de vos données financières.
2. La ligne "Total" représente la différence entre la balance d'ouverture et la balance de clôture.
3. La ligne "Non pointées" affiche la somme de toutes les opérations non encore pointées. C'est la somme totale restant à pointer.
4. La ligne "Pointées" affiche la somme de toutes les opérations pointées.
5. La ligne "Écarts" est calculée sur la base du montant des opérations non pointées moins les opérations pointées.
6. Sélectionnez une opération listée pour la période sélectionnée et ajustez son état de pointage dans la barre latérale de droite. Les opérations pointées sont repérées par une coche verte dans le coin supérieur droit de l'opération. Si la balance de clôture correspond à la somme totale des opérations pointées pour la période de pointage sélectionnée, alors l'état de pointage de la période sélectionnée est coché en vert comme étant pointé.

7. Virements et Modèles

iFinance 4 rend les virements en ligne incroyablement simple et permet d'enregistrer des opérations déjà réalisées comme modèles pour de futures opérations. Vous pouvez également importer les données d'une opération et les imprimer sur des bordereaux de remise ou des chèques, pour lesquels iFinance propose une large gamme de modèles.

7.1. Réaliser un virement



Cette fonction n'est disponible que si vous êtes connectés à un service de banque en ligne (HBCI). Pour créer un nouvel ordre de virement, sélectionnez votre compte dans la rubrique "Finances" et cliquez sur "Nouveau virement" en haut et à droite de la fenêtre.

The screenshot shows a window titled "Virement SEPA" from Sparkasse. At the top, it displays the account name "Sparkasse" and the balance "Balance du compte: 519,42 €". Below this, a dropdown menu is set to "Virement SEPA". The form contains several input fields: "Nom du tiers (70)", "IBAN", "BIC" (with a help icon), and "Montant" (set to "0,00" in red). There is a checkbox for "à une Institution financière" and a note "préremplir automatiquement". Below that is a "Note pour le tiers (170)" field. The "Date d'exécution" is set to "Immédiatement" with navigation arrows. At the bottom, the "Méthode TAN" is set to "chipTAN manuell". A settings gear icon is on the left, and a "Soumettre l'ordre" button is on the right.

1. Définissez le type de virement et le compte bancaire à débiter.

iFinance prend en charge les types de virement SEPA suivants :

- ponctuel
- programmé
- permanent

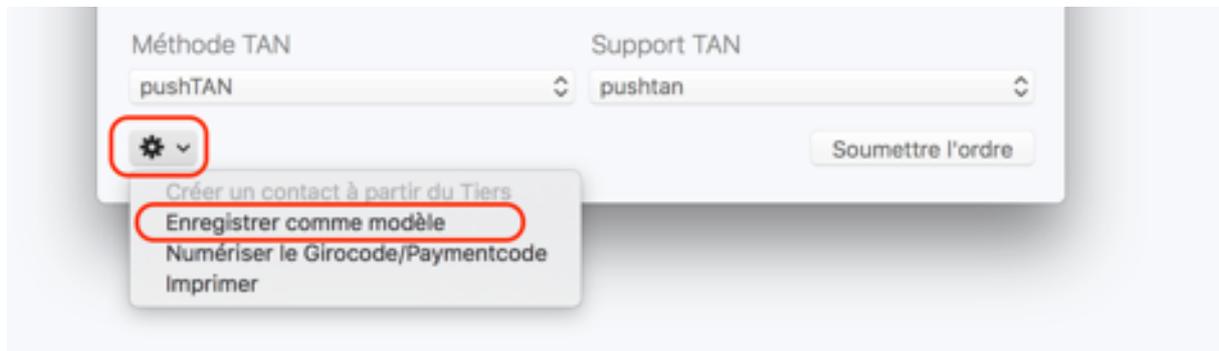
2. Saisissez le nom du tiers et l'IBAN. iFinance remplira le BIC et le nom de la banque automatiquement.



Si vous avez le numéro de compte du tiers et le code de sa banque, mais que vous ne connaissez pas son IBAN, laissez iFinance le déterminer pour vous en cliquant sur le point d'interrogation situé au-dessus du champ IBAN et en saisissant le numéro de compte du tiers et le code de sa banque.

3. Sélectionnez la méthode d'authentification TAN que vous souhaitez utiliser pour le virement.
4. Assurez-vous que les données saisies sont correctes et cliquez sur le bouton "Soumettre l'ordre".

7.2. Enregistrer un modèle de virement



Pour créer un nouvel ordre de virement, sélectionnez votre compte dans la rubrique "Finances" et cliquez sur le bouton "Nouveau virement" en haut et à droite de la fenêtre.

Après avoir saisi les données du virement, cliquez sur l'icône représentant une roue dentée située en bas et à gauche de la fenêtre.

- Sélectionnez "Enregistrer comme modèle"

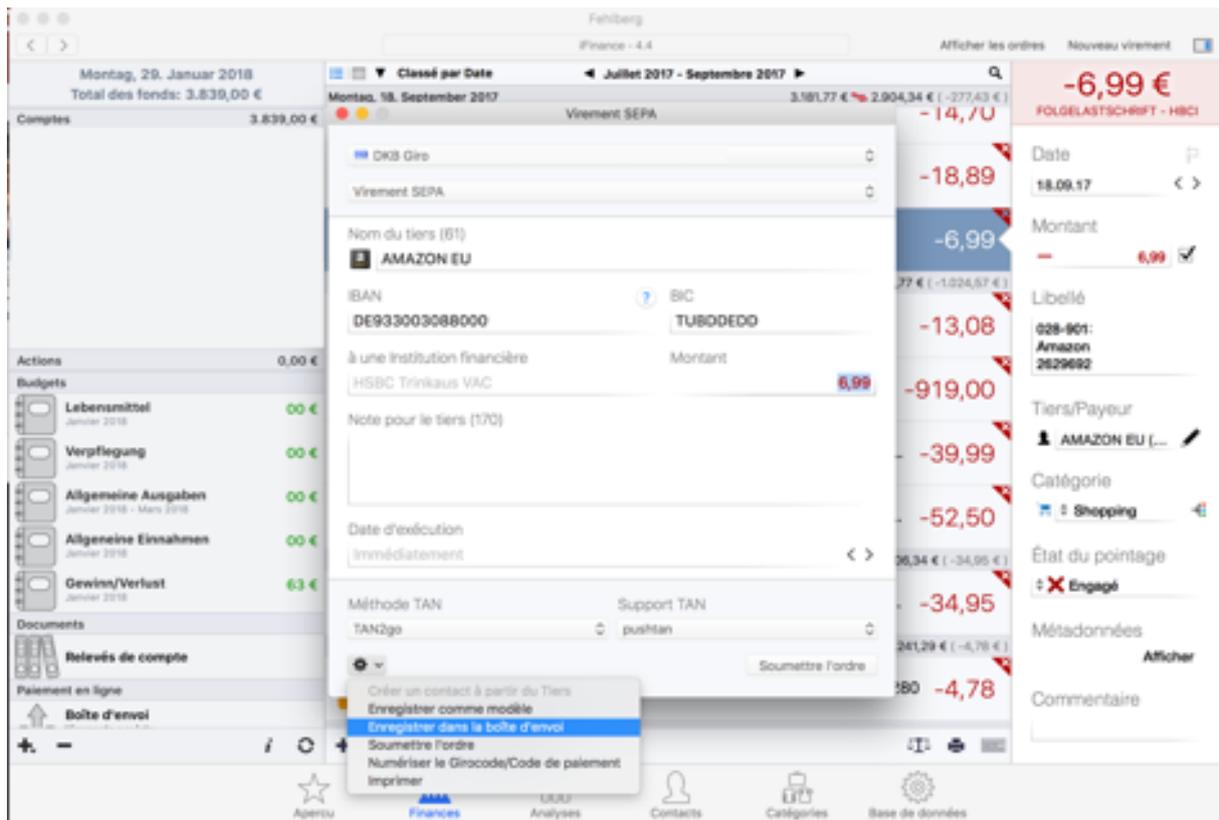


L'aperçu du compte va désormais afficher une nouvelle catégorie ayant pour nom "Modèles de virement" listant tous vos modèles.

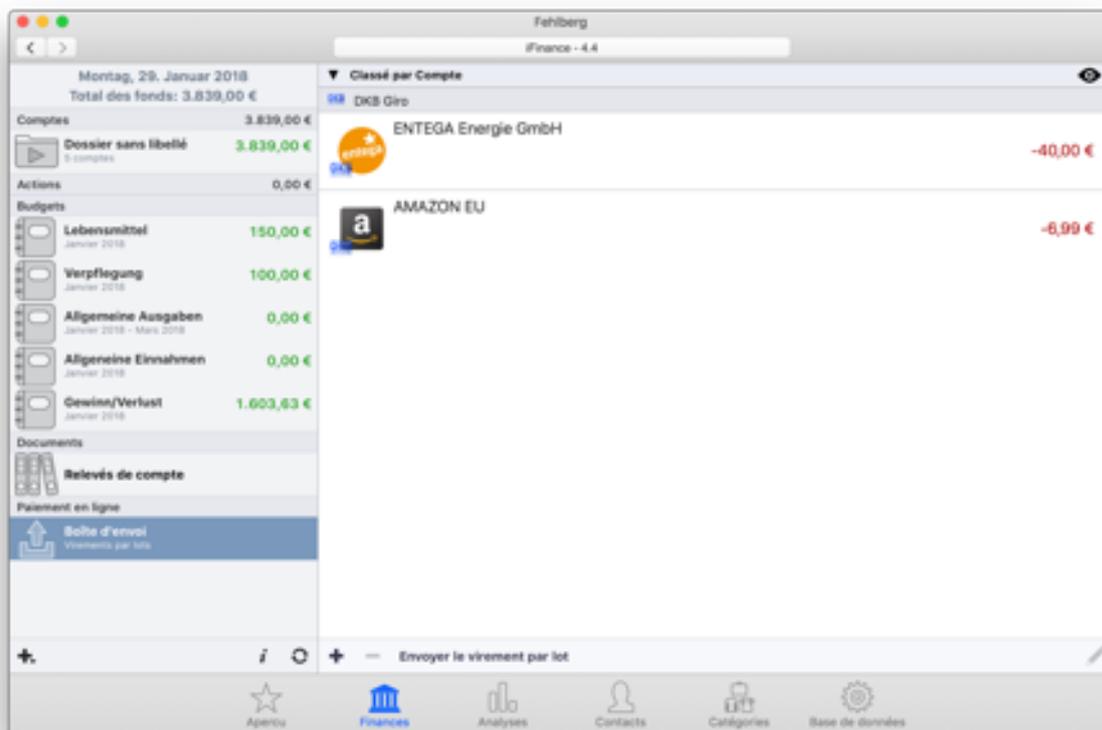
7.2.1. Virements par lots

iFinance 4.3 prend en charge les virements par lots. Cela signifie que vous pouvez préparer plusieurs virements à différents tiers et autoriser toutes les opérations avec un seul TAN. Veuillez noter que chaque banque gère les virements par lots différemment. La Sparkasse, par exemple, liste tous les comptes postés comme étant un seul compte posté dans la liste des virements et le relevé de votre compte.

Pour exécuter un virement par lot, commencez par remplir un formulaire de virement ordinaire. Une fois que c'est fait, sélectionnez "Enregistrer dans la boîte d'envoi" dans les options de menu en bas et à gauche :



Répétez cette opération pour tous les virements que vous souhaitez inclure dans le virement par lot. Après avoir enregistré tous les virements à considérer, ouvrez votre boîte d'envoi:



Pour autoriser le transfert avec un seul TAN, cliquez sur "Envoyer le virement par lot". Vous aurez ensuite un aperçu de tous les virements enregistrés dans votre boîte d'envoi à des fins de contrôle :

Virement SEPA

 ENTEGA Energie GmbH	-40,00 €
 AMAZON EU	-6,99 €

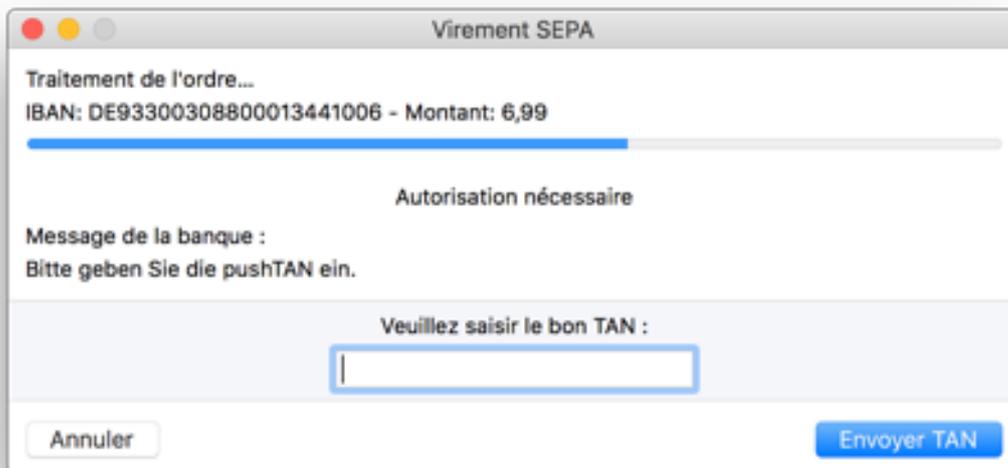
Virement unique

Date d'exécution
Immédiatement < >

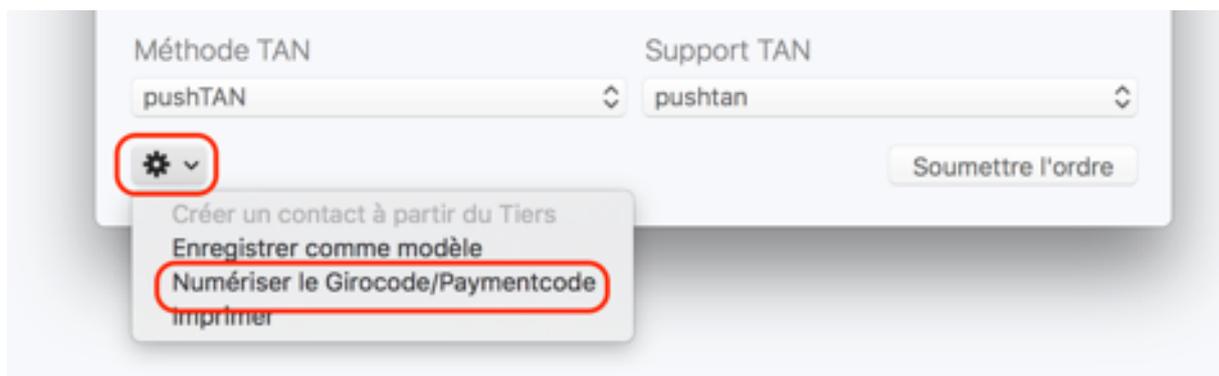
Méthode TAN: TAN2go
Support TAN: pushtan

Soumettre l'ordre

Cliquez sur "Envoyer TAN" pour exécuter le virement. L'exemple ci-dessous utilise la méthode "SMS TAN" pour l'autorisation. Si cette méthode est appliquée, vous devriez recevoir un message texte contenant le TAN à appliquer dans les secondes qui suivent. Saisissez le TAB pour exécuter le virement par lot et terminer l'opération :

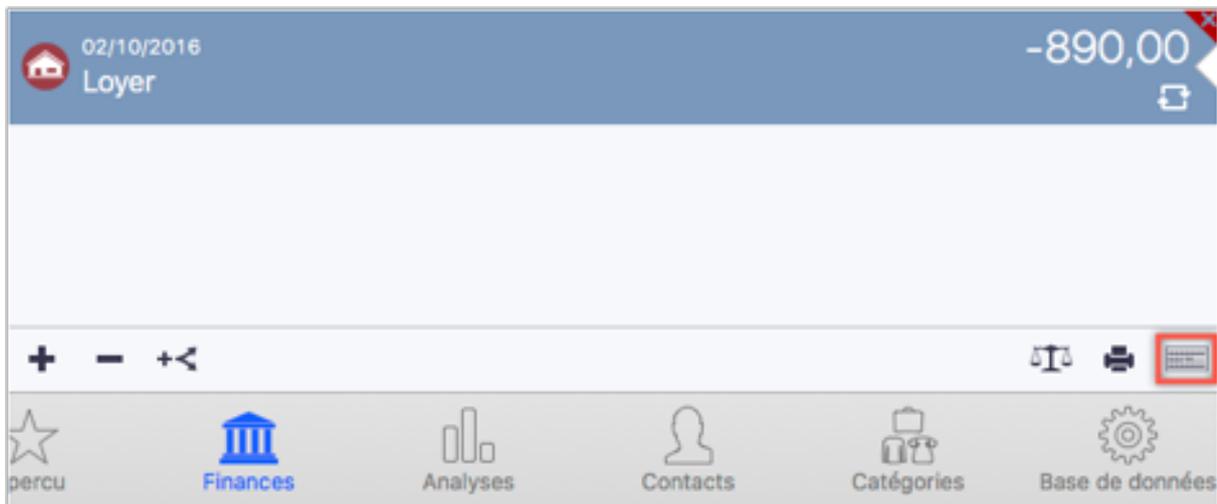


7.2.2. Numériser le Paymentcode et le Girocode



Si vous disposez d'une caméra, vous pouvez également numériser un Paymentcode. Pour démarrer votre caméra, sélectionnez "Numériser le Girocode/Paymentcode", maintenez le Paymentcode face à la caméra et assurez-vous qu'il soit intégralement visible. Une fois que le Paymentcode a été reconnu, la caméra est arrêtée et les données numérisées sont importées.

7.3. Imprimer des modèles



- Sélectionnez l'opération dont les informations seront utilisées dans le formulaire de l'opération à réaliser.
- Cliquez sur l'icône "Formulaire".

7.3.1. Saisir les informations du formulaire

The screenshot shows a window titled 'Remplir le modèle'. The main area contains a check form with the following pre-filled information:

- Sample Name or Company:** #1 Address Ave. Sample, NY 10001
- Amount:** 1001
- DATE:** 02/10/2016
- PAY TO THE ORDER OF:** (blank)
- Amount:** \$ 890,00
- Text:** --- huit cent quatre-vingt-dix virgule zéro DOLLARS
- FOR:** Loyer

At the bottom, there are three buttons: 'Éditer la copie du modèle', 'Nouveau modèle', and 'Importer un modèle iFinance 3...'. Below these are two dropdown menus: 'Pays / Utilisateur' (set to 'États-Unis d'Amérique') and 'Banque' (set to 'Standards'). There is also a 'Modèle' dropdown menu (set to 'Check (6 x 2.74 inch)') and a red 'Imprimer' button.

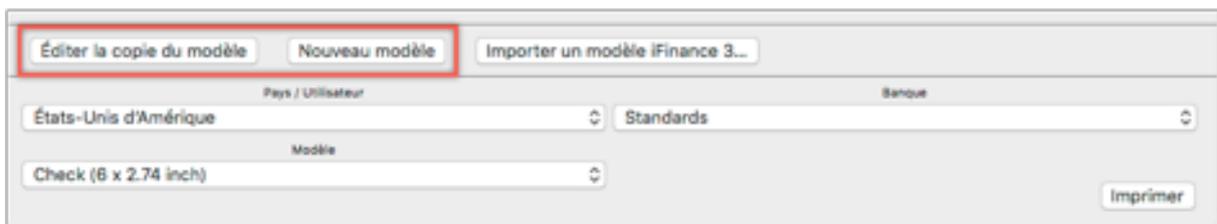
Les informations de l'opération sont préremplies dans le modèle du formulaire.

1. Sélectionnez le pays vers le lequel vous voulez émettre l'opération.
2. Sélectionnez le type de modèle.
3. Complétez les données manquantes de l'opération ou ajustez les informations existantes.
4. Assurez-vous que le formulaire (ou le chèque) est correctement inséré dans le chargeur de papier de l'imprimante, puis cliquez sur "Imprimer" pour ouvrir le dialogue d'impression.

7.4. Modèles personnalisés

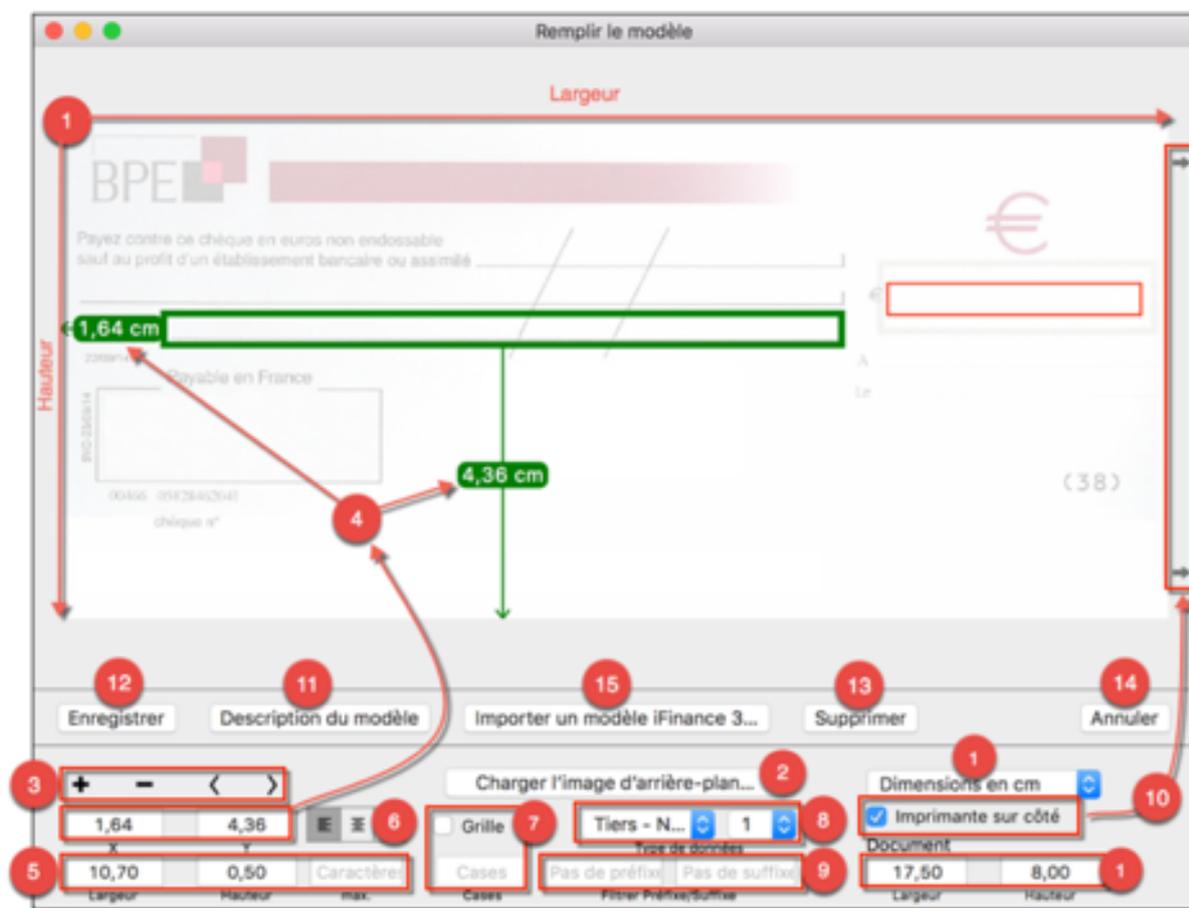
iFinance 4 permet de personnaliser des modèles qui peuvent être utilisés par la suite.

7.4.1. Éditer des modèles



The screenshot shows a software interface for editing check models. At the top, there are three buttons: "Éditer la copie du modèle" (highlighted with a red box), "Nouveau modèle", and "Importer un modèle iFinance 3...". Below these buttons are three dropdown menus: "Pays / Utilisateur" with "États-Unis d'Amérique" selected, "Banque" with "Standards" selected, and "Modèle" with "Check (6 x 2.74 inch)" selected. An "Imprimer" button is located in the bottom right corner.

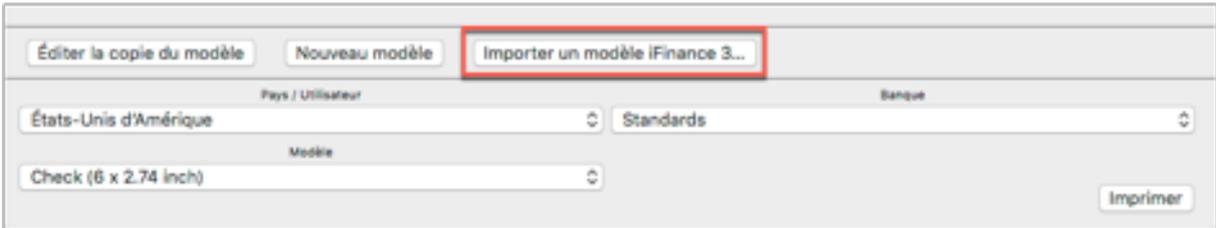
Dans l'éditeur d'impression, cliquez sur "Éditer la copie du modèle" afin d'éditer une copie du modèle sélectionné ou sélectionnez "Nouveau modèle" afin d'en créer un.



1. Mesurez la taille du formulaire ou du chèque, puis saisissez les valeurs de largeur et de hauteur en précisant l'unité dans le menu local.
2. Chargez l'image d'arrière-plan représentant le formulaire ou le chèque (format PNG ou JPEG). Celle-ci remplira la zone du document que vous aurez défini en (1).
3. Cliquez l'icône "+" pour ajouter un champ de saisie. Cliquez l'icône "-" pour supprimer le champ de saisie sélectionné. Cliquez les icônes < et > afin de sélectionner le champ de saisie précédent ou le suivant.
4. Cliquez sur le cadre vert correspondant au champ de saisie en cours d'édition (les autres champs de saisie sont affichés en rouge sur le formulaire ou le chèque) et tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacez le cadre afin de le placer sur la zone à remplir. Les valeurs numériques des champs X et Y sont mises à jour en temps réel et peuvent être modifiées manuellement afin d'ajuster précisément le cadre par rapport aux bords inférieur et gauche du document.
5. Définissez la largeur et la hauteur du champ de saisie en cours d'édition. Vous pouvez spécifier le nombre de caractères maximum que peut contenir le champ de saisie. Laissez cette case vide si vous ne voulez pas imposer de limitation.

6. Sélectionnez le type de justification que vous voulez imposer dans le champ de saisie en cours d'édition (gauche, centrée ou droite).
7. Si vous souhaitez afficher des cases dans le champ de saisie, cochez l'option "Grille" et précisez le nombre de case à tracer.
8. À l'aide du menu local sélectionnez le libellé dont la valeur remplira le champ de saisie en cours d'édition (montant, tiers, IBAN, etc.).
9. Indiquez dans les champs "Filtrer Préfixe/Suffixe" les valeurs ou les caractères devant être retirés en début ou en fin de la valeur ou de la chaîne de caractères à insérer. Par exemple, sur certains formulaires le début du numéro d'IBAN est déjà imprimé, comme les lettres FR en France. En saisissant FR dans le champ Préfixe, iFinance ignorera ces lettres lors de l'insertion du numéro d'IBAN (FR56...) et inscrira uniquement 56... dans le champ de saisie en omettant les lettres FR.
10. Par défaut le sens d'insertion du document dans l'imprimante se fait par le côté droit. Ce côté est matérialisé par des flèches. Décochez l'option pour que l'insertion se fasse par le côté supérieur.
11. Cliquez le bouton "Description du modèle" pour ouvrir un dialogue qui permettra renseigner le nom du formulaire/chèque, le pays dans lequel il peut être exploité et de manière optionnelle le nom de la banque auquel il est associé.
12. Cliquez le bouton "Enregistrer" pour mémoriser un nouveau formulaire ou les modifications apportées sur un formulaire existant. La fenêtre reste en mode édition. Si vous souhaitez quitter le mode édition cliquez le bouton "Annuler" (14).
13. Cliquez le bouton "Supprimer" pour supprimer le formulaire et quitter le mode édition.
14. Cliquez le bouton "Annuler" pour quitter le mode édition en ignorant toute modification non enregistrée.

7.4.2. Importer des modèles créés par iFinance 3

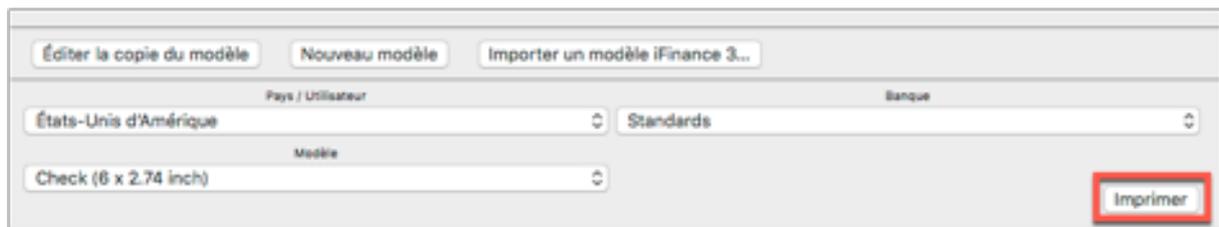


The screenshot shows a software interface with three buttons at the top: "Éditer la copie du modèle", "Nouveau modèle", and "Importer un modèle iFinance 3...". The "Importer un modèle iFinance 3..." button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons are several dropdown menus: "Pays / Utilisateur" with "États-Unis d'Amérique" selected, "Banque" with "Standards" selected, and "Modèle" with "Check (6 x 2.74 inch)" selected. An "Imprimer" button is located in the bottom right corner.

Cliquez le bouton "Importer un modèle iFinance 3", afin d'importer un formulaire créé par la précédente version d'iFinance.

7.4.3. Imprimer des bordereaux de remise

Veillez insérer le bordereau d'opération (ou le chèque) avec le bord droit du formulaire en premier dans le chargeur de papier. Afin d'obtenir un résultat satisfaisant, l'imprimante doit avoir un chargeur feuille à feuille prenant en charge le format du papier du formulaire ou du chèque.



The screenshot shows a software interface for printing checks. At the top, there are three buttons: "Éditer la copie du modèle", "Nouveau modèle", and "Importer un modèle iFinance 3...". Below these are three dropdown menus. The first is labeled "Pays / Utilisateur" and is set to "États-Unis d'Amérique". The second is labeled "Banque" and is set to "Standards". The third is labeled "Modèle" and is set to "Check (6 x 2.74 inch)". In the bottom right corner, there is a button labeled "Imprimer" which is highlighted with a red border.

- Cliquez le bouton "Imprimer" pour ouvrir le dialogue d'impression.
- En fonction du pilote de votre imprimante, il pourra être nécessaire de paramétrer de quel côté le formulaire sera imprimé. Veuillez sélectionner des options d'alignements adéquates dans le dialogue d'impression.
- Assurez-vous que le document est bien introduit et lancez l'impression.

