

Manuel d'utilisation

Gestfi · version bêta · novembre 2026

Free-IT, Nouméa

Manuel d'utilisation de Gestfi

Gestfi vous aide à suivre vos finances personnelles. Vous y déposez les relevés de vos banques, Gestfi range vos opérations par compte et par catégorie, et vous montre où part votre argent. Vous pouvez aussi y suivre des budgets, des objectifs d'épargne, votre patrimoine et vos tickets de caisse.

Gestfi ne se connecte jamais à votre banque : c'est vous qui déposez vos relevés. Tout se passe dans le navigateur, sur ordinateur comme sur téléphone.

Ce manuel est organisé par ce que vous voulez faire. Chaque chapitre est court et peut se lire seul.

Sommaire

1. Premiers pas : créer votre compte à partir de l'invitation, choisir votre mot de passe, activer le second facteur, ajouter une passkey.
2. Se connecter : la connexion de tous les jours, le mot de passe oublié, le code perdu, les appareils connectés.
3. Importer vos relevés : banques reconnues, fichiers CSV, relevé d'une autre banque lu par l'IA, écart de solde, annulation d'un import.
4. Vos comptes et le rapprochement : vérifier qu'un compte tombe juste, ajouter, modifier ou clôturer un compte.
5. Vos opérations : rechercher, filtrer, corriger, masquer, ventiler, saisir une opération, exporter.
6. Classer vos dépenses : le triage, les catégories, les règles, les suggestions de l'IA.
7. Virements internes et dépenses régulières : virements entre vos comptes, abonnements, loyer.
8. Comprendre vos dépenses : les écrans Semaine, Mois et Tendances.
9. Budgets, objectifs et patrimoine.
10. Vos justificatifs : tickets de caisse et factures.
11. Gestfi sur votre téléphone.
12. Les réglages.
13. L'IA dans Gestfi : ce qui est envoyé, quand, comment le limiter, le plafond.
14. Vos données : export, changement d'adresse, suppression du compte.
15. Questions fréquentes et signalement d'un problème.

Repères

- **Les menus.** Sur ordinateur, les écrans sont listés dans la colonne de gauche. Sur téléphone, les quatre principaux sont en bas de l'écran (Semaine, Mois, Opérations, Justificatifs) et les autres sont dans **Plus**. Dans ce manuel, « **Réglages › Compte et données** » veut dire : ouvrez **Réglages**, puis **Compte et données**.
- **« Touchez »** désigne aussi bien un appui du doigt sur téléphone qu'un clic de souris sur ordinateur.
- **Les montants** sont affichés dans la devise du compte. Le franc Pacifique apparaît sous la forme « FCFP ». Une dépense est précédée du signe moins (-4 500 FCFP), une rentrée d'argent du signe plus.

- **Le thème clair ou sombre** se change avec l'icône de lune (ou de soleil) en haut à droite de l'écran.
- **Le logo Gestfi**, en haut à gauche, ramène à votre écran d'accueil (Semaine, sauf si vous l'avez changé dans **Réglages › Affichage**).
- **Votre adresse**, en haut à droite, ouvre un petit menu avec **Déconnexion**.

Quelques mots utilisés dans ce manuel

Mot	Sens
Relevé	Le document que votre banque vous fournit chaque mois : la liste des opérations d'un compte, avec un solde de début et un solde de fin.
Solde	L'argent présent sur un compte à une date donnée.
Opération	Une ligne de votre relevé : un paiement par carte, un virement, un prélèvement, des frais…
Doublon	Une opération déjà présente dans Gestfi. Gestfi l'ignore quand vous déposez deux fois le même relevé.
Rapprochement	La comparaison entre le solde annoncé par la banque et le solde calculé par Gestfi.
Écart	La différence entre ces deux soldes. Un écart nul veut dire que le compte tombe juste.
Virement interne	Un virement d'un de vos comptes vers un autre de vos comptes. Ce n'est pas une dépense.
Récurrence	Une opération qui revient régulièrement : loyer, abonnement, salaire.
Second facteur	Une deuxième preuve d'identité demandée après le mot de passe, ici un code à six chiffres.
Passkey	Une clé de connexion enregistrée sur votre appareil, utilisée avec l'empreinte, le visage ou le code de l'appareil.
IA	Intelligence artificielle : un service externe qui lit du texte ou une image et propose une réponse. Voir L'IA dans Gestfi.

> **Bon à savoir.** Gestfi est en bêta. Des écrans peuvent encore changer, et certains textes de l'application ne correspondent pas tout à fait à ce manuel. En cas de doute, ou si quelque chose ne marche pas, voyez Signaler un problème.

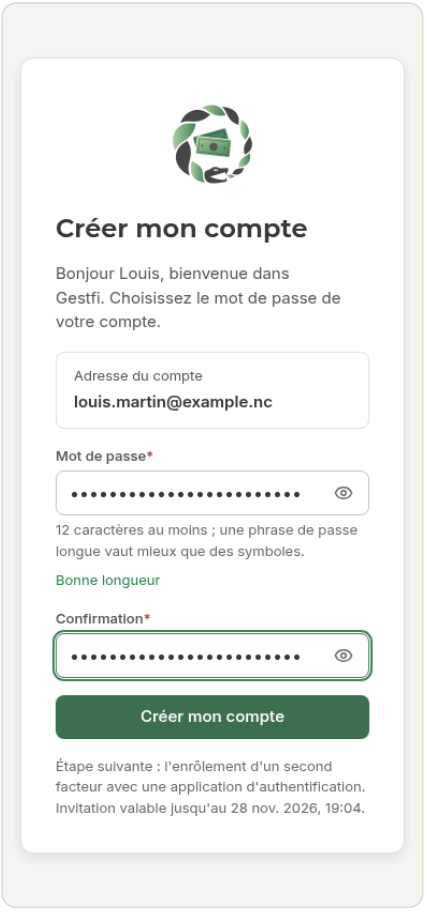
Premiers pas

Gestfi s'ouvre sur invitation. Ce chapitre vous accompagne de l'invitation reçue par courriel jusqu'à votre premier écran.

Créer votre compte à partir de l'invitation

Vous recevez un courriel intitulé « Votre invitation à la bêta de Gestfi ». Il contient un lien **Créer mon compte**.

1. Ouvrez le lien **Créer mon compte**. L'écran affiche l'adresse de votre compte.
2. Choisissez votre mot de passe dans **Mot de passe**, puis saisissez-le de nouveau dans **Confirmation**. Il doit compter 12 caractères au moins. L'icône en forme d'œil affiche ce que vous tapez.
3. Touchez **Créer mon compte**. Gestfi passe directement au second facteur (voir la section suivante).



Bon à savoir.

- Une phrase longue, facile à retenir pour vous, vaut mieux qu'un mot court plein de symboles. Exemple : « le bus de Rivière-Salée passe à huit heures ».
- Personne ne vous envoie de mot de passe : vous seul le connaissez.
- Le lien est personnel, ne sert qu'une fois et reste valable 7 jours. La date limite est rappelée en bas de l'écran.
- « Ce lien a expiré » : demandez une nouvelle invitation à la personne qui vous a invité. « Ce lien n'est plus valable » : l'invitation a été annulée ou remplacée. Si vous avez reçu plusieurs courriels, seul le dernier fonctionne.

Activer le second facteur

Après le mot de passe, Gestfi vous demande un **second facteur** : un code à six chiffres qui change toutes les 30 secondes. Ce code est fourni par une **application d'authentification** installée sur votre téléphone, par exemple Aegis, Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou Bitwarden. Ainsi, une personne qui connaîtrait votre mot de passe ne pourrait pas entrer sans votre téléphone.

1. Installez une application d'authentification sur votre téléphone, si vous n'en avez pas encore.
2. Dans cette application, choisissez d'ajouter un compte, puis de scanner un QR code.
3. Scannez le QR code affiché par Gestfi sur l'écran **Authentification à deux facteurs**. Si vous ne pouvez pas scanner (par exemple si Gestfi est ouvert sur le même téléphone), recopiez dans l'application la suite de lettres et de chiffres affichée sous **Saisie manuelle**.
4. L'application affiche un code à six chiffres pour « Gestfi ». Saisissez-le dans **Code à 6 chiffres**.
5. Touchez **Activer l'authentification à deux facteurs**.



Votre compte est prêt. Gestfi ouvre l'écran **Semaine**, vide tant que vous n'avez rien importé. L'étape suivante est d'importer vos relevés.

> **Bon à savoir.**
>
> - Le QR code et la clé de saisie manuelle sont secrets : ne les photographiez pas et ne les partagez pas.
> - Si vous changez de téléphone, transférez vos comptes d'authentification avant d'effacer l'ancien. Sinon, demandez à l'administrateur de votre service de réinitialiser votre second facteur (voir Code perdu).
> - Si le code est refusé, vérifiez que l'heure de votre téléphone est réglée automatiquement : le code dépend de l'heure.

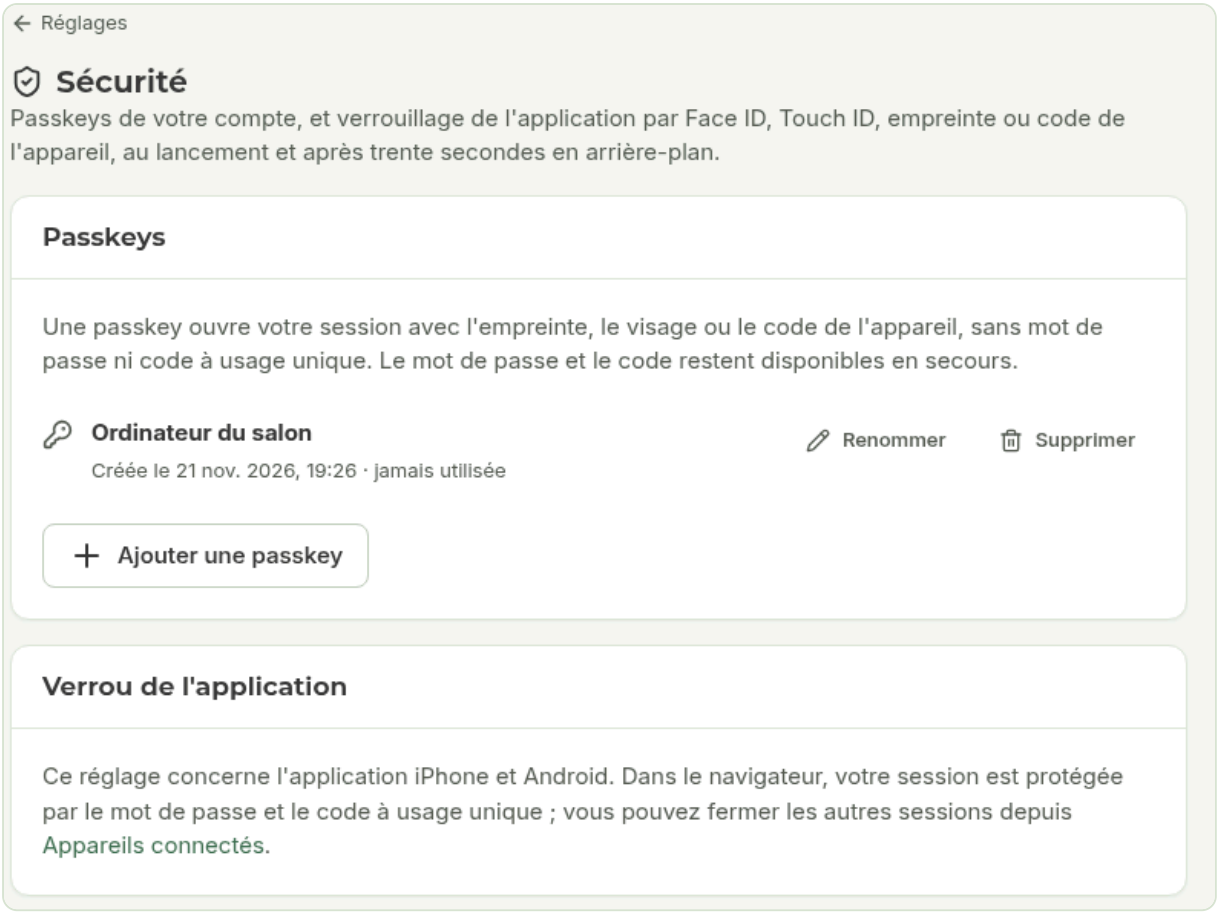
Ajouter une passkey (facultatif)

Une **passkey** vous permet de vous connecter avec l'empreinte, le visage ou le code de votre appareil, sans saisir ni mot de passe ni code à six chiffres. Le mot de passe et le code restent disponibles en secours.

1. Ouvrez **Réglages › Sécurité**.
2. Dans le cadre **Passkeys**, touchez **Ajouter une passkey**.
3. Dans **Nom de la passkey**, donnez un nom qui vous permettra de la reconnaître, par exemple « Téléphone » ou « Ordinateur du salon ».

4. Touchez **Créer la passkey**, puis confirmez avec l'empreinte, le visage ou le code de votre appareil quand il vous le demande.

La passkey apparaît dans la liste, avec sa date de création et sa dernière utilisation. Les boutons **Renommer** et **Supprimer** permettent de la gérer.



Bon à savoir.

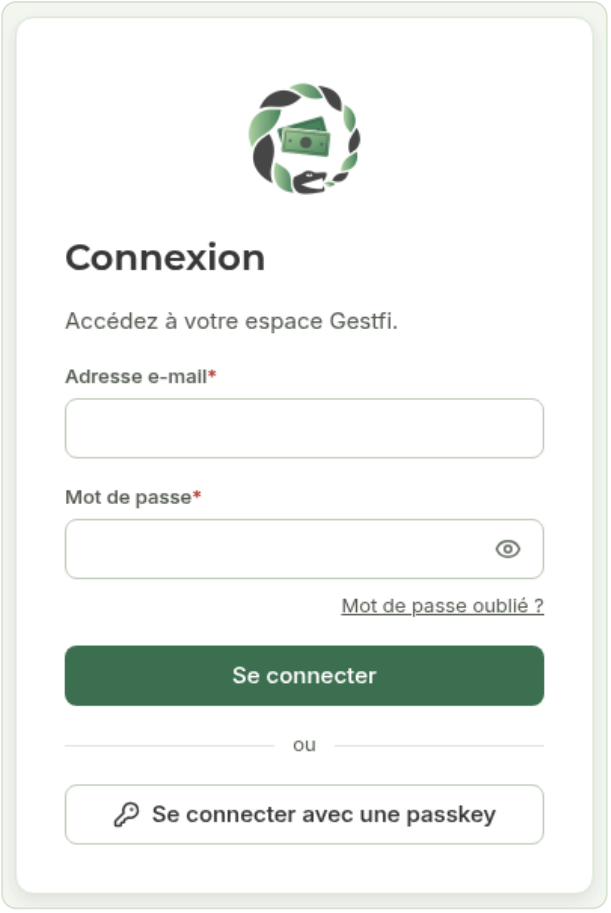
- Une passkey est liée à l'appareil (ou au gestionnaire de mots de passe) qui l'a créée. Ajoutez-en une par appareil que vous utilisez.
- Si le cadre **Passkeys** n'apparaît pas dans **Réglages › Sécurité**, votre service ne les propose pas encore : utilisez le mot de passe et le code.
- Un appareil perdu ? Supprimez sa passkey et fermez sa session dans Appareils connectés.

Se connecter

Se connecter avec le mot de passe et le code

1. Ouvrez l'adresse de Gestfi qui vous a été communiquée.
2. Saisissez votre **Adresse e-mail** et votre **Mot de passe**, puis touchez **Se connecter**.
3. Sur l'écran **Vérification**, saisissez le code à six chiffres affiché par votre application d'authentification, puis touchez **Vérifier et se connecter**.

Gestfi ouvre votre écran d'accueil (Semaine, sauf si vous l'avez changé dans **Réglages › Affichage**).



Se connecter avec une passkey

Si vous avez ajouté une passkey sur cet appareil :

1. Sur l'écran **Connexion**, touchez **Se connecter avec une passkey**.
2. Confirmez avec l'empreinte, le visage ou le code de votre appareil.

Vous arrivez directement sur votre écran d'accueil, sans mot de passe ni code. Le bouton n'apparaît que si votre navigateur et votre service gèrent les passkeys.

Vous avez oublié votre mot de passe

1. Sur l'écran **Connexion**, touchez **Mot de passe oublié ?**, sous le champ du mot de passe.
2. Saisissez l'adresse de votre compte, puis touchez **Recevoir le lien**.
3. Ouvrez le courriel « Gestfi : choisir un nouveau mot de passe » et touchez **Choisir un nouveau mot de passe**. Pensez à regarder dans les courriers indésirables.
4. Saisissez votre nouveau mot de passe deux fois, puis touchez **Changer le mot de passe**.
5. L'écran confirme « Mot de passe changé. » Touchez **Se connecter** et connectez-vous avec le nouveau mot de passe.

> **Bon à savoir.**
>
> - L'écran répond toujours « Si un compte existe pour cette adresse, un courriel vient de lui être envoyé. », que l'adresse soit connue ou non. C'est volontaire : personne ne peut ainsi savoir qui a un compte.
> - Le lien est valable 1 heure et ne sert qu'une fois. Passé ce délai, refaites la demande.
> - Le changement de mot de passe ferme toutes vos sessions ouvertes, sur tous vos appareils.
> - Votre second facteur ne change pas : le code (ou la passkey) reste demandé à la connexion.
> - Le lien **Mot de passe oublié ?** n'apparaît que si votre service envoie des courriels. Sinon, adressez-vous à l'administrateur de votre service.

Vous n'avez plus accès à vos codes

Téléphone perdu, application d'authentification effacée : vous ne pouvez plus obtenir le code à six chiffres.

- Si vous avez une passkey sur un autre appareil, connectez-vous avec elle.
- Sinon, demandez à l'administrateur de votre service de **réinitialiser votre second facteur**. À la connexion suivante, Gestfi vous affichera un nouveau QR code à scanner, comme lors de la création du compte.

Si l'administrateur vous transmet un **mot de passe temporaire**, un bandeau dans **Réglages** vous invite à en choisir un nouveau. Faites-le tout de suite, dans **Réglages › Compte et données**.

Trop de tentatives de connexion

Après une dizaine d'essais de connexion en un quart d'heure depuis la même adresse internet, l'écran affiche « Trop de tentatives, réessayez dans quelques minutes. » et refuse les essais suivants. Attendez un quart d'heure, puis réessayez. Si vous n'êtes pas à l'origine de ces essais, changez votre mot de passe dès que possible.

