



MoneyThoring

MANUEL UTILISATEUR

Daniel Gonzalez Lopez, Guillaume Zaretti,
François Burgener, Bryan Curchod, Hélène Reymond

A l'intention de M. René Rentsch

FEVRIER 2018

Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Prérequis.....	2
3	Guide d'utilisation	2
3.1	Enregistrement – connexion	2
3.2	Déconnexion	4
3.3	Comptes bancaires	5
3.4	Catégories	8
3.5	Transactions	9
3.6	Budgets.....	10
3.7	Dettes.....	12
3.8	Tableau de bord.....	13
3.9	Mon compte	14
4	Table des illustrations.....	15

1 Introduction

Tout d'abord, bonjour et merci d'utiliser MoneyThoring ! Comme le titre l'indique, ce document est là pour vous guider dans l'utilisation de notre produit.

Avant toute chose, il faut savoir que MoneyThoring propose un mode « hors ligne » et un mode « en ligne ». Les deux modes ne communiquent pas encore entre eux et il faut donc en choisir un et s'y tenir, ou alors utiliser deux comptes différents tout en sachant qu'aucune synchronisation n'est effectuée entre les deux.

Le mode « en ligne » enregistre vos données sur une base de données externes, il faut donc obligatoirement posséder une connexion internet pour l'utiliser.

Le mode « hors ligne », quant à lui, sauve vos données dans une base de données locale que vous pouvez accéder depuis votre poste. Bien évidemment, si vous mettez l'application sur un autre ordinateur, vous ne pourrez pas accéder à vos données.

Une dernière chose à savoir est que le mode « en ligne » possède quelques fonctionnalités en plus, comme la gestion de budgets partagés et de dettes entre utilisateur de MoneyThoring, contrairement au mode « hors ligne » qui ne peut y accéder.

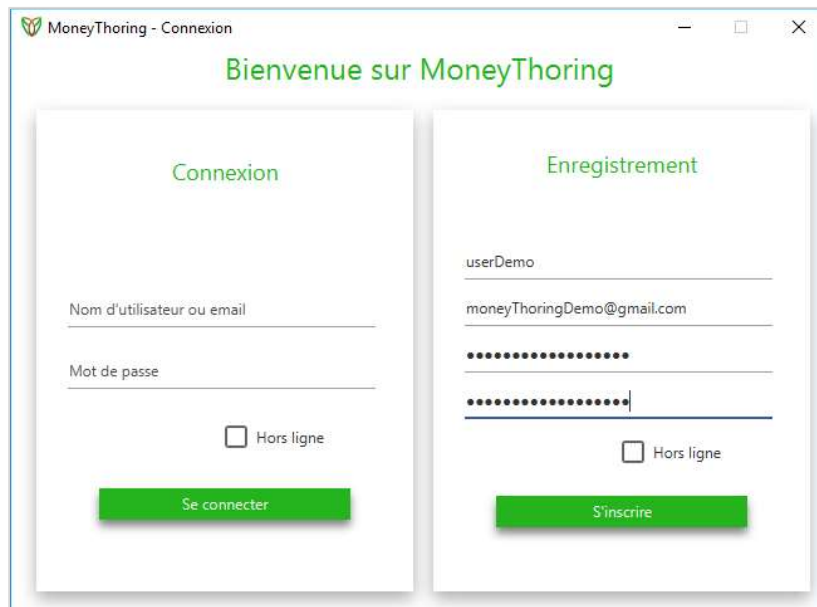
2 Prérequis

- Java 9
- Windows 10

3 Guide d'utilisation

3.1 Enregistrement – connexion

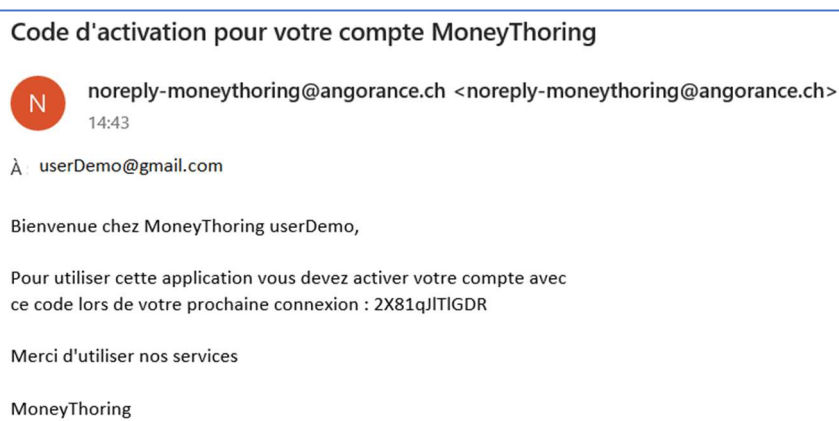
Avant de pouvoir utiliser MoneyThoring, il vous est demandé de vous connecter et donc, par extension, de vous enregistrer. Pour créer un compte, nous vous demandons simplement de fournir un nom d'utilisateur, une adresse mail ainsi que votre mot de passe. Il est possible de s'enregistrer en mode hors ligne si l'on sélectionne la checkBox. Pour se connecter sur notre compte en mode hors ligne, il faut absolument cocher la case hors ligne dans la fenêtre de connexion. Ensuite nous vous demanderons juste d'insérer votre identifiant et mot de passe. N'oubliez pas qu'un compte en ligne ne peut être accédé en hors ligne et vice-versa.