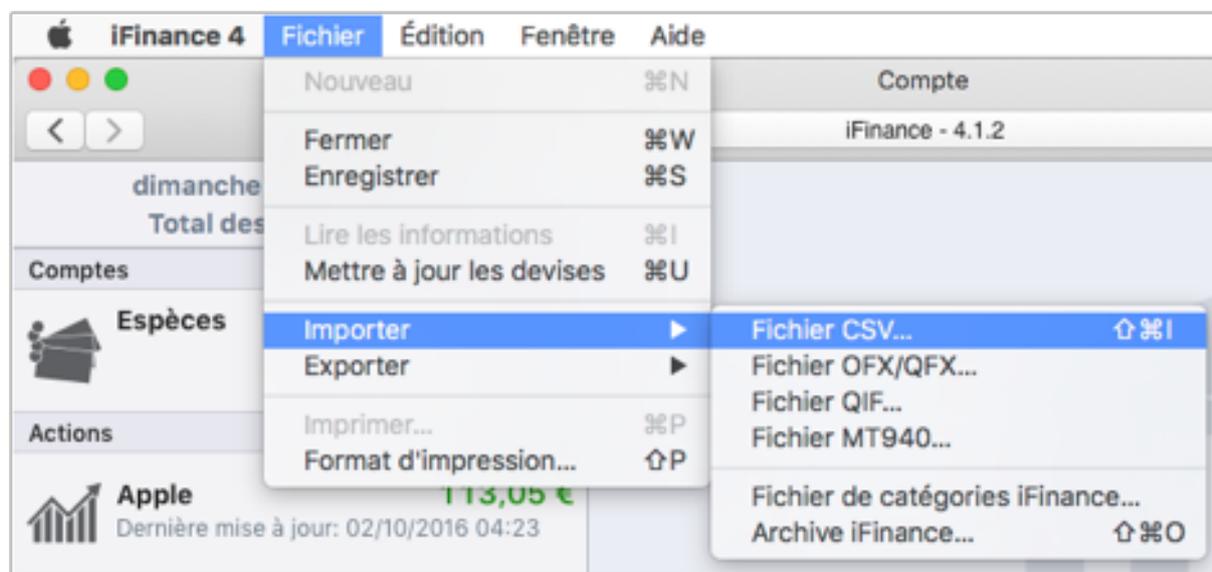
8. Importer et exporter des fichiers

Ce chapitre explique comment importer et exporter des formats tels que : CSV, QIF, et OFX.

8.1. Importation CSV

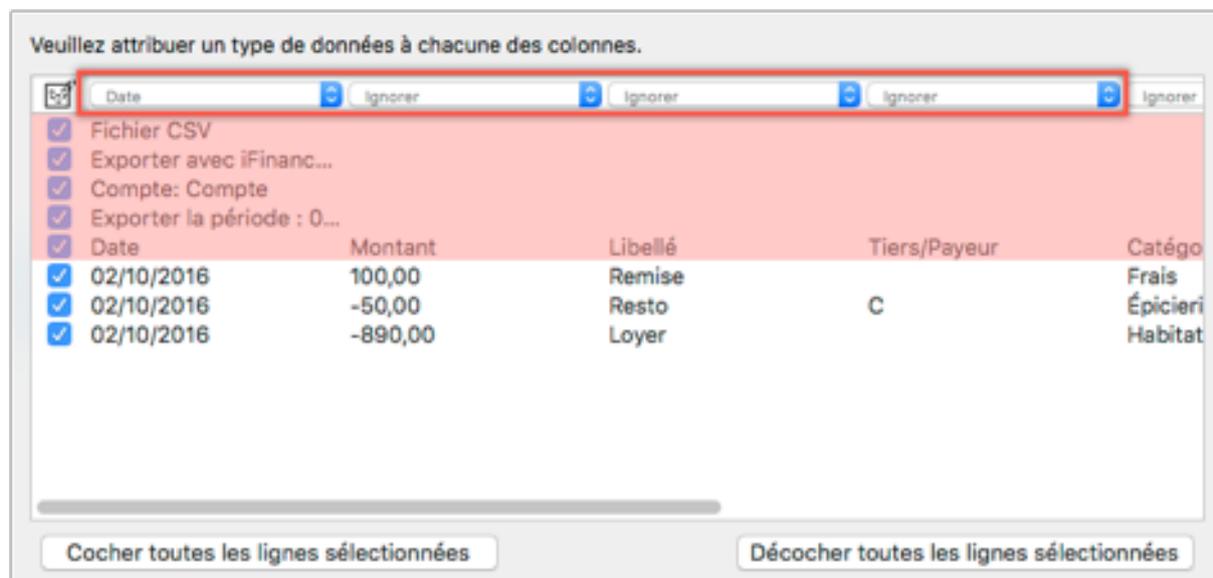
Le format CSV (Comma Separated Values) est un format très répandu permettant d'enregistrer les données contenues dans une table ou un tableau. Chaque ligne d'un document texte CSV se terminant par un caractère retour chariot représente une ligne du tableau. Les colonnes sont, par défaut, séparées par une virgule, sinon par un autre caractère séparateur. Les fichiers CSV peuvent être exportés et importés dans la plupart des logiciels tableurs (Excel, Numbers, etc.) ou des logiciels financiers, ce type de fichier disposant d'une structure simple adaptée aux échanges de données financières. Les fichiers CSV sont adaptés pour une importation dans iFinance 4.

8.1.1. Importer un fichier au format CSV



- Sélectionnez le menu "Fichier" → "Importer" → "Fichier CSV" puis sélectionnez le fichier ayant l'extension .csv dans le dialogue de fichiers.
- Sélectionnez ensuite le compte dans lequel seront importées les données.

8.1.3. Associer les différents types de données



Attribuez un type de données à chacune des colonnes à l'aide des menus locaux affichés au-dessus de chacune d'elles. Pour que l'importation fonctionne correctement, le type de données doit correspondre au contenu de la colonne associée. Avec la version 4.3, iFinance prend en charges les informations IBAN et BIC.

8.1.4. Paramétrer le réglage des formats

Veillez attribuer un type de données à chacune des colonnes.

Date	Date de valeur	Libellé	Montant (Débit)	Montant (Crédit)
<input checked="" type="checkbox"/>				
01/12/2015	01/12/2015			
01/12/2015	01/12/2015			
01/12/2015	01/12/2015			
01/12/2015	01/12/2015	VIR DOMI Frais banca	4,00	
01/12/2015	01/12/2015			
01/12/2015	01/12/2015			
01/12/2015	01/12/2015			
30/11/2015	30/11/2015			
30/11/2015	30/11/2015			
30/11/2015	30/11/2015			
30/11/2015	30/11/2015			

Cocher tous les éléments que vous souhaitez importer. (Les lignes sur fond rouge ne peuvent pas être importées en utilisant la configuration active, les lignes sur fond jaune ont déjà été importées).

Format des dates : Français (j/M/a, 15/01/2004) | français (France)

Format des nombres : Français (1 389,50)

1 Encodage : UTF-8

2 Séparateur :

Attribuer les catégories automatiquement
 Formater les mots automatiquement
 Supprimer les espaces inutiles
 Marquer les opérations importées
 Inverser les montants

● Éléments ne pouvant pas être interprétés (comme un format de date incorrect)

Les formats de date et de nombre doivent correspondre à ceux contenus dans le fichier CSV.



Tant que les montants, les dates et le format des nombres ne sont pas paramétrés correctement, le bouton "Valider" reste grisé et ne peut pas être cliqué. Cela s'applique également à l'association des attributs.

1. Le format UTF-8 est le meilleur choix dans la plupart des cas. Vous ne devez opter pour un autre format que si vous rencontrez des problèmes de décodage de texte.
2. Par défaut celui-ci est automatiquement déterminé par l'analyse du fichier. Si vous rencontrez des problèmes de distributions dans les colonnes ou si vous trouvez toutes les données dans une seule colonne, un séparateur incorrect peut en être la cause. Dans ce cas, la sélection d'un autre séparateur permettra de résoudre le problème.

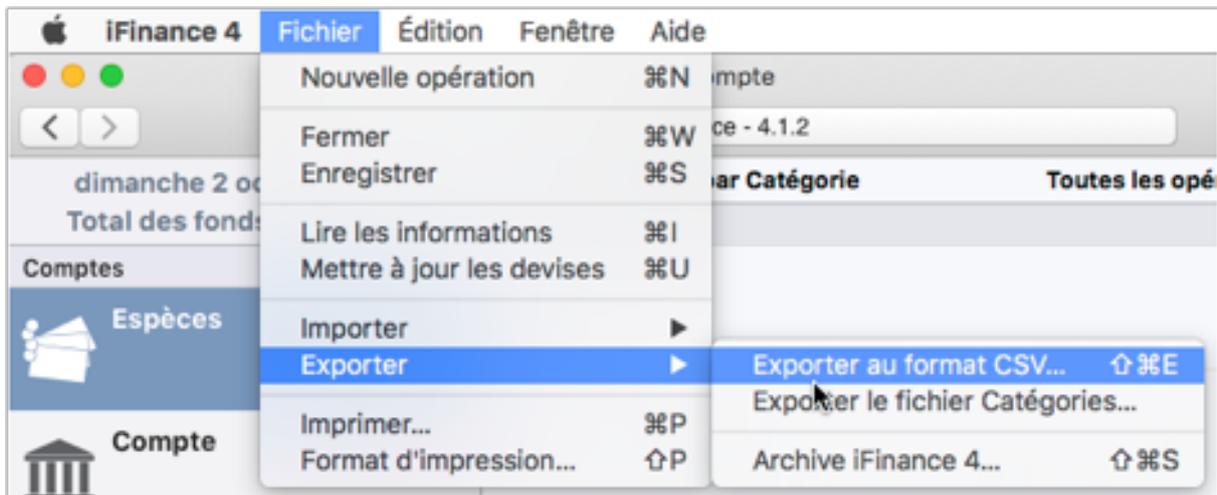
Cliquez sur "Valider" pour débuter l'importation.



Dans la liste des opérations du panneau "Finances" les opérations importées sont identifiées par une petite icône "CSV".

8.2. Exportation CSV

iFinance permet d'exporter des données au format CSV, afin de les transférer vers d'autres applications ou pour éditer les données dans un tableur tel qu'Excel ou Numbers par exemple.



- Sélectionnez un compte dans la barre latérale gauche du panneau "Finances".
- Dans la barre de menu sélectionnez "Fichier" → "Exporter" → "Exporter au format CSV" ou utilisez le raccourci Cmd-Maj-E.

1 Réglages exportation CSV :

Date Format de la date : tel que défini dans les réglages Système ⇅

Montant Format des nombres : tel que défini dans les réglages Système ⇅

Exporter les opérations actives seulement

Exporter les opérations marquées seulement

Colonnes de données additionnelles

Libellé Commentaire

Tiers/Payeur Catégorie

Numéro de chèque Balises

2 Options de fichier

Format compatible
Excel ⇅

Encodage des caractères
UTF-8 avec BOM ⇅

Caractère de séparation
Point virgule ";" ⇅

Nota : Toutes les opérations actuellement affichées dans la liste des opérations seront exportées. L'ordre d'exportation correspond à à celui de la liste des opérations.

Annuler Exporter

3

1. Dans les réglages d'exportation CSV vous pouvez définir les informations que doit contenir le fichier CSV.
2. Veuillez noter que le réglage du format de la date et des nombres ne peut être réalisé que si le réglage "Format compatible" dans les "Options de fichier" est sur "Réglages personnalisés". Pour une utilisation avec Excel et Numbers, sélectionnez simplement le nom de l'application pour utiliser les bons réglages.
3. Cliquez sur "Exporter" pour exécuter l'opération.

Exporter les entrées de la liste d'opérations courante dans un fichier CSV

Enregistrer sous : Sans titre

Tags :

Emplacement : Bureau

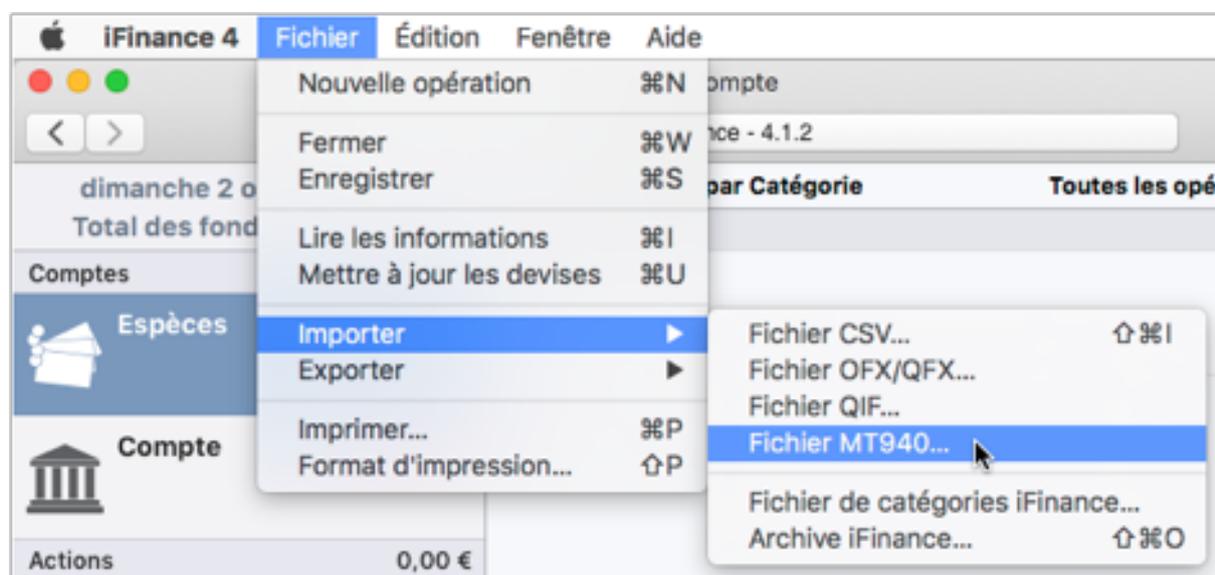
Annuler Enregistrer

Dans le dialogue de fichier donnez un nom au fichier CSV et sélectionnez l'emplacement où il doit être enregistré, puis cliquez le bouton "Enregistrer".

8.3. Importation QIF

Les fichiers issus de l'application de gestion financière personnelle Quicken peuvent être directement importés dans iFinance 4 s'ils sont enregistrés dans un fichier dont le nom comporte l'extension .qif.

8.3.1. Importer un fichier au format QIF



- Sélectionnez le menu "Fichier" → "Importer" → "Fichier QIF" puis sélectionnez le fichier .qif dans le dialogue de fichiers.
- Sélectionnez ensuite le compte dans lequel seront importées les données.

8.3.2. Paramétrer l'importation d'un fichier QIF

1 Réglages d'interprétation du fichier :

Format des dates Français (j/M/a, 15/01/2004)

Format des nombres Français (1 389,50)

Encodage ASCII

2 Options d'importation

Sélectionner le compte par défaut pour les opérations n'en ayant pas de compte défini ?

4 Compte d'importation par défaut : Espèces

Veillez définir si vous préférez que les comptes contenus dans le fichier à importer soient, ignorés ou importés dans un compte existant différent.

Importer	Nom du compte QIF	3 Compte destinataire	Devises

Options d'affectation avancées

5

Champ - "PAYEE" : Tiers/Payeur Défaut

Champ - "MEMO" : Libellé Défaut

Champ - "ADDRESS" : Commentaire 1 Défaut

Champ - "NUMBER" : Numéro de chèque Défaut

Annuler OK 6

1. Les règles de formatage sont en général automatiquement déterminées à partir du fichier, ce qui évite d'avoir à faire des réglages complémentaires dans la plupart des cas.
2. Ajustez la manière dont doivent être traitées les opérations lors de l'importation :
 - "Importer les catégories". Les catégories contenues dans le fichier .qif sont importés.
 - "Importer les opérations comme inactives". Les opérations apparaîtront comme inactive dans le compte d'importation.
 - "Repérer les opérations importées". Une marque de couleur est ajoutée dans la liste des opérations à chacune des opérations importées.

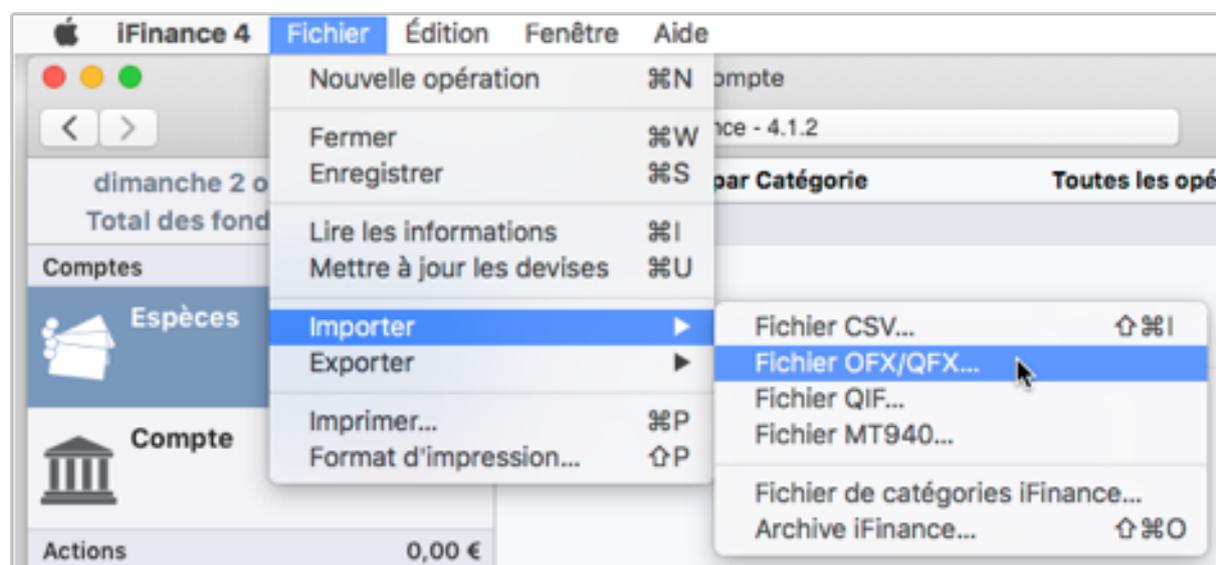
- "Attribuer les catégories automatiquement". Les catégories sont attribuées aux opérations en fonction des mots-clés détectés dans leurs libellés.
3. Définissez le compte cible de chacun des comptes inclus dans le fichier .qif ou sélectionnez "Créer un nouveau compte" pour ajouter un nouveau compte dans la base de données d'iFinance 4.
 4. Sélectionnez un compte par défaut pour les opérations du fichier .qif qui ne sont pas attribués à un compte spécifique.
 5. Associez les informations de l'opération du fichier .qif avec les champs disponibles dans iFinance 4.
 6. Cliquez sur le bouton "OK" pour débiter l'importation des opérations dans le compte sélectionné.

Dans la liste des opérations du panneau Finances les opérations importées sont identifiées par une petite icône QIF.

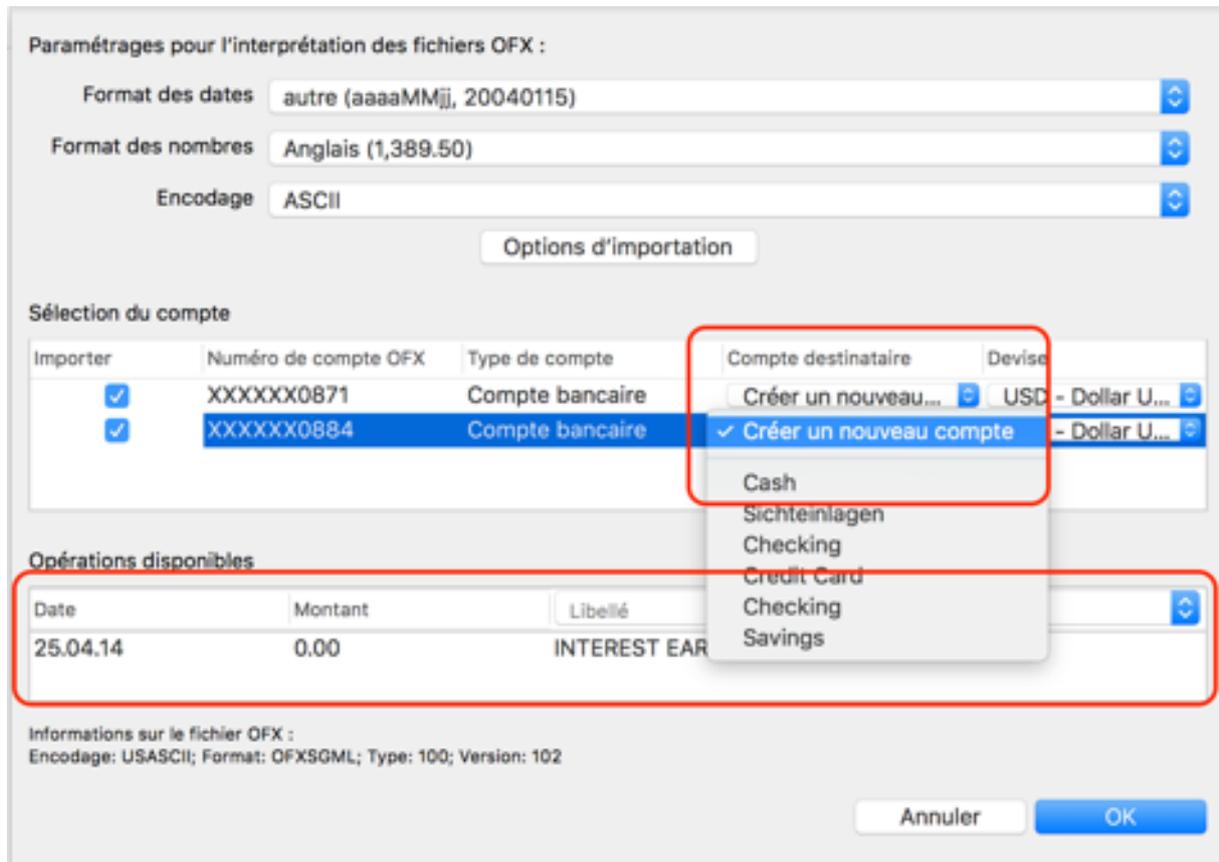
8.4. Importation OFX

Le format OFX (Open Financial Exchange) est un format d'échange de données financières ouvert basé sur une structure XML. OFX est également utilisé comme standard pour les échanges d'informations financières (comme décrit au paragraphe [Chapter 3, Connexions avec des banques en ligne](#). Le chapitre suivant fait référence à l'importation de ce format de fichier, mais pas à la connexion OFX en ligne.

8.4.1. Importer un fichier au format OFX



Sélectionnez le menu "Fichier" → "Importer" → "Fichier OFX/QFX" puis sélectionnez le fichier dans le dialogue de fichiers.



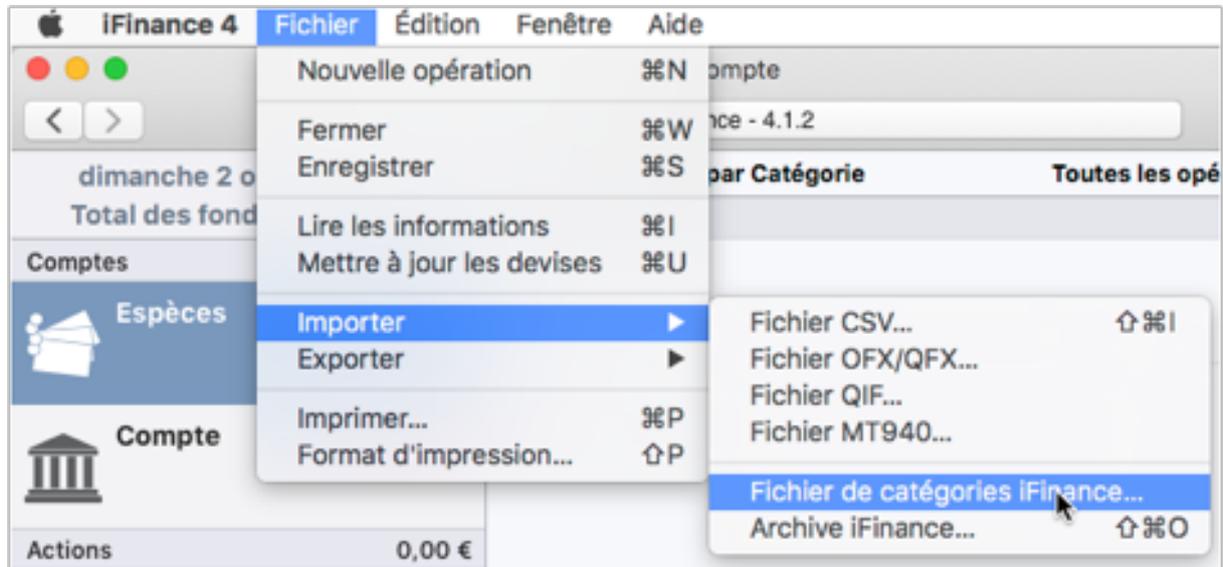
Cliquez le bouton "Options d'importation" pour ouvrir les options d'importation dans lesquelles vous pouvez paramétrer les éléments suivants : - Formatage automatique des mots. Les mots composant le libellé sont capitalisés en mettant la première lettre d'un mot en majuscule et les autres en minuscule. - Attribuer les catégories automatiquement. Les catégories sont attribuées aux opérations en fonction des mots-clés détectés dans leurs libellés. - Supprimer les espaces inutiles. Les espaces précédents le libellé tout comme les espaces qui succèdent, ainsi que les doubles espaces, sont supprimés. - Attribution automatique de contacts : Les contacts de tiers ou de payeurs sont automatiquement attribués, lorsque le nom du tiers ou du payeur n'est pas défini dans l'opération importée et qu'il existe une personne ayant le même compte dans les données de comptes enregistrés. - Créer automatiquement les contacts manquants : Le nom des tiers et des payeurs inconnus sont automatiquement ajoutés à la liste des contacts.

1. Sélectionnez le compte cible dans lequel importer les informations du fichier OFX ou sélectionnez "Créer un nouveau compte" pour créer un nouveau compte dans lequel importer les informations.

2. Les opérations disponibles sont listées dans la rubrique "Opérations disponibles".
3. Cliquez le bouton "OK" pour procéder à l'importation.

8.5. Importer des catégories

Si vous avez déjà géré vos comptes avec iFinance 3, vous pouvez importer les catégories d'iFinance 3 dans iFinance 4.

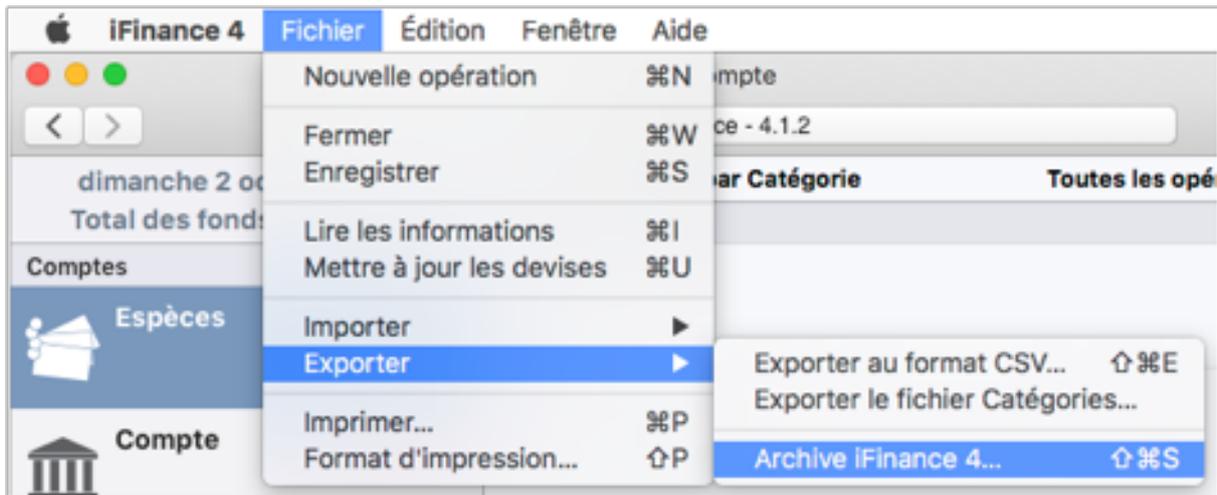


- Sélectionnez le menu "Fichier" → "Importer" → "Fichier de catégories iFinance 3".
- Sélectionnez un fichier d'archive iFinance ayant l'extension .ifi3cat dans le dialogue de fichiers.

8.6. Fichier Archive iFinance 4

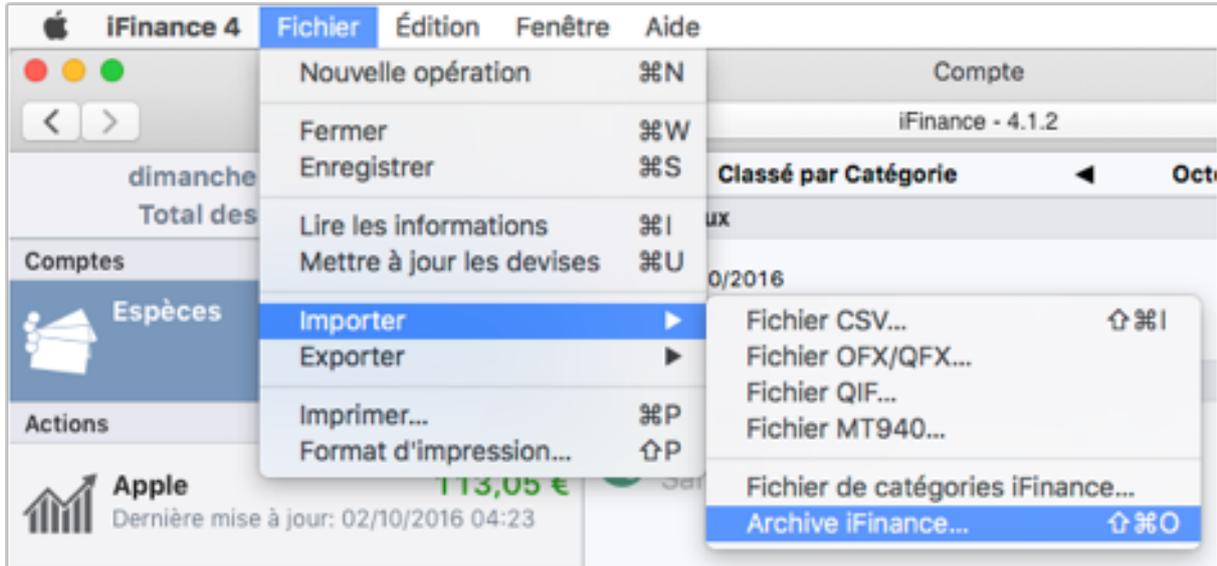
Les bases de données iFinance 4 peuvent être exportées sous forme de fichiers "Archive", afin d'en avoir une sauvegarde externe à un endroit de votre choix sur votre Mac.