Changer votre mot de passe

1. Ouvrez **Réglages › Compte et données**.

2. Dans le cadre **Mot de passe**, saisissez votre **Mot de passe actuel**, puis le **Nouveau mot de passe** et sa **Confirmation**.
3. Touchez **Changer le mot de passe**.

La session en cours reste ouverte ; vos autres sessions sont fermées.

Voir et fermer vos sessions

Réglages › Appareils connectés liste les navigateurs et les applications qui ont une session ouverte sur votre compte : nom de l'appareil (par exemple « Chrome sur Linux »), dernière activité, date de connexion et date d'expiration. Une session dure 30 jours.

- **Me déconnecter** ferme la session de l'appareil que vous utilisez (marqué « Cet appareil »).
- **Déconnecter** ferme la session d'un autre appareil.
- **Déconnecter les autres appareils** ne garde que la session en cours.

Un appareil déconnecté devra se reconnecter avec le mot de passe et le code.

> **Bon à savoir.** Téléphone perdu ou prêté ? Ouvrez **Appareils connectés** depuis un autre appareil et déconnectez-le. Supprimez aussi sa passkey dans **Réglages › Sécurité** si vous en aviez créé une.

Se déconnecter

Touchez votre adresse en haut à droite de l'écran, puis **Déconnexion**.

Importer vos relevés

Gestfi se remplit avec les relevés de vos banques. Vous les téléchargez depuis l'espace en ligne de votre banque, puis vous les déposez dans l'écran **Import**.

Les relevés que Gestfi sait lire

L'écran **Import** rappelle la liste à jour sous la zone de dépôt. Aujourd'hui :

Type de fichier	Banques
Relevé PDF	BNC (Banque de Nouvelle-Calédonie), SGCB, BCI, BNP Paribas NC, Revolut, Deblock
Export CSV	Revolut, BNP Paribas NC (reconnus sans réglage)
CSV d'une autre banque	Toute banque, avec un assistant qui vous demande où sont les colonnes
Relevé PDF d'une autre banque	Lu par l'IA, seulement avec votre accord, fichier par fichier

Limites : 20 Mo par fichier et 100 Mo par dépôt.

> **Bon à savoir.** Préférez le relevé **PDF** officiel quand votre banque le propose : il contient le solde de début et le solde de fin, ce qui permet à Gestfi de vérifier qu'aucune opération ne manque. Un export CSV ne contient souvent pas ces soldes.

Déposer un ou plusieurs relevés

1. Ouvrez **Import**.
2. Glissez vos fichiers dans le cadre **Déposer des relevés**, ou touchez **parcourez vos fichiers** pour les choisir. Vous pouvez en déposer plusieurs à la fois, de plusieurs banques et plusieurs mois.
3. Chaque fichier apparaît dans **Suivi des fichiers**, d'abord « Analyse… », puis « Terminé » avec la mention « Relevé intégré. ».



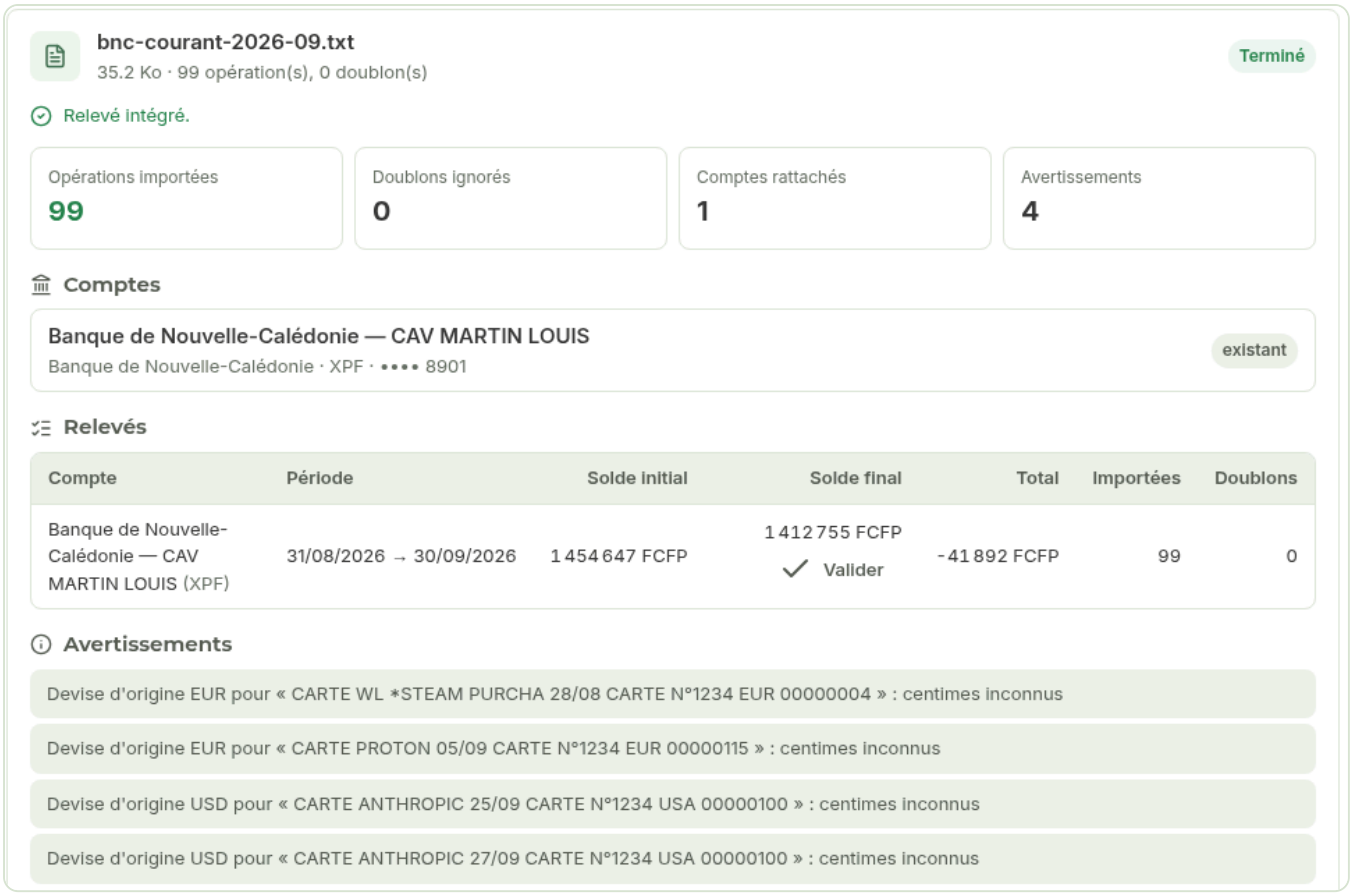
Pendant l'analyse, Gestfi :

- reconnaît le compte à partir du relevé, ou le **crée** s'il est nouveau (la carte indique « créé » ou « existant ») ;
- ignore les opérations déjà présentes (les **doublons**) : vous pouvez sans risque déposer deux relevés qui se chevauchent ;
- classe les opérations reconnues par vos règles ;
- repère les virements entre vos comptes et rattache les opérations à vos dépenses régulières déjà connues (voir Virements internes et dépenses régulières) ;
- vérifie que le solde de début, plus les opérations, donne bien le solde de fin.

Lire le compte rendu d'un import

La carte de chaque fichier résume ce qui a été fait :

- **Opérations importées**, **Doublons ignorés**, **Comptes rattachés**, **Avertissements** ;
- **Comptes** : le compte concerné, avec « créé » ou « existant » ;
- **Relevés** : la période, le solde initial, le solde final, le total des opérations et le nombre d'opérations importées ;
- **Avertissements** ou **Anomalies** : ce qui mérite un regard.



Le bouton **Valider**, sous le solde final, confirme que ce solde est le bon. C'est ce solde qui sert ensuite au rapprochement. Vous pouvez aussi le valider plus tard depuis l'écran **Comptes**.

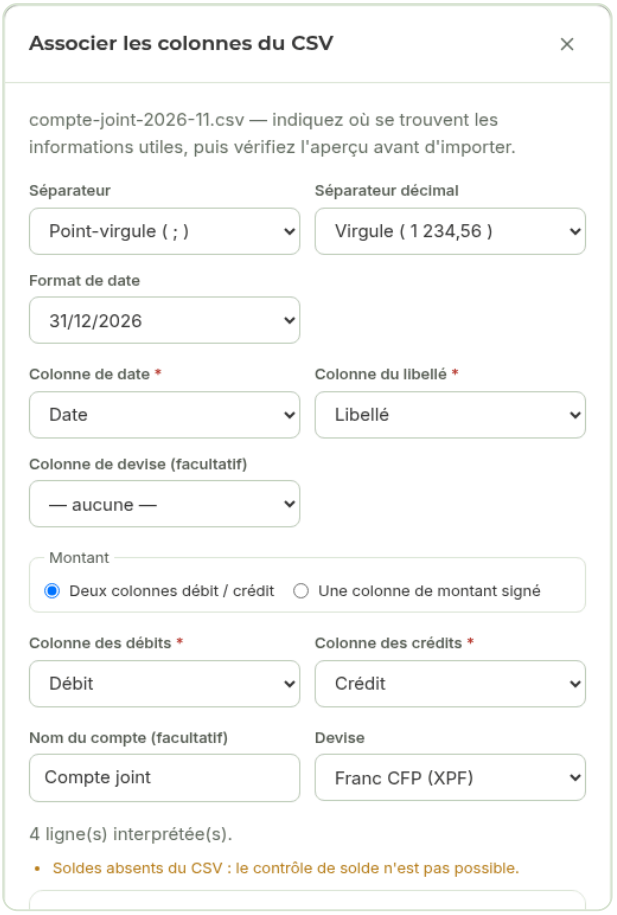
> **Bon à savoir.** L'avertissement « Devise d'origine EUR pour « … » : centimes inconnus » concerne un paiement fait dans une autre devise. Le montant en francs est exact ; seul le montant d'origine (en euros ou en dollars) est connu sans ses centimes, parce que la banque ne les imprime pas. Vous n'avez rien à faire.

Importer un fichier CSV d'une autre banque

Quand Gestfi ne reconnaît pas un fichier CSV, la carte passe à l'état « À configurer » et la fenêtre **Associer les colonnes du CSV** s'ouvre. Si elle ne s'ouvre pas, touchez **Associer les colonnes** sur la carte.

1. Vérifiez le **Séparateur** (le plus souvent « Point-virgule (;) »), le **Séparateur décimal** et le **Format de date**.
2. Indiquez la **Colonne de date** et la **Colonne du libellé**.
3. Sous **Montant**, choisissez :
   - **Deux colonnes débit / crédit** si les dépenses et les rentrées sont dans deux colonnes, puis indiquez la **Colonne des débits** et la **Colonne des crédits** ;
   - **Une colonne de montant signé** si une seule colonne contient des montants négatifs et positifs.

4. Donnez un **Nom du compte** (facultatif) et choisissez la **Devise**. Le compte créé porte ce nom (par exemple « Compte joint ») ; déposez les CSV suivants du même compte sous le même nom pour qu'ils le retrouvent.
5. Touchez **Aperçu** et vérifiez les lignes affichées (date, libellé, montant et type : Carte, Virement, Frais…).
6. Touchez **Importer**.



> **Bon à savoir.** Un CSV ne contient pas de solde : Gestfi l'indique (« Soldes absents du CSV : le contrôle de solde n'est pas possible. »). Pour vérifier ce compte, saisissez vous-même son solde dans Comptes › Rapprocher.

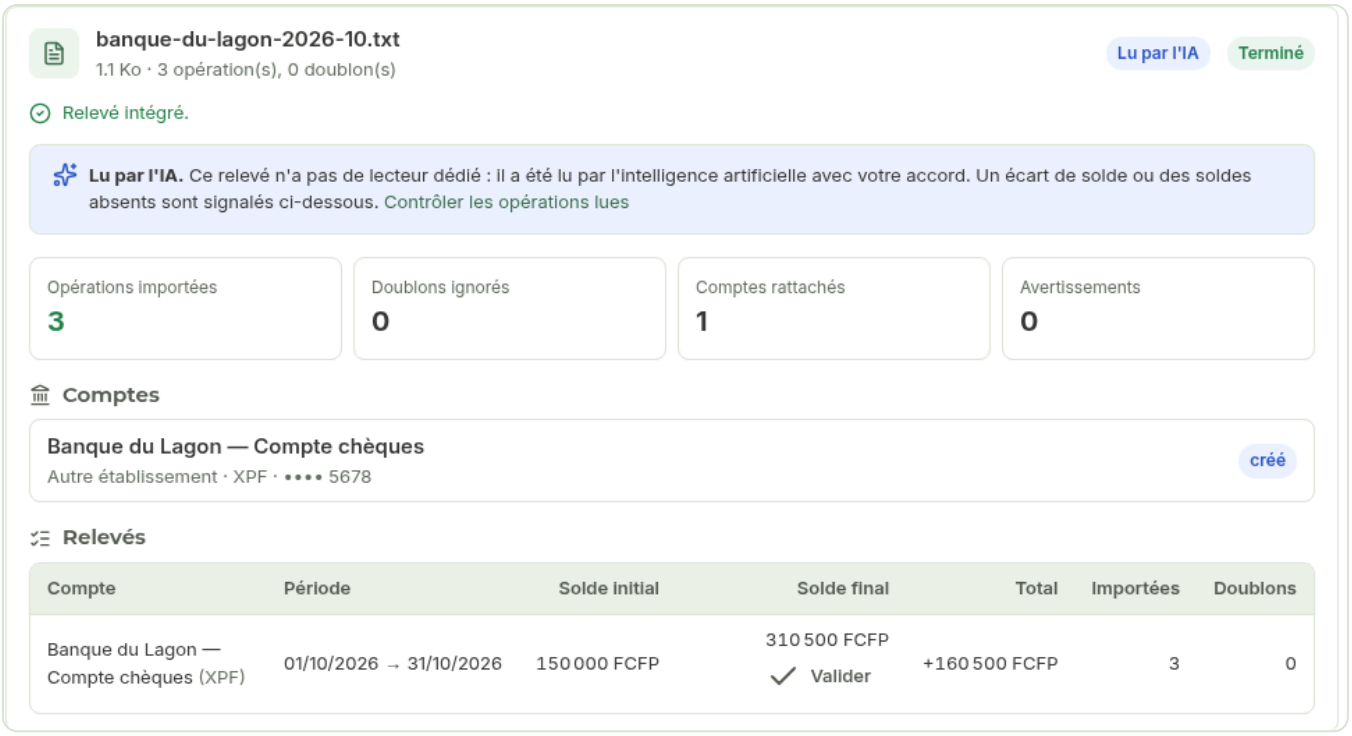
Faire lire par l'IA le relevé d'une autre banque

Pour un relevé PDF (ou texte) d'une banque que Gestfi ne connaît pas, l'import échoue d'abord. La carte vous pose alors la question :

> Gestfi ne connaît pas encore ce format de relevé. Voulez-vous le faire lire par l'IA ?
>
> Le contenu de ce relevé (titulaire, numéros de compte, opérations) sera envoyé au service d'intelligence artificielle pour cette lecture. Rien n'est envoyé sans votre accord.



- **Lire avec l'IA** : le fichier est envoyé au service d'IA, qui en extrait les opérations. L'import suit ensuite le parcours habituel (compte créé ou reconnu, doublons ignorés, règles). La carte, l'historique et le compte rendu portent la mention **Lu par l'IA**.
- **Non merci** : rien n'est envoyé. La carte affiche « Ce relevé n'a pas été envoyé à l'IA. Vous pouvez l'importer en CSV. ». Le bouton **Revoir la proposition** repose la question tant que la carte est à l'écran.



Une IA peut sauter une ligne ou mal lire un chiffre. Après une lecture par l'IA :

1. Touchez **Contrôler les opérations lues** : l'écran **Opérations** s'ouvre sur les opérations de cet import.
2. Comparez-les à votre relevé papier ou PDF.
3. Corrigez au besoin : pour un relevé lu par l'IA, le **montant** d'une opération se corrige (voir Corriger une opération).

Bon à savoir.

- Votre accord vaut pour **ce fichier seulement**. La question revient pour chaque relevé inconnu. Chaque accord est noté dans le journal du service.
- La lecture compte dans votre plafond mensuel d'IA (voir L'IA dans Gestfi).
- Limites actuelles : un seul compte par fichier ; devises XPF, EUR, USD et AUD ; le type d'opération (carte, virement…) n'est pas déduit.
- Si le relevé n'affiche pas ses soldes, le compte rendu indique « Soldes absents : ce relevé lu par l'IA n'a pas pu être vérifié, contrôlez les opérations. »
- Si la réponse de l'IA n'est pas utilisable (date hors de la période du relevé, montant incohérent, document qui n'est pas un relevé), l'import échoue avec un message et rien n'est enregistré.
- Vous avez quitté la page avant de répondre ? L'historique garde l'import en échec. Annulez-le, puis déposez de nouveau le fichier : la question revient.