The screenshot shows a web application window titled "MoneyThoring - Connexion". The main heading is "Bienvenue sur MoneyThoring". There are two panels: "Connexion" on the left and "Enregistrement" on the right. The "Connexion" panel has fields for "Nom d'utilisateur ou email" and "Mot de passe", a checkbox for "Hors ligne", and a green "Se connecter" button. The "Enregistrement" panel has fields for "userDemo", "moneyThoringDemo@gmail.com", two password fields (one masked with dots, one with a cursor), a checkbox for "Hors ligne", and a green "S'inscrire" button.

Figure 1 - Fenêtre de connexion/enregistrement (enregistrement)

Une fois que vous êtes inscrit, un mail vous est envoyé à l'adresse fournie. Ce dernier contient un code d'activation qu'il vous faudra saisir lors de votre première connexion. Cela s'applique uniquement aux comptes en ligne.



The screenshot shows an email titled "Code d'activation pour votre compte MoneyThoring". The sender is "noreply-moneythoring@angorance.ch" with a timestamp of "14:43". The recipient is "À : userDemo@gmail.com". The body of the email says: "Bienvenue chez MoneyThoring userDemo, Pour utiliser cette application vous devez activer votre compte avec ce code lors de votre prochaine connexion : 2X81qJlTIGDR Merci d'utiliser nos services MoneyThoring".

Figure 2 - Email - Code d'activation

Figure 3 - Fenêtre de connexion/enregistrement (connexion, code d'activation)

Une fois connecté, vous arrivez sur votre tableau de bord vide, mais nous y reviendrons plus tard.

3.2 Déconnexion

Il vous est possible de vous déconnecter à tout moment via le bouton de déconnexion encadré en rouge dans l'image qui suit.