8.6.1. Exporter une archive iFinance 4



Sélectionnez le menu "Fichier" → "Exporter" → "Archive iFinance 4" ou sélectionnez le raccourci clavier Cmd-Maj-S. Dans le dialogue de fichiers qui s'affiche sélectionnez le nom et l'endroit où enregistrer l'archive.

8.6.2. Importer une archive iFinance

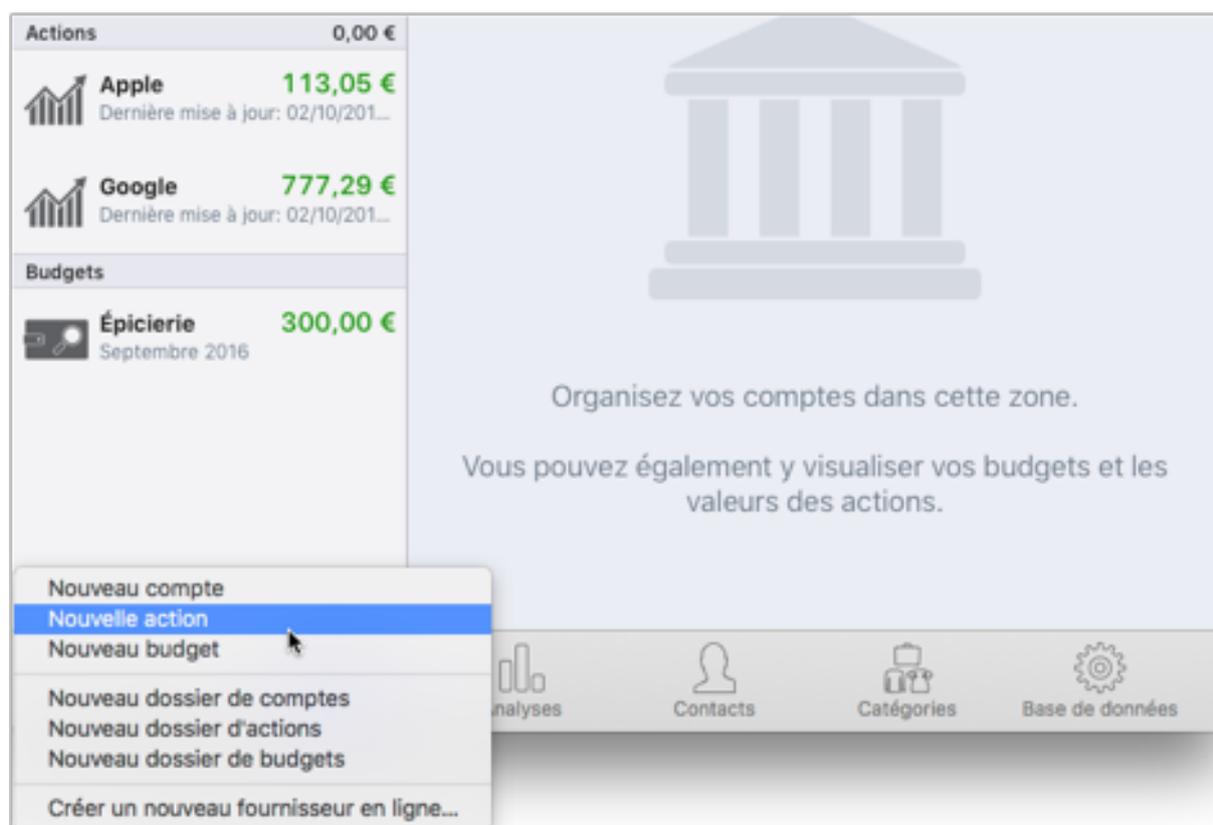


Sélectionnez le menu "Fichier" → "Importer" → "Archive iFinance 4" ou sélectionnez le raccourci clavier Cmd-Maj-O. Dans le dialogue de fichiers qui s'affiche sélectionnez le nom d'un fichier de base de données à importer se terminant par l'extension .ifi3a ou .ifi4a.

9. Gestion des actions

Le chapitre "Actions" d'iFinance permet d'importer et de synchroniser les données des actions en ligne depuis Yahoo! Finance. Il est également possible d'ajouter et de mettre à jour les données des actions manuellement.

9.1. Ajouter une nouvelle action



Depuis le panneau "Finances", cliquez "+" → "Nouvelle action" dans la barre latérale gauche.

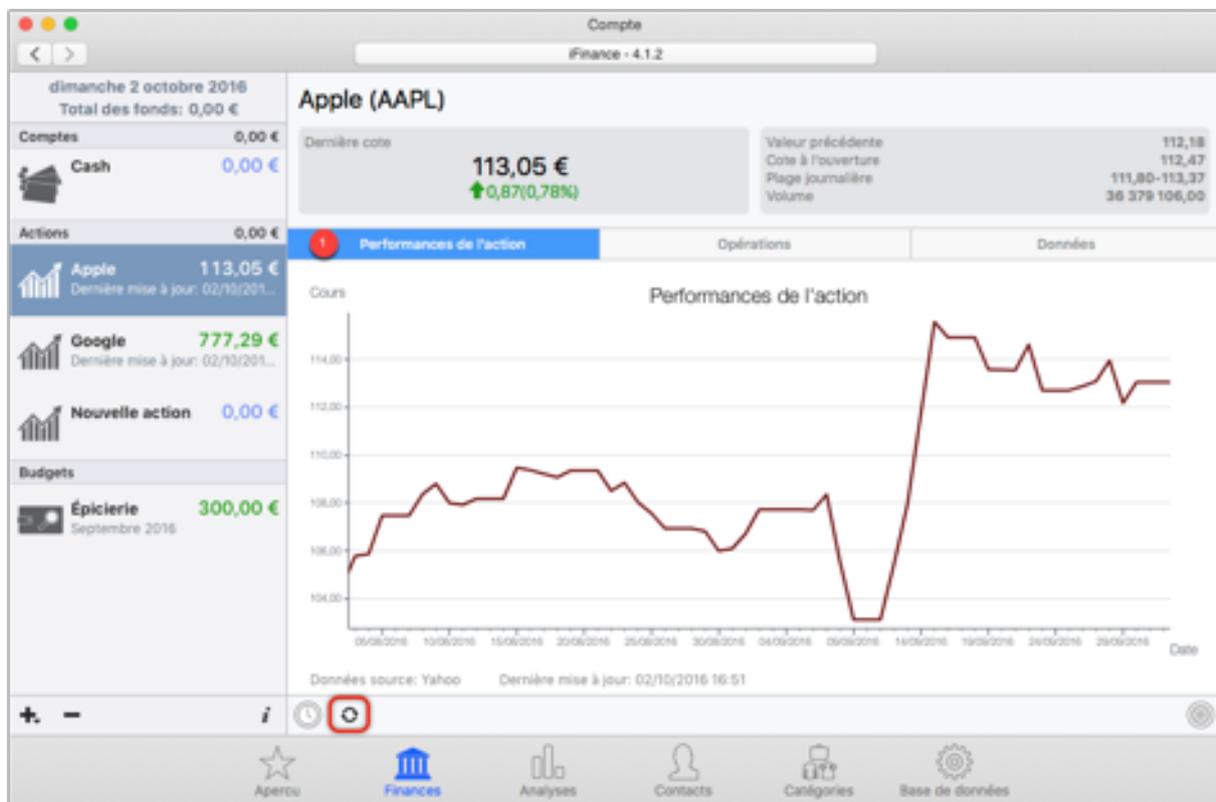
9.1.1. Paramétrer les données d'une action

1. Cliquez sur l'icône "Roue dentée" pour ouvrir le paramétrage des données de l'action. Vous pouvez également double-cliquer le nom d'une action dans la barre latérale gauche de la rubrique Finances.
2. Donnez un nom à l'action.
3. Modifiez la couleur de surlignage du libellé du graphique dans la barre latérale gauche lorsque l'option Surligner le graphique avec la couleur est cochée. Cette couleur sert également au tracé de la courbe des valeurs de l'action.
4. Sélectionnez "Yahoo" comme données source pour importer les valeurs depuis Yahoo! Finance. Si vous préférez mettre à jour les données manuellement sélectionnez "Manuellement".
5. Sélectionnez la devise dans laquelle afficher les valeurs de l'action.

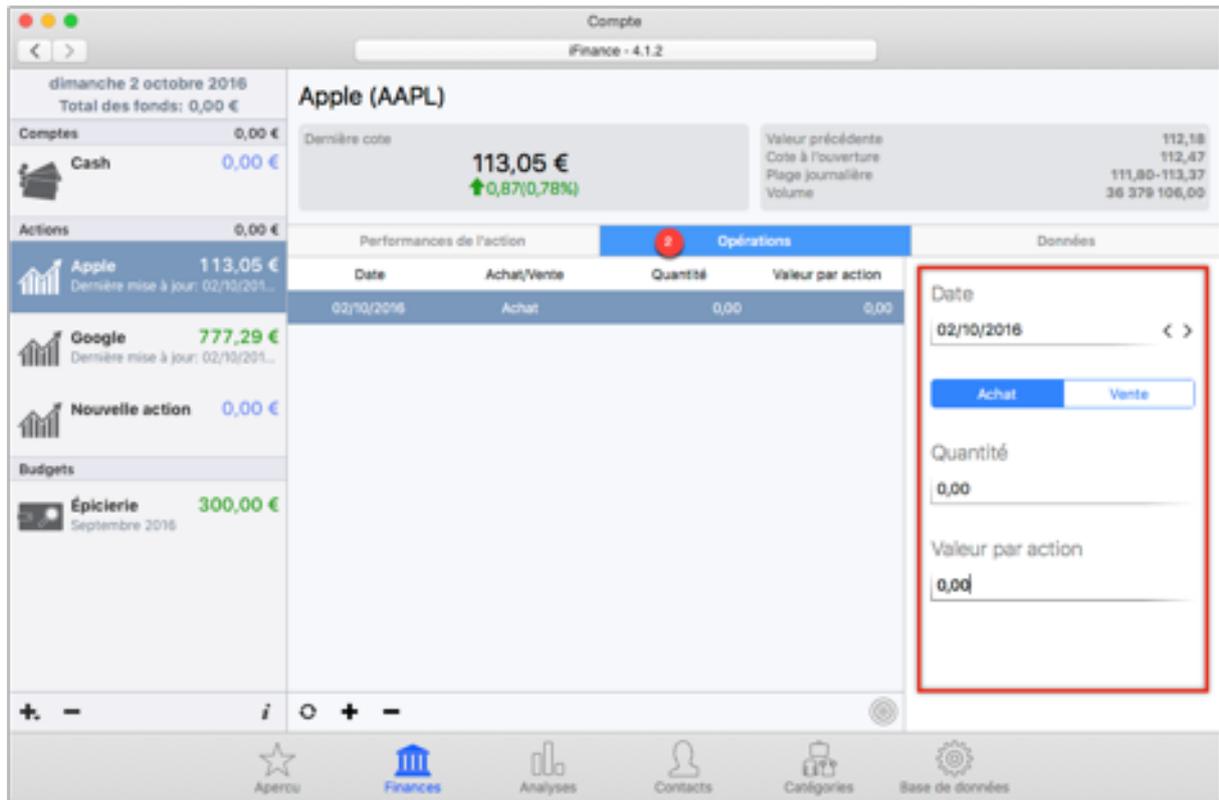
6. Saisissez le Code Mnémo d'une action afin d'importer les valeurs correspondantes depuis Yahoo finance.
7. Si vous ne connaissez pas le code Mnémo de l'action vous pouvez saisir le nom de l'entreprise dans le champ en regard du bouton "Chercher". Cliquez ce bouton pour ouvrir votre navigateur sur le site de Yahoo! Finance. Le code Mnémo s'affichera dans la colonne "Symbol".

9.1.2. Aperçu

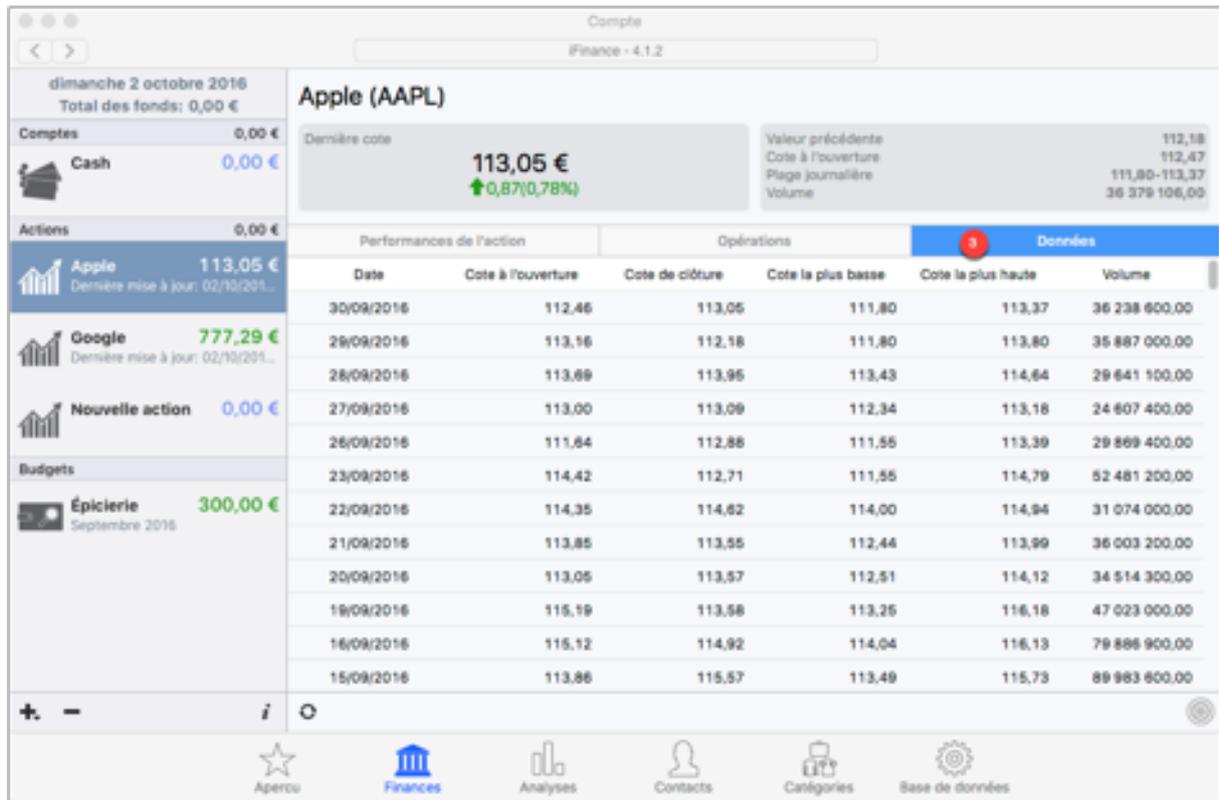
Après avoir ajouté une action, toutes les informations essentielles la concernant sont affichées dans l'aperçu. Utilisez les onglets "Performances", "Opérations" et "Données" pour ajuster les réglages et les vues.



1. Ce graphique affiche les performances de l'action sur la période définie. Pour plus d'informations sur la manière d'ajuster la période de temps veuillez vous reporter au paragraphe [Section 9.1.3, "Définir la période de temps du graphique"](#). Cliquez sur l'icône comportant deux flèches circulaires afin de mettre à jour les données de l'action.

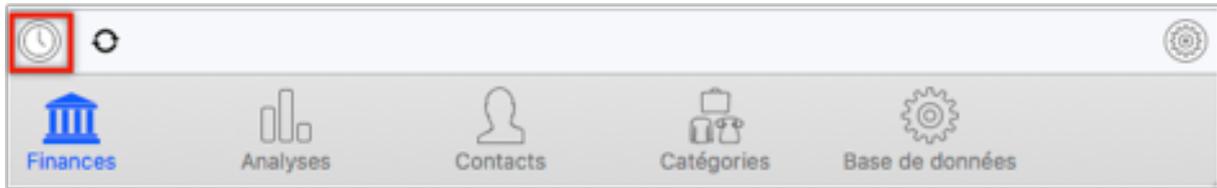


2. Vous pouvez ajouter manuellement des ventes et des achats d'actions depuis l'onglet "Opérations". Pour ajouter une nouvelle opération, cliquez sur l'icône "+", sélectionnez l'élément de menu correspondant et saisissez la date de l'opération, le prix de l'action, le nombre d'actions et les frais de gestion des actions.

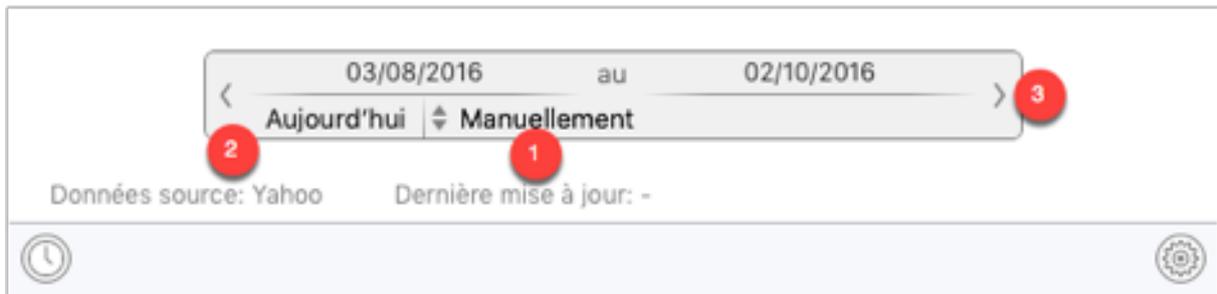


- Sélectionnez l'onglet "Données" pour afficher les différentes valeurs de l'action sous la forme d'un tableau. C'est également à cet endroit que vous saisirez les données relatives à l'action, si vous avez opté pour la saisie manuelle des données.

9.1.3. Définir la période de temps du graphique



Cliquez sur l'icône "Montre" se trouvant dans le coin inférieur gauche de la vue.

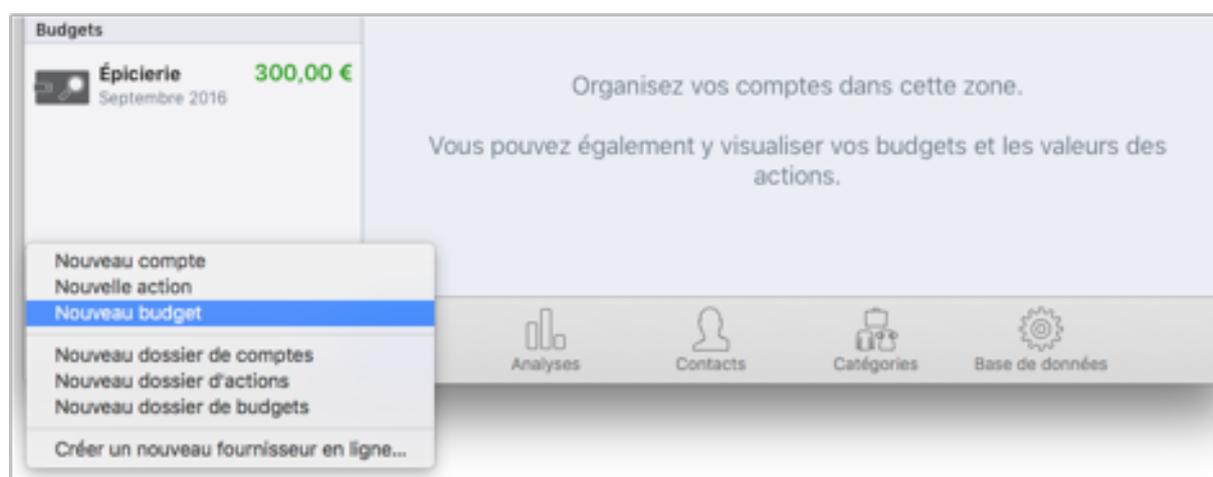


1. Spécifiez la période de temps à afficher dans le graphique. Sélectionnez "Manuellement" pour définir une période de temps personnalisée.
2. Cliquez sur "Aujourd'hui" pour aller à la date courante et sélectionner la période temporelle courante.
3. Cliquez sur les flèches pour passer à la période suivante ou précédente.

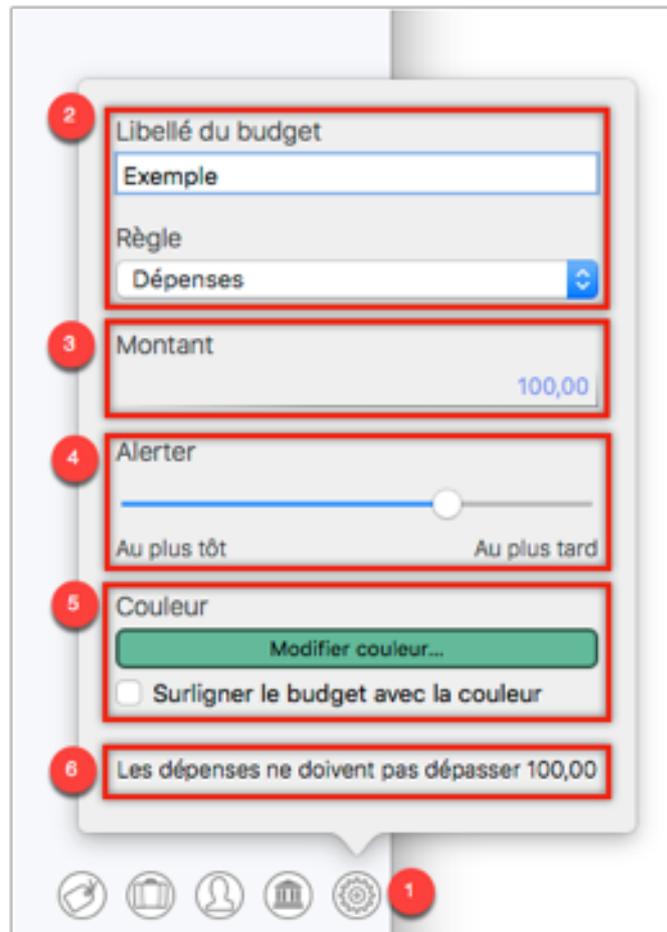
10. Budgets

Les budgets permettent de garder la trace de vos dépenses et de vos revenus planifiés. Ils représentent ainsi une base de travail pour vos planifications financières. Une alerte s'affiche lorsque vos dépenses ou vos revenus, dépassent ou passent sous le budget planifié.

10.1. Ajouter un nouveau budget



Depuis le panneau Finances, cliquez l'icône "+" dans la barre latérale de gauche et sélectionnez "Nouveau budget".



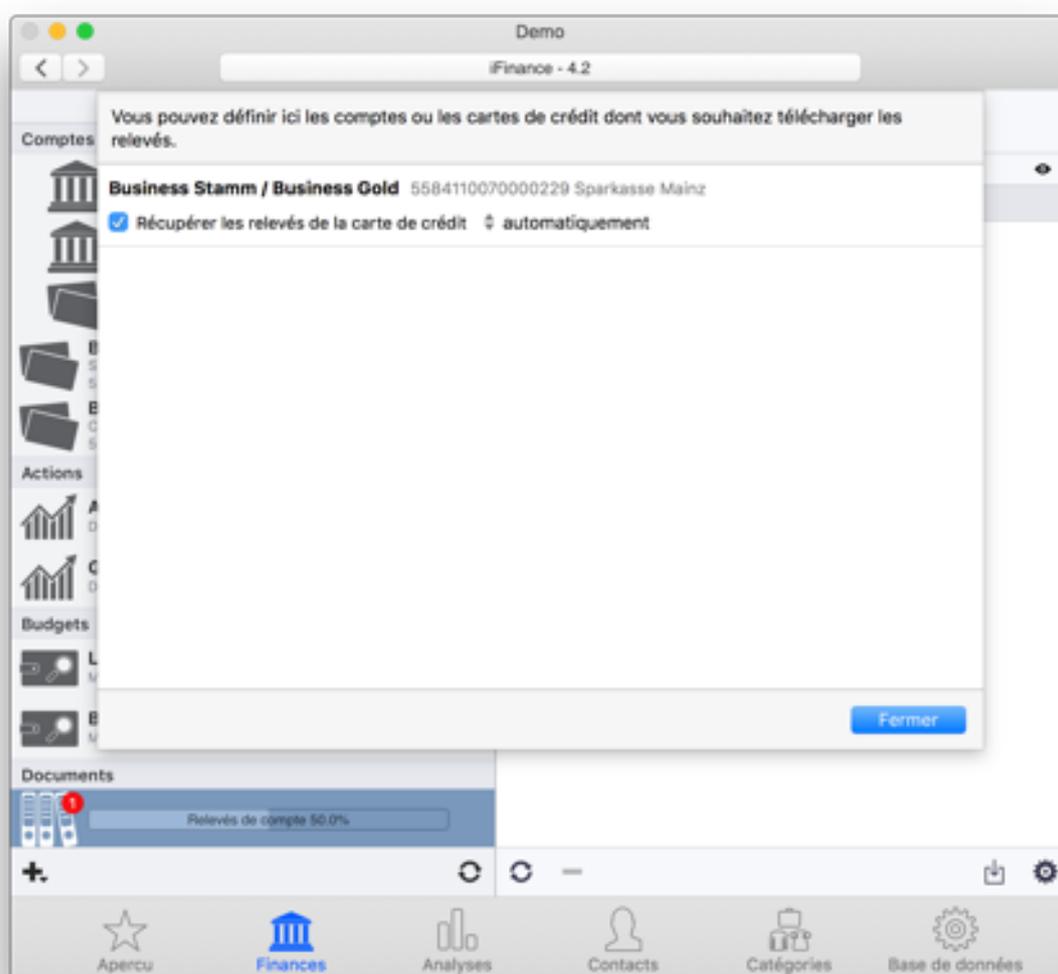
1. Cliquez sur l'icône "Roue dentée" en bas à droite, pour ouvrir le paramétrage du budget.
2. Donnez un nom au budget et sélectionnez la règle à suivre par le budget. Par exemple, si vous souhaitez définir une somme minimum à atteindre à la fin de la période définie, vous sélectionnerez la règle "Gains" ou "Revenus". Si vous souhaitez juste suivre les dépenses sans considérer les revenus, vous sélectionnerez la règle "Pertes" ou "Dépenses".
3. Saisissez la valeur du seuil à atteindre ou à ne pas dépasser, selon la règle utilisée.
4. Déplacez le curseur pour paramétrer l'instant d'apparition d'une alerte, lorsque la dépense/perte excédera la valeur de seuil ou lorsque le revenu/gain atteindra la valeur de seuil.
5. Modifiez la couleur de surlignage du libellé du budget dans la barre latérale gauche lorsque l'option "Surligner le budget" avec la couleur est cochée.
6. Libellé textuel clarifiant la règle suivie par le budget.

Pour plus d'informations sur la manière d'ajuster les réglages du filtre, tel que le réglage de la période, les catégories suivies, ou les comptes, veuillez vous reporter au paragraphe [Chapter 12, *Panneau Analyses*](#).

11. Relevés de compte

Si votre banque propose des relevés de compte PDF via l'interface HBCI, ce paragraphe vous permet de télécharger ces documents, directement depuis votre banque. Dans le cas où il n'y aurait pas une telle interface (ce qui est probablement le cas pour la plupart des banques situées hors d'Allemagne), vous devez ajouter vos relevés de compte ou relevés de carte bancaire manuellement.

11.1. Relevés de compte en ligne



Veuillez configurer les comptes pour lesquels vous souhaitez télécharger le relevé de compte ou le relevé de carte bancaire en cliquant sur la petite roue dentée.



L'accès en ligne à vos relevés de compte n'est possible que si votre banque vous fournit des documents PDF via l'interface HBCI standard. Sinon, aucun compte ne sera affiché.



Les réglages de téléchargement des relevés de compte peuvent également être trouvés dans les réglages de votre compte bancaire HBCI. Si vous ajoutez un nouveau compte en utilisant l'assistant en ligne, cette fenêtre va s'afficher automatiquement.

11.2. Comment ajouter des relevés de compte manuellement



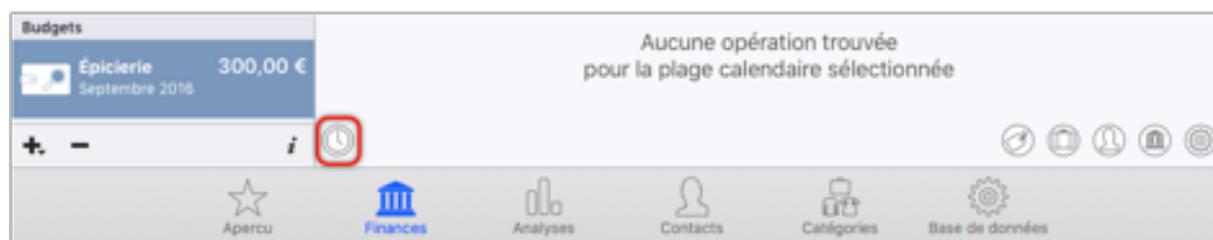
Afin de pouvoir importer un relevé de compte manuellement, veuillez déposer le fichier PDF que vous avez obtenu de votre banque sur la fenêtre iFinance. Effectuez un clic droit sur un relevé de compte et ouvrez les préférences afin de pouvoir l'associer à un compte ou à une date.

12. Panneau Analyses

iFinance contient plusieurs vues permettant d'analyser vos finances telles que des rapports, des graphiques et des budgets. Ces vues disposent de fonctions de filtrage permettant de sélectionner les éléments à afficher. Les fonctions de filtrage dépendent du type d'analyse demandé. Pour accéder aux options de paramétrage, affichez le panneau Analyses. Sélectionnez une vue d'analyse dans la barre latérale gauche. Placez le curseur dans la zone affichant le résultat de l'analyse courante afin de faire apparaître les options de filtrage disponibles selon la fonction d'analyse sélectionnée.