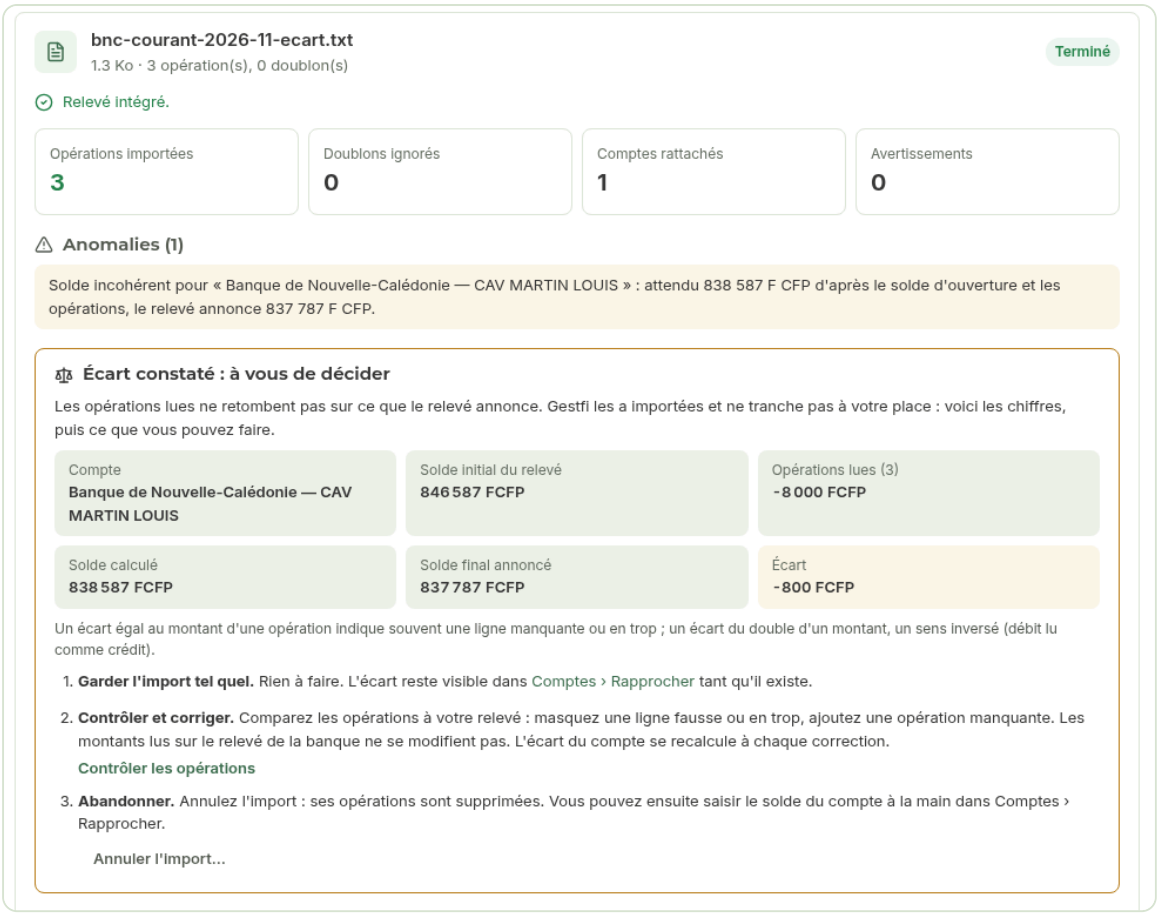
Quand la lecture par l'IA n'est pas proposée

La carte affiche alors « format de relevé non reconnu », suivi de la raison :

Message	Ce que vous pouvez faire
« … l'IA n'est pas configurée sur cette instance. »	Votre service ne propose pas l'IA. Utilisez un export CSV de votre banque.
« … vous l'avez désactivée dans Réglages › IA. »	Réactivez la case dans **Réglages › IA** (voir L'IA dans Gestfi), ou importez un CSV.
« … votre plafond mensuel d'IA est atteint, il se renouvelle le 1er. »	Attendez le mois suivant, ou importez un CSV.
« … ce relevé est trop long (plus de 120000 caractères de texte). »	Découpez la période (un mois par fichier), ou importez un CSV.
« Ce PDF ne contient pas de texte : la lecture par l'IA ne s'applique pas encore aux relevés scannés. »	Le PDF est une photo ou un scan. Téléchargez le relevé depuis l'espace en ligne de votre banque, ou un CSV.

Quand le relevé ne tombe pas juste

Gestfi vérifie chaque relevé : **solde de début + opérations = solde de fin**. Si ce n'est pas le cas, l'import est fait quand même et le compte rendu affiche une anomalie « Solde incohérent pour … » et un cadre **Écart constaté : à vous de décider**.



Le cadre donne les chiffres : le compte, le **Solde initial du relevé**, le total des **Opérations lues**, le **Solde calculé**, le **Solde final annoncé** et l'**Écart**. Dans l'exemple, il manque 800 FCFP de dépenses.

Vous avez trois possibilités.

1. **Garder l'import tel quel.** Rien à faire. L'écart reste visible dans **Comptes › Rapprocher** tant qu'il existe. Choisissez cette voie si vous savez d'où vient l'écart, par exemple une opération que vous allez saisir plus tard.
2. **Contrôler et corriger.** Touchez **Contrôler les opérations** : l'écran **Opérations** s'ouvre sur cet import. Comparez avec votre relevé :
   - une ligne manque : ajoutez-la avec **Nouvelle opération** ;
   - une ligne est fausse ou en trop : ouvrez-la et masquez-la ;
   - pour un relevé lu par l'IA seulement, un montant mal lu : corrigez-le.

   L'écart du compte se recalcule à chaque correction.
3. **Abandonner.** Touchez **Annuler l'import…** : l'import et ses opérations sont supprimés. Vous pouvez ensuite saisir le solde du compte à la main dans **Comptes › Rapprocher**.

Bon à savoir.

- Un écart égal au montant d'une opération indique souvent une ligne manquante ou en trop.
- Un écart égal au **double** d'un montant indique souvent une opération lue dans le mauvais sens (une dépense comptée comme une rentrée).
- Les montants lus sur le relevé d'une banque reconnue ne se modifient pas. Si l'un d'eux est faux, masquez l'opération et saisissez-la à la main.

L'historique des imports

Le cadre **Historique des imports**, en bas de l'écran **Import**, liste tous vos dépôts : fichier, compte, période, nombre d'opérations, doublons, statut et date de dépôt.

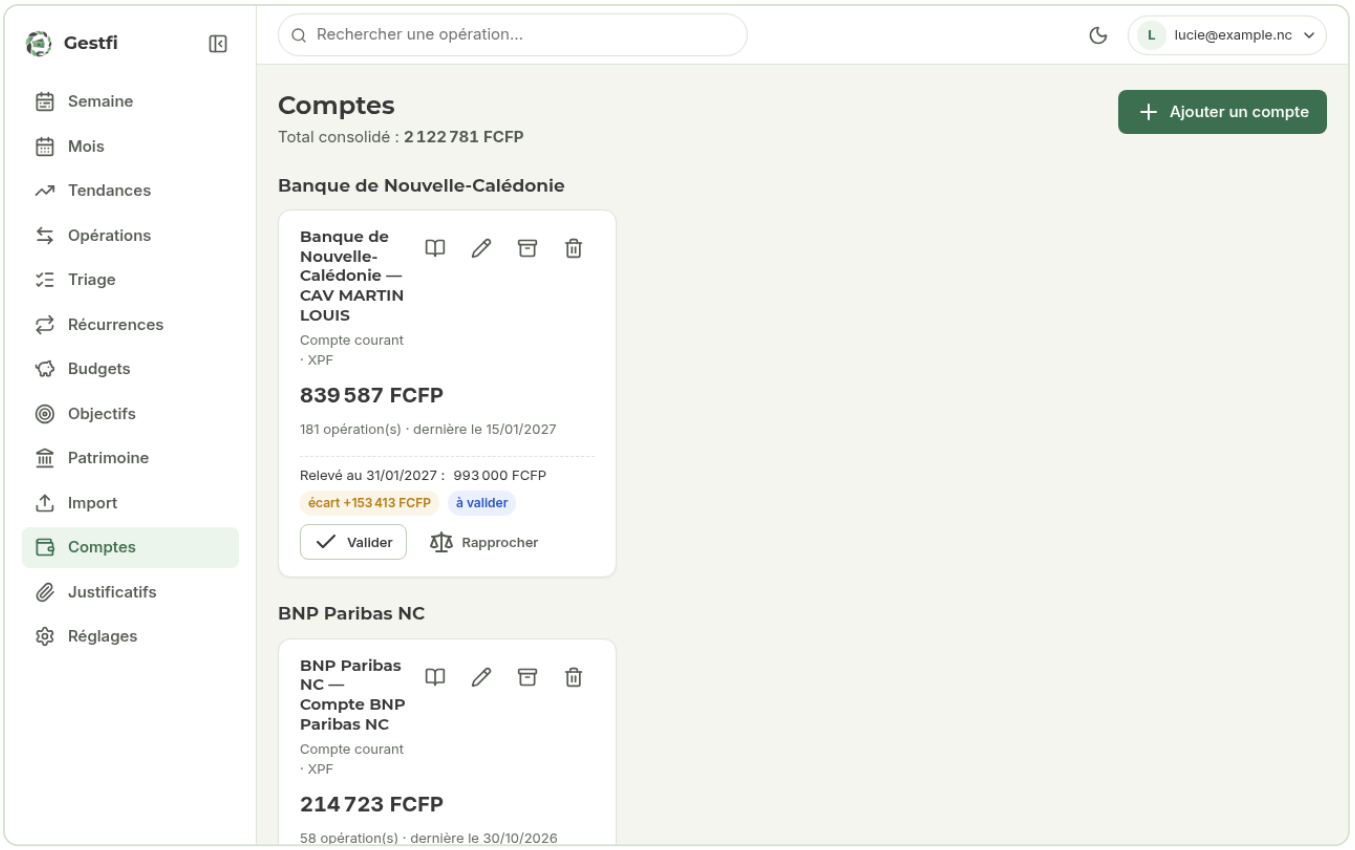
- **Rapport** rouvre le compte rendu de l'import.
- **Annuler** supprime l'import et les opérations qu'il a créées, après confirmation dans la fenêtre **Annuler cet import ?** (bouton **Annuler l'import**, ou **Conserver** pour renoncer). Les comptes créés par l'import sont conservés. Cette action est irréversible.

Un import annulé reste visible dans l'historique avec le statut « Annulé », sans bouton **Annuler**. Vous pouvez ensuite déposer de nouveau le même fichier.

Bon à savoir. « fichier déjà importé : « … ». Annulez d'abord l'import correspondant dans l'historique. » : ce fichier exact a déjà été importé. S'il s'agit d'une erreur, il n'y a rien à faire. Si vous voulez vraiment le reprendre (par exemple après avoir changé une règle), annulez d'abord l'ancien import.

Vos comptes et le rapprochement

L'écran **Comptes** regroupe vos comptes par banque. Le **Total consolidé**, en haut, additionne leurs soldes (un bien compte pour sa dernière valeur estimée, un prêt est retranché) : c'est le même montant que le patrimoine net.



Chaque carte de compte affiche :

- le nom du compte, sa nature (compte courant, épargne…) et sa devise ;
- le **solde calculé** par Gestfi : solde d'ouverture plus toutes les opérations enregistrées ;
- le nombre d'opérations et la date de la dernière ;
- le **dernier solde relevé** (« Relevé au … ») : le solde de fin lu dans votre dernier relevé importé, ou un solde que vous avez saisi ;
- un badge **rapproché** quand les deux soldes sont égaux, ou **écart** suivi du montant quand ils diffèrent ;
- un badge **à valider** tant que vous n'avez pas confirmé le solde relevé.

Un bien ou un prêt (nature **Actif** ou **Passif**) n'a pas de relevé bancaire : sa carte affiche sa dernière valeur estimée et sa date (« Valeur estimée au 15/11/2026 »), un prêt en négatif, avec le lien **Mettre à jour dans Patrimoine**. Voir Votre patrimoine.

En haut de la carte, quatre icônes : le **registre** (toutes les opérations du compte), **Modifier**, **Clôturer** et **Supprimer**.

Vérifier qu'un compte tombe juste

Le **rapprochement** consiste à comparer le solde annoncé par votre banque au solde calculé par Gestfi. S'ils sont égaux, aucune opération ne manque et aucune n'est en trop.

1. Regardez la carte du compte dans **Comptes**.
2. Si elle affiche **rapproché**, tout va bien. Touchez **Valider** pour confirmer le solde relevé : le badge « à valider » disparaît.
3. Si elle affiche **écart**, cherchez la cause :
   - une opération manque (paiement pas encore sur le relevé importé, relevé d'un mois manquant) ;
   - une opération est en double ou en trop ;
   - pour un relevé lu par l'IA, un montant est mal lu.

   Voir Quand le relevé ne tombe pas juste.

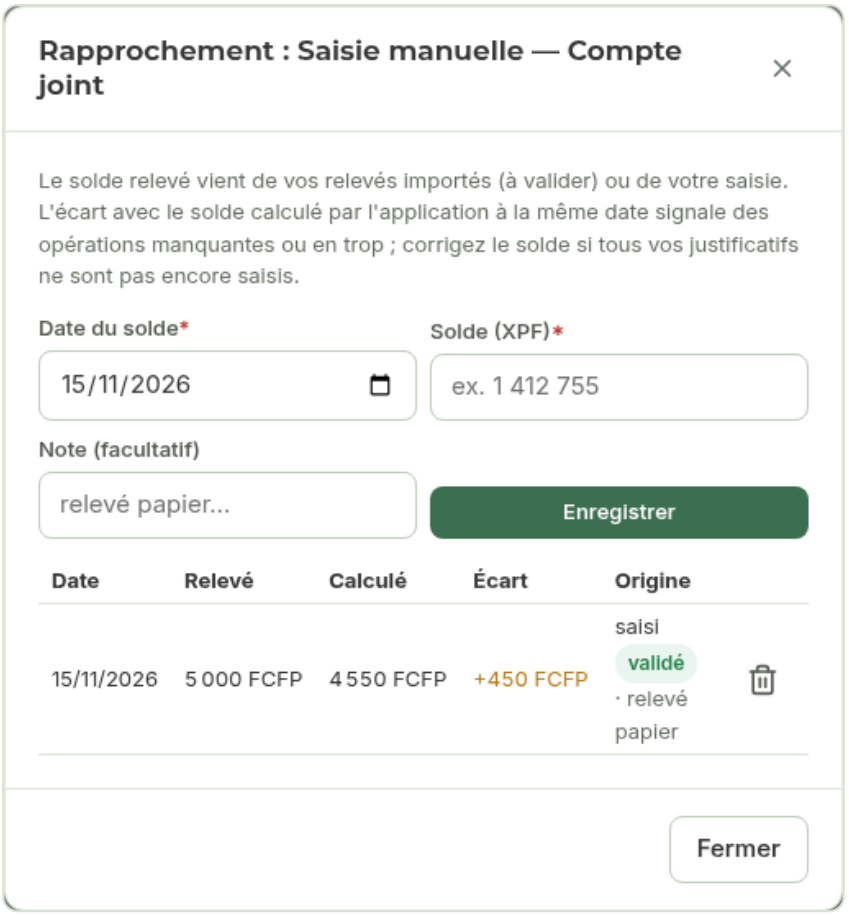
Exemple : le relevé de novembre annonce 837 787 FCFP et Gestfi calcule 838 587 FCFP. L'écart de -800 FCFP correspond peut-être à un achat de 800 FCFP que le fichier ne contenait pas.

Saisir un solde vous-même

Pour un compte importé en CSV (sans solde), ou pour vérifier un compte à une date précise avec votre relevé papier :

1. Sur la carte du compte, touchez **Rapprocher** (ou le lien **saisissez le solde** si le compte n'a encore aucun solde relevé).
2. Dans la fenêtre **Rapprochement**, indiquez la **Date du solde** et le **Solde**, et si vous voulez une **Note** (par exemple « relevé papier »).
3. Touchez **Enregistrer**.

Le tableau dessous liste tous les soldes relevés du compte : date, solde **Relevé**, solde **Calculé** par Gestfi à la même date, **Écart** et **Origine** (« relevé » pour un solde lu dans un relevé importé, « saisi » pour un solde que vous avez saisi). L'icône de coche valide un solde, l'icône de corbeille le supprime.



Bon à savoir. Si tous vos tickets ou toutes vos opérations ne sont pas encore saisis, l'écart vous dit ce qu'il reste à rattraper. Il se recalcule à chaque opération ajoutée, corrigée ou masquée.

Ajouter un compte à la main

Un compte est créé automatiquement au premier import d'un relevé. Vous pouvez aussi en créer un vous-même, par exemple pour un porte-monnaie en espèces :

1. Dans **Comptes**, touchez **Ajouter un compte**.
2. Choisissez l'**Institution** : BNC, BCI, BNP Paribas NC, SGCB, Revolut, Deblock, ou, en fin de liste, « Autre établissement », « Espèces », « Saisie manuelle ».
3. Donnez un **Nom du compte**, puis choisissez la **Nature** (Compte courant, Épargne, Carte, Espèces, Actif, Passif) et la **Devise** (franc CFP, euro, dollar US, dollar australien).
4. Indiquez le **Solde d'ouverture**, en francs ou en euros (par exemple 1 500 000 ou 1500000,50).
5. Le **Numéro de compte**, l'**IBAN** et la **Date d'ouverture** sont facultatifs.
6. Laissez cochée **Inclure dans le patrimoine net**, sauf si ce compte ne doit pas compter dans votre patrimoine.
7. Touchez **Créer le compte**.

Bon à savoir. Pour un bien (voiture, logement) ou un prêt, choisissez la nature **Actif** ou **Passif**. Voir Votre patrimoine.