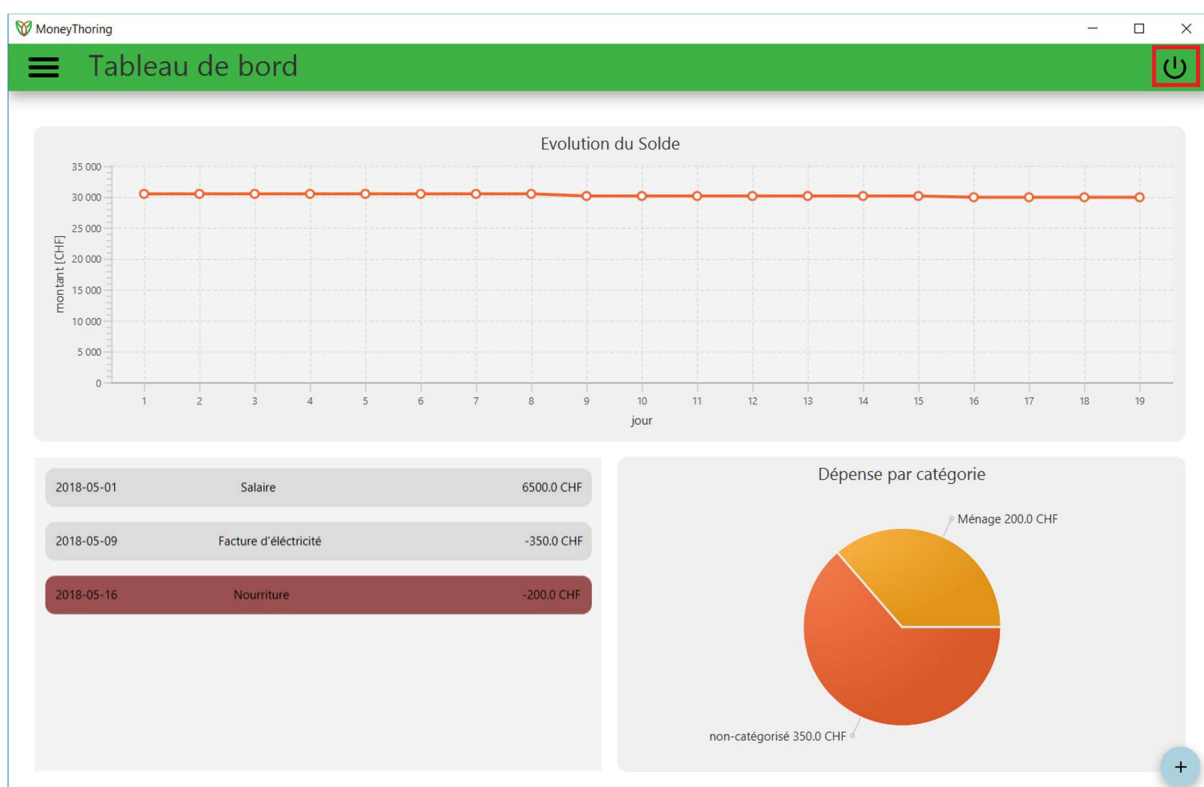


Figure 4 - Bouton de déconnexion

3.3 Comptes bancaires

L'étape suivante pour utiliser MoneyThoring consiste en la création de votre premier compte bancaire. Sans compte bancaire, il vous sera impossible d'enregistrer des transactions. Pour ce faire, rendez-vous sur la page des comptes bancaires, et cliquez sur le bouton "+" disponible dans le coin inférieur droit.