12.1. Paramétrage des filtres pour les rapports, les graphiques et les budgets

12.1.1. Paramétrer la période d'analyse



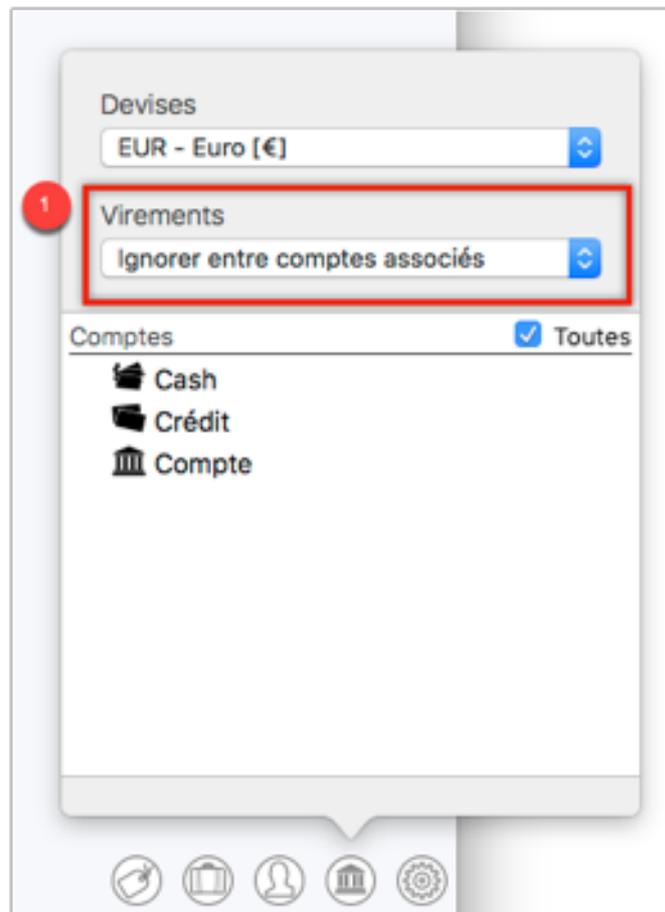
Pour sélectionner la période de prise en compte des opérations utilisées pour l'analyse, cliquez sur l'icône de la montre se trouvant dans le coin inférieur gauche de la vue.



1. Cliquez les doubles flèches pour afficher un menu local dans lequel sélectionner la période de prise en compte des opérations pour l'affichage des rapports, des graphiques ou des budgets. L'option "Manuellement" permet de personnaliser la période de prise en compte des opérations. En cliquant sur la date, un calendrier s'affiche afin de faciliter sa sélection.
2. Cliquez le libellé "Aujourd'hui", pour aller à la date courante tout en prenant en compte la période sélectionnée.

3. Cliquez les icônes fléchées pour afficher la période précédente ou suivante.
4. Cliquez cette icône pour activer (vert) ou désactiver (gris) la mise à jour automatique de la période temporelle sélectionnée à la date courante.

12.1.2. Filtrer par compte

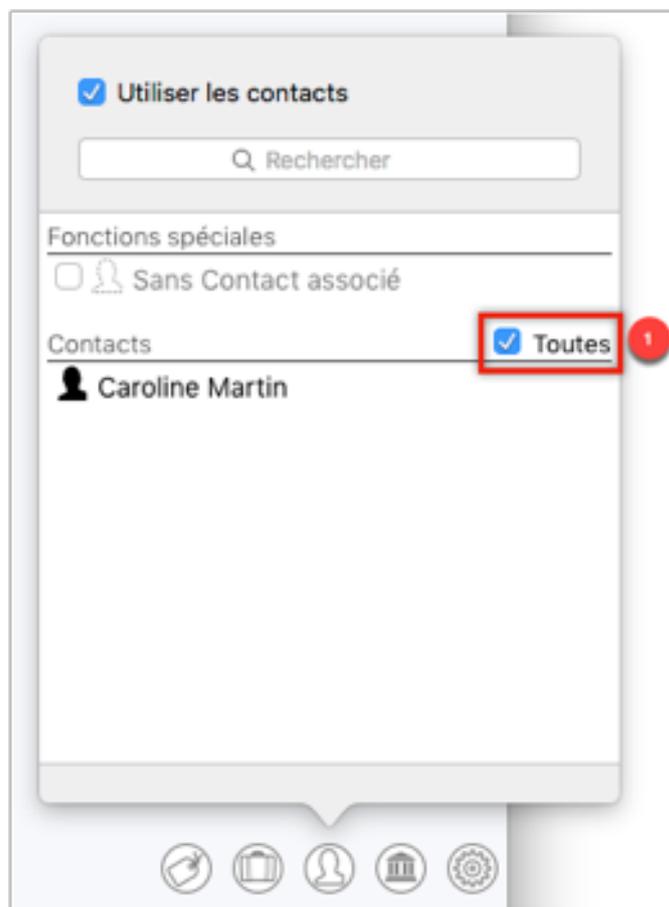


Cliquez l'icône "Banque" pour sélectionner la devise à utiliser et sélectionnez les comptes à utiliser pour l'analyse. Tous les comptes sélectionnés doivent avoir la même devise. L'option "Virements" permet de définir si les virements réalisés entre vos propres comptes associés doivent être inclus dans l'analyse.



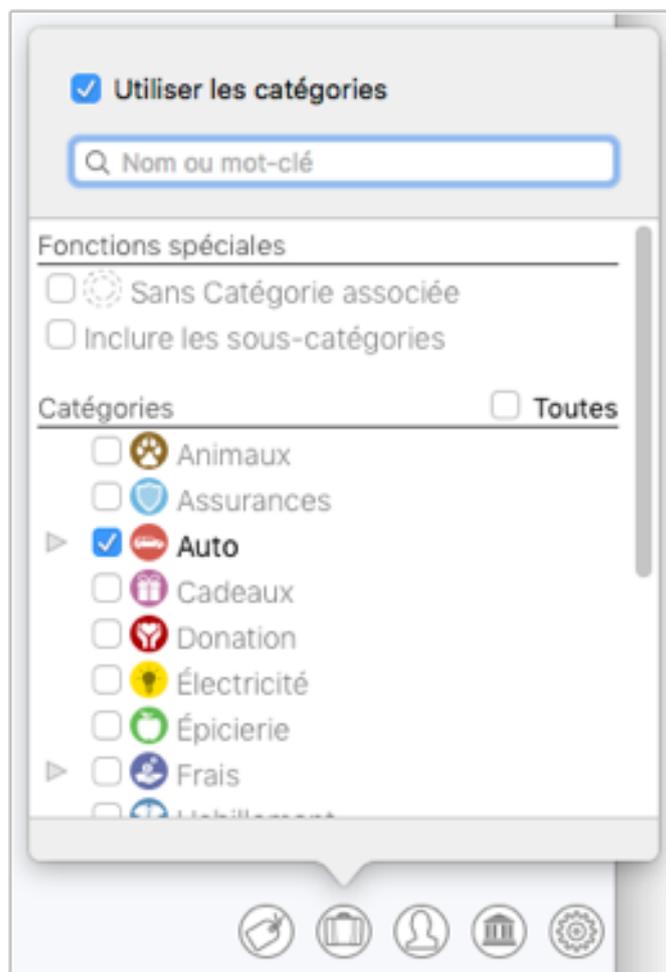
Veillez noter qu'iFinance ne peut analyser que des comptes qui utilisent la même devise !

12.1.3. Filtrer par contact



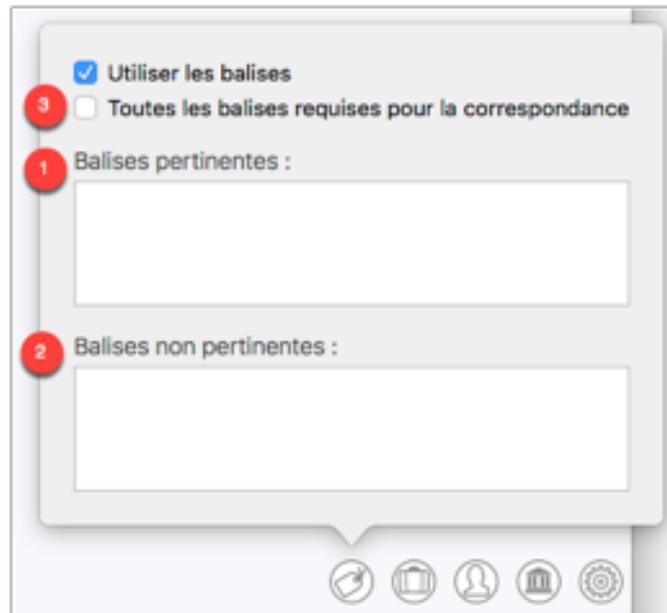
Décochez la case "Tous" afin d'afficher les cases à cocher en regard de chacun des contacts de la liste. L'option "Sans contact associé" permet de sélectionner tous les contacts qui n'ont pas d'opérations associées.

12.1.4. Filtrer par catégorie



Décochez la case "Toutes" afin d'afficher les cases à cocher en regard de chacune des catégories de la liste. L'option "Sans contact catégorie" permet de sélectionner toutes les catégories qui n'ont pas d'opérations associées. Décochez l'option "Inclure les sous-catégories" pour ne visualiser que les résultats de catégories parentes.

12.1.5. Filtrer par balise



La sélection d'une opération dans la vue "Finances" permet d'afficher le champ "Balises" dans la barre latérale droite dans lequel vous pouvez saisir des balises. Ces balises peuvent être filtrées dans certains rapports ou graphiques. Si cela n'est pas déjà fait, cochez l'option "Utiliser les balises" afin d'accéder aux autres options.

1. Si l'option "Toutes les balises requises pour la correspondance" est cochée, seules les opérations contenant toutes les balises définies dans les champs seront affichées.
2. Les opérations dont les balises correspondent à celles saisies dans le champ "Balises pertinentes" seront incluses dans l'analyse. Toutes les autres opérations qui ne correspondent pas à ce filtre seront exclues de l'analyse.
3. Les opérations dont les balises correspondent à celles saisies dans le champ "Balises non pertinentes" seront exclues de l'analyse, même si d'autres réglages de filtres leur permettent d'être incluses dans l'analyse. Définir des balises non pertinentes n'a de sens que si aucune balise pertinente n'est définie, dans la mesure où les balises pertinentes excluront de fait toutes les autres.

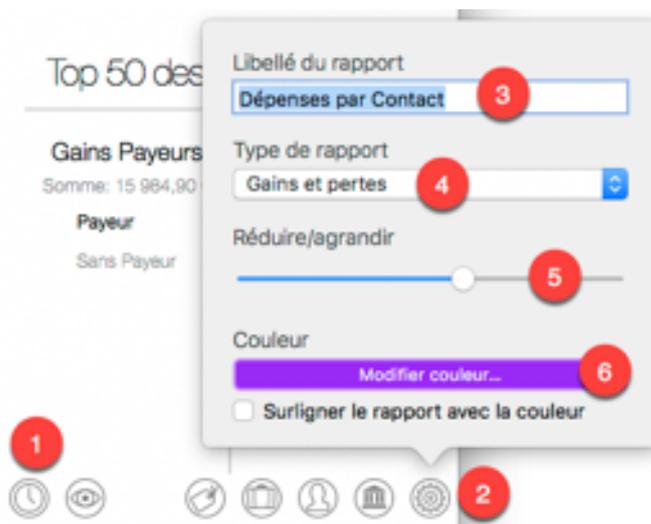
12.2. Créer des rapports

iFinance 4 propose les types de rapport suivants : - Revenus - Dépenses - Gains - Pertes - Profits et Pertes - Revenus et Dépenses Les rapports fournissent un classement sur la base des périodes, des contacts, des balises et des contacts disponibles. Les opérations comprises dans les critères du filtre sélectionné sont classées en fonction des paramètres du rapport. Les types de rapport Profits et Pertes et Revenus et dépenses affichent leurs critères respectifs en perspective.

12.2.1. Ajouter un nouveau rapport



Dans la vue "Analyses", sélectionnez "+" → "Nouveau rapport".



1. Cliquez sur l'icône "Montre" se trouvant dans le coin inférieur gauche de la vue pour paramétrer la période couverte par le rapport. veuillez vous reporter au paragraphe [Section 12.1.1, "Paramétrer la période d'analyse"](#), pour plus d'informations sur ce paramétrage.
2. Cliquez sur l'icône "Roue dentée" pour ouvrir le paramétrage du rapport. Vous pouvez également double-cliquer le nom d'un rapport dans la barre latérale gauche de la rubrique Analyses.
3. Donnez un nom au rapport.
4. Sélectionnez le type de rapport à afficher.

5. Déplacez le curseur pour agrandir ou réduire la taille de la zone d'affichage du rapport.
6. Modifiez la couleur de surlignage du libellé du rapport dans la barre latérale gauche lorsque l'option Surligner le rapport avec la couleur est cochée.

12.2.2. Définir les paramètres d'affichage d'un rapport



1. Cliquez sur l'icône "Œil" afin d'afficher les réglages du rapport courant.
2. Cochez l'option "Règles de filtrage" afin d'afficher les règles de filtrage courantes en haut du rapport. Cochez l'option "Aperçu" afin d'afficher un aperçu global sur les principales valeurs du rapport en haut du rapport.
3. Cochez l'option "Afficher l'analyse par Catégorie" pour afficher dans le rapport les N premières catégories les plus importantes en valeur. Ce nombre N est spécifié dans le champ éditable sous cette option.
4. Cochez l'option "Afficher l'analyse par Balise" pour afficher dans le rapport les N premières balises les plus importantes en valeur. Ce nombre N est spécifié dans le champ éditable sous cette option.

5. Cochez l'option "Afficher l'analyse par Contact" pour afficher dans le rapport les N premiers Contact les plus importantes en valeur. Ce nombre N est spécifié dans le champ éditable sous cette option.
6. Le nombre de lignes en surbrillance permet de préciser combien de périodes dans le futur et dans le passé d'une opération courante doivent être mises en surbrillance.
7. Cochez, le, ou les regroupements par période d'affichage que vous souhaitez visualiser dans le rapport.

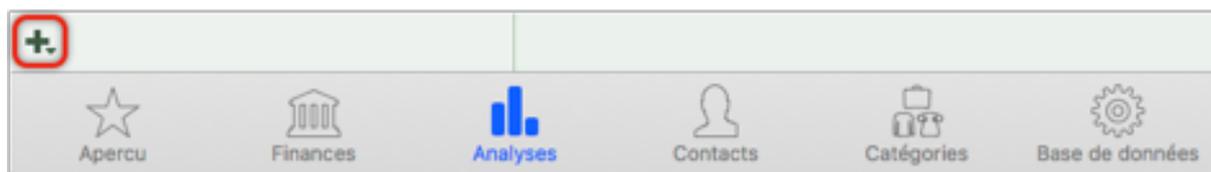


Si vous sélectionnez "Rapport de compte", vous pourrez activer l'option "Présentation optimisée" en cliquant sur l'icône "Œil". Si vous activez cette option, toutes les opérations seront résumées au mieux.

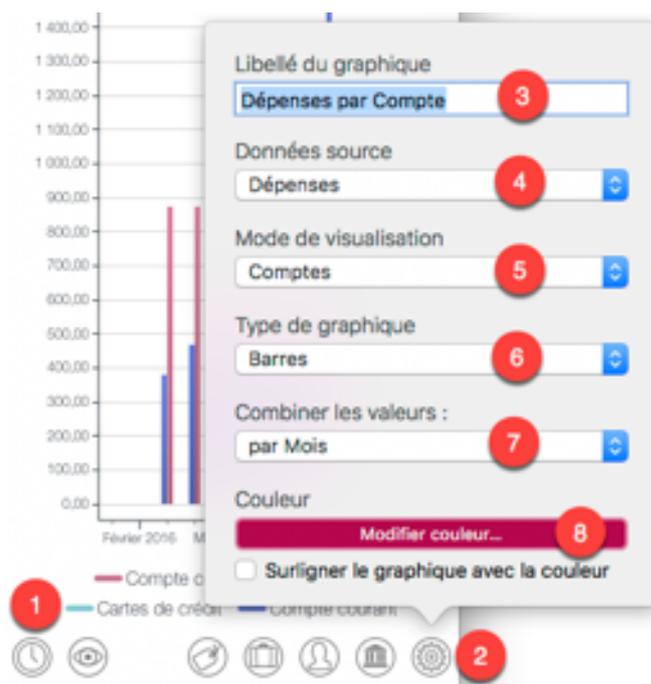
12.3. Créer des graphiques

iFinance 4 propose des graphiques polyvalents pour visualiser vos revenus et dépenses, ainsi que vos gains et pertes. Les graphiques peuvent être exactement adaptés à votre besoin en utilisant les paramétrages des Données sources et du mode de visualisation.

12.3.1. Ajouter un nouveau graphique



Depuis le panneau Analyses, cliquez l'icône "+" → "Nouveau graphique" dans la barre latérale gauche.



1. Cliquez sur l'icône "Montre" se trouvant dans le coin inférieur gauche de la vue pour paramétrer la période couverte par le graphique. veuillez vous reporter au paragraphe [Section 12.1.1, "Paramétrer la période d'analyse"](#), pour plus d'informations sur ce paramétrage.
2. Cliquez sur l'icône "Roue dentée" pour ouvrir le paramétrage du graphique. Vous pouvez également double-cliquer le nom d'un graphique dans la barre latérale gauche de la rubrique "Analyses".
3. Donnez un nom au graphique.
4. Sélectionnez les données Source à afficher dans le graphique. En parallèle des options Historique du compte, Revenus, Dépenses, Revenus et Dépenses, iFinance propose divers graphiques comparatifs. Pour en savoir plus allez à la rubrique [Section 12.3.3, "Comparaison des données Source"](#)
5. Le mode de visualisation permet de déterminer les critères à afficher dans le graphique. Vous avez ici le choix entre Comptes, Catégories et Contacts.
6. Sélectionnez l'un des formats de graphique suivant : "Marches", "Lignes", "Barres", "Secteurs". Les types de graphiques sont également disponibles en 3D.

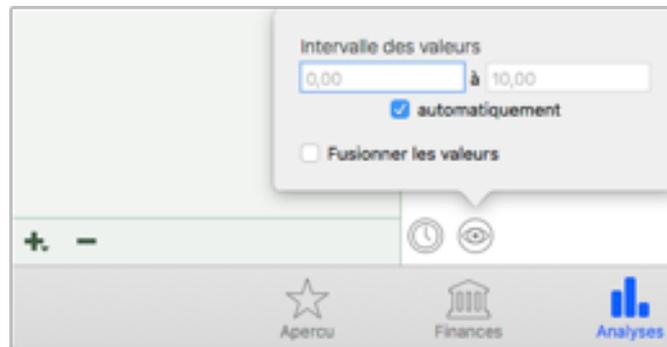


Lorsque vous êtes dans un graphique 2D/3D, le survol du graphique par le curseur de la souris visualise le montant associé.

6. Précisez la combinaison des données pour une période donnée.

7. Modifiez la couleur de surlignage du libellé du graphique dans la barre latérale gauche lorsque l'option "Surligner le graphique avec la couleur" est cochée.

12.3.2. Définir l'intervalle de valeurs d'un graphique



Cliquez sur l'icône "Œil" afin d'afficher les réglages du graphique. Définissez les valeurs minimum et maximum du graphique. Si vous cochez l'option "Automatiquement", la valeur la plus haute et la plus basse de chaque critère évalué (période, catégorie, balise, compte, etc.) seront prises en compte comme valeurs limites pour les valeurs affichées.

12.3.3. Comparaison des données Source

Vous avez la possibilité de comparer un ensemble de valeurs sur un intervalle calendaire pour ensuite afficher les résultats sous forme graphique. iFinance vous propose pour cela les Données source suivantes :

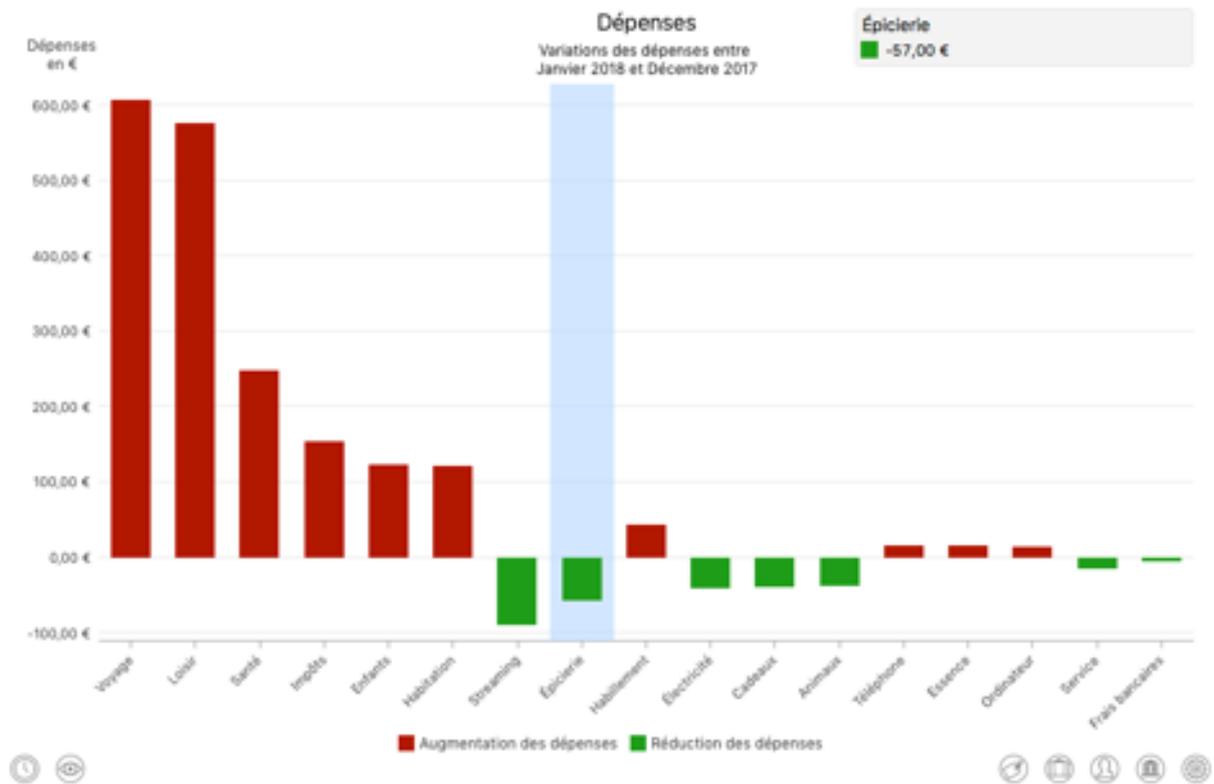
- Variations des dépenses entre plages calendaires
- Variations des revenus entre plages calendaires
- Comparaison des dépenses par plages calendaires
- Comparaison des revenus par plages calendaires

Variations entre plages calendaires

Sur ce type de graphique vous pouvez définir deux plages calendaires à comparer. iFinance évalue vos revenus ou vos dépenses et affiche les variations sous forme de graphiques.

Commencez par ajouter un nouveau graphique comme décrit à la rubrique [Section 12.3.1, "Ajouter un nouveau graphique"](#) puis dans les Données source

sélectionnez Variations des dépenses entre plages calendaires ou Variations des revenus entre plages calendaires.



Dans cet exemple, nous avons sélectionné le mode visualisation "Catégories" et les écarts sont ainsi affichés pour les différentes catégories.

Une barre verte représente, pour la catégorie considérée, une économie réalisée entre les deux périodes définies, là où une barre rouge représente une augmentation de la dépense.

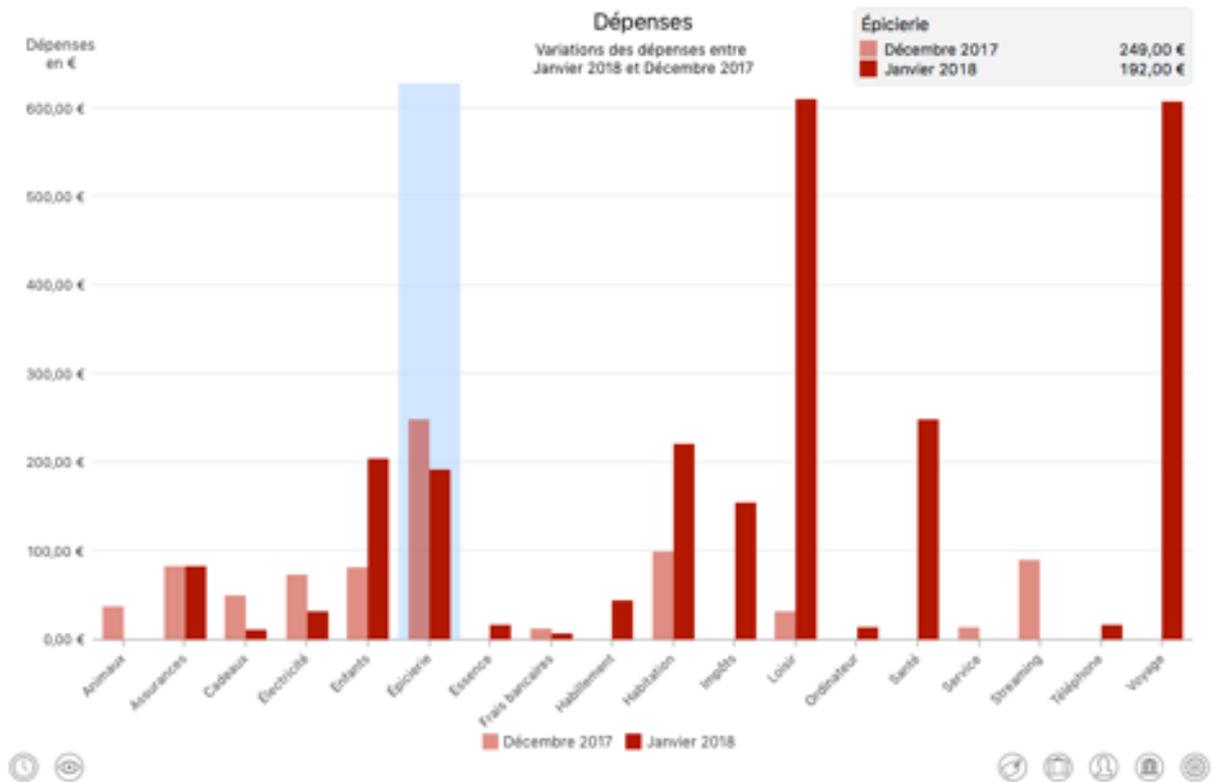


Déplacez le curseur de la souris sur l'une des barres du graphique pour en obtenir les informations associées.

En affichant la liste associée à une catégorie donnée, vous aurez tous les renseignements relatifs aux opérations réalisées sur elle. Pour en savoir plus veuillez vous référer à la rubrique [Section 14.4, "Vue Liste des opérations par catégories"](#)

Comparaison par plages calendaires

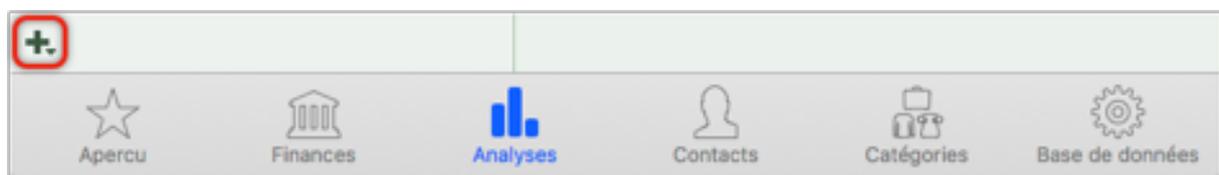
Sur ce type de graphique vous visualisez les valeurs absolues resultantes sous forme de barres.



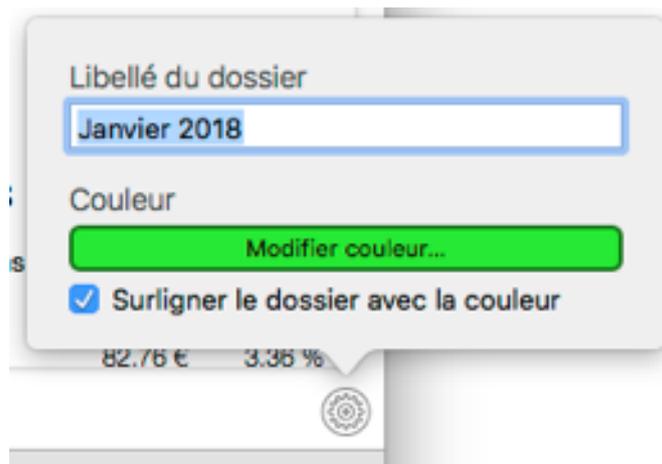
Vous pouvez là aussi, comme dans l'exemple précédent, sélectionner le mode de visualisation et la plage calendaire à évaluer. Dans cet exemple nous avons sélectionné le mode de visualisation Catégories et opté pour une plage calendaire limitée au "Mois".

12.3.4. Dossiers de rapports et de graphiques

iFinance permet de placer plusieurs rapports et diagrammes dans des dossiers, afin de bénéficier d'un meilleur aperçu.



Sélectionnez en bas et à gauche dans la fenêtre "+" → "Nouveau dossier"



Par un double-clic sur le nom du dossier, vous pouvez modifier le libellé du dossier et lui attribuer une couleur de surlignage.



Déplacez dans le dossier les icônes des rapports et graphiques par glisser/déposer. Par un clic sur l'icône du dossier, vous pouvez visualiser/masquer le nom des rapports et graphiques qu'il contient.

Janvier 2018

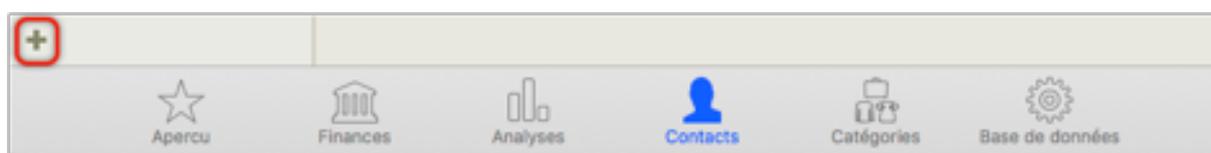


Si le dossier contient des rapports et des graphiques et que vous sélectionnez la ligne dans laquelle il se trouve, vous obtiendrez alors un aperçu des quatre premiers éléments contenu dans le dossier. Si vous avez plus de quatre éléments dans le dossier, réorganisez l'ordre des éléments par glisser/déposer, afin de visualiser en premier les quatre éléments de votre choix.