Modifier, clôturer ou supprimer un compte

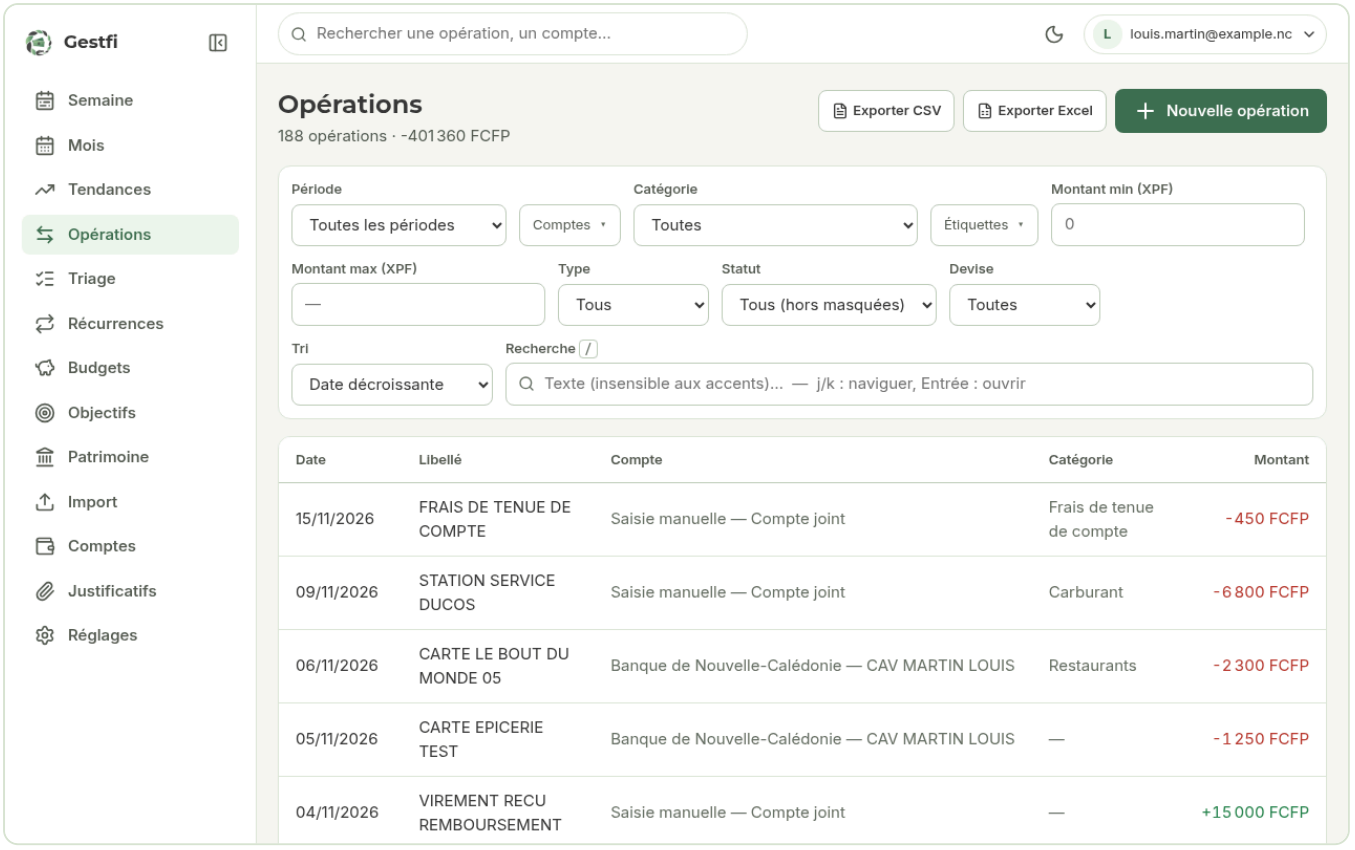
- **Modifier** (icône de crayon) : changer le nom, la nature, la devise, le solde d'ouverture, le numéro de compte ou l'IBAN. Le solde d'ouverture d'un compte créé par un import est repris du premier relevé : ne le changez que s'il est faux.
- **Clôturer** (icône de boîte d'archive) : pour un compte fermé à la banque. Il garde ses opérations et affiche « clôturé le … ». La même icône permet de le **rouvrir**.
- **Supprimer** (icône de corbeille) : seulement pour un compte qui ne contient aucune opération. Pour un compte qui en contient, clôturez-le plutôt.

Le registre d'un compte

L'icône en forme de livre ouvre le **registre** du compte : la liste de ses seules opérations, avec une recherche et le bouton **Nouvelle opération**.

Vos opérations

L'écran **Opérations** liste toutes vos opérations, tous comptes confondus, de la plus récente à la plus ancienne. Le haut de l'écran indique leur nombre et leur total.



Retrouver une opération

Tapez quelques lettres du libellé dans **Recherche** (par exemple « auchan »). La recherche ne tient pas compte des accents ni des majuscules. La liste se met à jour au fur et à mesure.

Sur ordinateur, vous pouvez aussi taper votre recherche dans le champ **Rechercher une opération…**, en haut de n'importe quel écran, puis appuyer sur Entrée : l'écran **Opérations** s'ouvre, filtré sur ce texte.

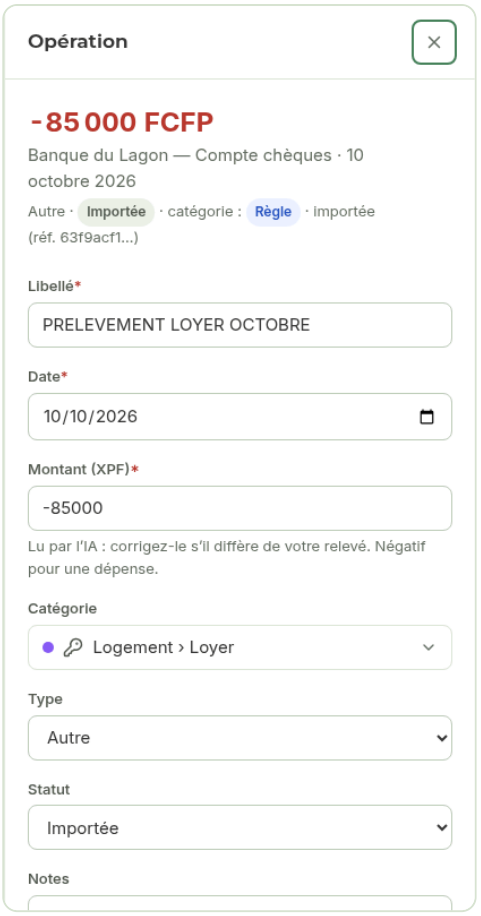
Les filtres permettent d'affiner :

Filtre	Choix
Période	Toutes les périodes, Ce mois-ci, Le mois dernier, 30 derniers jours, Cette année, Période personnalisée
Comptes	Un ou plusieurs comptes
Catégorie	Une catégorie, ou « Sans catégorie » pour ce qui n'est pas encore classé
Étiquettes	Une ou plusieurs étiquettes
Montant min et **Montant max**	Par exemple de 10 000 à 50 000 FCFP
Type	Carte, Virement, Prélèvement, Frais, Retrait, Intérêts, Autre
Statut	Tous (hors masquées), Importée, Validée, Rapprochée, Manuelle, Masquées
Devise	Toutes, ou une devise
Tri	Date décroissante ou croissante, Montant décroissant ou croissant

> **Bon à savoir.** Au clavier : la touche **/** place le curseur dans la recherche, **j** et **k** passent d'une opération à l'autre et **Entrée** ouvre l'opération choisie. Les autres opérations se chargent quand vous descendez dans la liste.

Ouvrir le détail d'une opération

Touchez une opération pour ouvrir sa fiche. En haut : le montant, le compte, la date, le type, le statut, et l'origine de la catégorie (**Manuelle**, **Règle**, **IA** ou **Import**). Si l'opération est un virement interne ou une dépense régulière, la fiche l'indique aussi.



Corriger une opération

Dans la fiche, vous pouvez modifier le **Libellé**, la **Date**, la **Catégorie**, le **Type**, le **Statut** et les **Notes**, puis toucher **Enregistrer**. Le message « Opération enregistrée. » confirme.

Le **Montant** ne se modifie que dans deux cas :

Origine de l'opération	Montant modifiable ?	Texte sous le champ
Relevé d'une banque reconnue	Non	« Montant lu sur le relevé de la banque : non modifiable. S'il est faux, masquez l'opération et saisissez-la à la main. »
Relevé lu par l'IA	Oui	« Lu par l'IA : corrigez-le s'il diffère de votre relevé. Négatif pour une dépense. »
Opération saisie à la main	Oui	« Négatif pour une dépense. »

Une opération ventilée (voir plus bas) garde son montant tant que sa ventilation existe.

Chaque modification est notée dans le cadre **Historique** de la fiche, avec sa date et les seuls champs que vous avez changés, par exemple « Modification — Montant ».

Bon à savoir.

- Pour une dépense, saisissez un montant négatif : « -4 800 ».
- Quand vous changez la catégorie d'une opération, Gestfi peut proposer « Créer une règle pour « … » ? » pour classer de la même façon les opérations semblables. Touchez **Créer la règle** si c'est utile.
- Une opération corrigée n'est pas doublée si vous redéposez le même relevé.

Masquer une opération

Masquer une opération la retire des totaux, des tableaux de bord et des budgets, sans l'effacer. C'est utile pour une ligne en double ou fausse.

1. Ouvrez l'opération.
2. En bas de la fiche, touchez **Masquer…**.
3. Le message « Cette opération est importée : elle sera masquée, pas supprimée. Confirmer ? » s'affiche. Touchez **Confirmer**.

Pour retrouver une opération masquée, choisissez **Masquées** dans le filtre **Statut**. Pour la faire réapparaître, ouvrez-la, remettez son **Statut** sur « Importée », puis touchez **Enregistrer**.

Pour une opération que vous avez saisie à la main, le bouton s'appelle **Supprimer…** : la suppression est définitive.

Répartir une opération sur plusieurs catégories (ventilation)

Un passage en caisse de 12 000 FCFP peut mêler 9 000 FCFP de courses et 3 000 FCFP de produits ménagers. La **ventilation** répartit le montant entre plusieurs catégories.

1. Ouvrez l'opération.
2. Dans le cadre **Ventilation**, touchez **Ajouter une part** autant de fois que nécessaire.
3. Pour chaque part, choisissez la **Catégorie**, saisissez le **Montant** (sans signe) et, si vous voulez, une **Note**.
4. La ligne « Somme des parts » vous indique si le total des parts est égal au montant de l'opération. Sinon, elle affiche l'écart.
5. Quand les deux sont égaux, touchez **Enregistrer la ventilation**.

L'icône de corbeille d'une part la retire. Sans ventilation, l'opération est comptée en entier dans sa catégorie.

Saisir une opération à la main

Pour une dépense en espèces, ou une opération absente de vos relevés :

1. Dans **Opérations** (ou dans le registre d'un compte), touchez **Nouvelle opération**.
2. Choisissez le **Compte**, la **Date**, puis **Dépense** ou **Revenu**.
3. Saisissez le **Montant** (sans signe : le bouton Dépense ou Revenu donne le sens) et le **Libellé**.

4. La **Catégorie**, les **Notes** et les **Étiquettes** sont facultatives.
5. Touchez **Enregistrer**.

L'opération porte le statut « Manuelle ». Son montant reste modifiable.

Étiqueter une opération

Les **étiquettes** marquent des opérations qui ne relèvent pas d'une même catégorie, par exemple « Vacances Lifou 2026 » ou « Remboursable ». Dans la fiche d'une opération, sous **Étiquettes**, tapez le nom d'une nouvelle étiquette ou choisissez-en une existante, puis enregistrez. Le filtre **Étiquettes** de l'écran Opérations retrouve ensuite toutes les opérations marquées.

Exporter vos opérations

En haut de l'écran **Opérations**, **Exporter CSV** et **Exporter Excel** téléchargent les opérations affichées, avec les filtres en cours. Exemple : choisissez la période « Cette année » et la catégorie « Santé » pour préparer un dossier de remboursement.

Le fichier CSV s'ouvre dans un tableur (séparateur « ; »). Pour un export complet de toutes vos données, voir Vos données.

Classer vos dépenses

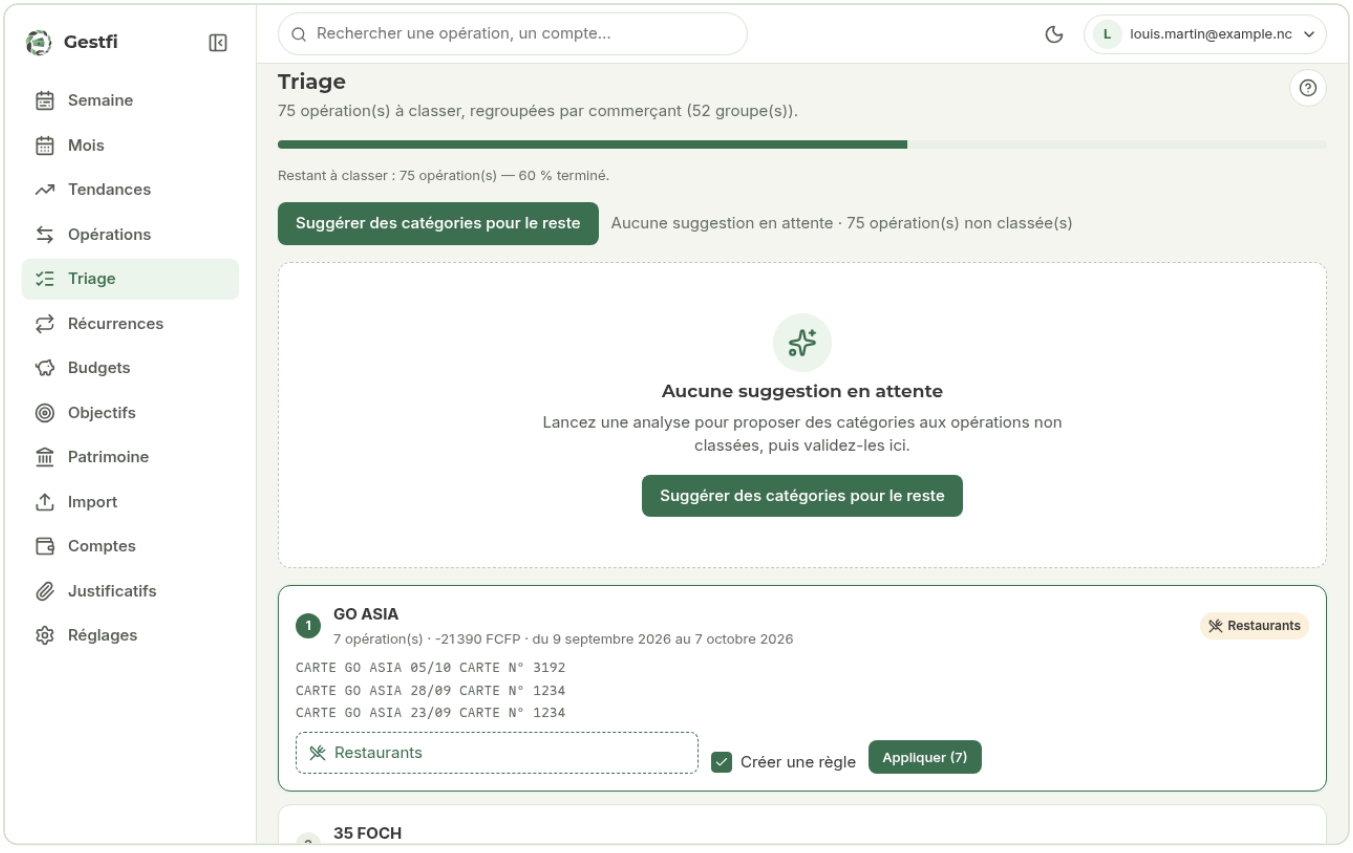
Une opération classée dans une **catégorie** (Courses, Restaurants, Loyer…) apparaît au bon endroit dans les tableaux de bord et les budgets. Gestfi vous aide de trois façons : le **triage**, les **règles** et les **suggestions de l'IA**.

Classer d'un coup les opérations d'un même commerçant (le triage)

L'écran **Triage** rassemble les opérations sans catégorie, **regroupées par commerçant**. Le groupe le plus important vient en premier. La barre en haut indique ce qu'il reste à classer.

1. Ouvrez **Triage**.
2. Sur le premier groupe, touchez **Choisir une catégorie…**, tapez quelques lettres (par exemple « resta ») et choisissez la catégorie.
3. Laissez cochée **Créer une règle** si vous voulez que les prochaines opérations de ce commerçant soient classées automatiquement.
4. Touchez **Appliquer (n)** : les n opérations du groupe sont classées.

Un message confirme, par exemple « 25 opération(s) classée(s) ; règle « HACIENDA SARL » créée, elle classe 25 opération(s). », et le groupe disparaît. Les compteurs du haut de l'écran et du panneau de suggestions se mettent à jour. Passez au suivant.



Bon à savoir.

- Au clavier : **j** et **k** passent d'un groupe à l'autre, **c** ouvre le sélecteur de catégorie, **Entrée** applique, **r** coche ou décoche « Créer une règle », **?** affiche l'aide.
- Les trois premiers libellés du groupe s'affichent sous son nom : vérifiez qu'ils correspondent bien au même commerçant avant d'appliquer.
- Le compteur de l'écran **Semaine** (« À traiter ») vous rappelle combien d'opérations restent à classer.

Classer une opération seule

Ouvrez l'opération dans **Opérations**, choisissez sa **Catégorie** et touchez **Enregistrer** (voir Corriger une opération).

Les règles

Une **règle** classe automatiquement les opérations qui lui correspondent, à chaque import. Elles se gèrent dans **Réglages › Règles de catégorisation**.

Chaque règle affiche ses conditions en clair (par exemple « libellé contient « HACIENDA SARL » »), la catégorie qu'elle applique, le nombre d'opérations qu'elle classe aujourd'hui (« 25 opération(s) classée(s) ») et la date de sa dernière application. Gestfi applique **la première règle active**, dans l'ordre de la liste ; glissez une ligne pour changer sa priorité.

Créer une règle

1. Touchez **Nouvelle règle**.
2. Donnez un **Nom de la règle**. Laissez cochée **Règle active**.
3. Sous **Conditions (toutes doivent correspondre)**, choisissez un **Champ** (Libellé, Libellé brut, Montant, Compte, Nature de l'opération, Devise), un **Opérateur** (par exemple « contient » ou « commence par ») et une **Valeur**. Exemple : Libellé contient « OPT » pour vos factures de téléphone. **Ajouter une condition** permet d'en combiner plusieurs.
4. Sous **Actions**, choisissez la **Catégorie appliquée (obligatoire)**. Vous pouvez aussi donner un nom de **Commerçant** ou un **Libellé de remplacement** plus lisible.
5. Touchez **Créer la règle**.
6. Le bouton **Tester** montre ensuite les opérations qui correspondent, sans rien modifier.

Appliquer les règles aux opérations déjà importées

Une nouvelle règle ne s'applique qu'aux imports suivants. Pour l'appliquer à ce qui est déjà là :

1. Dans **Rejouer sur**, choisissez « les opérations non classées » ou « tout l'historique (sauf saisies manuelles) ».
2. Touchez **Rejouer sur l'historique**.

> **Bon à savoir.** « tout l'historique » reclasse aussi les opérations déjà classées par une règle, par l'IA ou à l'import. Les catégories que vous avez choisies vous-même (origine « Manuelle » dans la fiche) ne sont pas touchées.

Les suggestions de l'IA

L'IA peut proposer une catégorie pour chaque opération non classée. Rien n'est appliqué sans votre accord, sauf si vous l'avez demandé (voir plus bas).

1. Dans **Triage**, touchez **Suggérer des catégories pour le reste**.
2. Après quelques secondes, les suggestions s'affichent, regroupées par catégorie proposée. Chacune indique l'opération, une courte justification et un pourcentage de **confiance**.
3. Pour chaque suggestion, touchez **Accepter** ou **Rejeter**. **Accepter le groupe** accepte toutes les suggestions d'une même catégorie.

Le même panneau existe dans **Réglages › IA**, avec le bouton **Suggérer pour toutes les opérations non classées**.