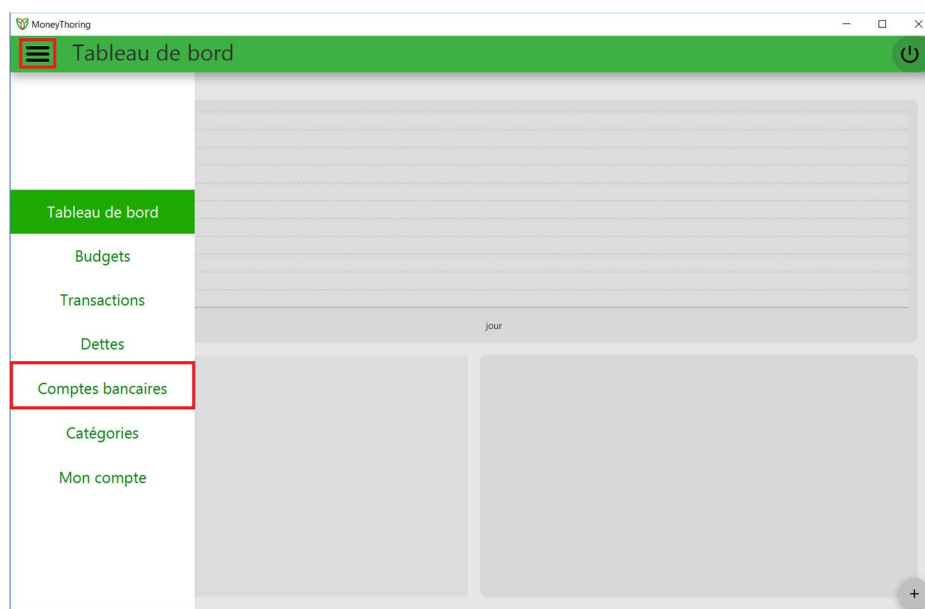


Figure 5 - Menu latéral

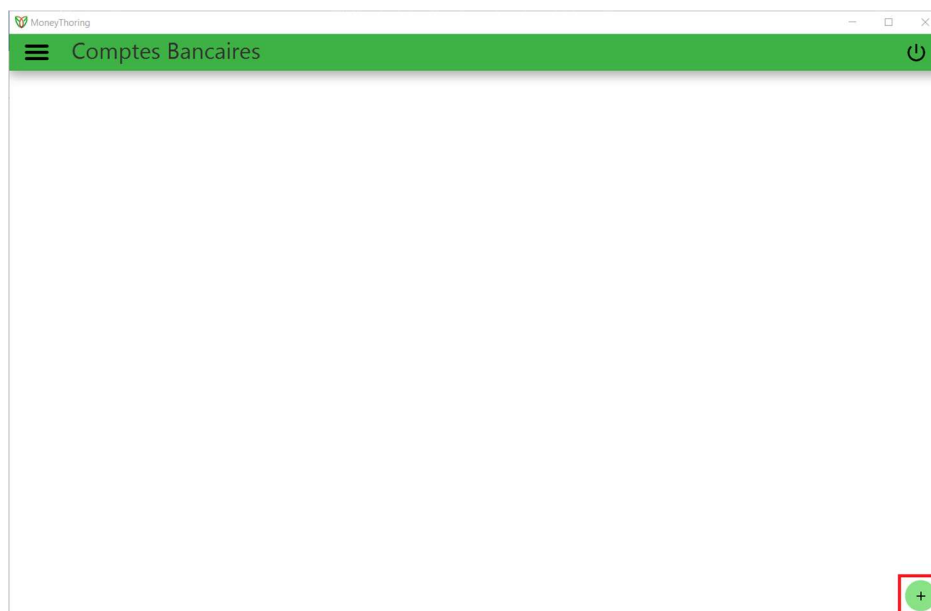


Figure 6 - Fenêtre des compte bancaires (création)

Rassurez-vous, nous ne demandons aucune information fondamentalement critique (comme un numéro de compte), nous nous contentons de votre capital au moment où vous créez votre compte bancaire. Attention tout de même à entrer le bon montant, il ne peut être modifié par la suite. Nous vous conseillons également de paramétrer un de vos comptes comme compte par défaut, notre outil l'utilisera pour des actions automatisées.

Tous les champs lors de la création d'un compte sont obligatoires.

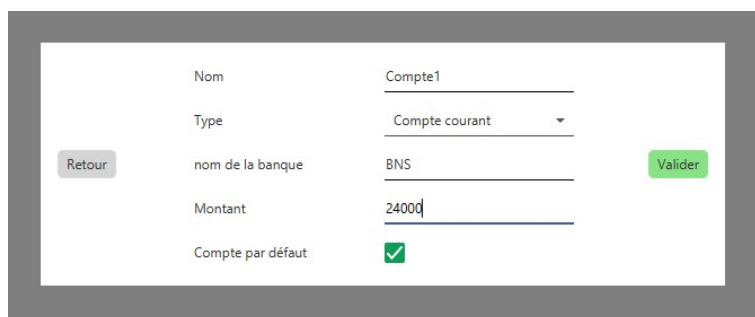


Figure 7 displays a form for creating a bank account. The form includes the following fields and controls:

- Nom:** A text input field containing "Compte1".
- Type:** A dropdown menu showing "Compte courant".
- Retour:** A button on the left side of the form.
- nom de la banque:** A text input field containing "BNS".
- Montant:** A text input field containing "24000".
- Compte par défaut:** A checkbox that is checked, indicated by a green checkmark icon.
- Valider:** A green button on the right side of the form.

Figure 7 - Formulaire des comptes bancaires

Vous pouvez ensuite voir sur cette fenêtre tous les comptes bancaires que vous avez créés. Vous avez la possibilité de cliquer dessus afin d'afficher les informations détaillées du compte.