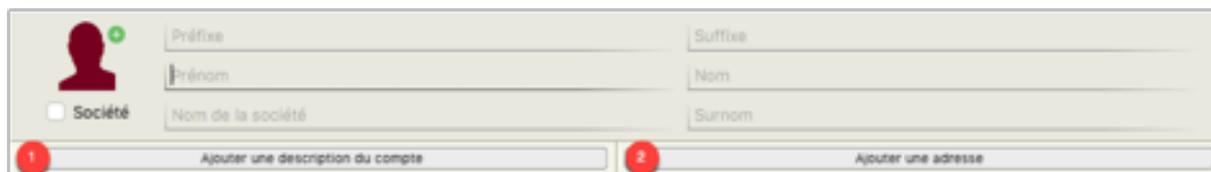
13. Gérer les contacts

Ce chapitre explique comment ajouter de nouveaux contacts manuellement ou en les important depuis vos contacts téléphoniques. Si un contact comporte plusieurs opérations associées, iFinance vous proposera une liste de toutes les opérations associées à ce contact. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au paragraphe ???.

13.1. Ajouter un nouveau contact

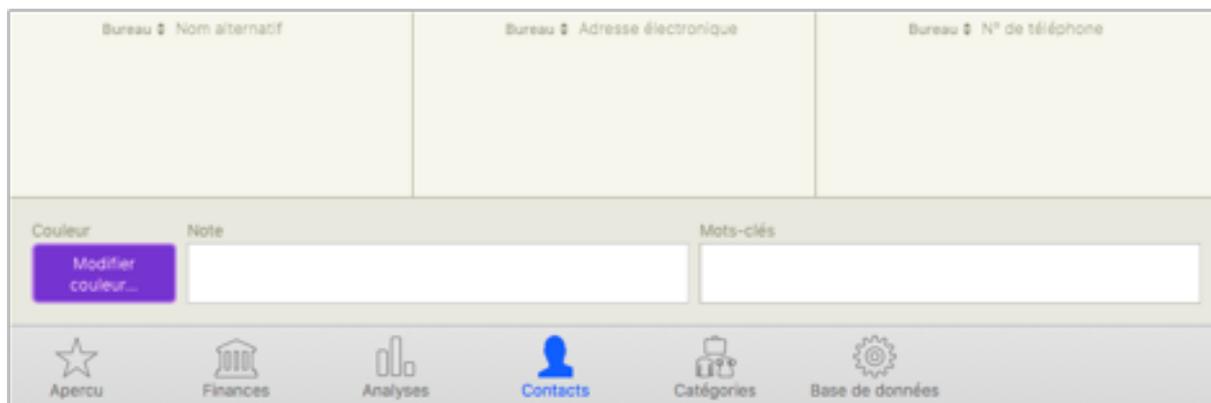


Cliquez sur l'icône "Contacts" pour afficher le panneau contacts. Cliquez l'icône "+" pour ajouter un nouveau contact.



Saisissez les informations du contact. Il est également possible d'associer une image en cliquant sur l'icône "+" (1) à proximité de l'icône "Silhouette". Si le contact fait référence à une Société, cochez l'option Société (2).

Les comptes associés peuvent aussi être ajoutés en utilisant le bouton "Ajouter une description de compte" (1) et l'ajout d'une nouvelle adresse est réalisé en cliquant le bouton "Ajouter une adresse" (2).



Vous pouvez saisir une note et des mots-clés dans les champs correspondant qui seront associés au contact.



Si vous avez sélectionné un compte associé à une connexion en ligne HBCI (disponible uniquement en Allemagne) un bouton "Virement vers ce compte" va s'afficher directement sous l'entrée dans la zone "Description du compte". Cliquez ce bouton pour ouvrir le dialogue de saisie d'un ordre d'opération avec les informations du compte affiché.

13.2. Fusionner des contacts



Pressez la touche "Cmd" tout en cliquant les entrées devant être fusionnées dans la liste des contacts.



Veuillez noter que cette action ne peut pas être annulée !

13.3. Importer des contacts à partir de données en ligne

Lorsqu'un Tiers/Payeur n'existe pas dans la base de données, lors de la synchronisation d'un compte via une connexion en ligne, les informations du contact peuvent être automatiquement importées.

13.3.1. Paramétrages spécifiques pour les contacts automatiques

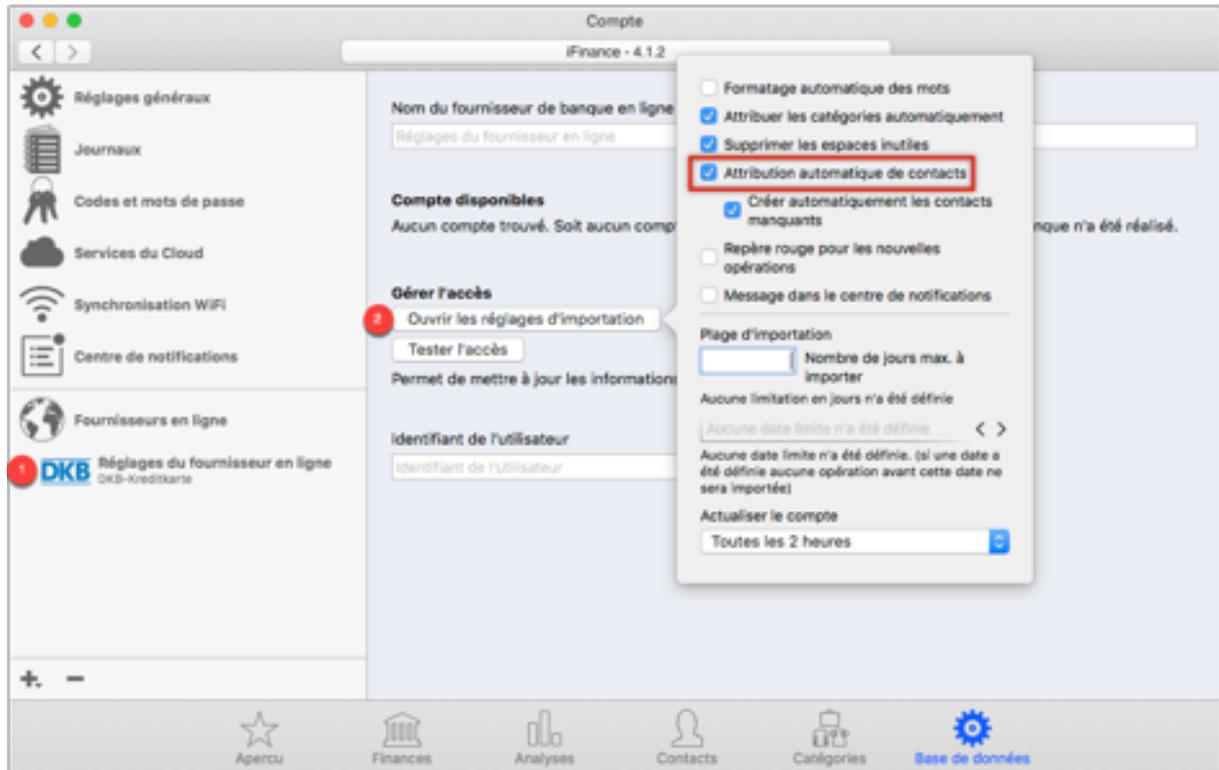


1. Sélectionnez un compte dans la barre latérale gauche.
2. Cliquez sur l'icône "i" (informations).
3. Cliquez sur l'onglet "Fournisseur en ligne".

4. Cliquez le bouton "Ouvrir les réglages d'importation".
5. Cochez l'option "Attribution automatique de contacts".

13.3.2. Paramétrer l'importation des contacts pour une connexion en ligne

Pour les nouveaux comptes ajoutés seulement.



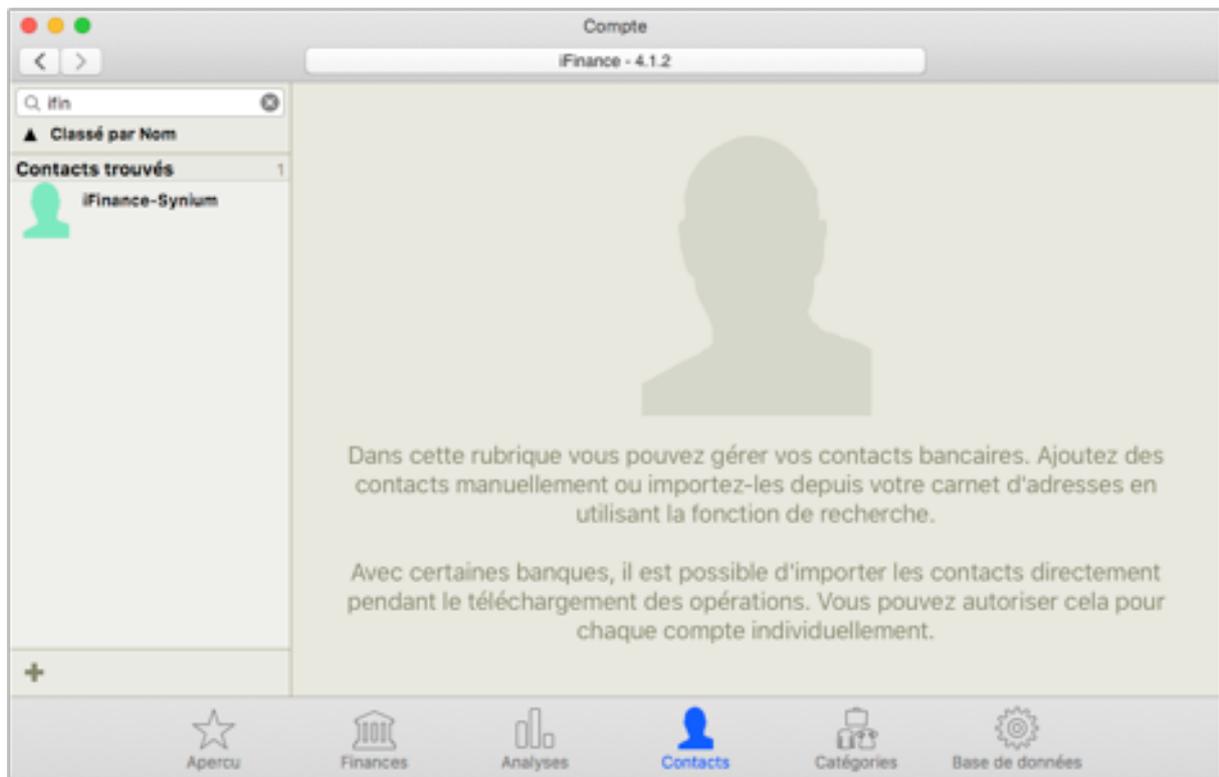
1. Ouvrez le panneau "Base de données" et sélectionnez une connexion dans la barre latérale gauche.
2. Cliquez le bouton "Ouvrir les réglages d'importation".
3. Cochez l'option "Créer automatiquement les contacts manquants"



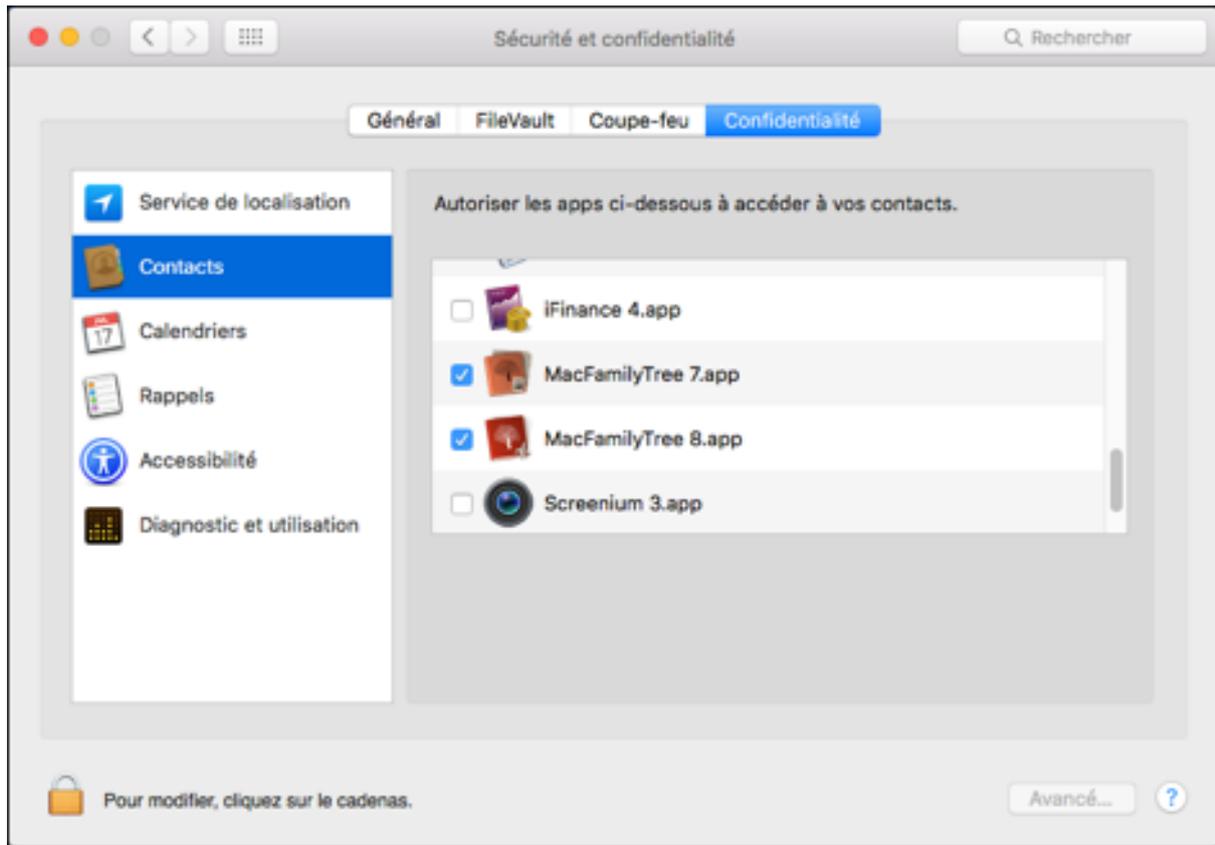
Veillez noter que les réglages d'importation standards ne s'appliquent qu'aux nouveaux comptes que vous activez en activant la coche verte dans les réglages des fournisseurs en ligne. Le comportement des comptes existants est ajusté dans les réglages spécifiques du compte comme décrit dans le précédent chapitre.

13.4. Importer des contacts à partir de l'application Contacts

Sous Mac OS X les contacts de l'application "Contact" peuvent également être importés dans iFinance 4.



Si vous recherchez des contacts dans la barre latérale gauche du panneau "Contact", les résultats trouvés dans les données de l'application "Contacts" y seront également affichés.



Afin de pouvoir accéder aux données de l'application "Contacts", iFinance doit avoir les droits d'accès à cette application. Si vous les avez refusés dans le dialogue initialement proposé par iFinance, vous pouvez les accorder à nouveau à n'importe quel moment en vous rendant dans les préférences Système de Mac OS X.

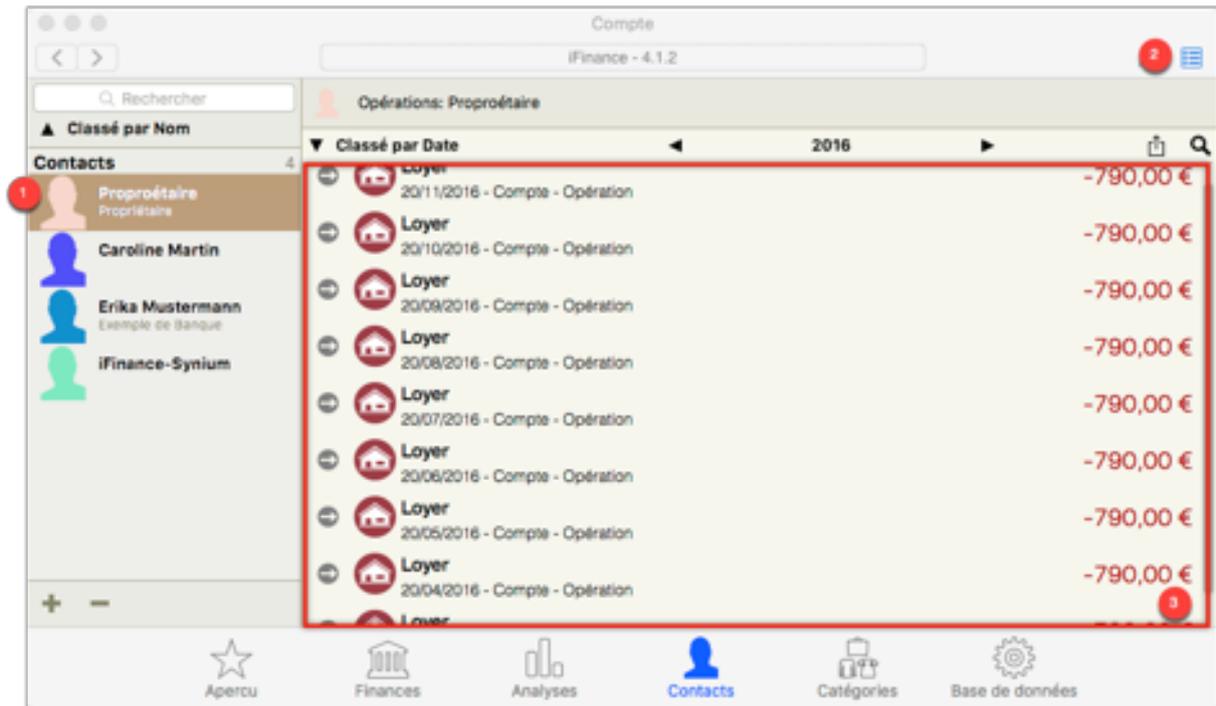


Les contacts de votre application peuvent être fusionnés avec les contacts locaux dans votre base de données. Dans ce cas il n'est pas nécessaire de pré-importer vos contacts.

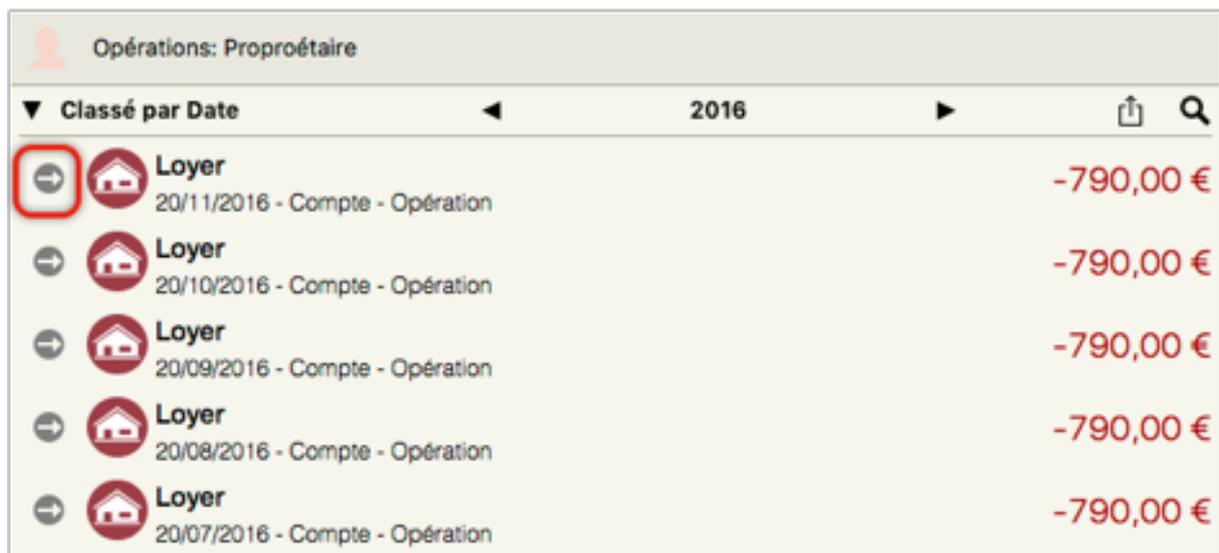
Pour cela ouvrez le réglage Sécurité et "Confidentialité" → "Onglet Confidentialité" → "Contacts".

13.5. Lister toutes les opérations associées à un contact

Utilisez la vue "Liste" pour afficher une liste de toutes les opérations associées à un contact.

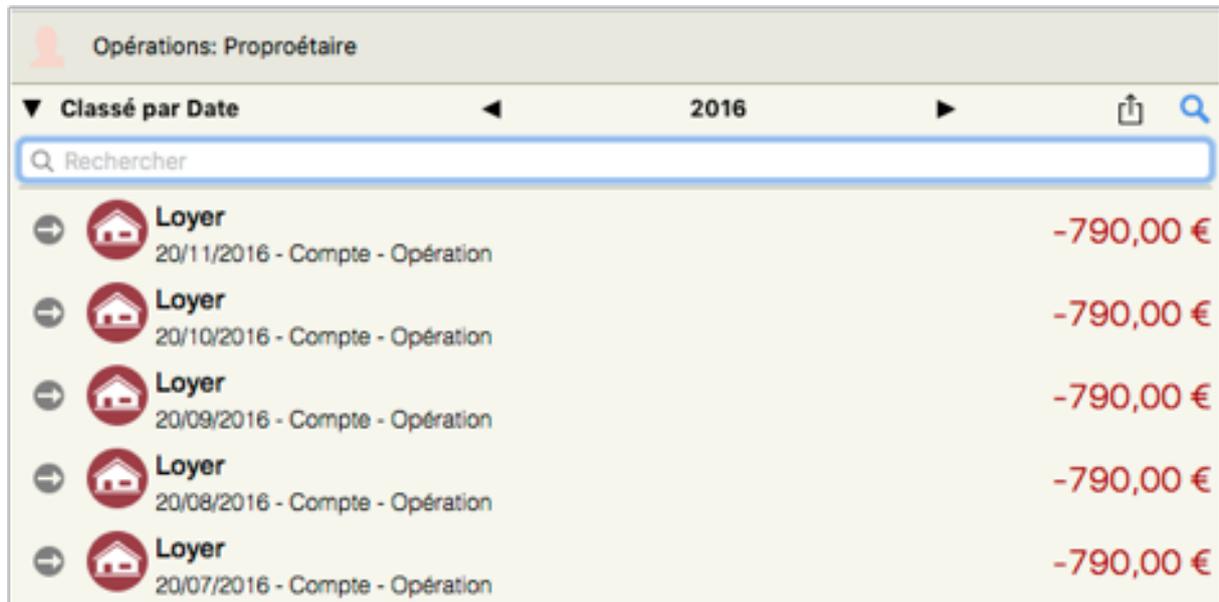


- Cliquez sur l'icône du portrait pour accéder à la liste du contact.
- Sélectionnez le contact à traiter (1), et cliquez dans la liste des icônes en haut à droite (2).
- Vous êtes maintenant dans la vue "Liste" (3) dans laquelle vous trouverez toutes les opérations associées à ce contact.



Si vous souhaitez ajuster les informations d'une opération, cliquez sur l'icône "Flèche" afin de la visualiser dans le panneau "Finances". Dans la vue "Liste", vous pouvez également faire des recherches, imprimer, exporter ou filtrer les opérations sur une plage temporelle.

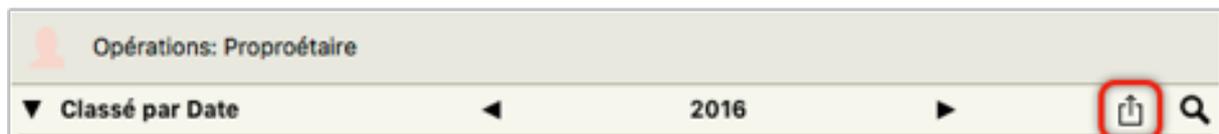
13.5.1. Rechercher des opérations dans la vue "Liste"



Opérations: Propriétaire		
▼ Classé par Date	◀ 2016 ▶	📄 🔍
🔍 Rechercher		
→ 🏠 Loyer	20/11/2016 - Compte - Opération	-790,00 €
→ 🏠 Loyer	20/10/2016 - Compte - Opération	-790,00 €
→ 🏠 Loyer	20/09/2016 - Compte - Opération	-790,00 €
→ 🏠 Loyer	20/08/2016 - Compte - Opération	-790,00 €
→ 🏠 Loyer	20/07/2016 - Compte - Opération	-790,00 €

Dans la vue "Liste", en haut et à droite de votre écran, vous trouverez l'icône d'une loupe. Cliquez-la pour afficher la barre de recherche.

13.5.2. Imprimer et Exporter des opérations à partir de la vue "Liste"

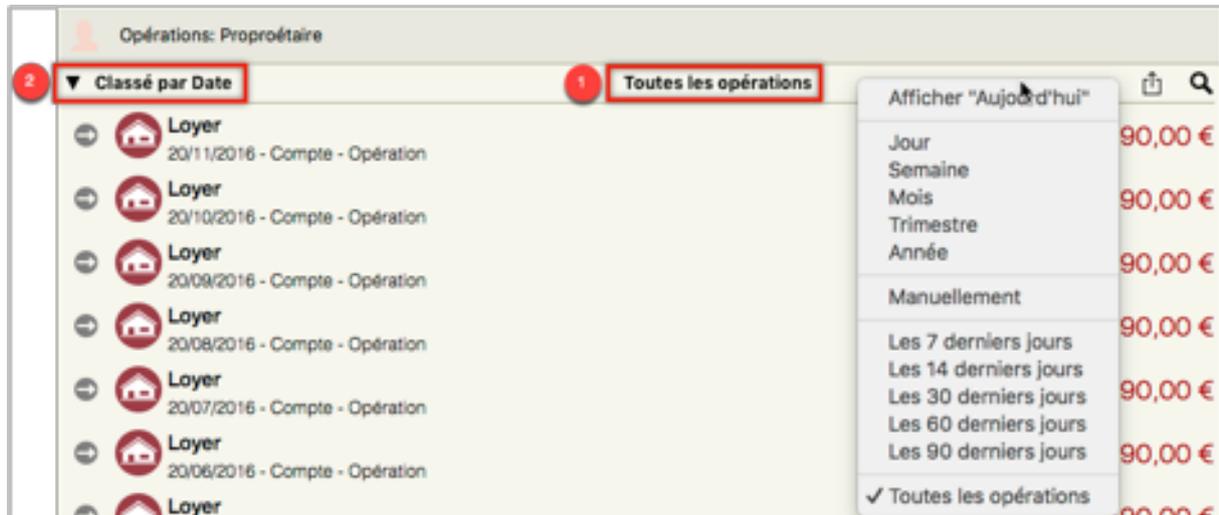


Cliquez sur l'icône "Exporter" pour imprimer ou exporter les informations au format CSV.

Pour plus d'informations sur l'exportation CSV veuillez vous reporter au paragraphe [Section 8.2, "Exportation CSV"](#).

13.5.3. Filtrer les opérations dans la vue "Liste" sur une période temporelle

iFinance permet de limiter l'affichage des opérations à une période donnée dans la vue "Liste".

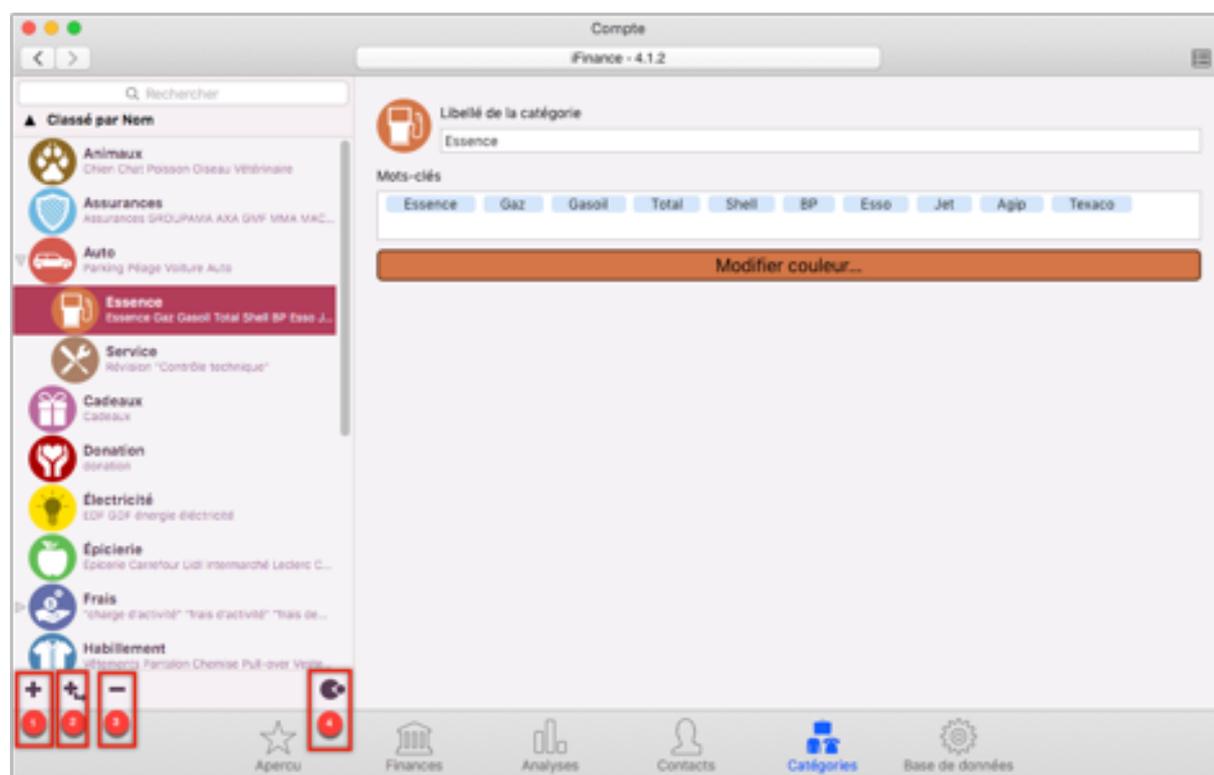


1. Pour filtrer les données sur une période temporelle donnée, cliquez le champ date affiché au centre de la barre d'outils.
2. Pour paramétrer des critères de filtrage supplémentaires, cliquez simplement sur le champ de classement.

14. Catégories

La catégorisation des opérations vous aide à donner du sens à vos données dans les graphiques et les rapports, c'est donc une fonction importante pour obtenir une analyse financière détaillée. Les catégories peuvent être attribuées manuellement ou automatiquement. L'attribution automatique de catégories repose sur les mots-clés définis dans le menu Catégories et de leur recherche dans les informations de l'opération considérée. La vue "Liste" permet d'afficher toutes les opérations correspondant à une catégorie donnée, y compris les opérations incluant plusieurs catégories associées. Pour plus d'informations veuillez vous reporter au paragraphe [Section 14.4, "Vue Liste des opérations par catégories"](#).