> **Bon à savoir.**
>
> - Une suggestion ne remplace jamais une catégorie déjà posée : seules les opérations sans catégorie sont proposées.
> - Vérifiez avant d'accepter un groupe entier : l'IA peut se tromper, surtout sur un libellé court ou peu parlant. Une confiance faible (par exemple 42 %) invite à la prudence.
> - Ce qui est envoyé à l'IA, et comment le limiter : voir L'IA dans Gestfi.

Laisser l'IA classer directement les suggestions très sûres

Dans **Réglages › IA**, cadre **Application automatique**, cochez **Appliquer d'office les suggestions très confiantes**, puis réglez la **Confiance minimale** (entre 80 % et 100 %). Une suggestion au-dessus de ce seuil classe directement l'opération ; la fiche de l'opération affiche alors l'origine « IA ». En dessous, elle attend votre validation. Décochez la case pour revenir à la validation systématique.

Organiser vos catégories

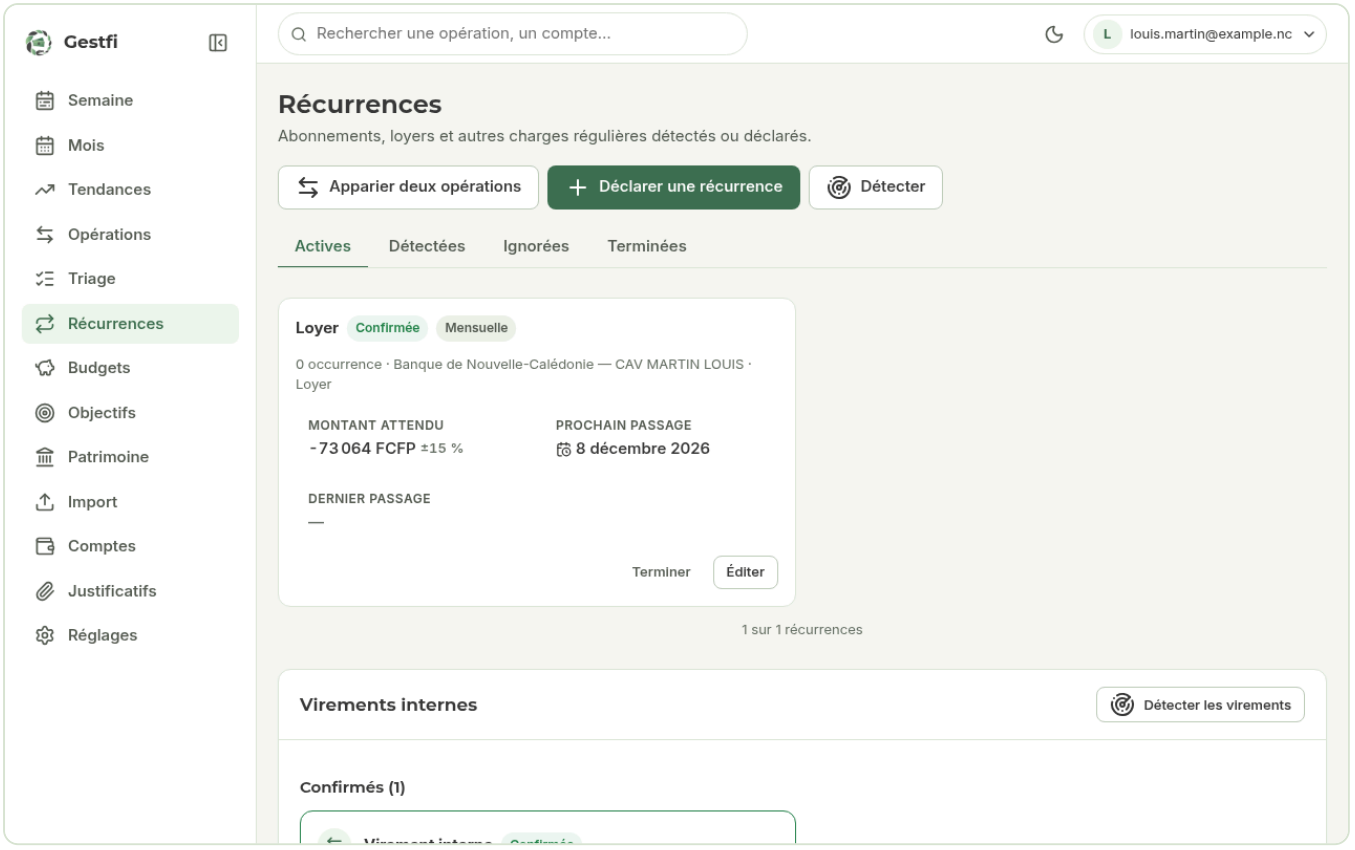
Réglages › Catégories présente l'arbre des catégories : des catégories principales (Logement, Alimentation, Transports…) et leurs sous-catégories (Loyer, Courses, Carburant…).

- **Ajouter** : saisissez un nom, choisissez la catégorie parente (ou « Racine » pour une catégorie principale) et sa nature (**Dépense**, **Revenu**, **Épargne** ou **Virement**).
- Sur chaque ligne : renommer, choisir une couleur et une icône (la liste les nomme : Voiture, Panier, Tirelire…), monter ou descendre, déplacer vers une autre catégorie parente.
- **Fusionner** une catégorie dans une autre : ses opérations, ses règles et ses sous-catégories passent dans la catégorie choisie.
- **Supprimer** : seulement pour une catégorie qui n'est plus utilisée. Sinon, fusionnez-la.

Bon à savoir. La nature d'une catégorie compte : une catégorie de nature **Virement** (comme « Virements internes ») n'entre pas dans la répartition de vos dépenses.

Virements internes et dépenses régulières

L'écran **Récurrences** traite deux sujets : les **virements internes** (de l'un de vos comptes vers un autre) et les **récurrences** (loyer, abonnements, salaire : ce qui revient régulièrement).



Pourquoi confirmer les virements internes

Quand vous virez 50 000 FCFP de votre compte courant vers votre livret, votre argent ne diminue pas : il change de compte. Sans précaution, ce virement compterait pourtant comme une dépense sur le compte courant et comme une rentrée sur le livret. Une fois le virement **confirmé**, Gestfi le classe en « Virements internes » et ne le compte plus dans vos dépenses ni dans vos budgets.

Gestfi repère lui-même ces virements à chaque import, quand il trouve une sortie sur un compte et une entrée du même montant sur un autre de vos comptes, à des dates proches. L'écran **Semaine** indique combien attendent votre confirmation (« virement interne à confirmer »).

Confirmer ou rejeter un virement interne

1. Ouvrez **Récurrences** et descendez jusqu'au cadre **Virements internes**.
2. Sous **À confirmer**, chaque paire indique la date, le compte de départ, le compte d'arrivée, les deux montants et un pourcentage de certitude. Touchez une paire pour voir son détail.
3. Touchez **Confirmer** si c'est bien un virement entre vos comptes, ou **Rejeter** sinon.

Le bouton **Confirmer les n à 100 %** confirme d'un coup toutes les paires certaines, après une fenêtre de confirmation. Les paires confirmées passent sous **Confirmés** ; **Dissocier** annule une confirmation.

> **Bon à savoir. Détecter les virements** relance la recherche sur toutes vos opérations, par exemple après avoir importé le relevé de votre second compte.

Associer vous-même deux opérations

Gestfi cherche l'entrée correspondante dans les 5 jours qui suivent ou précèdent la sortie, pour un montant égal (ou équivalent, entre un compte en euros et un compte en francs). S'il n'a pas repéré un virement, par exemple parce que des frais ont réduit le montant reçu :

1. Touchez **Apparier deux opérations**.
2. Choisissez l'opération de sortie dans **Débit (sortie)** et l'opération d'entrée dans **Crédit (entrée)**. Chaque opération est présentée par son compte, sa date, son libellé et son montant (« 30/10/2026 · VIRT A LOUIS REVOLUT (-59 666 FCFP) »). Les deux doivent être sur des comptes différents.
3. Touchez **Apparier**.

La paire est confirmée immédiatement et classée « Virements internes ».

Repérer les dépenses régulières

Touchez **Détecter** : Gestfi cherche les opérations qui reviennent à intervalle régulier (chaque semaine, chaque mois, tous les deux mois, chaque trimestre, chaque semestre ou chaque année), avec un montant stable, sur au moins trois occurrences. Il faut donc au moins trois mois de relevés pour repérer une dépense mensuelle.

Les récurrences trouvées apparaissent dans l'onglet **Détectées**. Sur chacune :

- **Confirmer** l'ajoute à vos récurrences **Actives** ;
- **Ignorer** la range dans l'onglet **Ignorées** (le bouton **Réactiver** la reprend) ;
- **Éditer** permet de corriger le libellé, le montant attendu, la tolérance, la catégorie ou le statut.

Confirmer toutes les récurrences détectées les confirme toutes d'un coup.

Chaque récurrence affiche son **montant attendu** (avec sa tolérance, par exemple ±15 %), son **prochain passage** et son **dernier passage**. Quand elle s'arrête (abonnement résilié), touchez **Terminer** : elle passe dans l'onglet **Terminées**.

> **Bon à savoir.** Gestfi signale une récurrence confirmée **En retard** quand son passage attendu a plus de 7 jours de retard, et un **Changement de prix** quand les derniers montants sortent de la tolérance.

Déclarer une récurrence vous-même

Pour une dépense régulière que Gestfi n'a pas encore pu repérer, par exemple votre loyer :

1. Touchez **Déclarer une récurrence**.
2. Saisissez le **Libellé** (par exemple « Loyer ») et choisissez la **Période** (Mensuelle).
3. Choisissez le **Compte**. La devise est celle du compte ; sans compte, choisissez la **Devise**.
4. Saisissez le **Montant attendu** comme un montant ordinaire, négatif pour une dépense : « -73 064 » pour un loyer de 73 064 FCFP, « -19,90 » pour un abonnement de 19,90 €.
5. Choisissez la **Catégorie** et indiquez le **Prochain passage attendu**.
6. Touchez **Déclarer**.

La récurrence apparaît dans les **Actives** avec le statut « Confirmée ».

Où retrouver vos récurrences

- Le cadre **Charges fixes du mois** de l'écran **Mois** liste les récurrences du mois.
- La fiche d'une opération rattachée à une récurrence l'indique, avec le montant attendu et le prochain passage.

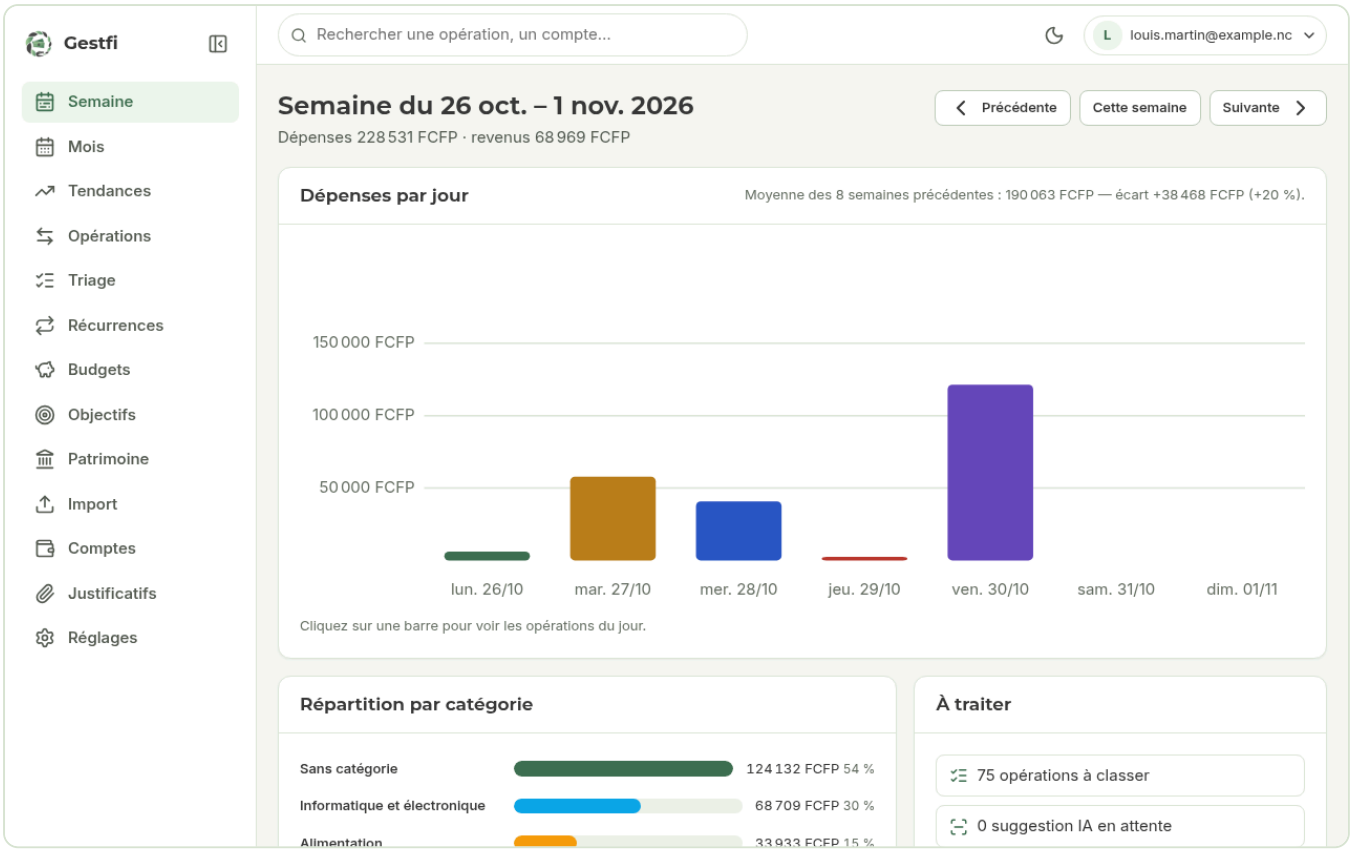
Comprendre vos dépenses

Trois écrans montrent où part votre argent, à trois échelles : **Semaine**, **Mois** et **Tendances**. Dans les trois, un clic sur une barre, une part ou un point ouvre la liste des opérations concernées.

> **Bon à savoir.** Ces écrans ne sont justes que si vos opérations sont classées et vos virements internes confirmés. Sinon, une grande part apparaît en « Sans catégorie », et un virement vers votre livret compte comme une dépense. Voir Classer vos dépenses et Virements internes.

La semaine

L'écran **Semaine** est l'écran d'accueil par défaut.

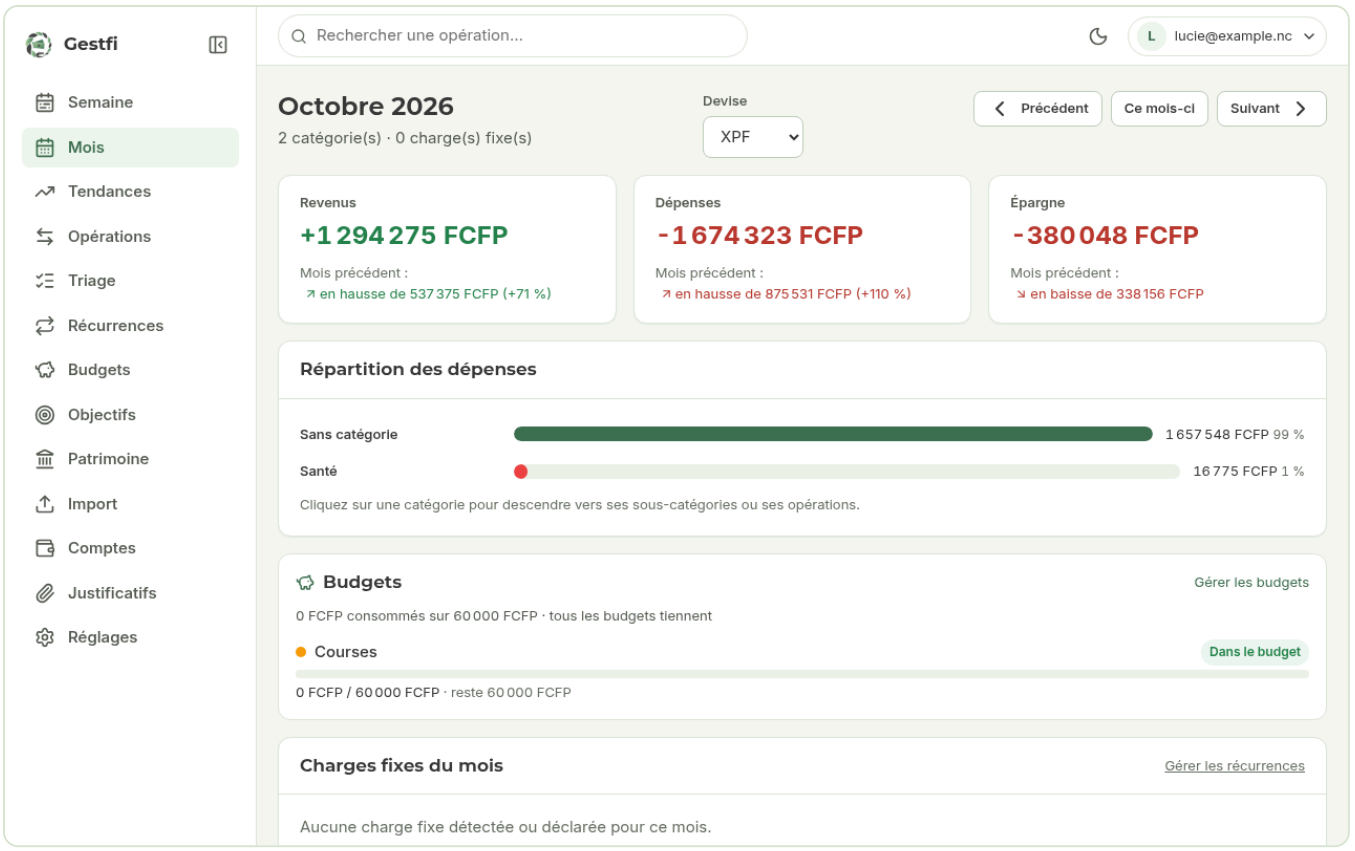


- En haut : la période (« Semaine du 26 oct. – 1 nov. 2026 »), le total des dépenses et des revenus. Les boutons **Précédente**, **Cette semaine** et **Suivante** changent de semaine.
- **Dépenses par jour** : une barre par jour. La ligne du haut compare la semaine à la moyenne des 8 semaines précédentes, par exemple « écart +38 468 FCFP (+20 %) ». Touchez une barre pour voir les opérations du jour.
- **Répartition par catégorie** : le montant et la part de chaque catégorie. Touchez une catégorie pour voir ses opérations.
- **À traiter** : ce qui attend votre action (opérations à classer, suggestions de l'IA, justificatifs à valider, virements internes à confirmer). Chaque ligne mène à l'écran concerné.