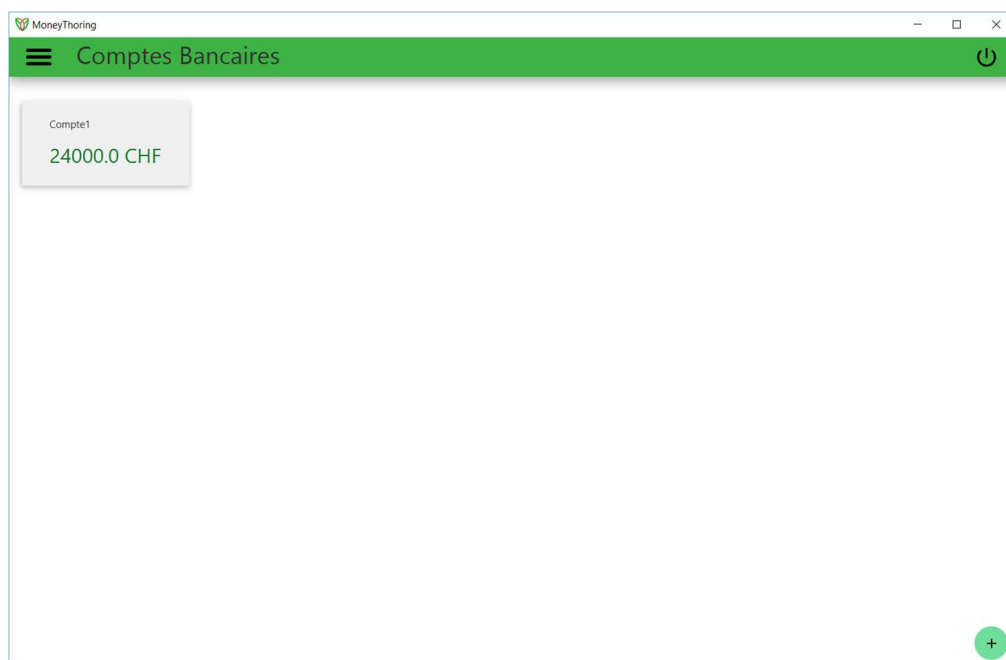


Figure 8 - Fenêtre qui liste les comptes bancaires

Sur la figure 8, nous avons toutes les informations du compte bancaire. Il vous est possible de retourner sur la page qui liste vos comptes bancaires via la flèche. Vous pouvez également éditer votre compte bancaire via le bouton vert (icône de crayon) et le supprimer via le bouton rouge (icône de poubelle). Dans cette vue, le graphique nous montre l'évolution du solde de votre compte bancaire durant le mois courant.

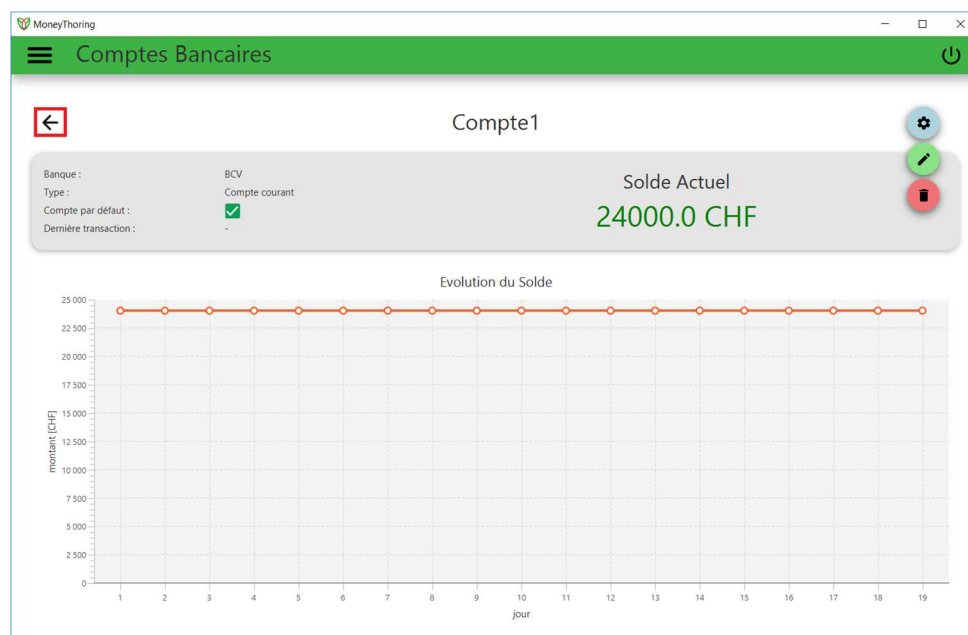


Figure 9 - Détail d'un compte bancaire

Comme dit précédemment, lors de l'édition d'un compte bancaire il est impossible de modifier le solde du compte. Dans le cas où vous auriez saisi des informations erronées, il vous faudra supprimer le compte et le recréer.

Attention tout de même. La suppression d'un compte ne le supprime pas réellement de la base de données mais le met en invisible. De cette manière, si vous avez des transactions liées à ce compte, elles ne seront pas supprimées et vous pourrez encore les voir dans les budgets, dont nous parlerons plus tard. Malheureusement, ces transactions ne seront plus modifiables ni visibles dans l'onglet des transactions.

The screenshot shows the 'Edition d'un compte bancaire' (Edit Bank Account) form. The form contains the following fields and controls:

- Nom:** Compte1
- Type:** Compte courant (dropdown menu)
- nom de la banque:** BNS
- Montant:** 24000.0
- Compte par défaut:** ☒

There are two buttons: 'Retour' (Return) on the left and 'Valider' (Validate) on the right.

Figure 10 - Edition d'un compte bancaire

3.4 Catégories

Sur cette fenêtre vous pouvez voir toutes les catégories créées. Par défaut, vous en possédez une nommée « non-catégorisé » que vous ne pouvez pas supprimer ni renommer (vous pouvez cependant choisir une couleur qui vous sied). Les catégories servent à mieux organiser les transactions. Vous pouvez en créer d'autres via le bouton vert (+) qui ouvrira le formulaire. Vous pouvez aussi cliquer sur une catégorie afin de l'éditer et/ou de la supprimer. Lors de la suppression d'une catégorie, toutes les transactions de cette catégorie se verront attribuer la catégorie par défaut.