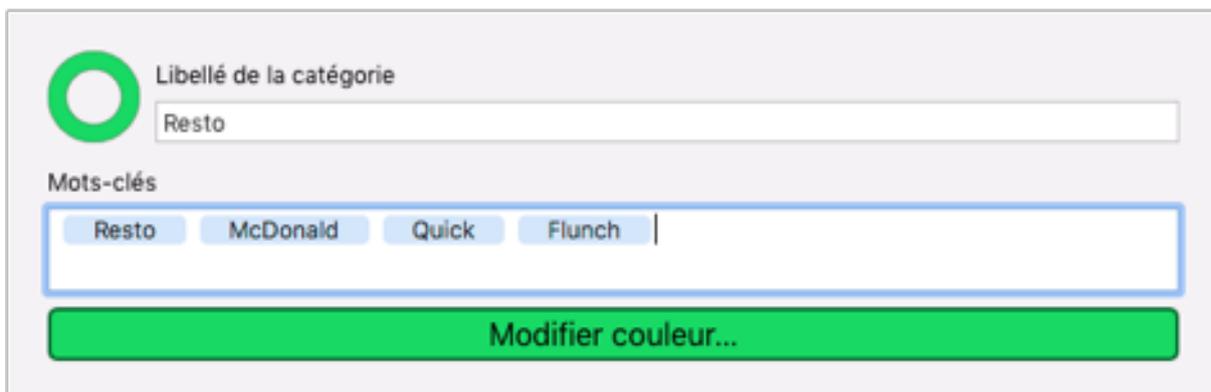
14.1. Ajouter et gérer les catégories



La rubrique Catégories est accessible depuis la barre de navigation située au bas de la fenêtre à l'aide du bouton Catégories.

1. Cliquez sur l'icône "+" située dans la barre latérale gauche afin d'ajouter une nouvelle catégorie. Une catégorie peut également être créée lors de la sélection de la catégorie dans la saisie d'une opération en sélectionnant "Nouvelle catégorie" dans le menu local de la rubrique "Catégorie".

2. Cliquez sur cette icône pour ajouter des sous-catégories afin de détailler vos opérations. Les sous-catégories sont affectées à la catégorie courante sélectionnée.
3. Cliquez sur cette icône pour supprimer la catégorie sélectionnée.
4. Cliquez sur cette icône pour fusionner la sous catégorie avec la catégorie parente.



The screenshot displays a user interface for configuring a category. At the top left is a green circular icon. To its right is the label 'Libellé de la catégorie' above a text input field containing the word 'Resto'. Below this is the label 'Mots-clés' above a blue-bordered input field containing the words 'Resto', 'McDonald', 'Quick', and 'Flunch' separated by vertical bars. At the bottom is a prominent green button with the text 'Modifier couleur...'.

Saisissez l'intitulé de la catégorie et choisissez une couleur. La rubrique mots-clés permet de définir les mots à rechercher dans une opération afin de lui attribuer cette catégorie automatiquement lorsque vous lancez la fonction d'attribution automatique de catégorie.

Mots-clés combinés

Pour ajouter un mot-clé composé de deux termes ou plus, encadrez les termes par des guillemets. Vous pouvez ainsi combiner les termes "Logiciels" et "MACVF" en un mot-clé : "Logiciel MACVF".

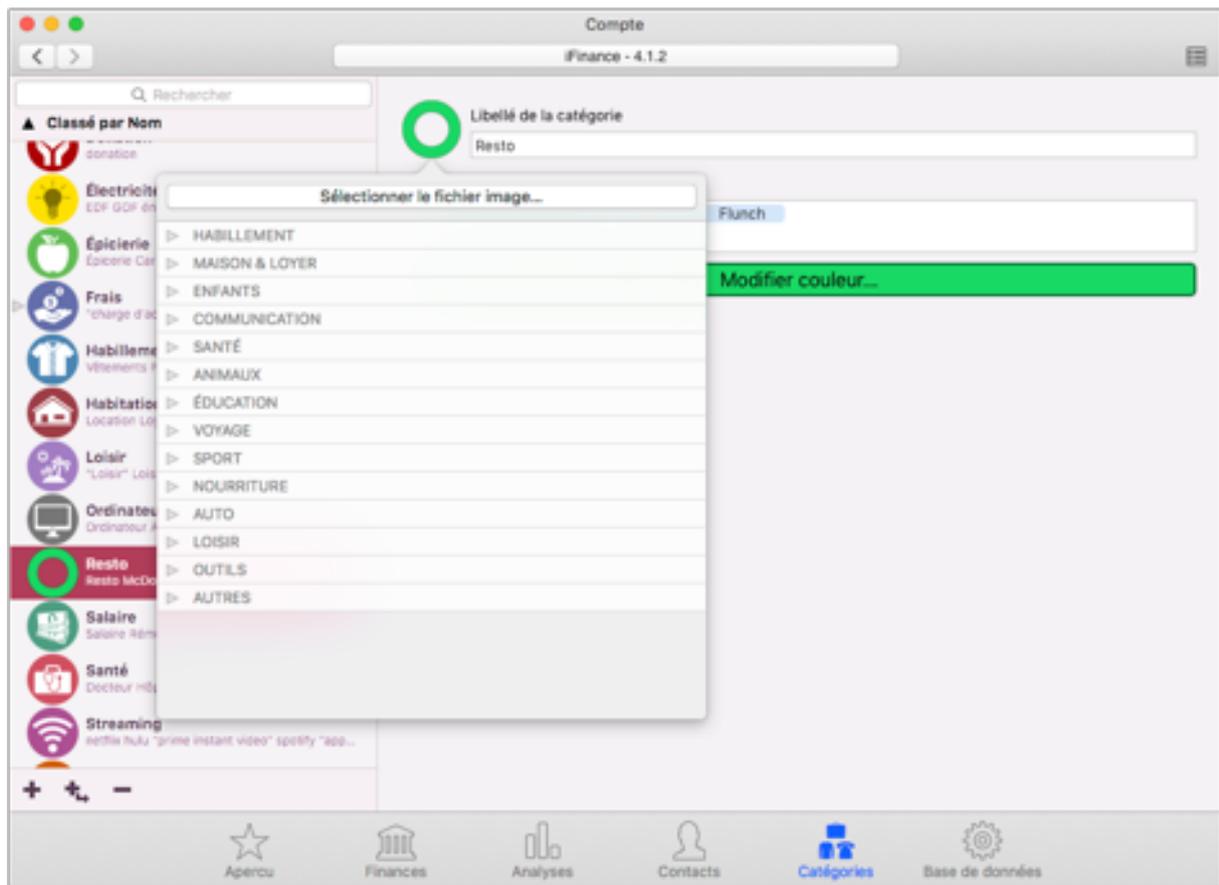
Mots-clés négatifs

Excluez des termes en utilisant des mots-clés négatifs : ajouter simplement un point d'exclamation au début du mot-clé à exclure.

Exemple :

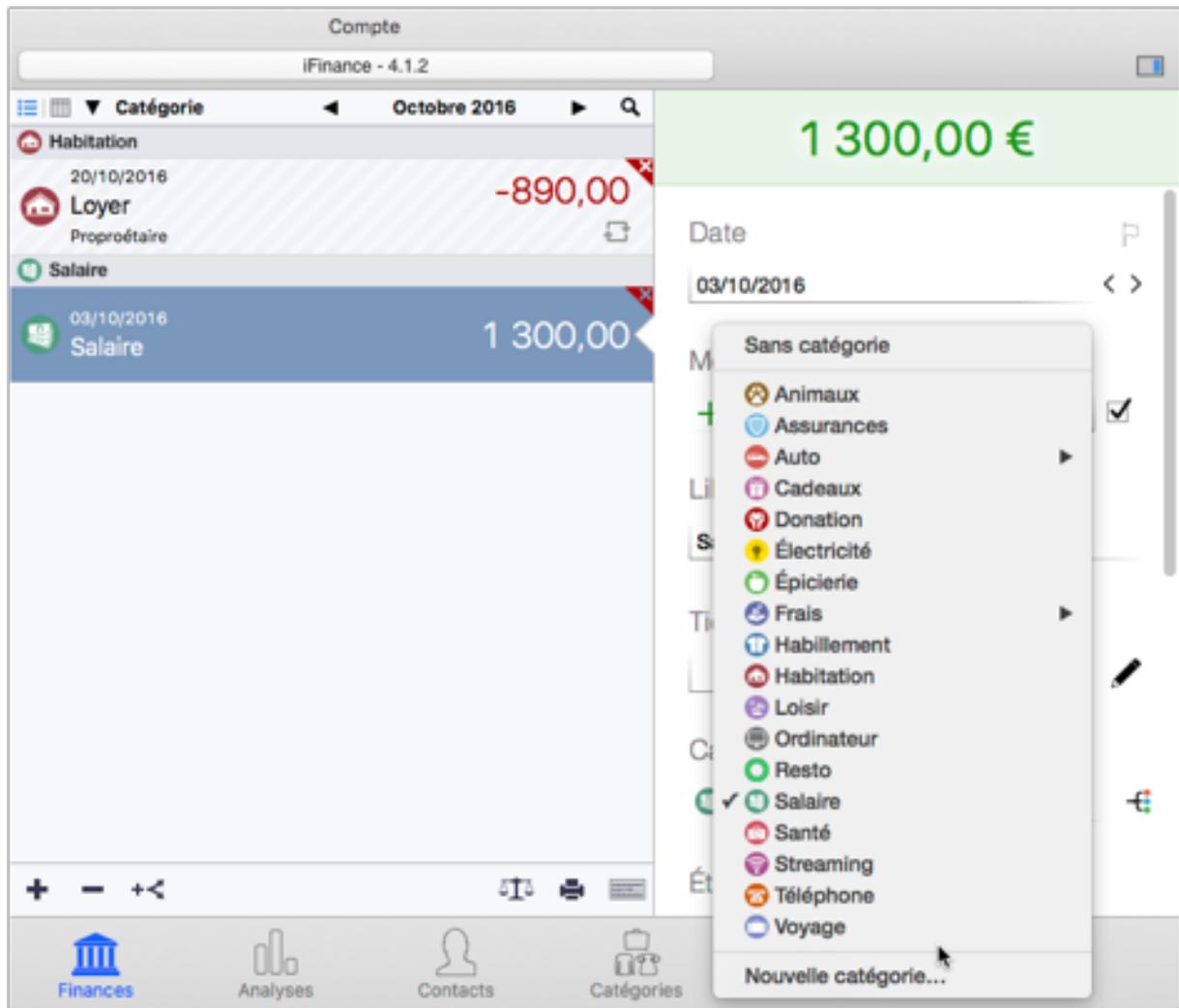
Considérons que vous avez une catégorie "Automobile" contenant les mots-clés *car* et une opération contenant le terme "carte". La fonction d'attribution automatique de catégorie va incorrectement attribuer cette catégorie, le mot-clé *car* étant associé à cette catégorie. Pour éviter cela ajoutez *!card* comme mot-clé négatif à cette catégorie.

Catégories



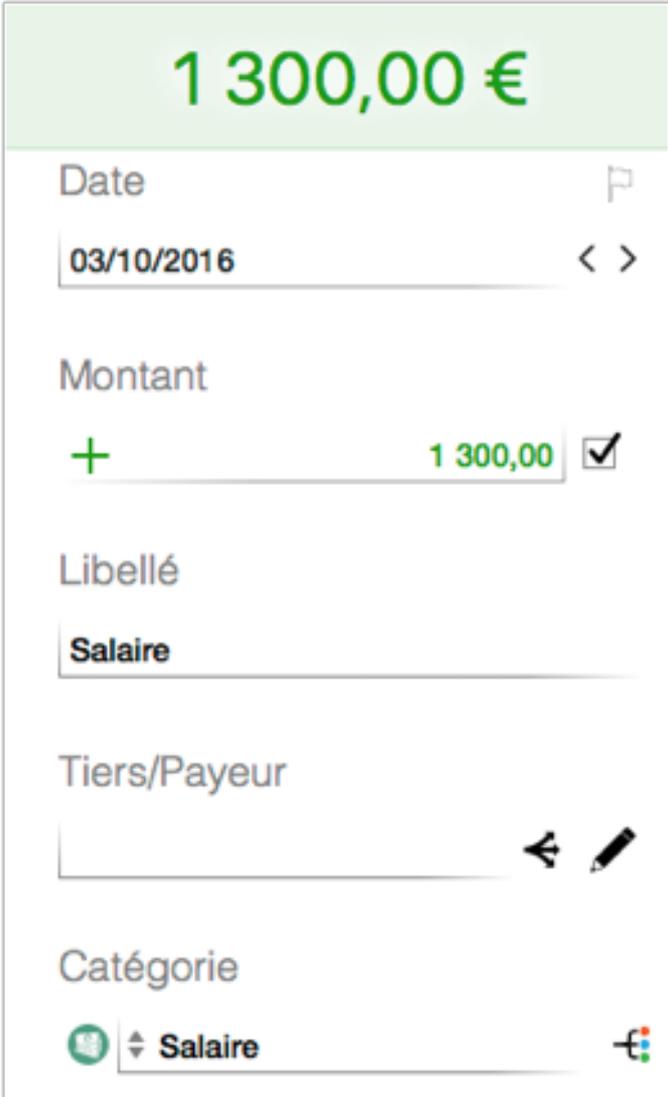
Cliquez sur l'icône circulaire pour sélectionner une icône pour votre nouvelle catégorie. iFinance propose de nombreuses icônes pour une grande variété de catégories, mais vous pouvez également ajouter une image personnalisée en choisissant "Sélectionner le fichier image".

14.2. Attribuer des catégories manuellement



Sélectionnez une opération et cliquez dans le champ "Catégorie" dans la barre latérale droite, afin de sélectionner une catégorie existante. Cliquez sur "Nouvelle catégorie" pour ajouter une nouvelle catégorie. Vous pouvez également utiliser le champ texte pour rechercher une catégorie donnée.

14.3. Attribuer des catégories automatiquement



1 300,00 €

Date 03/10/2016

Montant + 1 300,00

Libellé Salaire

Tiers/Payeur

Catégorie  Salaire 

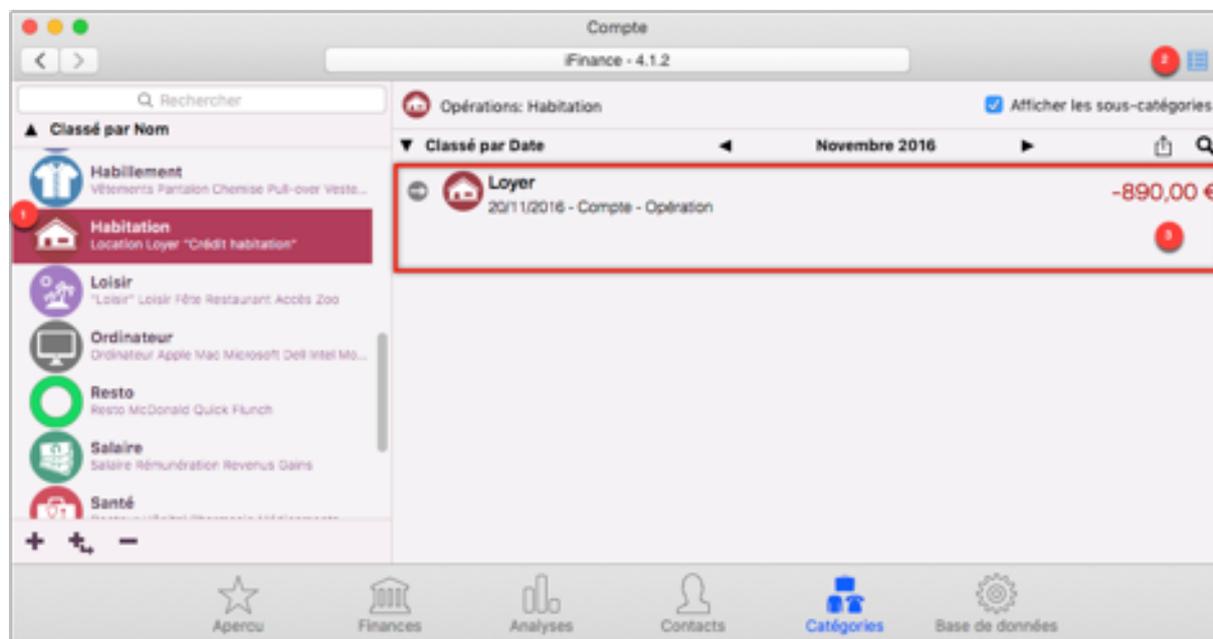
Sélectionnez l'icône d'attribution automatique de catégories pour lancer cette action. Les mots-clés de chacune des catégories vont être comparés avec les informations contenues dans l'opération et la catégorie correspondant au mot-clé qui aura été trouvé sera attribuée à l'opération. Cette opération ne fonctionnera que si l'opération contient un mot-clé défini dans l'une de vos catégories.



iFinance va automatiquement associer les catégories aux opérations ajoutées manuellement si vous saisissez un intitulé d'opération correspondant à un mot-clé de catégorie. Vous pouvez désactiver cette fonction dans les réglages "Opérations" de l'application. Pour plus d'informations veuillez vous reporter au paragraphe [Chapter 17, Préférences](#).

14.4. Vue Liste des opérations par catégories

Utilisez la vue "Liste" pour obtenir un aperçu rapide de toutes les opérations appartenant à une catégorie donnée.

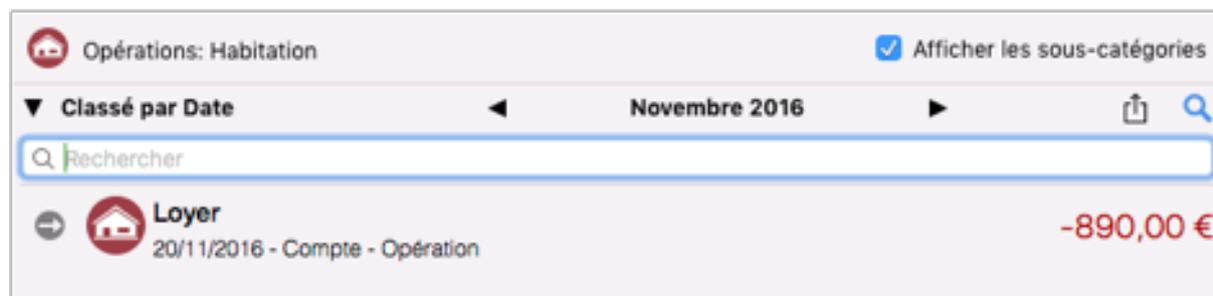


- Cliquez sur l'icône "Catégories" pour accéder à la liste des catégories.
- Sélectionnez la catégorie que vous souhaitez afficher, par exemple Salaire (1), et cliquez sur l'icône "Liste" affichée dans le coin supérieur droit de la barre d'outils (2).
- Cette action permet d'afficher la vue "Liste" (3), qui présente l'ensemble des opérations appartenant à la catégorie.



Si vous souhaitez éditer les détails d'une opération listée, cliquez sur l'icône "Flèche" pour ouvrir l'opération dans la rubrique Finances. La vue "Liste" offre également la possibilité de rechercher, imprimer et exporter les opérations ou encore de filtrer les opérations sur une période donnée.

14.4.1. Rechercher des opérations dans la vue "Liste"



Pour activer la barre de recherche dans la vue "Liste", cliquez sur l'icône "Loupe" dans le coin supérieur droit de la liste.

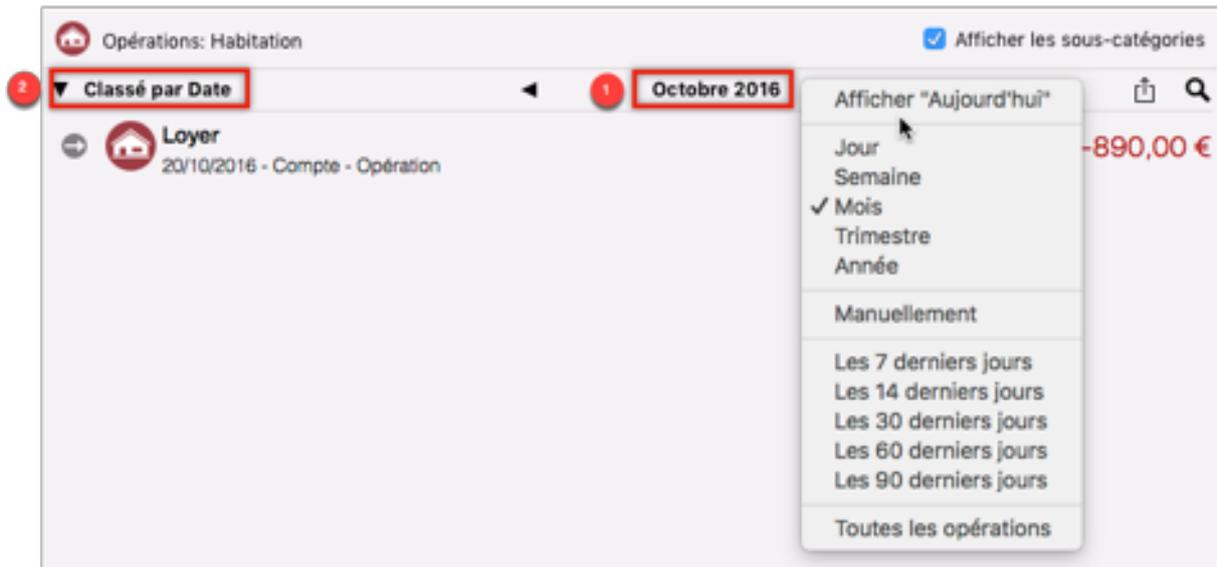
14.4.2. Imprimer et Exporter des opérations dans la vue "Liste"



Cliquez sur l'icône d'exportation pour imprimer ou exporter les informations dans un fichier au format CSV. Pour plus d'informations sur le paramétrage de l'exportation au format CSV, veuillez vous reporter au paragraphe [Section 8.2, "Exportation CSV"](#).

14.4.3. Filtrer des opérations sur une période donnée dans la vue "Liste"

iFinance permet de limiter l'affichage des opérations à une période donnée.



1. Cliquez sur la date affichée au centre de la barre d'outils pour filtrer les opérations sur une période de temps donnée.
2. Cliquez sur l'en-tête des colonnes pour ajouter des critères de filtrage supplémentaires.

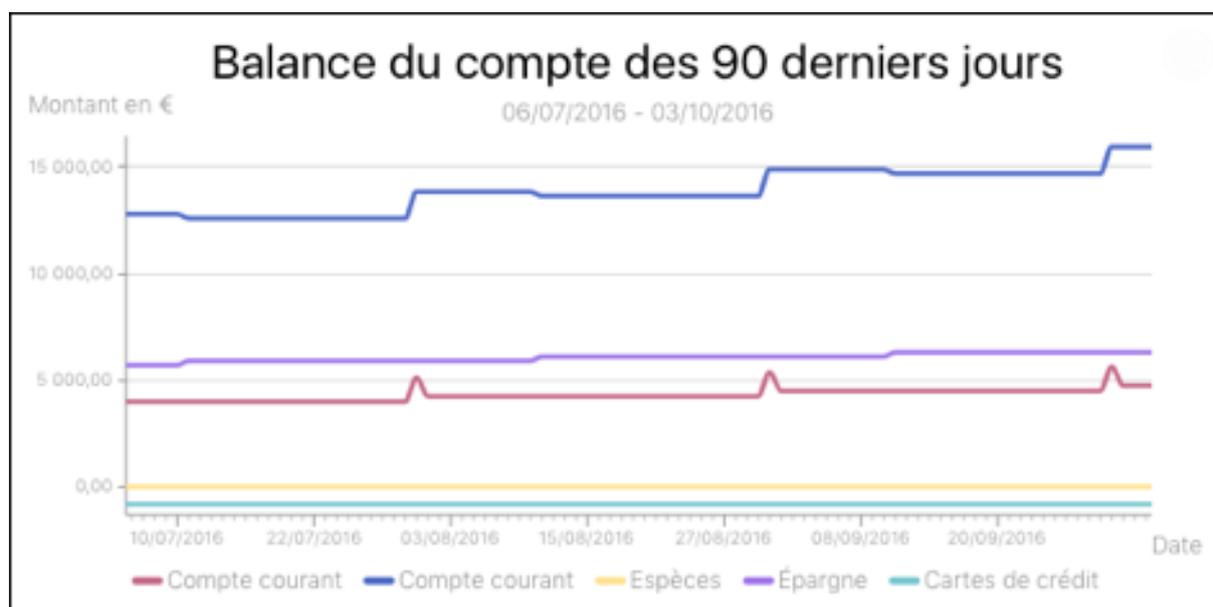
15. Aperçu

La fonction "Aperçu" comporte trois parties et affiche en les synthétisant les mouvements de votre compte sur une période de temps donnée.

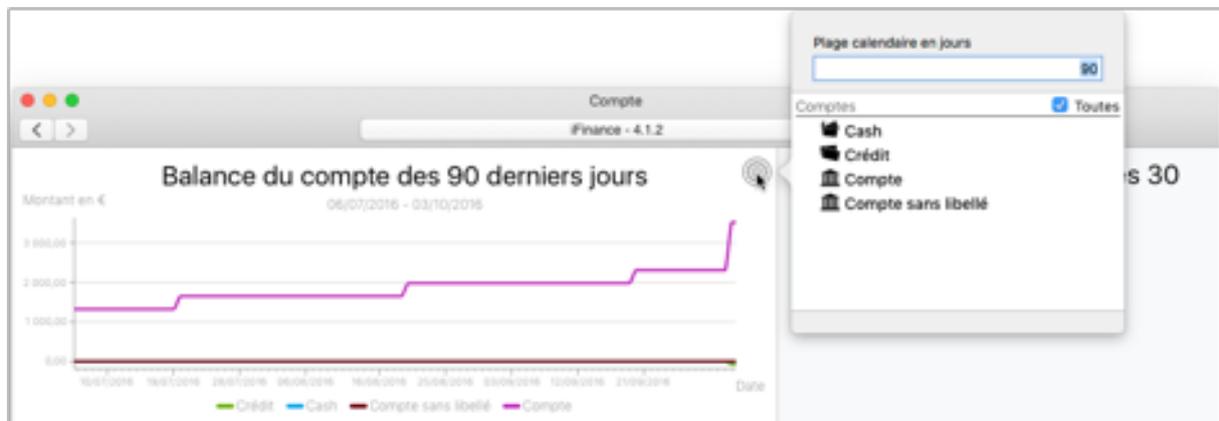


Pour accéder à la fonction "Aperçu", cliquez sur l'icône représentant une étoile dans la barre de fonctions.

15.1. Historique récent du compte

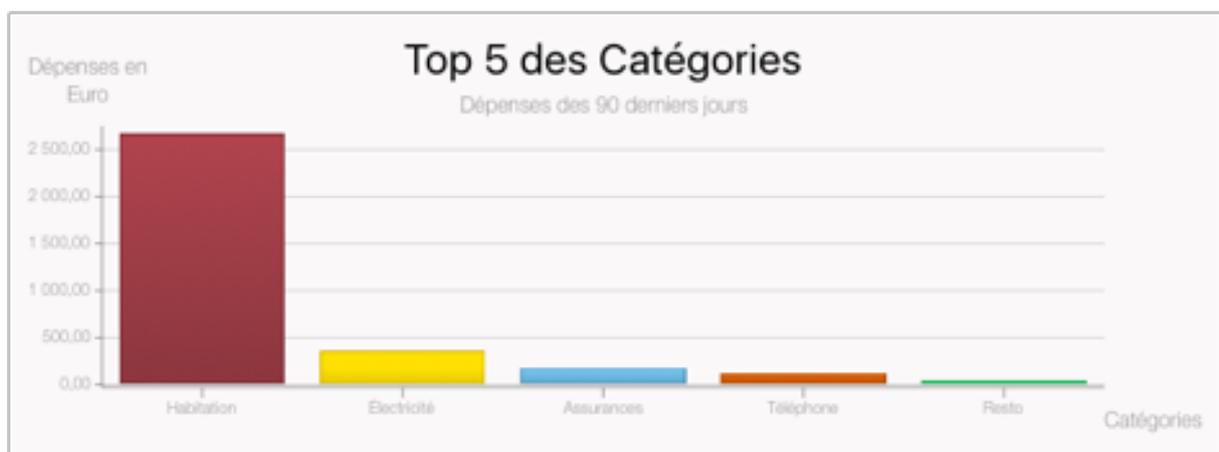


Ce graphique à base de lignes visualise l'historique de la balance de votre compte sur une période de N jours.

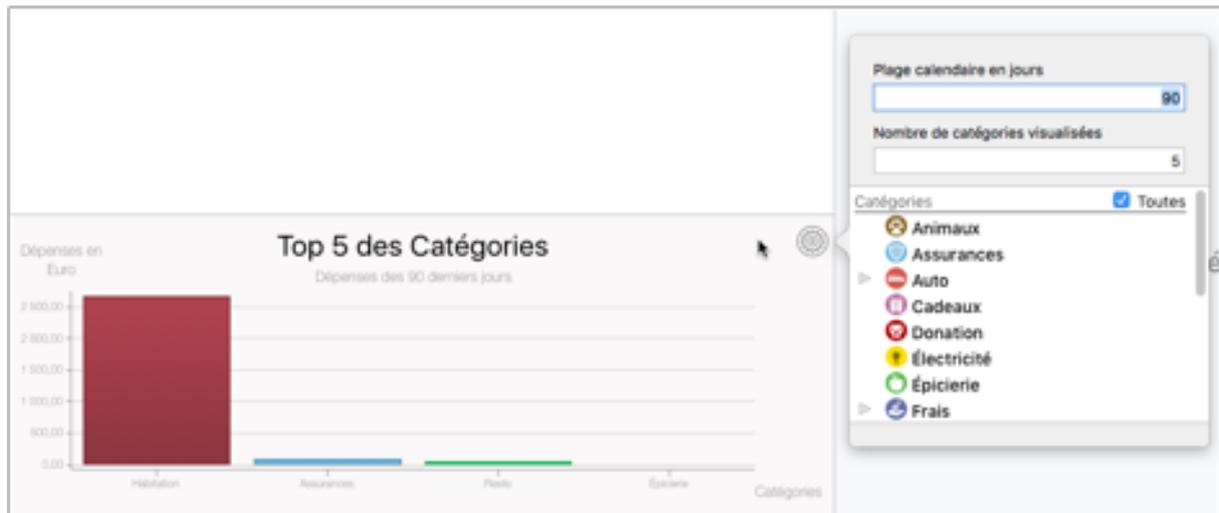


Si vous déplacez votre souris dans cette zone, une icône "Roue dentée" va s'afficher dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez-la pour accéder aux réglages du graphique. Vous pourrez y spécifier le nombre de jours "N" de la période à couvrir et sélectionner les comptes dont les lignes sont à afficher dans le graphique.

15.2. Top Catégories



Ce graphique à base de barres visualise les dépenses correspondantes au top N de vos catégories pour la période de temps donnée.