- **Dernières opérations** : les opérations les plus récentes, tous comptes confondus.

Le mois

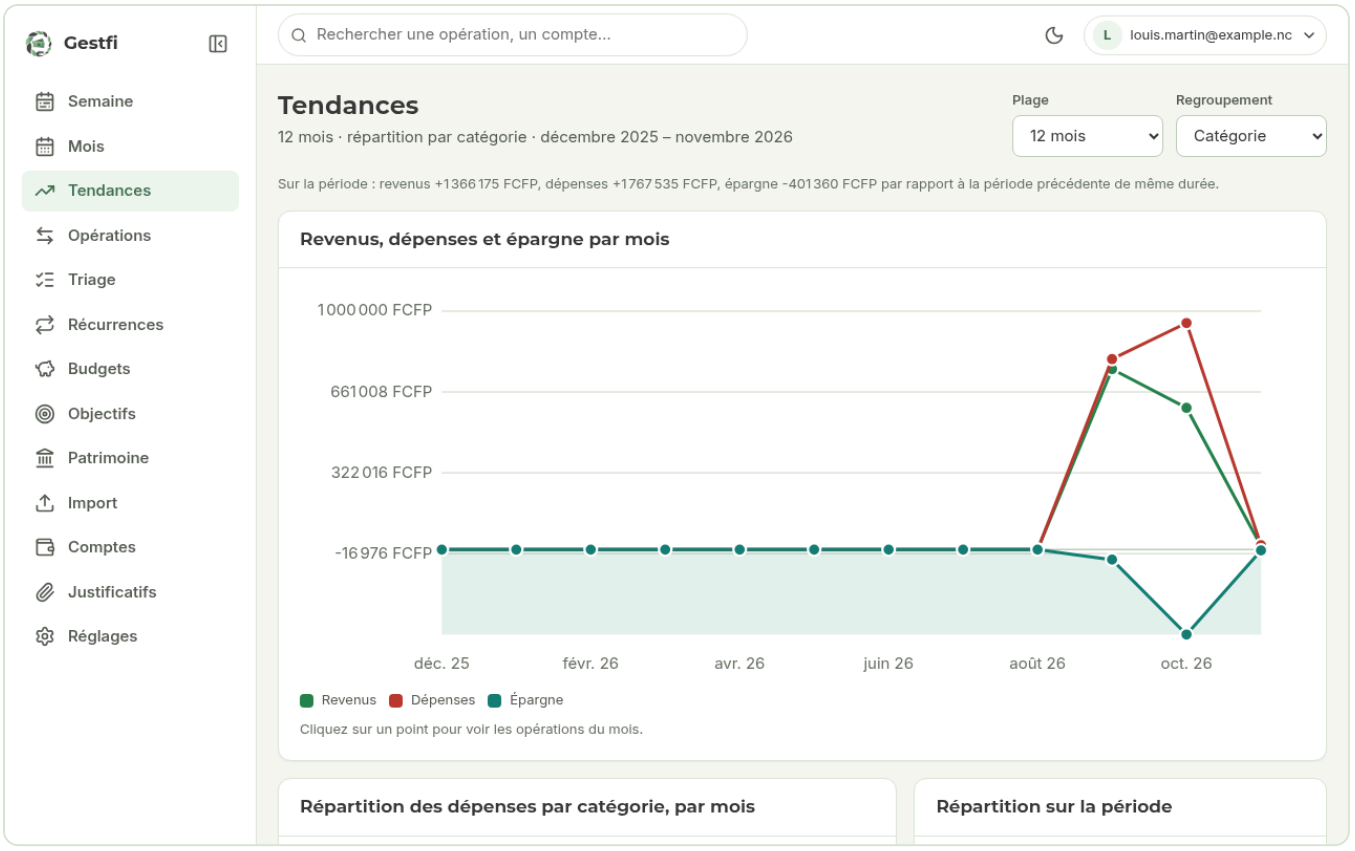
L'écran **Mois** fait le bilan d'un mois.



- **Précédent**, **Ce mois-ci** et **Suivant** changent de mois. Si vous avez des comptes dans plusieurs devises, la liste **Devise** choisit la devise d'affichage.
- **Revenus**, **Dépenses** et **Épargne** : l'épargne est ici la différence entre revenus et dépenses du mois. Elle est négative quand vous avez dépensé plus que gagné. Sous chaque montant, la comparaison avec le **Mois précédent** et avec le **Même mois l'an dernier**, dite en clair : « en hausse de 12 000 FCFP (+15 %) », « en baisse de … », « identique ». Elle est en vert quand l'évolution vous est favorable (plus de revenus, moins de dépenses), en rouge sinon. Une comparaison n'apparaît que si vos relevés remontent jusqu'à ce mois-là.
- **Répartition des dépenses** : touchez une catégorie pour descendre vers ses sous-catégories, puis vers ses opérations.
- **Budgets** : où en sont vos budgets du mois (voir Budgets). **Gérer les budgets** ouvre l'écran Budgets.
- **Charges fixes du mois** : vos récurrences attendues ce mois-ci. **Gérer les récurrences** ouvre l'écran Récurrences.

Les tendances

L'écran **Tendances** montre l'évolution sur plusieurs mois.



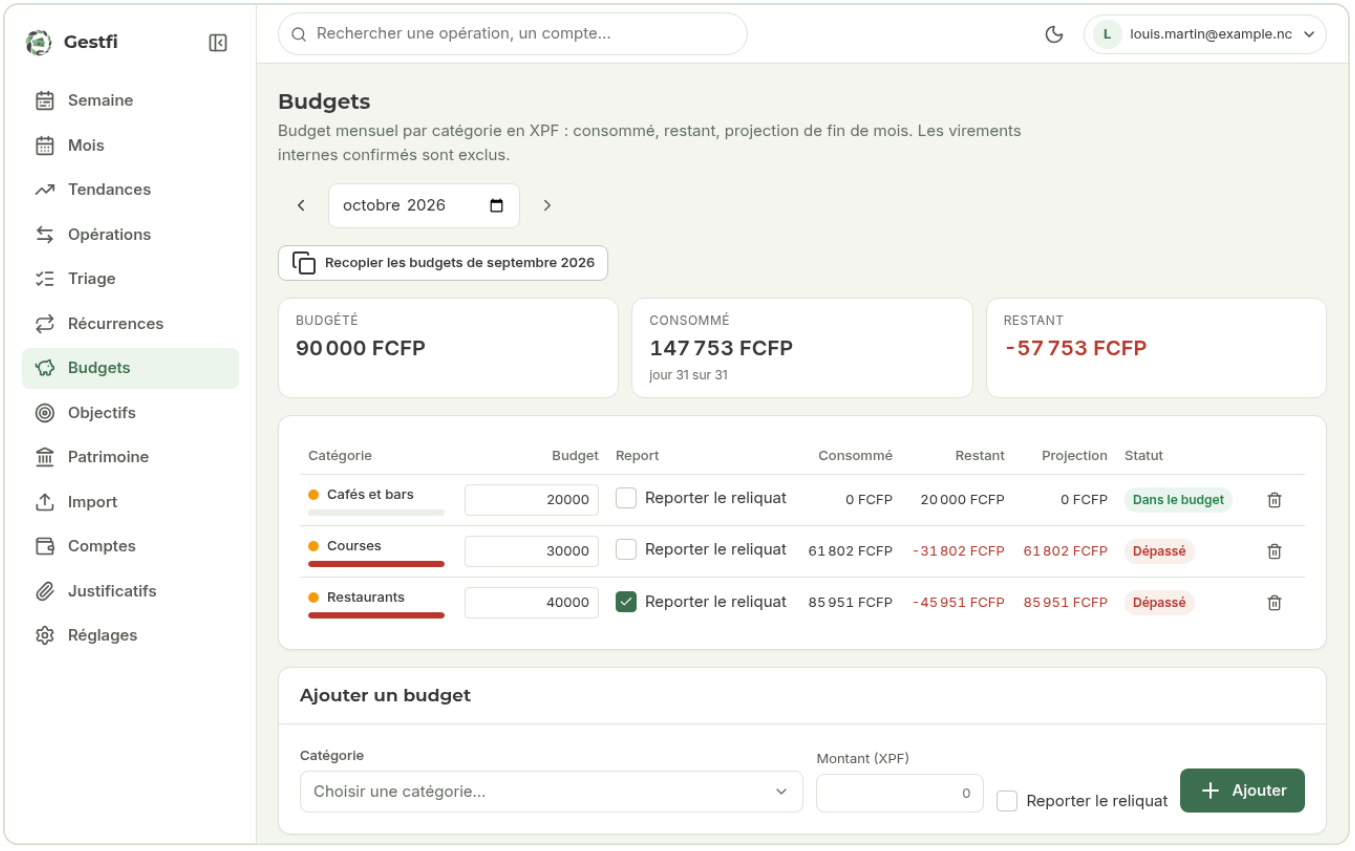
- **Plage** : 12 mois, 24 mois ou Tout.
- **Regroupement** : par **Catégorie**, par **Commerçant** ou par **Compte**.
- La phrase sous le titre compare la période choisie à la période précédente de même durée.
- **Revenus, dépenses et épargne par mois** : touchez un point pour voir les opérations du mois.
- **Répartition des dépenses par catégorie, par mois** : touchez une part pour voir ses opérations du mois.
- **Répartition sur la période** : le total de chaque catégorie (ou commerçant, ou compte) sur toute la plage.
- **Taux d'épargne mensuel** : la part de vos revenus que vous n'avez pas dépensée, mois par mois.
- **Soldes de fin de mois par compte bancaire** : l'évolution du solde de chaque compte. Pour votre patrimoine complet, biens et prêts compris, voir l'écran Patrimoine.
- **Afficher le tableau de détail** déplie les chiffres mois par mois.

> **Bon à savoir.** Un mois sans relevé importé apparaît à zéro. Le pourcentage n'est donné que s'il a un sens : pas de pourcentage quand le mois de comparaison est à zéro, ou quand l'épargne passe du positif au négatif.

Budgets, objectifs et patrimoine

Vos budgets

Un **budget** fixe un montant à ne pas dépasser dans une catégorie, pour un mois. Exemple : 40 000 FCFP de restaurants en octobre. L'écran **Budgets** suit ce que vous avez déjà dépensé et estime où vous en serez à la fin du mois.



Créer un budget

1. Ouvrez **Budgets**. Les flèches de part et d'autre du mois changent de mois.
2. Dans le cadre **Ajouter un budget**, choisissez la **Catégorie** et saisissez le **Montant (XPF)**.
3. Cochez **Reporter le reliquat** si vous voulez que ce qui reste (ou ce qui dépasse) à la fin du mois soit reporté sur le mois suivant.
4. Touchez **Ajouter**.

Pour reprendre les budgets du mois précédent, touchez **Recopier les budgets de …**.

Lire un budget

En haut, trois totaux : **Budgété** (avec le report éventuel), **Consommé** (avec le jour du mois) et **Restant**. Pour chaque catégorie :

Colonne	Sens
Budget	Le montant prévu. Vous pouvez le modifier directement dans la case.
Report	La case **Reporter le reliquat**.
Consommé	Ce que vous avez dépensé dans cette catégorie ce mois-ci.
Restant	Ce qu'il vous reste. Négatif quand le budget est dépassé.
Projection	La dépense estimée en fin de mois, au rythme actuel.
Statut	**Dans le budget**, **En alerte** (la projection dépasse le budget) ou **Dépassé**.

L'icône de corbeille supprime le budget de ce mois.

> **Bon à savoir.**
>
> - Exemple de report : en octobre, 85 951 FCFP de restaurants pour un budget de 40 000 FCFP. Avec le report, le dépassement de 45 951 FCFP est retiré du budget de novembre (« dont report -45 951 FCFP »).
> - Les virements internes confirmés ne comptent pas dans les budgets.
> - La projection est simple : ce que vous avez dépensé, divisé par le nombre de jours écoulés, multiplié par le nombre de jours du mois. Une grosse dépense en début de mois la fait monter fortement.
> - Les budgets sont exprimés en francs CFP.

Vos objectifs d'épargne

Un **objectif** vous aide à mettre de côté pour un projet, par exemple un voyage ou l'apport d'un logement.



Créer un objectif

1. Ouvrez **Objectifs** et touchez **Nouvel objectif**.
2. Saisissez le **Nom** (par exemple « Voyage en Australie ») et le **Montant cible** (3 000 000), puis choisissez la **Devise**.
3. L'**Échéance** est facultative. Avec une échéance, Gestfi calcule l'effort mensuel nécessaire.
4. Sous **Comptes qui alimentent l'objectif**, cochez le ou les comptes d'épargne dédiés. Leur solde compte pour l'objectif. Sans compte coché, l'objectif sera suivi par versements manuels.
5. Touchez **Créer**.

Suivre un objectif

La carte de l'objectif affiche :

- le montant atteint, le montant cible et le pourcentage ;
- **Reste** : ce qu'il reste à mettre de côté ;
- **Échéance** et **Rythme nécessaire** : combien mettre de côté chaque mois pour tenir l'échéance ;
- **Rythme observé (3 mois)** : ce que vous avez réellement mis de côté ces trois derniers mois, et la date à laquelle vous atteindrez l'objectif à ce rythme ;
- les comptes liés et leur solde.

Les boutons :

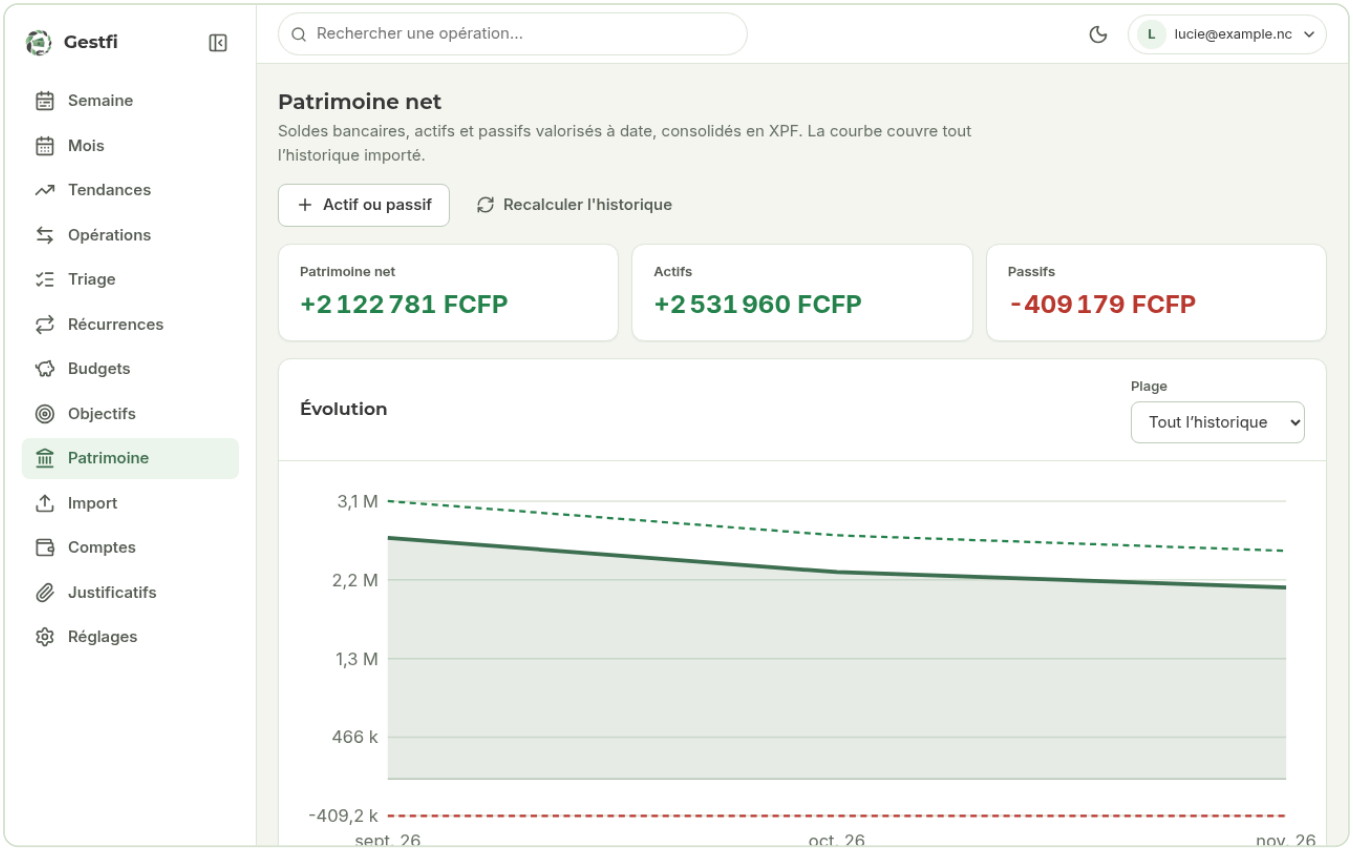
- **Verser** : noter un versement fait en dehors des comptes liés (date, montant, note) ;

- **Marquer atteint** et **Abandonner** : l'objectif passe dans **Objectifs atteints ou abandonnés**, plus bas sur l'écran, d'où **Réactiver** le reprend ;
- **Modifier** : changer le nom, le montant, l'échéance, les comptes liés, ou **Supprimer** l'objectif.

> **Bon à savoir.** Le solde entier d'un compte lié compte pour l'objectif. Si ce solde dépasse déjà le montant cible, l'objectif est marqué **Atteint** dès sa création. Liez donc un compte réservé à ce projet, ou utilisez les versements manuels.

Votre patrimoine

L'écran **Patrimoine** additionne ce que vous possédez (**Actifs**) et retire ce que vous devez (**Passifs**). Le résultat est votre **Patrimoine net**, converti en francs CFP.



- Les **comptes bancaires** comptent pour leur solde.
- Les biens (logement, voiture) et les prêts se saisissent comme des comptes de nature **Actif** ou **Passif**, avec une valeur datée.
- La courbe **Évolution** couvre tout votre historique, ou les 24 derniers mois (**Plage**). Le curseur **Lire un mois** affiche les chiffres d'un mois ; **Données du graphique** les présente en tableau.