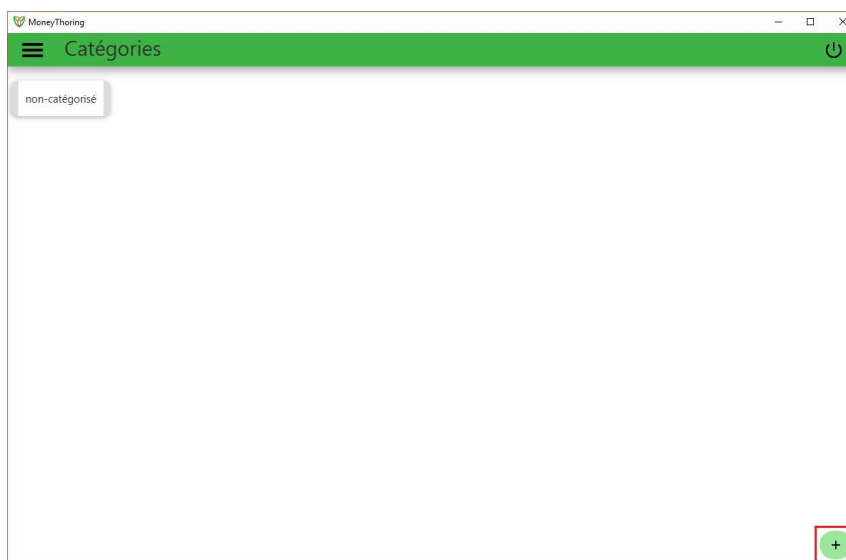


Figure 11 - Fenêtre qui liste les catégories

Dans le formulaire de création d'une catégorie, il vous est demandé de choisir une couleur ainsi qu'un nom pour votre catégorie. Ces informations pourront être éditées par la suite.

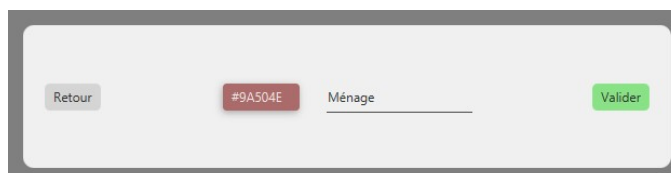


Figure 12 - Fenêtre de création d'une catégorie

Lors de l'édition d'une catégorie vous avez également la possibilité de la supprimer.



Figure 13 - Fenêtre d'édition/suppression d'une catégorie

3.5 Transactions

Dans cette fenêtre vous pouvez afficher les transactions d'un compte bancaire en particulier en le sélectionnant dans la première liste. Ensuite, vous pouvez choisir une période à prendre en compte, mensuelle ou annuelle, puis un mois (janvier à décembre) ou respectivement une année selon ce que vous avez sélectionné dans la seconde liste.

Cela va filtrer les transactions que vous avez précédemment saisies selon les critères sélectionnés. Si vous voulez ajouter une dépense ou une transaction, il suffit de cliquer sur le bouton (+) qui affichera deux autres boutons, un vert (le bouton R) qui vous permettra de créer un **R**evenu et un rouge (le bouton D) qui vous permettra de créer une **D**épense.