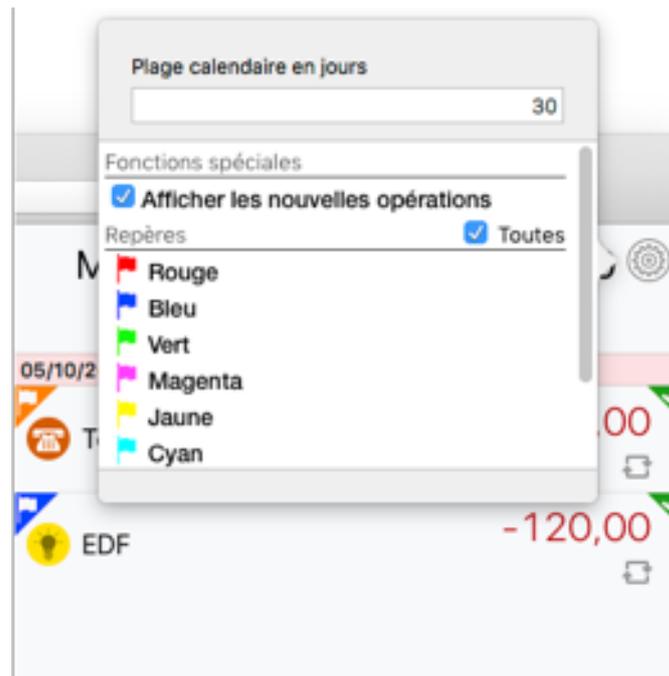
Ouvrez les réglages pour définir la période de temps souhaitée et le nombre N de catégories à visualiser dans ce graphique.

15.3. Opérations marquées récentes

The screenshot shows a list of transactions titled "Marquer les opérations des 30 derniers jours". The date is 05/10/2016 and the account is "Compte". Two transactions are listed: "Téléphone" for -42,00 and "EDF" for -120,00. Each transaction has a green checkmark icon on the right and a refresh icon below it.

Date	Compte	Description	Montant
05/10/2016	Compte	Téléphone	-42,00
		EDF	-120,00

Cette vue affiche une liste de toutes les opérations marquées. Seules les opérations marquées sur la période des N derniers jours sont affichées.



Ouvrez les réglages pour définir la période de temps souhaitée et le nombre N de jours définissant la période, ainsi que la couleur des marques à visualiser.

16. Synchronisation des bases de données

La nouvelle intégration d'iFinance à iCloud facilite encore plus qu'auparavant la synchronisation de vos bases de données entre plusieurs appareils. Enregistrez simplement vos bases de données sur iCloud et accédez-y depuis vos appareils Apple connectés à iCloud. Tout ce dont vous avez besoin est un compte iCloud gratuit.

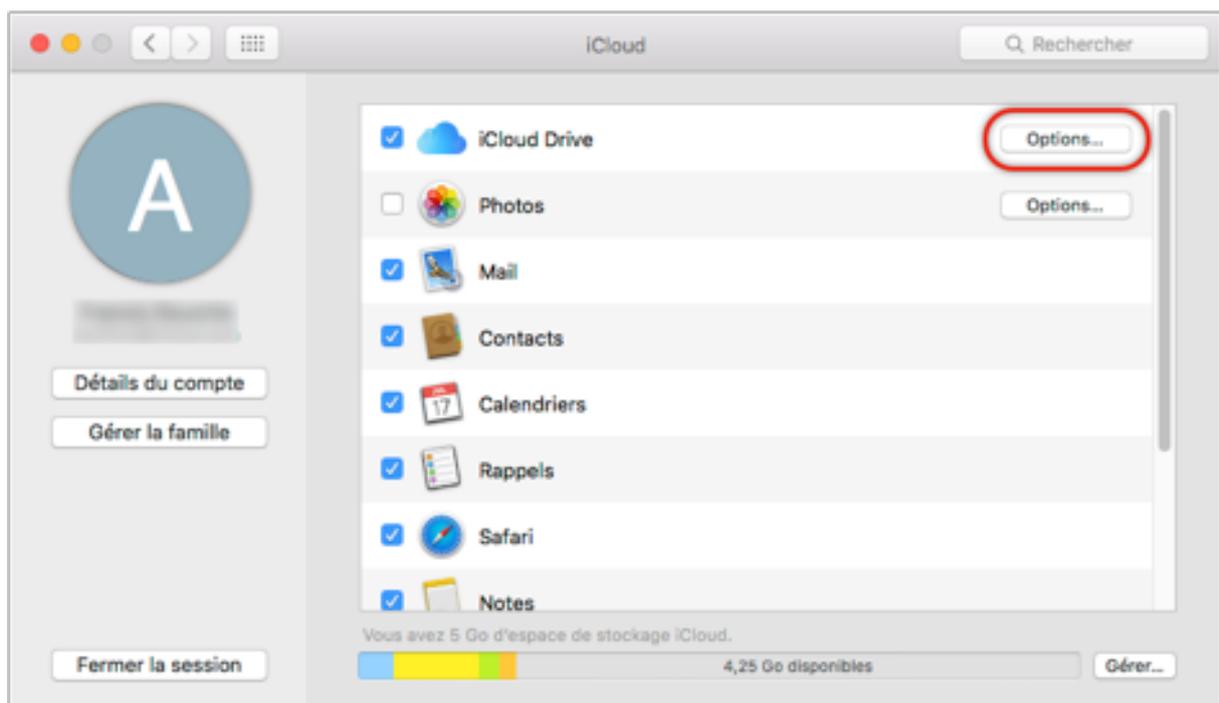
Si vous ne souhaitez pas utiliser iCloud, iFinance 4 permet également de synchroniser vos données en utilisant le Wifi.

16.1. Paramétrer iCloud

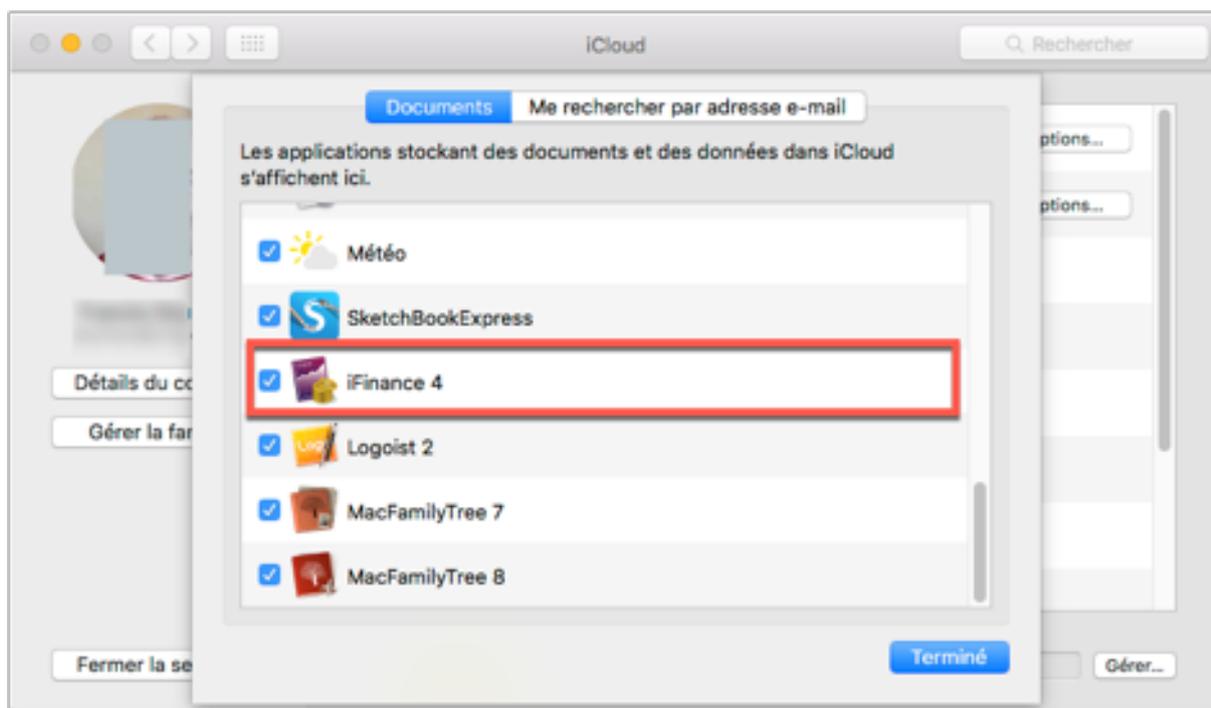
Vous devez tout d'abord faire en sorte qu'iFinance 4 puisse utiliser la rubrique "Documents" d'iCloud Drive.



Pour cela ouvrez les préférences Système et sélectionnez "iCloud".



Cliquez le bouton "Options" situé en regard de l'élément "iCloud Drive".



Cochez l'élément "iFinance 4", afin d'inclure les bases de données iFinance dans la synchronisation iCloud.

16.2. Synchronisation iCloud



Sélectionnez "Services du Cloud" dans la barre latérale gauche et cliquez le bouton "Ajouter la base de données sur iCloud". La synchronisation ne sera disponible que si la fonction de synchronisation iCloud est activée pour iFinance 4 dans les paramètres "iCloud".



Si vous utilisez iCloud, l'utilisation d'un mot de passe est obligatoire. Pour des raisons de sécurité et de vie privée, il n'est pas possible de téléverser une base de données non protégée sur iCloud.



Une fois la synchronisation iCloud activée, la base de données cryptée sera téléversée sur iCloud.

Dans le gestionnaire de base de données, les bases de données synchronisées via iCloud sont identifiées par une icône représentant un nuage.

16.2.1. Supprimer une base de données d'iCloud



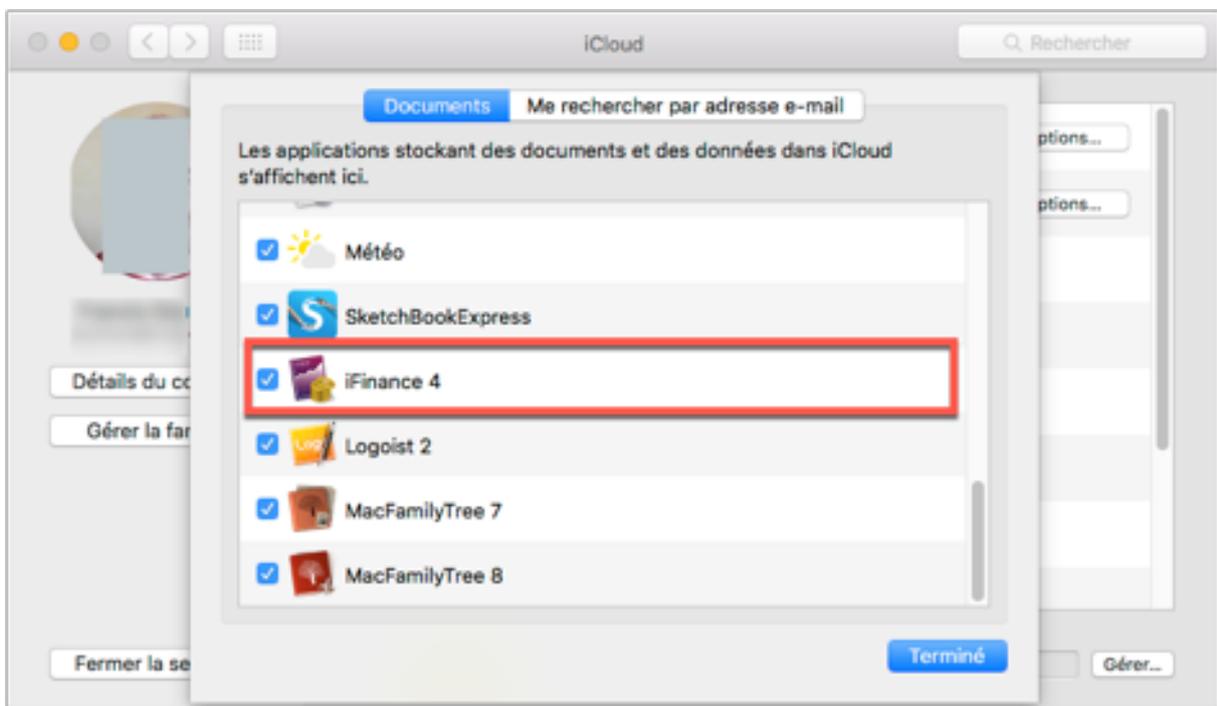
1. Cliquez le bouton "Supprimer la base de données sur iCloud" pour supprimer la base de données sur iCloud, mais en la conservant enregistrée localement sur vos appareils.
2. Sur votre appareil vous pouvez également déconnecter la synchronisation de votre base de données locale avec celle stockée sur iCloud en cliquant le bouton "Supprimer la connexion à la base de données iCloud". La base de données sur iCloud sera conservée et le travail s'effectuera alors uniquement sur une nouvelle copie locale. La base de données sur iCloud reste ainsi disponible pour la synchronisation des autres appareils. Veuillez noter que vous ne serez plus en mesure de reconnecter la base de données locale à celle enregistrée sur iCloud, car c'est une nouvelle base de données avec le même contenu. Si par la suite vous souhaitez réutiliser la version enregistrée sur iCloud, vous devrez la télécharger en tant que nouvelle base de données.

16.3. Conflits iCloud

Dans de rares cas il peut arriver qu'une base de données ne se soit pas mise à jour ou que vous n'arriviez pas à la mettre à jour. C'est probablement en raison d'un blocage du processus iCloud. Si cela survient, ouvrez les préférences d'iCloud dans les préférences Système.



Sélectionnez les options d'iCloud Drive pour afficher la liste de toutes les applications qui accèdent à iCloud.



Dans cette liste, désactivez iFinance 4, puis réactivez-le.

Procédez ensuite au redémarrage de votre appareil.

Veuillez nous contacter si les étapes précédentes ne résolvent pas le problème.

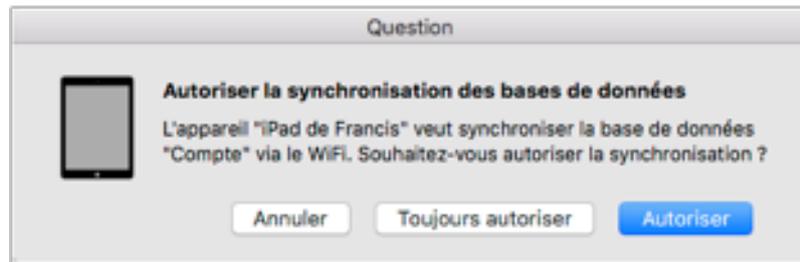
16.4. Synchronisation Wifi

La synchronisation Wifi des données permet non seulement de synchroniser votre base de données iFinance entre votre Mac et vos appareils iOS, mais elle fonctionne aussi entre iOS et Mac. Pour lancer la fonction de synchronisation Wifi, les deux appareils à synchroniser doivent être connectés au même réseau Wifi et avoir l'application iFinance lancée.



Vous pouvez lancer la synchronisation Wifi depuis votre appareil iOS ou depuis votre Mac.

- Sélectionnez la rubrique "Base de données" dans la barre de fonctions au bas de la fenêtre et sélectionnez "Synchronisation Wifi" dans la barre latérale gauche de la fenêtre "Base de données".
- Tous les appareils disponibles vont s'afficher dans la liste "Appareils disponibles". Veuillez vous assurer qu'iFinance 4 est également lancé sur l'appareil que vous souhaitez synchroniser et qu'il n'est pas en veille, afin qu'il soit visible dans cette liste. Sélectionnez ensuite l'appareil à synchroniser.
- Cliquez sur "Synchroniser".



Confirmez la requête de demande de synchronisation sur l'autre appareil, afin de débiter la synchronisation. La base de données va être déplacée sur l'autre appareil et l'appairer pour les synchronisations futures. Une base de données appairée est repérée par une icône Wifi dans le gestionnaire de bases de données.



Pour supprimer l'appairage d'une base de données, cliquez sur l'icône "Point d'interrogation".

16.5. Conflits de synchronisation Wifi

Des conflits de synchronisation peuvent survenir lorsqu'une opération a été modifiée sur les deux appareils depuis la dernière synchronisation. Dans ce cas iFinance demande quelle opération doit être utilisée comme référence.

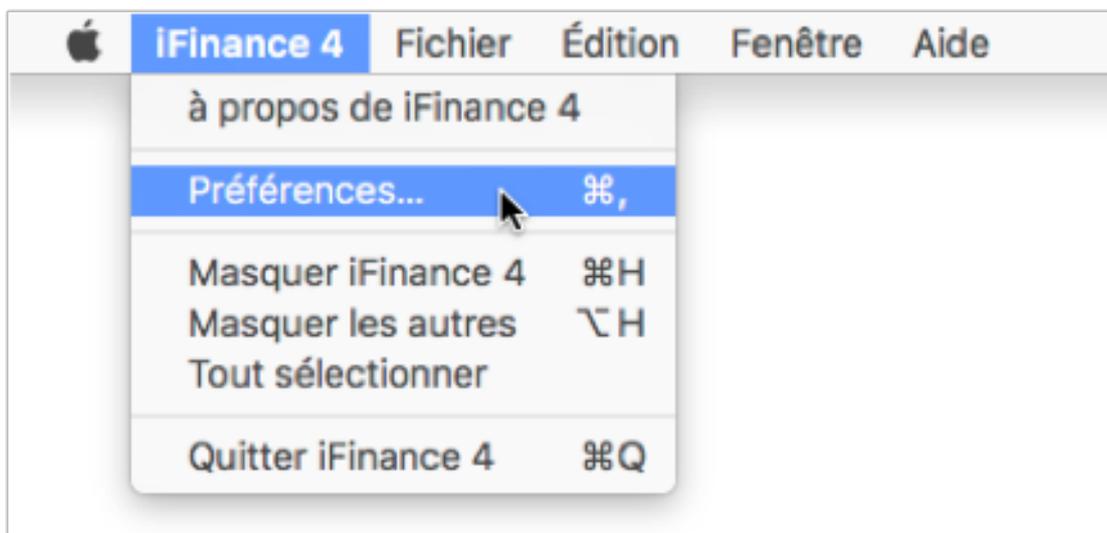


Dans l'exemple ci-dessus, le montant d'une opération a été édité sur les deux appareils. De ce fait un dialogue apparaît pour demander quelle version de l'opération doit être utilisée.

Pour définir la référence à utiliser, cliquez le bouton "Choisir l'option ..." sous la version de l'opération à prendre en compte.

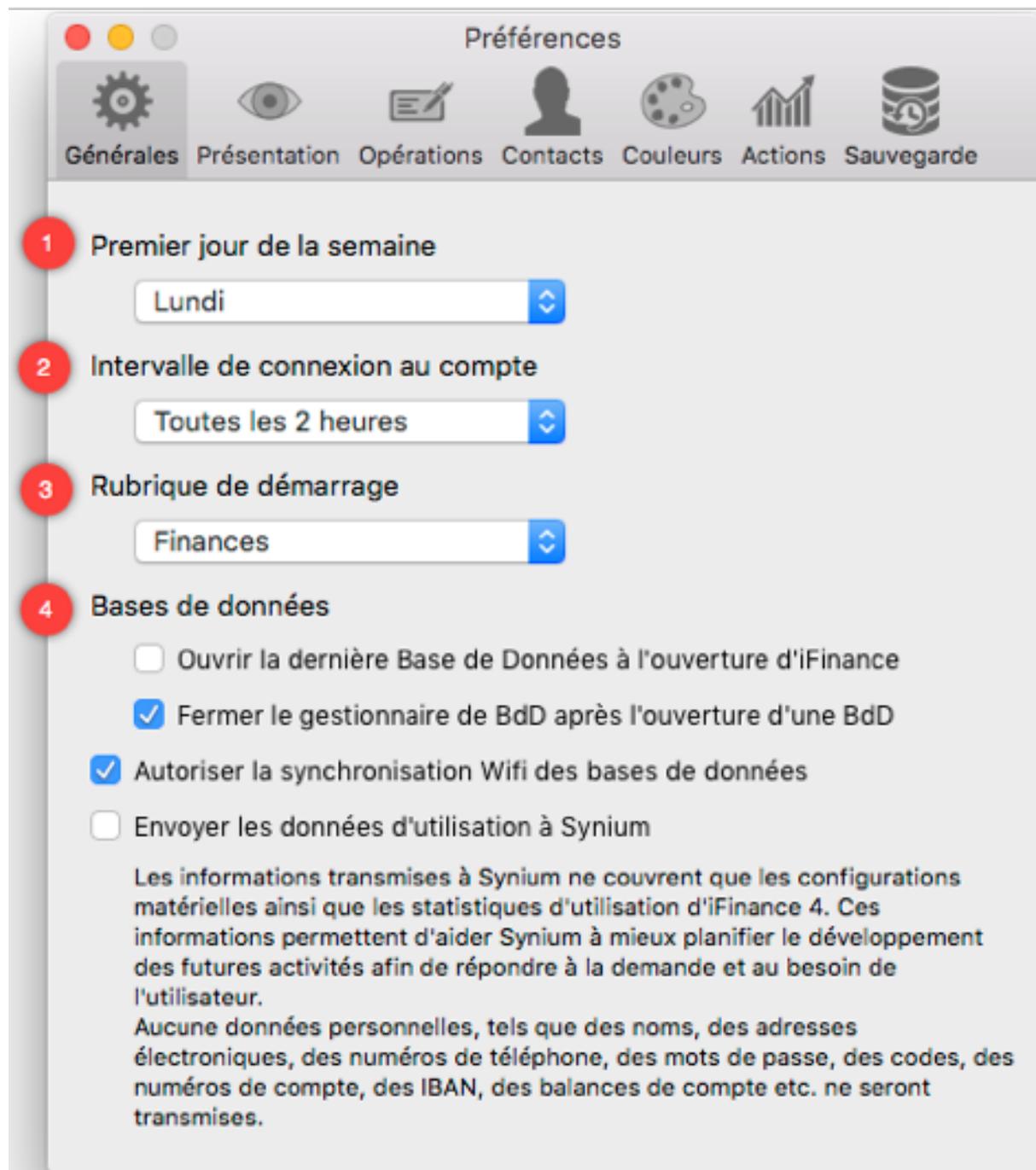
17. Préférences

Vous pouvez régler le comportement général d'iFinance 4 et activer ou désactiver un grand nombre de fonctions dans les préférences.



Accédez au panneau des préférences en sélectionnant "iFinance 4" → "Préférences" dans la barre de menu.

17.1. Générales



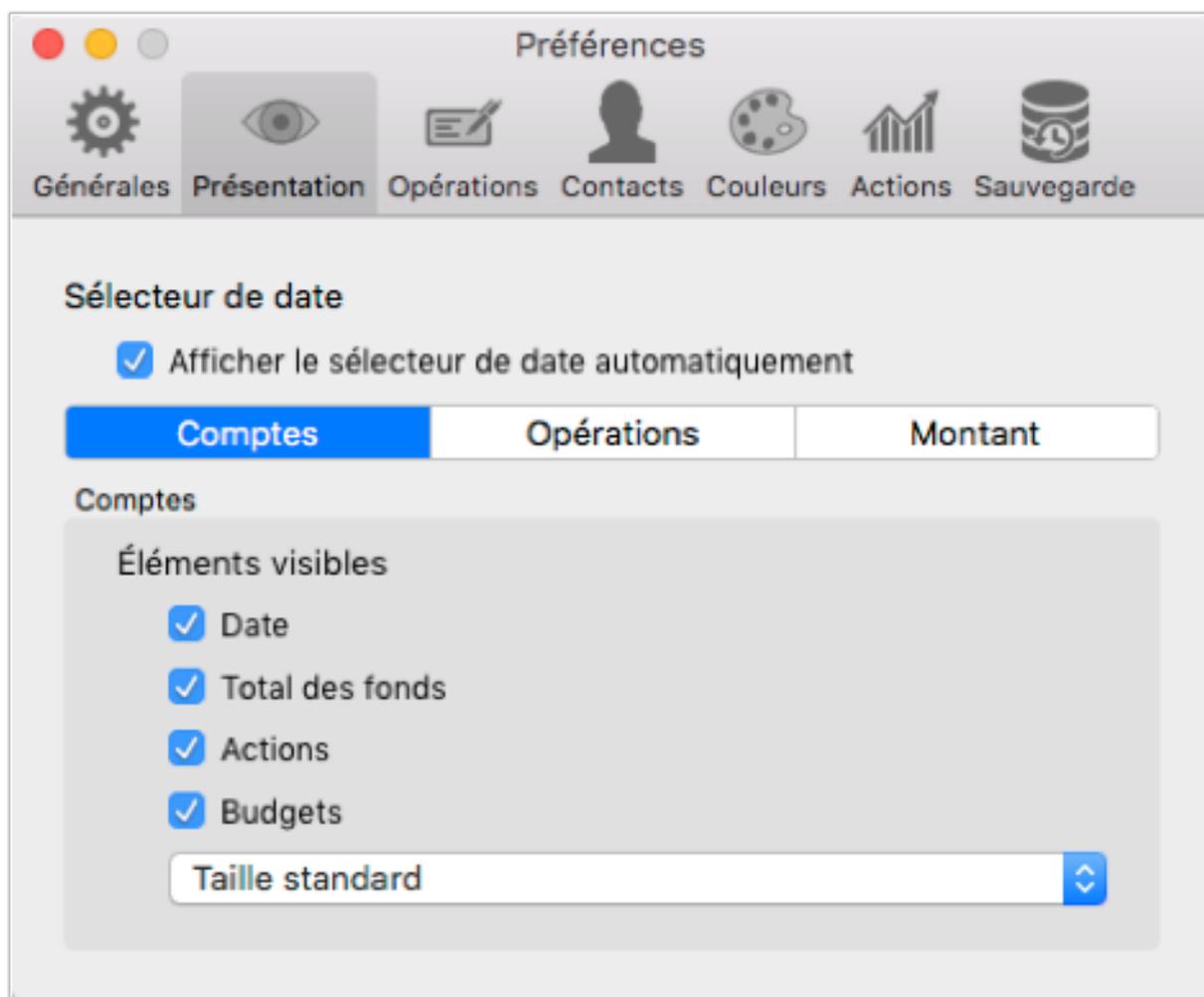
1. Détermine le premier jour de la semaine. Si, par exemple, vous sélectionnez "Jeudi" comme premier jour de la semaine et que vous avez activé un réglage où la "semaine" est définie comme étant la période à considérer, alors la semaine débutera un Jeudi.
2. Détermine l'intervalle avec lequel vos comptes en ligne seront mis à jour.

3. Vous pouvez sélectionner la rubrique que vous souhaitez voir s'afficher en premier lors de l'ouverture de la base de données. Choisissez entre Aperçu et Finances.
4. Nouveau dans la version 4.3 : Spécifiez une période d'inactivité après laquelle la base de données est automatiquement fermée.
5. Vous pouvez faire en sorte qu'iFinance ouvre automatiquement la dernière base de données utilisée au lancement de l'application. Vous pouvez également faire en sorte que le gestionnaire de bases de données reste toujours affiché.

17.2. Présentation

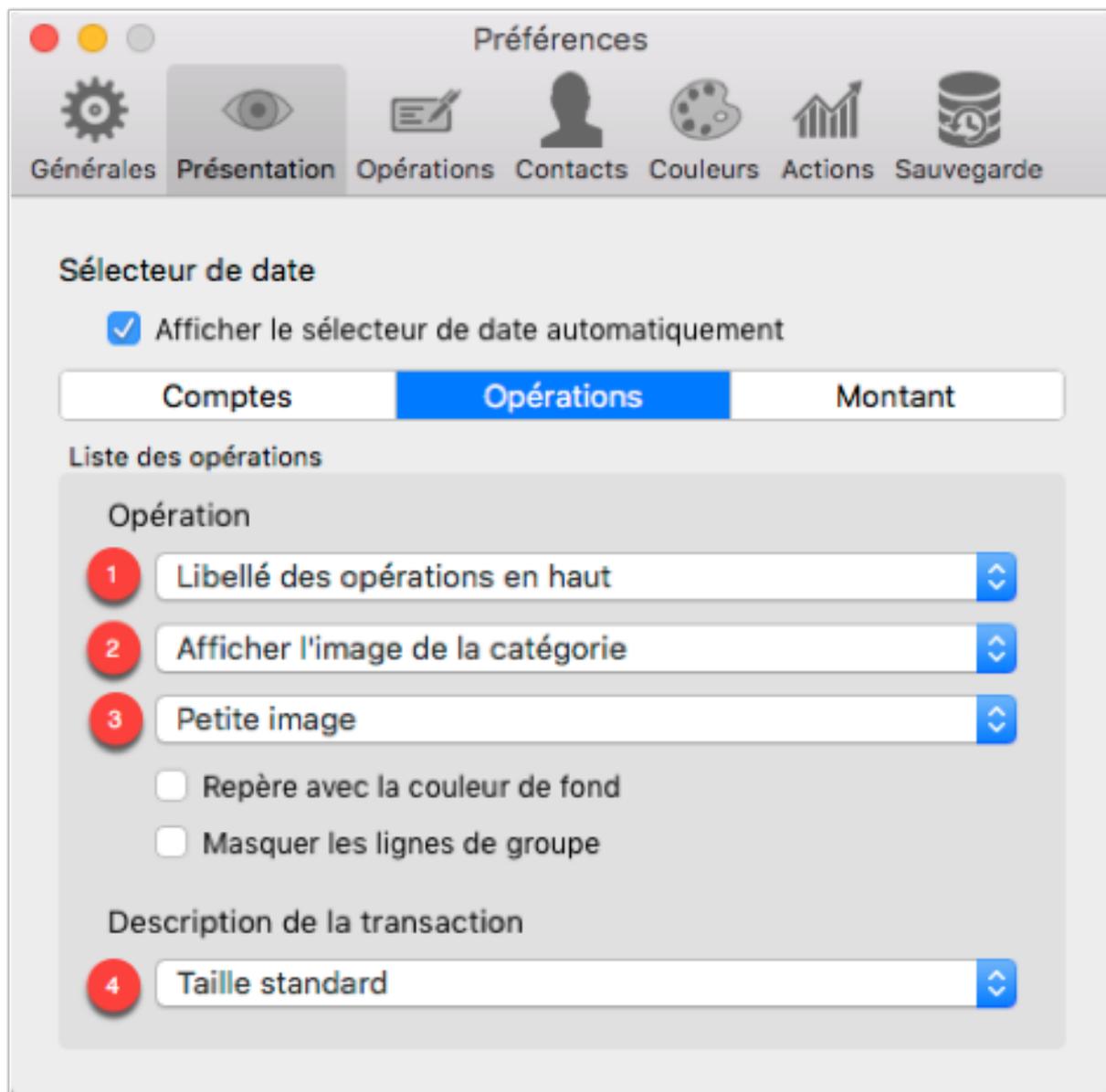
Les options de présentation sont réparties dans trois rubriques.