Ajouter un bien ou un prêt

1. Dans **Patrimoine**, touchez **Actif ou passif**.
2. Donnez un nom (par exemple « Voiture » ou « Prêt immobilier ») et choisissez la **Nature** : **Actif** pour un bien, **Passif** pour un prêt.

3. Touchez **Créer le compte**.
4. Dans le tableau **Actifs et passifs hors banque**, touchez **Valoriser** sur la ligne du bien.
5. Indiquez la **Date** et la **Valeur** (toujours positive : c'est la nature Actif ou Passif qui donne le sens), avec une **Note** si vous voulez (par exemple « estimation argus » ou « tableau d'amortissement »).
6. Touchez **Enregistrer**.

Mettez à jour la valeur de temps en temps (une fois par an pour une voiture, à chaque échéance pour un prêt). Une seule valeur est gardée par date : saisir la même date remplace la valeur.

> **Bon à savoir.**
>
> - Tant qu'un bien n'a aucune valorisation, il compte pour son solde d'ouverture (0 si vous n'en avez pas saisi). Dès la première valorisation, c'est la dernière valeur qui compte, ici comme dans le total de l'écran **Comptes**.
> - **Recalculer l'historique** recalcule la courbe mois par mois (« Historique du patrimoine recalculé : 14 mois. »). Utilisez-le si la courbe ne reflète pas une modification récente.
> - Un compte dont la case **Inclure dans le patrimoine net** est décochée (dans **Comptes › Modifier**) n'entre pas dans ce calcul.

Vos justificatifs

L'écran **Justificatifs** garde vos tickets de caisse et vos factures. Gestfi lit le commerçant, la date et le total, puis cherche l'opération bancaire qui correspond. Vous vérifiez et vous validez.

Déposer un ticket ou une facture

Sur ordinateur :

1. Ouvrez **Justificatifs**.
2. Glissez le fichier dans le cadre **Déposer un justificatif**, ou touchez **parcourez vos fichiers**.

Sur téléphone, touchez **Photographier un ticket** : l'appareil photo s'ouvre. Touchez de nouveau le bouton pour le ticket suivant.

Formats acceptés : photos JPEG, PNG ou HEIC (le format des photos d'iPhone, converti avant l'envoi) et factures PDF, 15 Mo au plus par fichier.

Le justificatif apparaît dans la liste **À vérifier** une fois la lecture terminée.

> **Bon à savoir.**
>
> - Pour une bonne lecture : ticket à plat, bien éclairé, en entier dans la photo, sans reflet.
> - Une photo qui montre plusieurs tickets donne un justificatif par ticket, marqué « Ticket 1 sur 2 », « Ticket 2 sur 2 ». Ils partagent la même image et se vérifient l'un après l'autre.
> - La lecture automatique utilise l'IA : l'image du ticket lui est envoyée. Voir L'IA dans Gestfi.

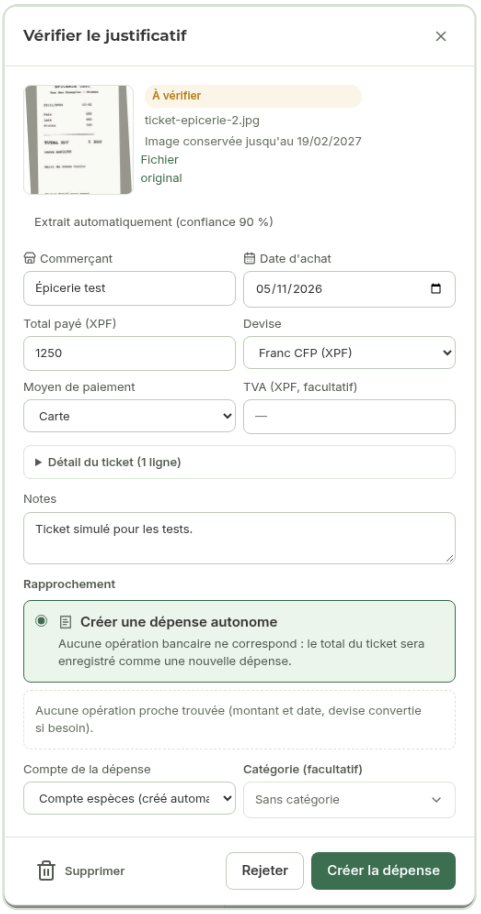
Vérifier et rattacher un justificatif

1. Dans la liste **À vérifier**, touchez **Vérifier** sur le justificatif.
2. Le panneau **Vérifier le justificatif** s'ouvre. Contrôlez ce que Gestfi a lu (« Extrait automatiquement », avec un pourcentage de confiance) : **Commerçant**, **Date d'achat**, **Total payé**, **Devise**, **Moyen de paiement** (Carte, Espèces, Virement, Inconnu), **TVA** et **Détail du ticket**. Corrigez si besoin.
3. Sous **Rapprochement**, Gestfi propose les opérations bancaires proches, avec la raison (par exemple « montant identique, même date ») et un pourcentage. Choisissez la bonne.
4. Si l'opération n'a pas encore de catégorie, vous pouvez en choisir une dans **Catégorie à appliquer si l'opération n'en a pas (facultatif)**.
5. Touchez **Rattacher**.

Le message « Justificatif rattaché à l'opération bancaire. » confirme. Le justificatif passe dans **Validés**, avec la mention « Rattaché : » suivie de l'opération. Le bouton **Consulter** le rouvre.

Quand aucune opération ne correspond

Pour un achat payé en espèces, ou si l'opération n'est pas encore importée, choisissez **Créer une dépense autonome**. Choisissez le **Compte de la dépense** et, si vous voulez, une **Catégorie**, puis touchez **Créer la dépense**. Avec « Compte espèces (créé automatiquement) », Gestfi crée au besoin un compte d'espèces pour ces dépenses.



> **Bon à savoir.** Si l'opération bancaire n'est pas encore importée, attendez votre prochain relevé plutôt que de créer une dépense autonome : sinon la dépense sera comptée deux fois.

Les autres actions du panneau

- Touchez la vignette pour ouvrir l'image en grand : molette ou pincement pour zoomer, glisser pour déplacer, bouton de rotation par quart de tour. **Fichier original** ouvre le fichier déposé.
- **Relancer l'extraction** renvoie le fichier à la lecture automatique, si elle a échoué (réseau coupé, ticket illisible). Les champs sont remplacés par la nouvelle lecture.
- **Rejeter** : ce n'est pas un justificatif utile. Il passe dans **Rejetés**.
- **Supprimer** : efface le justificatif et son image, après confirmation.

Combien de temps les images sont gardées

Par défaut, l'image d'un justificatif est gardée **90 jours**, puis supprimée. Les informations lues (commerçant, montant, date) et le rattachement à l'opération restent. La date de fin de conservation est indiquée dans le

panneau (« Image conservée jusqu'au … »).

Pour changer cette durée : **Réglages › Justificatifs scannés**, champ **Durée de conservation (jours)**, entre 1 et 3 650 jours (10 ans), puis **Enregistrer**. Le bouton **Rétention** de l'écran Justificatifs mène au même endroit.

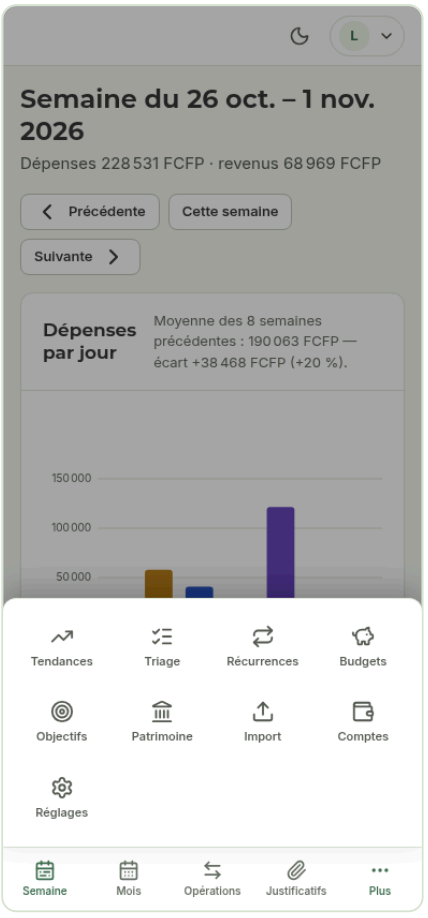
> **Bon à savoir.** Pour garder une facture importante (garantie, achat coûteux), allongez la durée de rétention, ou téléchargez le fichier original et rangez-le de votre côté.

Gestfi sur votre téléphone

Gestfi fonctionne dans le navigateur de votre téléphone, avec les mêmes écrans que sur ordinateur, adaptés à la petite taille.

Se repérer sur téléphone

- La barre du bas donne accès à **Semaine**, **Mois**, **Opérations** et **Justificatifs**.
- **Plus** ouvre les autres écrans : Tendances, Triage, Récurrences, Budgets, Objectifs, Patrimoine, Import, Comptes et Réglages.
- En haut à droite : l'icône du thème clair ou sombre, et votre initiale, qui ouvre le menu avec **Déconnexion**.
- Les tableaux se replient en fiches, une par ligne.



Bon à savoir. Sur téléphone, le champ de recherche du haut de l'écran n'est pas affiché : pour chercher une opération, utilisez le champ **Recherche** de l'écran **Opérations**.

Ajouter Gestfi à l'écran d'accueil

Ajouté à l'écran d'accueil, Gestfi s'ouvre en plein écran avec son icône, comme une application. **Réglages › Installer l'application** indique la marche à suivre pour votre appareil.

Sur iPhone et iPad (Safari)

1. Ouvrez Gestfi dans Safari.
2. Touchez le bouton **Partager**, en bas de l'écran.
3. Choisissez **Sur l'écran d'accueil**.
4. Confirmez avec **Ajouter**.

Sur Android (Chrome)

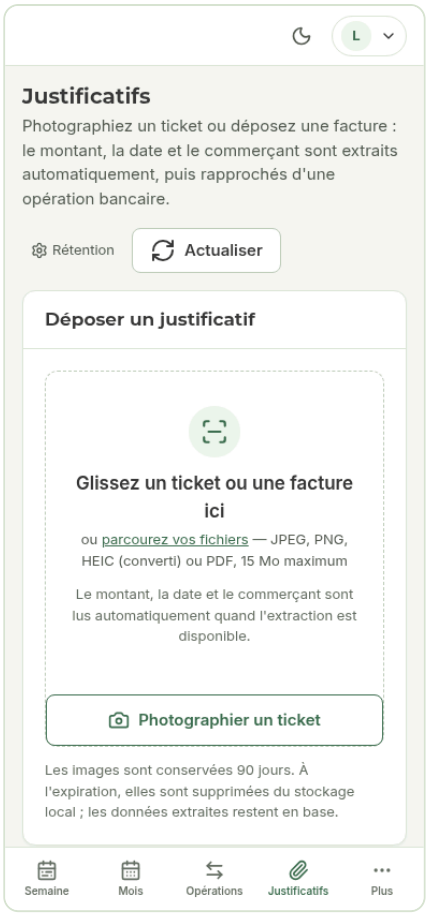
1. Ouvrez Gestfi dans Chrome.
2. Touchez le menu ⋮, puis **Installer l'application** ou **Ajouter à l'écran d'accueil**.

Si votre navigateur le permet, **Réglages › Installer l'application** affiche directement un bouton **Installer Gestfi**. Sur ordinateur (Chrome, Edge), une icône d'installation apparaît dans la barre d'adresse.

> **Bon à savoir.**
>
> - Vos données restent sur le serveur : rien n'est stocké durablement sur le téléphone.
> - Sans réseau, Gestfi affiche une page « Pas de connexion » et reprend quand la connexion revient.
> - Si l'option d'installation n'apparaît pas, rechargez la page une fois, puis revenez dans **Réglages › Installer l'application**.

Photographier vos tickets

Sur l'écran **Justificatifs**, le bouton **Photographier un ticket** ouvre directement l'appareil photo. Voir Vos justificatifs.



L'application Android ou iPhone

Si l'on vous a fourni l'application Gestfi pour Android ou iPhone, elle reprend tous les écrans du site, avec quelques fonctions en plus. Ces fonctions sont décrites d'après l'application ; elles n'ont pas été reprises à l'écran pour ce manuel.

- **Verrou de l'application** : dans **Réglages › Sécurité**, la case **Verrouiller l'application** demande Face ID, Touch ID, l'empreinte ou le code de l'appareil au lancement, et après trente secondes en arrière-plan.
- **Tickets sans réseau** : un ticket photographié sans connexion attend sur le téléphone (bandeau « en attente d'envoi » sur l'écran Justificatifs) et part tout seul quand la connexion revient.
- **Exports** : les fichiers exportés s'ouvrent dans le menu de partage du téléphone (enregistrer dans Fichiers, envoyer par courriel…).

Dans le navigateur, le verrou n'existe pas : votre session y est protégée par le mot de passe et le code.

Les réglages

L'écran **Réglages** regroupe vos préférences. Voici ce que contient chaque page et où trouver le détail.

Page	Ce qu'elle permet	Détail
Compte et données	Changer de mot de passe ou d'adresse e-mail, exporter vos données, supprimer votre compte.	Se connecter, Vos données
Catégories	Créer, renommer, colorer, fusionner vos catégories.	Classer
Règles de catégorisation	Créer et ordonner les règles, les rejouer sur l'historique.	Classer
IA	Suggestions, application automatique, lecture des relevés inconnus, consommation.	L'IA dans Gestfi
Justificatifs scannés	Durée de conservation des images des tickets.	Justificatifs
Affichage	Écran ouvert au démarrage.	Ci-dessous
Sécurité	Passkeys, verrou de l'application mobile.	Premiers pas, Sur téléphone
Appareils connectés	Voir et fermer vos sessions ouvertes.	Se connecter
Installer l'application	Ajouter Gestfi à l'écran d'accueil.	Sur téléphone
Signaler un problème	Préparer un signalement avec le contexte technique.	Questions fréquentes

Choisir l'écran d'accueil

1. Ouvrez **Réglages › Affichage**.
2. Sous **Au démarrage, ouvrir**, choisissez l'écran : Semaine (par défaut), Mois, Tendances, Opérations, Comptes, Justificatifs, Budgets ou Patrimoine.

Cet écran s'ouvre au démarrage et après la connexion. Le logo Gestfi, en haut à gauche, y ramène aussi.

Thème clair ou sombre

L'icône de lune (ou de soleil), en haut à droite de chaque écran, passe du thème clair au thème sombre et inversement. Votre choix est gardé sur cet appareil.

La page Justificatifs scannés

En plus de la **Durée de conservation**, cette page indique :

- **Archivage** : ce que devient l'image à l'expiration. « Suppression simple » veut dire que l'image est supprimée sans copie d'archive.

- **Extraction automatique** : « Disponible » quand la lecture automatique des tickets par l'IA est en service.

Le tri des images arrivées à expiration se fait tout seul, chaque jour : vous n'avez rien à lancer.

L'IA dans Gestfi

Gestfi peut faire appel à un service d'intelligence artificielle (IA) externe, l'API Claude de la société Anthropic, pour trois tâches. Ce chapitre dit ce qui lui est envoyé, quand, et comment le limiter.

L'IA est un outil d'aide : elle peut se tromper. Gestfi vous montre toujours ce qu'elle a proposé ou lu, et vous gardez la main.

Les trois usages

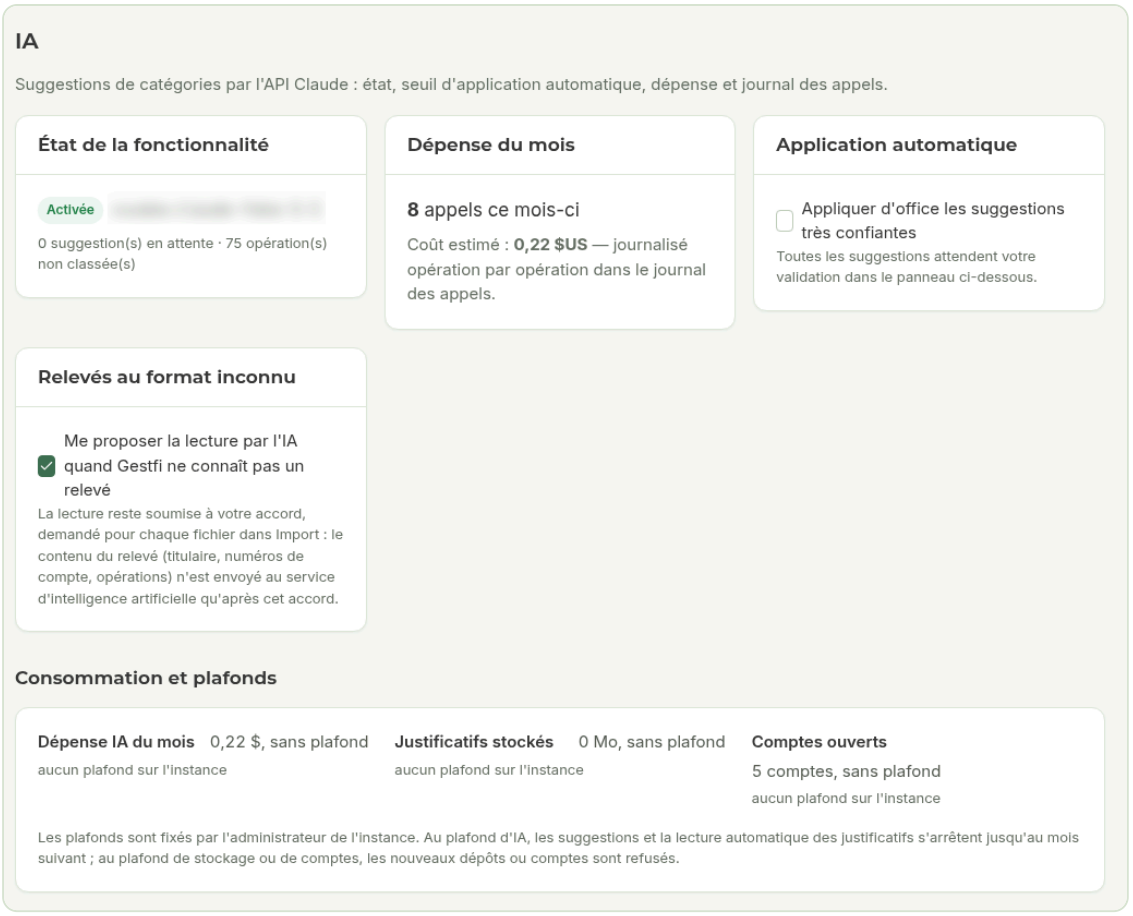
Usage	Quand	Ce qui est envoyé	Ce qui n'est jamais envoyé
Suggestions de catégories	Seulement quand vous touchez **Suggérer des catégories pour le reste** (Triage) ou **Suggérer pour toutes les opérations non classées** (Réglages › IA).	Pour chaque opération sans catégorie : le libellé (nettoyé et brut), le montant, la devise, le type d'opération, le mois et l'année, le nom de la banque.	Votre nom, votre adresse e-mail, vos numéros de compte, vos IBAN, vos notes.
Lecture des justificatifs	À chaque ticket ou facture déposé, quand la lecture automatique est disponible sur votre service. Aussi quand vous touchez **Relancer l'extraction**.	L'image du ticket, ou la première page de la facture PDF.	Vos comptes, vos libellés bancaires, vos notes, votre identité.
Lecture d'un relevé inconnu	Seulement quand vous touchez **Lire avec l'IA** sur un relevé que Gestfi ne sait pas lire, après la question d'accord.	**Le texte complet du relevé** : nom du titulaire, numéros de compte, toutes les opérations.	Rien n'est envoyé si vous répondez **Non merci**.

