TUTORIEL 4 SUR 15

# Partager une dépense

Enregistrer une dépense, la répartir et la faire approuver par l’autre parent. Gratuit : 10 dépenses par mois.

familybridge.app/fr/tutoriels/depenses/

## Étape 1 · Ouvrez Finances



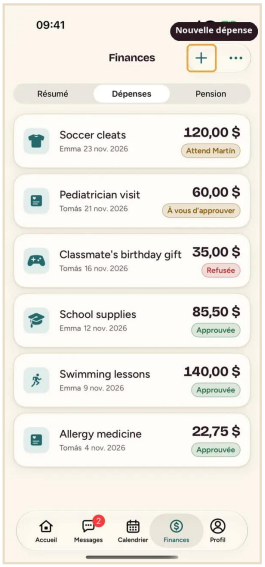

### À l’écran

Finances › Dépenses : toutes les dépenses partagées, chacune avec son statut : en attente, approuvée ou refusée.

### Ce que vous faites

Touchez l’onglet « Finances », puis la section « Dépenses ».

## Étape 2 · Touchez Nouvelle dépense




### À l’écran

Le formulaire de la dépense s’ouvre depuis le bas de l’écran.

### Ce que vous faites

Touchez le + « Nouvelle dépense ».

## Étape 3 · Montant et répartition




### À l’écran

Description, montant, enfant, date et catégorie (éducation, santé, transport, vêtements, loisirs…), puis « Répartition de la dépense » : moitié-moitié, totale ou personnalisée.

### Ce que vous faites

Remplissez les champs et choisissez la répartition. En « Personnalisé », fixez en pourcentage la part de la personne qui paie.

## Étape 4 · Touchez Créer une dépense




### À l’écran

Le champ « Commentaires », facultatif, en bas du formulaire.

### Ce que vous faites

Ajoutez un commentaire si vous voulez, puis touchez « Créer une dépense ». Elle apparaît dans la liste, en attente de l’autre parent.

**Téléchargez l’app gratuite**

familybridge.app/descargar

## Étape 5 · Approuver ou refuser




### À l'écran

Une dépense ajoutée par l'autre parent porte « À vous d'approuver ». Ouverte, elle indique « Cette dépense attend votre approbation ».

### Ce que vous faites

Touchez « Approuver » ou « Refuser », ajoutez un commentaire facultatif et confirmez. Le statut passe à « Approuvée », et l'autre parent le voit tout de suite.

## Conseils

- L'autre parent oublie de répondre ? Touchez « Lui rappeler » : une fois par jour.
- La catégorie sert à retrouver et à classer vos dépenses plus tard.

## Gratuit et Pro

- Gratuit : jusqu'à 10 dépenses par mois ; un compteur l'indique dans la liste.
- Approuver ou refuser : toujours gratuit.
- Pro : joindre le ticket en photo ou un PDF comme justificatif.