17.2.1. Comptes

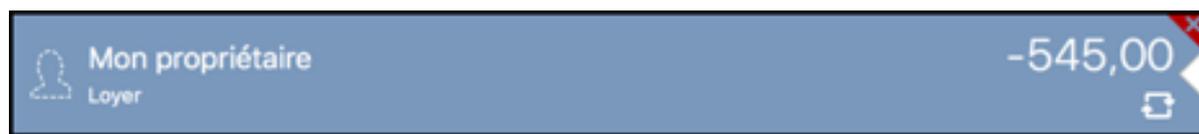


Sélectionnez quelles informations vous souhaitez voir s'afficher dans la liste des comptes. Vous pouvez également déterminer la taille de la cellule.

17.2.2. Opérations

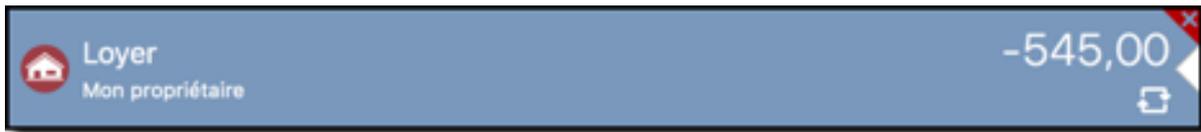


1. Vous pouvez choisir qui du libellé ou du Tiers/Payeur est affiché en haut d'une ligne correspondant à une opération.



Exemple: Tiers/Payeur en haut.

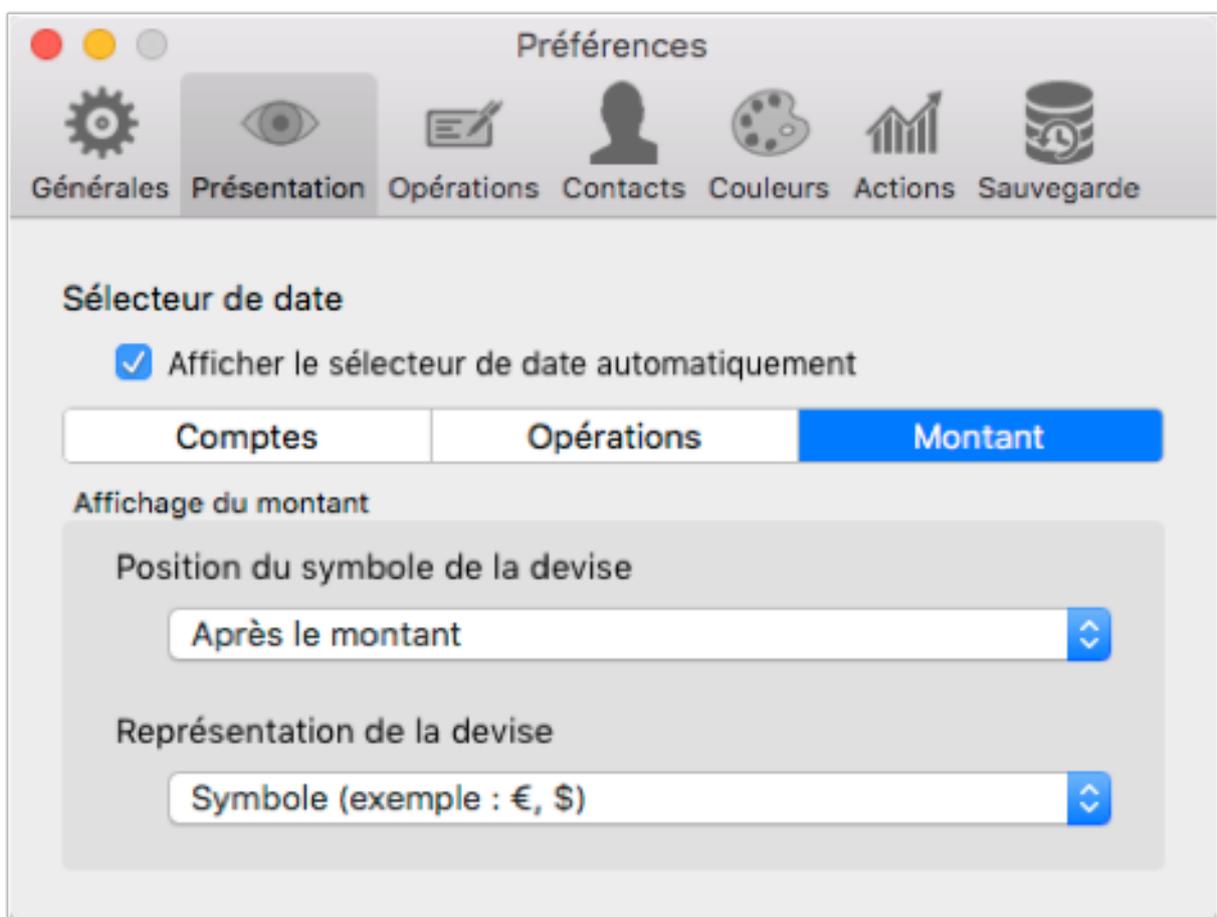
2. Vous pouvez sélectionner ici le type d'image à afficher en regard de vos opérations. Laissez iFinance afficher les images des catégories, des contacts, ou les deux.



Exemple: Image de la catégorie et du contact

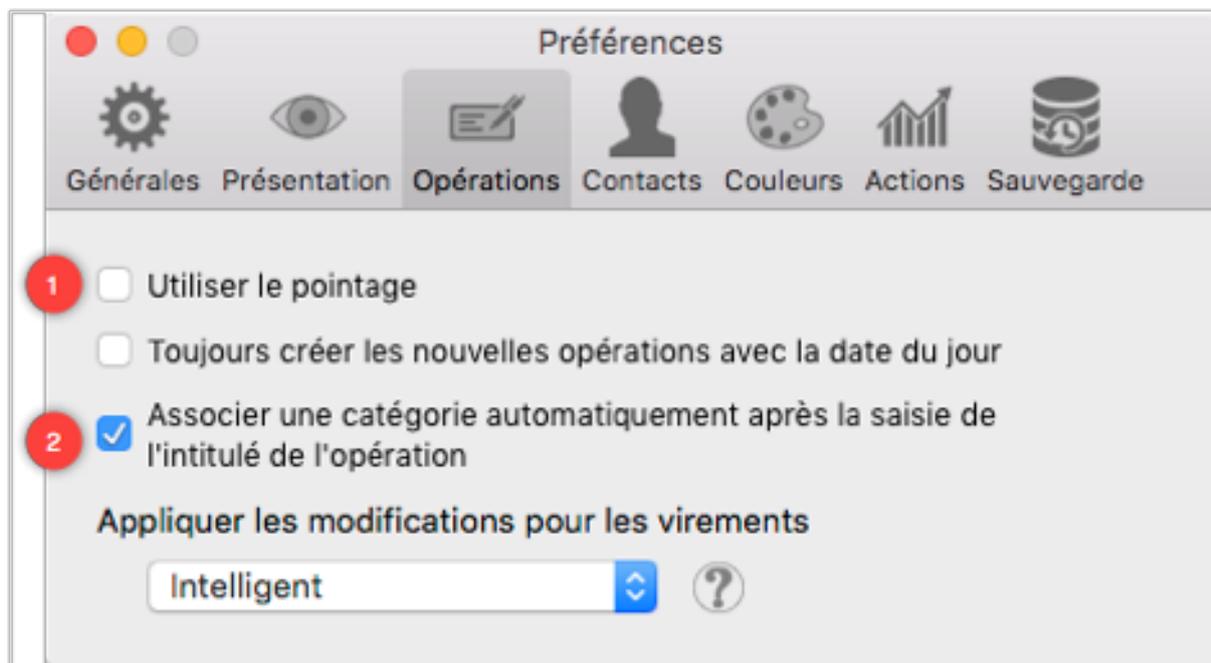
3. Sélectionnez la taille de l'image.
4. Ajustez ici la taille de la police utilisée pour les détails des opérations.

17.2.3. Montant



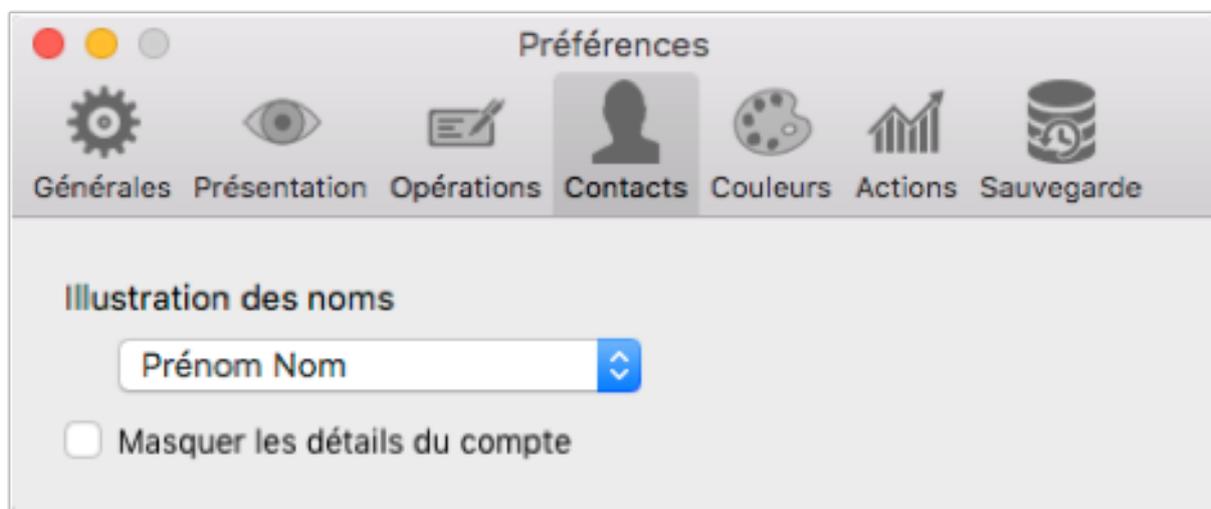
Vous pouvez définir la position de la devise par rapport au montant, et comment elle doit être affichée : sous la forme d'un symbole ou sous forme littérale abrégée.

17.3. Opérations



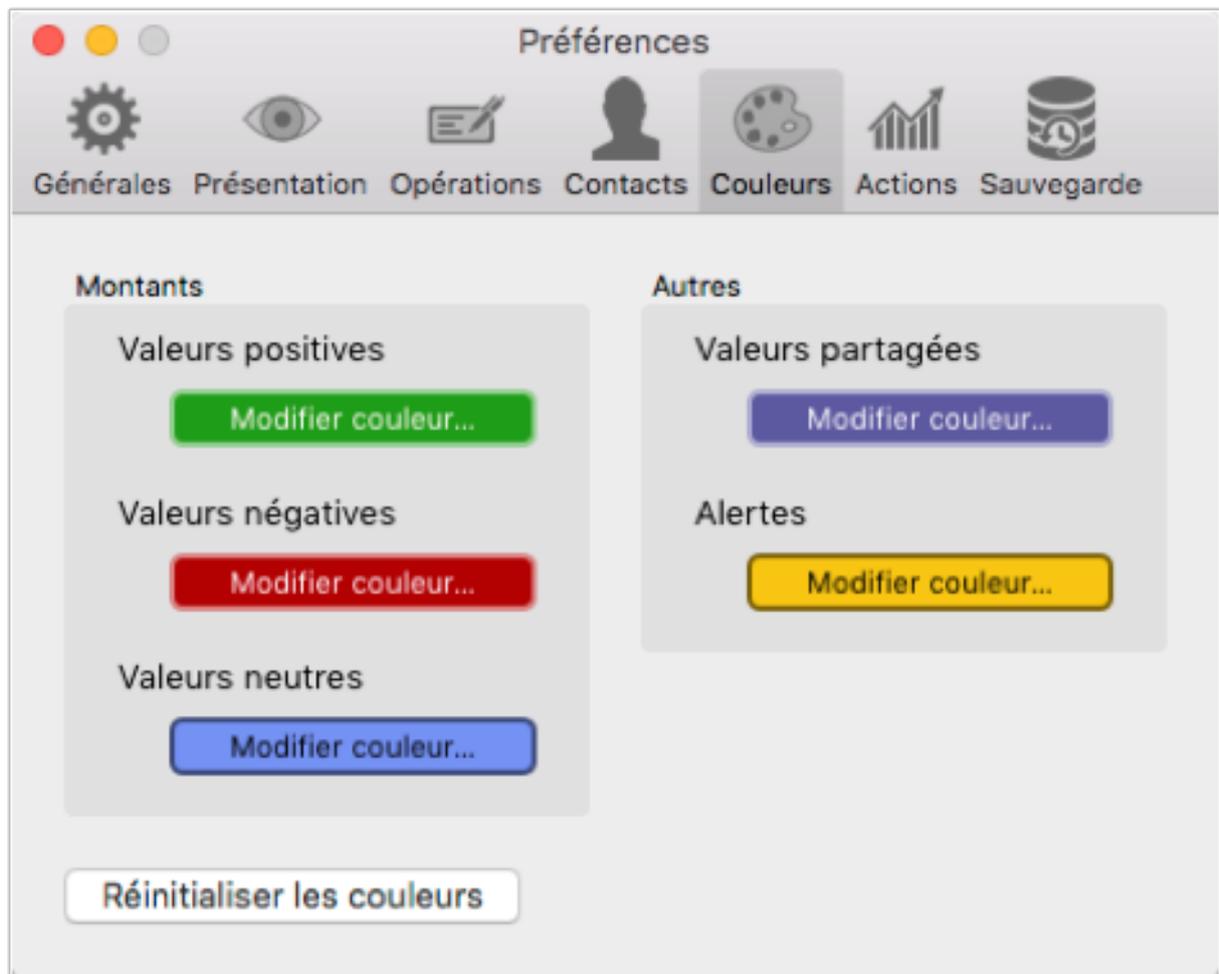
1. Si la fonction de pointage n'est pas disponible, activez-la ici au préalable. Pour plus d'informations sur la fonction de pointage, veuillez vous reporter au paragraphe [Section 6.6, "Pointer des opérations"](#).
2. Lorsque vous ajoutez un libellé à une opération manuelle qui correspond à une catégorie, iFinance va automatiquement lui attribuer cette catégorie. Décochez cette case pour désactiver cette fonction.

17.4. Contacts



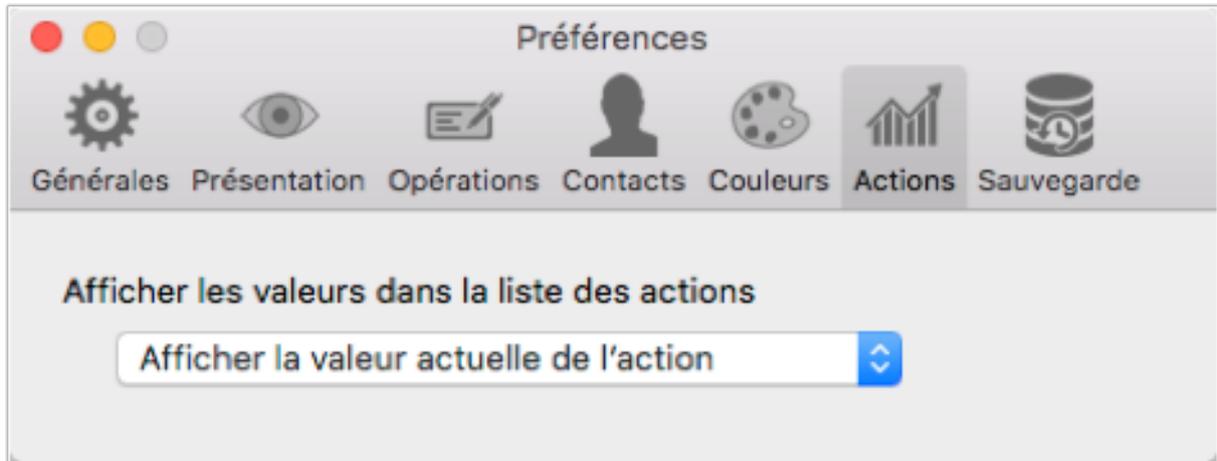
Configure la manière dont le nom des contacts est affiché et permet de choisir d'afficher ou de masquer les détails du compte des contacts.

17.5. Couleurs



iFinance vous permet de configurer librement les couleurs des valeurs numériques et des alertes.

17.6. Actions

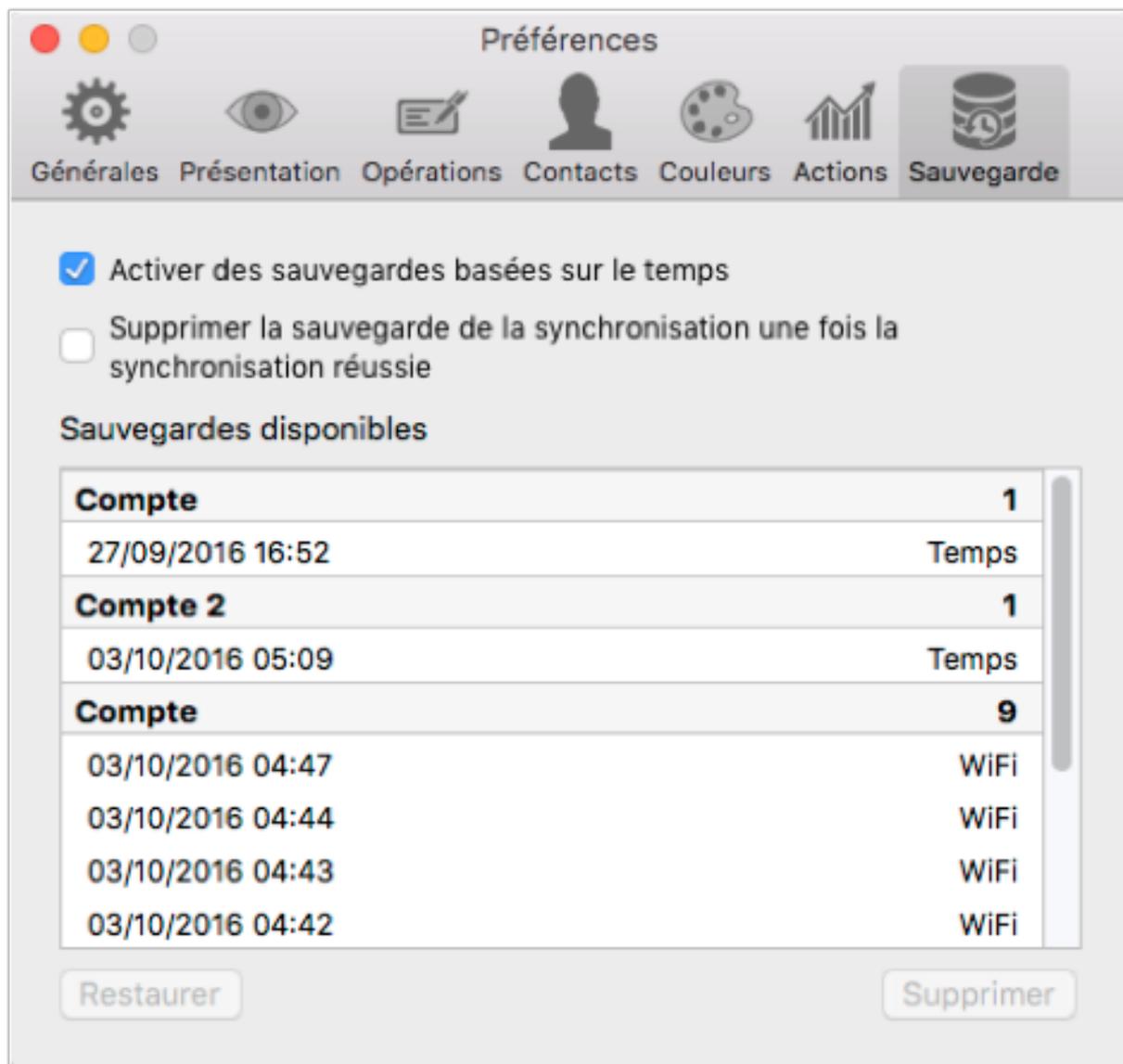


Permet de définir les valeurs à afficher dans la liste des actions affichée dans la présentation.



Exemple: Prix courant de l'action

17.7. Sauvegarde



Lorsque cette fonction est activée, iFinance crée des sauvegardes périodiques afin de protéger vos données et permet de restaurer d'anciennes versions de vos données si cela est nécessaire.



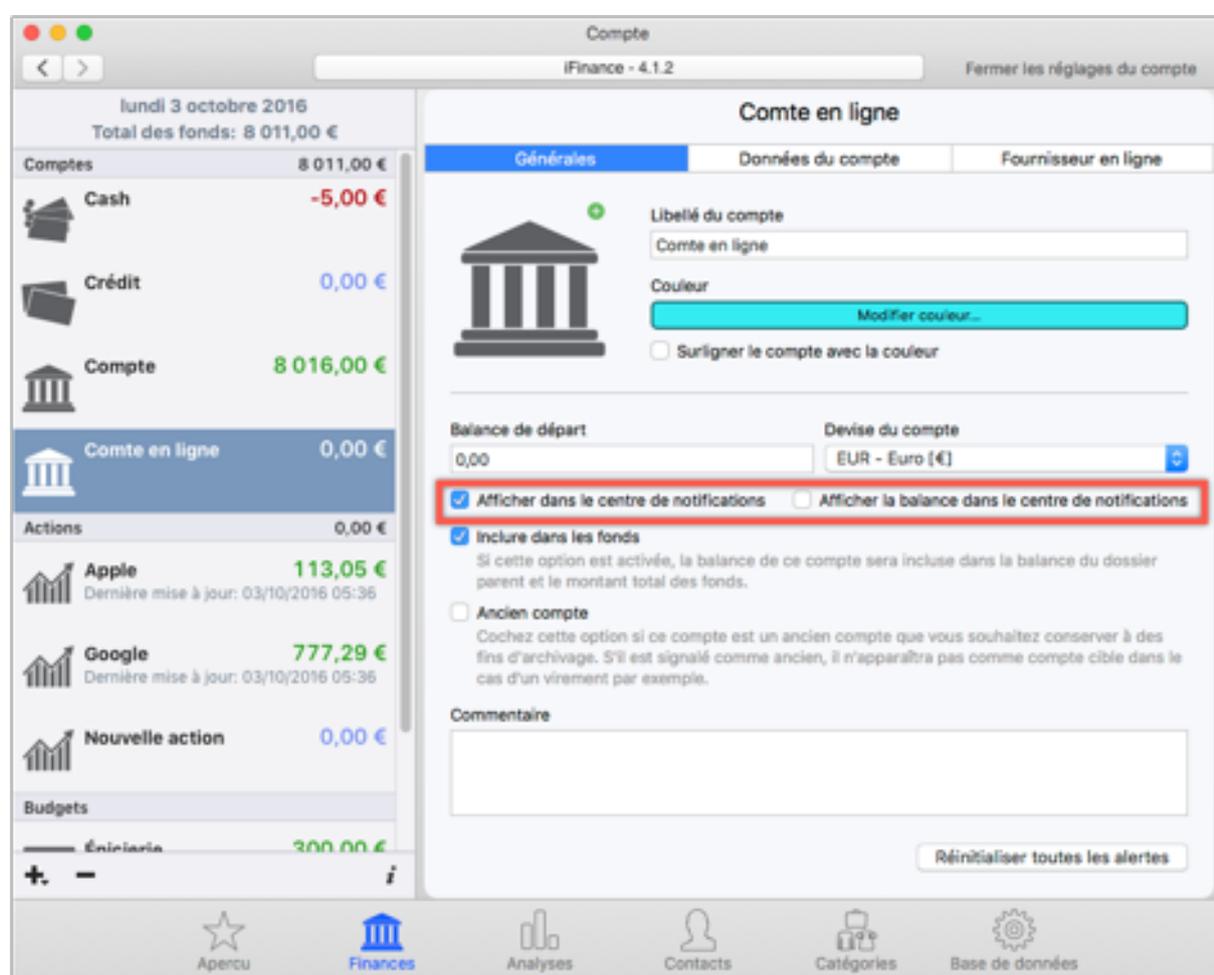
Si vous supprimez une base de données manuellement, il vous sera demandé si vous souhaitez également supprimer toutes les sauvegardes de la base de données !

18. Centre de notifications

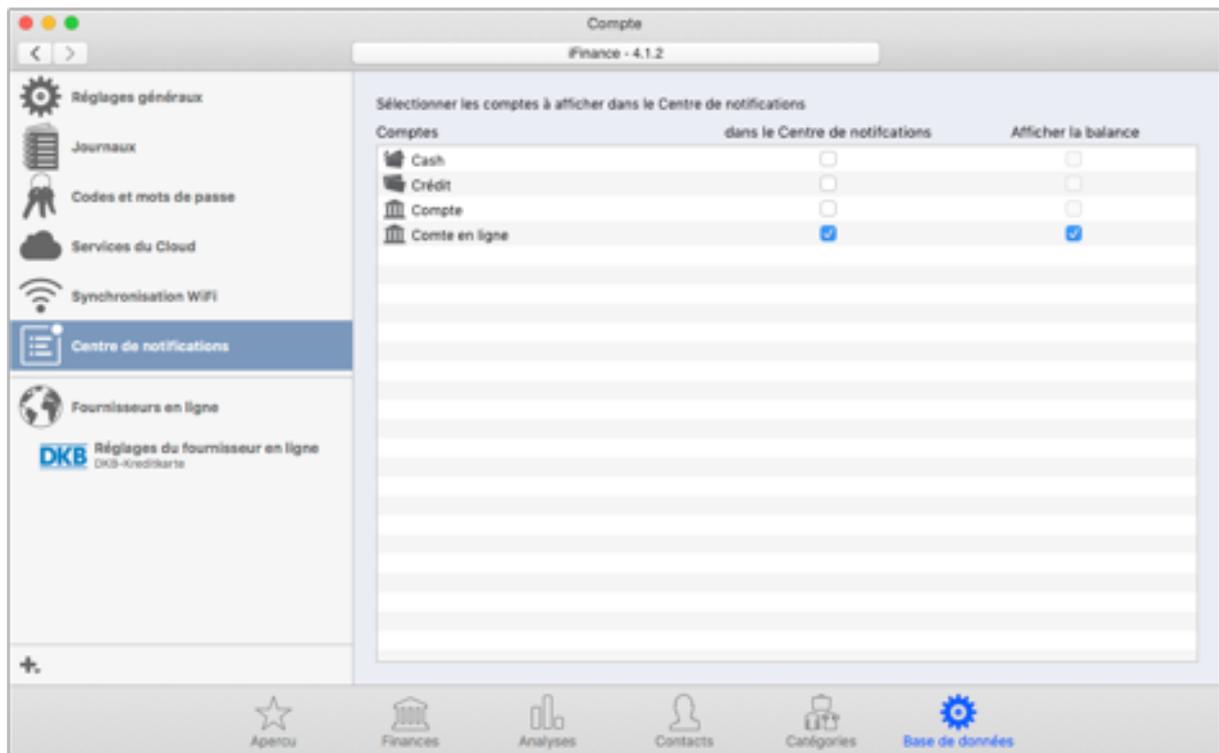
Vous pouvez utiliser un widget pour afficher vos comptes et balances dans le centre de notifications.

18.1. Affichage d'un compte dans le centre de notifications

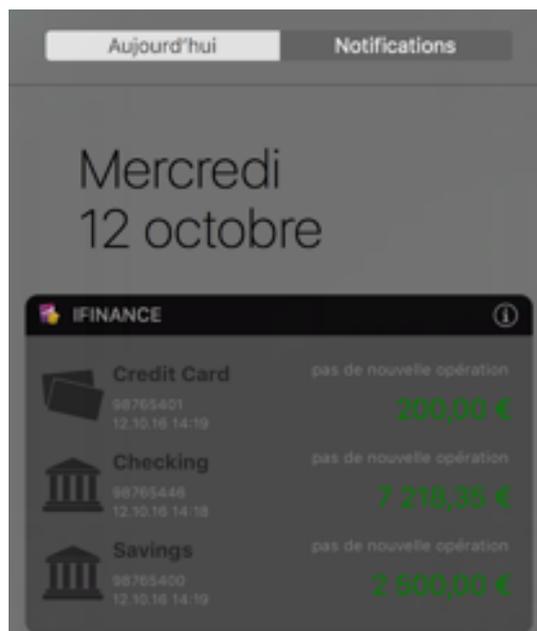
Commencez par ouvrir les réglages du compte.



- Pour cela, double-cliquez sur le compte souhaité.
- Cochez "Afficher dans le centre de notifications". Vous pouvez afficher la balance courante dans le centre de notifications en cochant l'option "Afficher la balance dans le centre de notifications".



Pour définir les informations du compte à afficher dans le centre de notifications, ouvrez le panneau "Base de données" et sélectionnez "Centre de notifications" dans la barre latérale droite.



Sélectionnez un compte affiché dans le centre de notifications afin de l'ouvrir dans iFinance.

19. Support Technique

Retrouvez la dernière version de ce manuel : [Ici](#)¹

Retrouvez les dernières nouvelles de Synium Software : [Ici](#)²

Si vous rencontrez un problème persistant après avoir suivi les étapes de ce manuel, veuillez nous contacter en Anglais ou en Allemand sur notre page de support : [Ici](#)³

ou en Français sur la page de support de Mac V.F. : [Ici](#)⁴

Rejoignez les utilisateurs d'iFinance sur le forum français de Mac V.F. : [Ici](#)⁵

Contributeurs

Développement	Tests et Validation
Tobias Koch Pascal Johann Benjamin Fleischer (Samuel Strupp) (Lorenz Engmann) (Marcel Hassemer)	Benjamin Günther Mendel Kucharzeck Marco Weitz Tobias Strupp Malik Aziz

Documentation	Traducteurs
Florian Fehlberg (Johannes Eichler)	Portugais : Paulo Neto Hollandais : Jan Decoster Espagnol : Hans Widemann, Dagobert De Santo Lacour Italien : Claudio Santucci Français : Philippe Bonnaure ⁶ Tchèque : Petr Nosek Chinois : Yunxuan Polonais : Robert Zientara Russe : Славышенский Александр

¹ http://www.macvf.fr/fiche_produits/dynamic_a.php?p=guideutifinance4

² <http://www.syniumsoftware.com/en/news>

³ <http://www.syniumsoftware.com/en/contact>

⁴ <http://www.macvf.fr/support/supportmacvf.html>

⁵ <https://www.macvf.net/forum/>

⁶ <http://www.macvf.fr/>

Documentation	Traducteurs
	Turc : Şaban Taşgın