> **Bon à savoir.** La lecture d'un relevé inconnu est le seul cas où vos numéros de compte et votre nom partent vers le service d'IA. C'est pourquoi Gestfi vous demande votre accord, fichier par fichier.

Limiter l'usage de l'IA

- **Suggestions** : ne touchez pas les boutons « Suggérer… ». Rien ne part sans ce geste. Si vous avez coché **Appliquer d'office les suggestions très confiantes**, décochez-la pour que chaque suggestion attende votre validation.
- **Relevés inconnus** : dans **Réglages › IA**, cadre **Relevés au format inconnu**, décochez **Me proposer la lecture par l'IA quand Gestfi ne connaît pas un relevé**. La question ne vous sera plus posée ; la carte indiquera « La lecture par l'IA n'est pas proposée : vous l'avez désactivée dans Réglages › IA. Vous pouvez importer ce relevé en CSV. ». Recochez la case pour revenir en arrière.
- **Justificatifs** : il n'y a pas de réglage pour désactiver la lecture automatique des tickets. Si vous ne voulez pas que l'image de vos tickets parte vers le service d'IA, ne déposez pas de justificatifs.

Pour ouvrir **Réglages › IA** : ouvrez **Réglages** (sur téléphone, dans **Plus**), puis **IA**.



Suivre votre consommation

La page **Réglages › IA** affiche :

- **État de la fonctionnalité** : « Activée » quand l'IA est disponible sur votre service ;
- **Dépense du mois** : le nombre d'appels et leur **coût estimé**, en dollars US ;
- **Consommation et plafonds** : votre dépense d'IA du mois, l'espace occupé par vos justificatifs et le nombre de comptes ouverts, chacun avec son plafond (ou « sans plafond ») ;
- **Journal des appels** : chaque appel, avec sa date, la quantité de texte traitée (en « jetons », l'unité de compte du service), le coût estimé, la durée et le statut.

Le plafond mensuel

L'administrateur de votre service peut fixer un **plafond mensuel de dépense d'IA** par personne. Il est affiché dans **Consommation et plafonds**.

Quand le plafond est atteint, jusqu'au mois suivant :

- les suggestions de catégories s'arrêtent ;
- la lecture automatique des nouveaux justificatifs s'arrête : vous saisissez vous-même le commerçant, la date et le montant ;
- la lecture des relevés inconnus n'est plus proposée (« votre plafond mensuel d'IA est atteint, il se renouvelle le 1er »).

Le reste de Gestfi fonctionne normalement : imports des banques reconnues, CSV, classement, règles, tableaux de bord.

D'autres plafonds peuvent exister : espace de stockage des justificatifs, nombre de comptes. Au plafond, les nouveaux dépôts ou les nouveaux comptes sont refusés.

Quand l'IA n'est pas disponible

Si votre service n'a pas activé l'IA, Gestfi fonctionne sans elle : pas de suggestions, lecture des tickets à faire à la main, relevés inconnus à importer en CSV.

Vos données

Tout se trouve dans **Réglages › Compte et données**.

Exporter toutes vos données

Vous pouvez récupérer à tout moment l'ensemble de vos données. Le cadre **Mes données** propose trois téléchargements :

Bouton	Contenu
Exporter toutes mes données	Une archive zip : un fichier par sorte de données (comptes, opérations, catégories, règles, virements, récurrences, budgets, objectifs, valorisations, justificatifs, appels à l'IA…), les images de vos justificatifs et un fichier `README.txt` qui explique le contenu.
Toutes les opérations en CSV	Un fichier texte (séparateur « ; ») qui s'ouvre dans un tableur.
Toutes les opérations en Excel	Un classeur avec deux feuilles, « Opérations » et « Synthèse ».

Pour n'exporter qu'une partie des opérations (une période, un compte, une catégorie), utilisez les boutons **Exporter CSV** et **Exporter Excel** de l'écran Opérations.

> **Bon à savoir.**
>
> - Dans l'archive zip, les fichiers sont au format JSON, lisible par un informaticien ou un programme plutôt qu'à l'œil. Les montants y sont en plus petite unité de la devise : en francs pour le franc CFP, **en centimes** pour l'euro (1990 = 19,90 €). Pour relire vos opérations vous-même, préférez l'export CSV ou Excel.
> - Chaque export est noté dans le journal du service.

Changer d'adresse e-mail

Votre adresse e-mail sert d'identifiant pour vous connecter.

1. Dans le cadre **Adresse e-mail**, saisissez la **Nouvelle adresse e-mail** et votre **Mot de passe actuel**.
2. Touchez **Changer d'adresse**. Le message « Lien de confirmation envoyé à la nouvelle adresse. » s'affiche.
3. Ouvrez le courriel « Gestfi : confirmez votre nouvelle adresse », reçu à la **nouvelle** adresse, et touchez **Confirmer ma nouvelle adresse**.
4. L'écran rappelle l'adresse actuelle et la nouvelle. Touchez **Confirmer ma nouvelle adresse**.
5. L'écran affiche « Adresse changée. ». Connectez-vous désormais avec la nouvelle adresse.

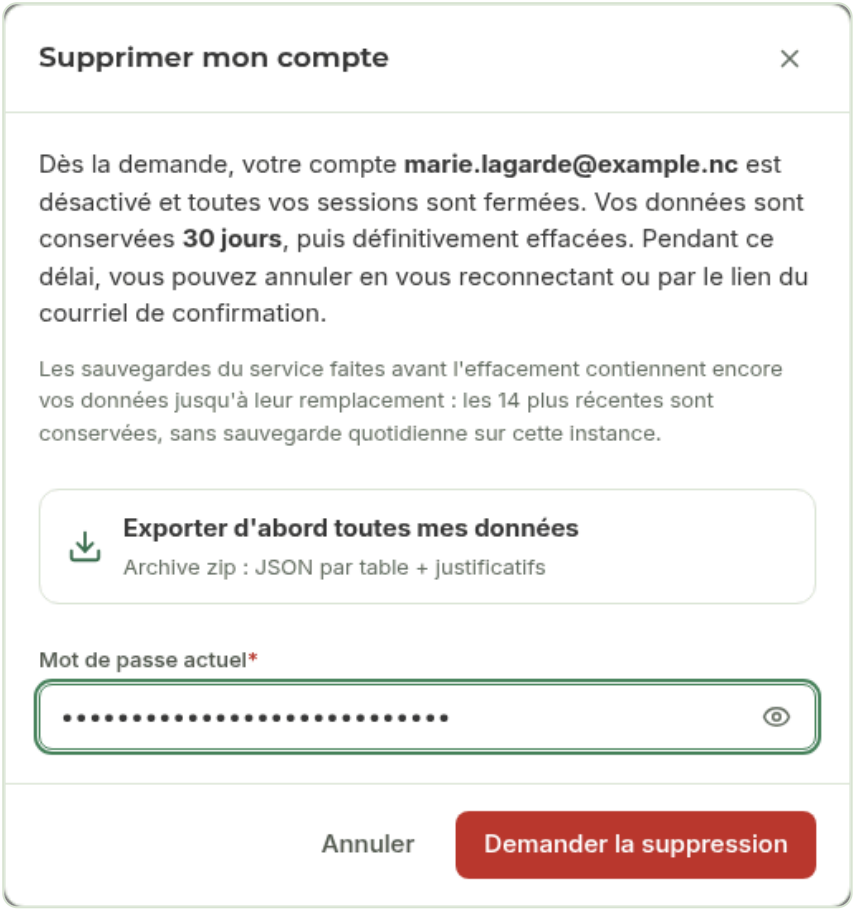
Rien ne change avant l'étape 4. Le lien est valable 24 heures et ne sert qu'une fois.

> **Bon à savoir.**
>
> - En même temps, un message « Gestfi : changement d'adresse demandé » part à votre **ancienne** adresse. Si vous le recevez sans avoir rien demandé, changez votre mot de passe tout de suite : la demande en cours est alors annulée et son lien ne fonctionne plus. Vérifiez ensuite vos appareils connectés.
> - Une adresse déjà utilisée par un autre compte est refusée.
> - Si votre service n'envoie pas de courriels, le changement d'adresse n'est pas proposé.

Supprimer votre compte

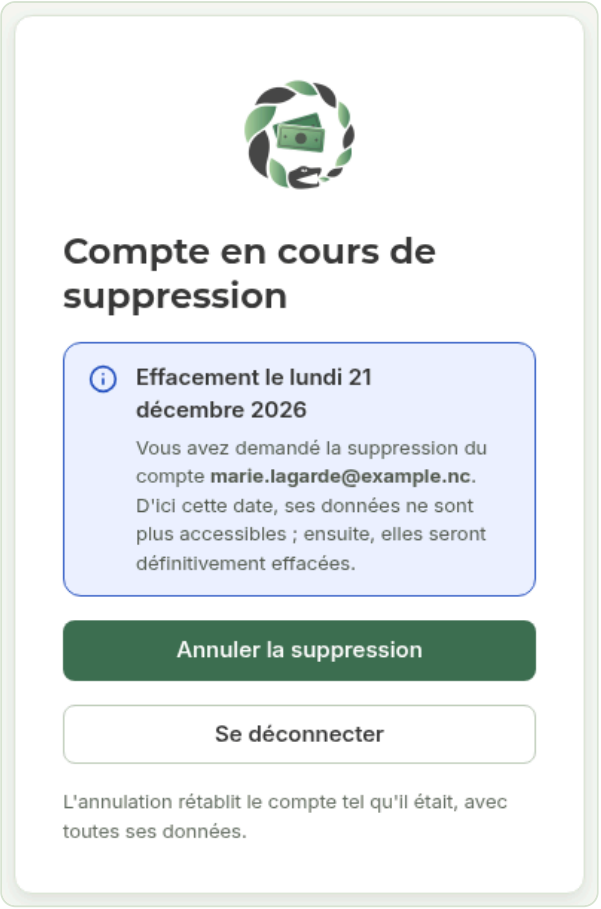
La suppression efface définitivement vos comptes, opérations, catégories, règles, budgets, objectifs, justificatifs (et leurs images), ainsi que la clé de chiffrement de vos données. Elle prend effet après un **délai de 30 jours**, pendant lequel vous pouvez changer d'avis.

1. Pensez d'abord à exporter toutes vos données : le bouton **Exporter d'abord toutes mes données** est rappelé dans la fenêtre de confirmation.
2. Dans le cadre **Supprimer mon compte**, touchez **Supprimer mon compte…**.
3. Lisez la fenêtre, saisissez votre **Mot de passe actuel** et touchez **Demander la suppression**.



Ce qui se passe ensuite

- **Tout de suite** : votre compte est désactivé et toutes vos sessions sont fermées. L'écran de connexion affiche la date d'effacement, par exemple « Suppression demandée : effacement le lundi 21 décembre 2026. ». Un courriel « Gestfi : suppression de votre compte demandée » vous est envoyé, avec un lien **Annuler la suppression**.
- **Pendant les 30 jours** : vos données sont conservées mais plus accessibles. Si vous vous reconnectez (mot de passe et code), un seul écran s'affiche, **Compte en cours de suppression**, avec **Annuler la suppression** et **Se déconnecter**.
- **À l'échéance** : vos données sont définitivement effacées. Rien ne peut plus être récupéré.



Annuler la suppression

Pendant le délai, deux possibilités :

- reconnectez-vous et touchez **Annuler la suppression** ;
- ou ouvrez le lien **Annuler la suppression** du courriel, puis confirmez.

Le compte est rétabli tel qu'il était, avec toutes ses données.

Ce qui reste dans les sauvegardes

Le service fait des sauvegardes de sa base de données. Les sauvegardes faites **avant** l'effacement contiennent encore vos données, jusqu'à ce qu'elles soient remplacées par des sauvegardes plus récentes. La fenêtre de confirmation et le courriel indiquent la règle en vigueur sur votre service, par exemple : « les

14 plus récentes sont conservées ». Avec une sauvegarde par jour et 14 sauvegardes conservées, vos données disparaissent des sauvegardes au plus tard 14 jours après l'effacement.

Questions fréquentes

Compte et connexion

Je ne reçois pas le courriel d'invitation, de mot de passe ou de confirmation. Regardez dans les courriers indésirables. Vérifiez que l'adresse saisie est la bonne. Les liens ont une durée de validité : 7 jours pour une invitation, 1 heure pour un nouveau mot de passe, 24 heures pour un changement d'adresse. Passé ce délai, refaites la demande.

L'heure indiquée dans le courriel ne correspond pas à la mienne. Les courriels donnent l'heure de Nouméa, et le disent : « 8 h 04 (heure de Nouméa) ». En France métropolitaine, retirez 10 heures en hiver et 9 heures en été : 8 h 04 à Nouméa correspond à 22 h 04 la veille à Paris en hiver.

Mon code à six chiffres est refusé. Le code change toutes les 30 secondes : saisissez celui qui est affiché au moment où vous validez. Vérifiez que l'heure de votre téléphone est réglée automatiquement. Si le problème continue, voir Vous n'avez plus accès à vos codes.

« Trop de tentatives, réessayez dans quelques minutes. » Attendez un quart d'heure avant de réessayer. Voir Se connecter.

Je change de téléphone. Transférez vos codes d'authentification vers le nouveau téléphone avant d'effacer l'ancien (la plupart des applications d'authentification le proposent). Créez une passkey sur le nouveau téléphone, puis supprimez celle de l'ancien dans **Réglages › Sécurité** et fermez sa session dans **Réglages › Appareils connectés**.

Import

« format de relevé non reconnu » Gestfi ne connaît pas ce relevé. Il vous propose de le faire lire par l'IA, ou vous pouvez importer un export CSV de votre banque. Voir Importer vos relevés.

« fichier déjà importé » Ce fichier exact a déjà été déposé. Si vous voulez le reprendre, annulez d'abord l'ancien import dans l'**Historique des imports**.

J'ai déposé deux relevés qui se chevauchent. Ce n'est pas grave : les opérations déjà présentes sont reconnues comme des doublons et ignorées.

Mon compte affiche un écart. Voir Vérifier qu'un compte tombe juste et Quand le relevé ne tombe pas juste.

Je ne peux pas corriger le montant d'une opération. C'est normal pour une opération lue sur le relevé d'une banque reconnue : le montant est celui de la banque. S'il est faux, masquez l'opération et saisissez-la à la main. Voir Corriger une opération.

Que veut dire « Devise d'origine … : centimes inconnus » ? Un paiement a été fait dans une autre devise. Le montant en francs est exact ; seul le montant d'origine est connu sans ses centimes. Vous n'avez rien à faire.

Tableaux de bord

Mes dépenses semblent trop élevées. Vérifiez vos virements internes : un virement vers votre livret compte comme une dépense tant qu'il n'est pas confirmé. Voir Virements internes.

Une grande part de mes dépenses est « Sans catégorie ». Passez par le triage : en quelques minutes, les commerçants les plus fréquents sont classés, et les règles s'occupent des imports suivants.

Une opération apparaît deux fois. Ouvrez celle qui est en trop et touchez **Masquer…**. Voir Masquer une opération.

Où chercher une opération ? Sur ordinateur, tapez quelques lettres dans le champ **Rechercher une opération…** en haut de l'écran, puis appuyez sur Entrée : l'écran **Opérations** s'ouvre, filtré sur ce texte. Ce champ cherche dans les libellés et les notes des opérations, pas dans les noms de comptes. Sur téléphone, utilisez le champ **Recherche** de l'écran **Opérations**.

Justificatifs

Le ticket a été mal lu. Corrigez les champs dans le panneau **Vérifier le justificatif** avant de le rattacher. Si la lecture a échoué, touchez **Relancer l'extraction**, ou saisissez les champs vous-même.

Aucune opération n'est proposée pour mon ticket. L'opération n'est peut-être pas encore importée. Attendez votre prochain relevé, puis rouvrez le justificatif.

Données et confidentialité

Gestfi a-t-il accès à mon compte bancaire ? Non. Gestfi ne se connecte à aucune banque. Il ne connaît que les relevés que vous déposez.

Qu'est-ce qui est envoyé à l'IA ? Voir L'IA dans Gestfi.

Comment récupérer mes données ou supprimer mon compte ? Voir Vos données.

Signaler un problème

Quelque chose ne fonctionne pas, un texte est faux ou peu clair ? Signalez-le : c'est le but de la bêta.

1. Ouvrez **Réglages › Signaler un problème**.
2. La page affiche un cadre **Contexte technique** : plateforme, version de l'application et du serveur, identifiant de votre session, dernière erreur renvoyée par le serveur, moment et navigateur. Il ne contient ni montant ni libellé d'opération.
3. Choisissez comment envoyer votre signalement :
   - **Ouvrir une issue GitHub** ouvre le formulaire de signalement du projet, déjà rempli avec ce contexte. Il faut un compte GitHub.
   - **Envoyer par e-mail**, si votre service le propose, prépare un courriel avec ce contexte.
   - **Copier le contexte** copie le cadre : collez-le dans le message de votre choix (courriel, messagerie).

4. Décrivez ce que vous faisiez, ce que vous attendiez et ce qui s'est passé. Joignez une capture d'écran si possible, en masquant vos montants et libellés si vous le souhaitez.

> **Bon à savoir.** Un problème par signalement. Pour une idée d'amélioration, le formulaire « Évolution » du même dépôt GitHub convient mieux.