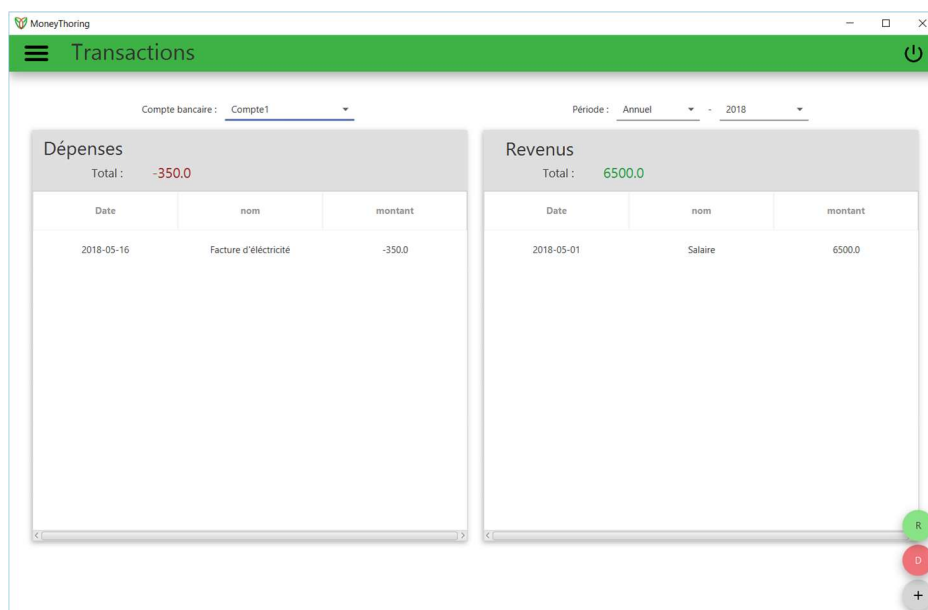


Figure 14 - Fenêtre qui liste les transactions

Pour la création d'une transaction, vous devez fournir le nom de la transaction, son montant, le compte bancaire en relation avec cette transaction, la catégorie qui sera liée à cette transaction, la date à laquelle la transaction a eu lieu et indiquer si cette transaction est liée à un budget partagé (que nous allons voir plus tard). Si c'est le cas, vous pourrez choisir dans la liste un des budgets partagés auxquels vous participez.

En mode hors ligne, les budgets partagés seront grisés.

Figure 15 - Formulaire de création d'une transaction

L'édition d'une transaction peut se faire par un double-clic sur cette dernière. La suppression se fait avec le même formulaire.

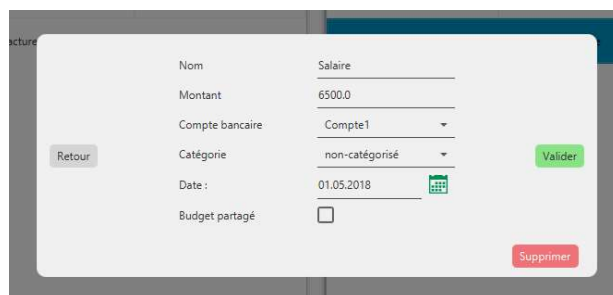


Figure 16 - Fenêtre d'édition/suppression d'une transaction

3.6 Budgets

Sur cette fenêtre, vous verrez la liste des budgets que vous avez créés (et les budgets partagés auxquels vous participez). Vous aurez les informations générales de votre budget (le total des dépenses, le plafond de votre budget ainsi qu'une barre de progression pour voir son évolution. Pour saisir un nouveau budget, il vous suffit de cliquer sur le bouton (+) en vert.

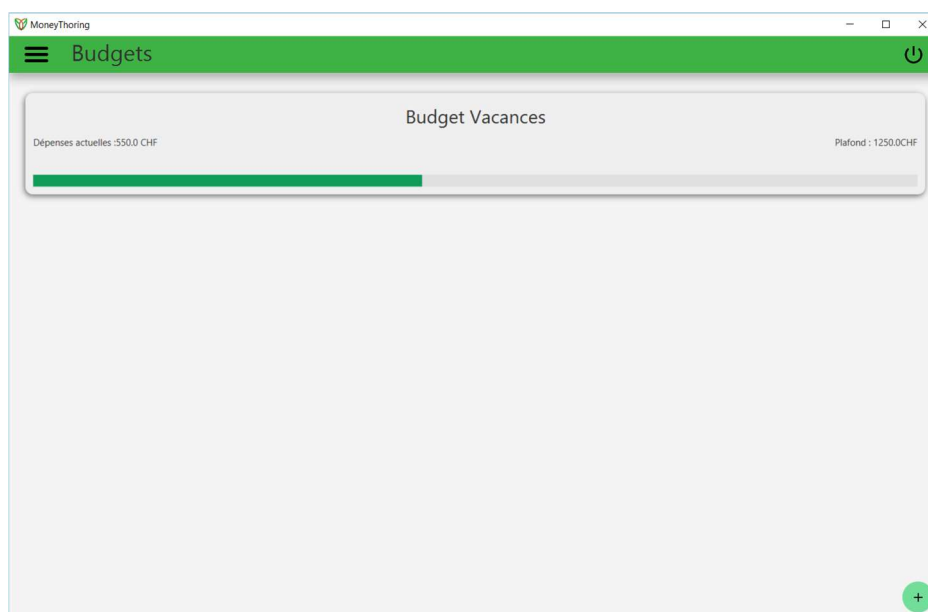


Figure 17 - Fenêtre qui liste les budgets

Pour la création d'un budget (figure 18), il vous est demandé d'insérer le nom du budget, son plafond, les dates de début et de fin. Il faut également indiquer si vous voulez partager votre budget. Si tel est le cas, vous devrez lier ce budget à d'autres utilisateurs via la liste disponible à côté (numéro 1 sur l'image). Les utilisateurs s'afficheront dans la zone juste en dessous (numéro 2 sur l'image) et vous pourrez aisément les retirer à l'aide de la croix. Le partage d'un budget empêche le choix des catégories concernées. Pour le choix de ces dernières, vous pouvez les sélectionner via la liste (numéro 3 sur l'image). Elles s'afficheront dans la zone juste en dessous (numéro 4 sur l'image) et vous pourrez les supprimer de la même manière que les utilisateurs.

Figure 18 - Formulaire de création d'un budget

En cliquant sur un budget, vous ouvrirez le détail de ce dernier. Sur cette fenêtre, vous aurez toutes les informations de votre budget (son nom, le créateur du budget, son plafond, les dépenses encore réalisables). L'application affiche également une liste des dépenses ainsi qu'un graphique en camembert représentant la répartition des dépenses par catégories. Il vous est possible d'éditer un budget, si vous en êtes le créateur, via le bouton en vert (icône de crayon) et de le supprimer via le bouton rouge (icône de poubelle).

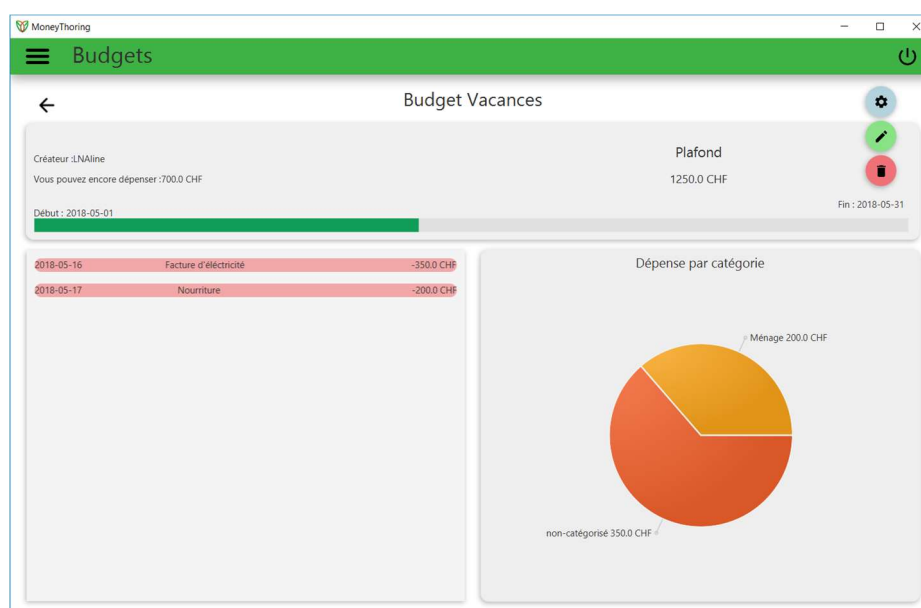


Figure 19 - Fenêtre de détail d'un budget

Une fois la fenêtre d'édition ouverte, vous pourrez apporter les modifications nécessaires puis les valider.

Figure 20 - Fenêtre d'édition d'un budget

3.7 Dettes

La gestion des dettes vous permettra de garder une trace des dettes et/ou des créances faites. Vous trouverez sur la gauche de la vue la liste de vos dettes et à droite vos créances. Si l'autre parti concerné par la dette/créance est également inscrite dans MoneyThoring, il est possible de le lier à la dette/créance.

La validation d'une dette/créance repose cependant uniquement sur les épaules de la personne qui l'a créée. C'est également le créateur de la dette qui peut l'annuler ou la modifier. En cliquant sur le bouton (+) vous verrez apparaître les boutons de création d'une **Créance** (en vert) et de création d'une **Dette** (en rouge).

Figure 21 - Fenêtre qui liste les dettes et créances

Pour la création d'une dette/créance, il vous est simplement demandé de donner un nom, un plafond ainsi qu'une date limite de règlement. Libre à vous de fournir une description ou de lier un utilisateur à cette dette.

Figure 22 - Formulaire d'une dette/créance

3.8 Tableau de bord

Le tableau de bord vous permet de voir l'évolution du solde de votre compte par défaut durant le mois courant. Vous aurez la possibilité de voir toutes les transactions faites durant le mois, ainsi qu'un aperçu de vos dépenses en fonction des catégories via le graphique en camembert, comme pour les transactions. Il est possible ici d'ajouter une transaction via le bouton (+) et de choisir si c'est une dépense (bouton rouge) ou alors un revenu (bouton vert).

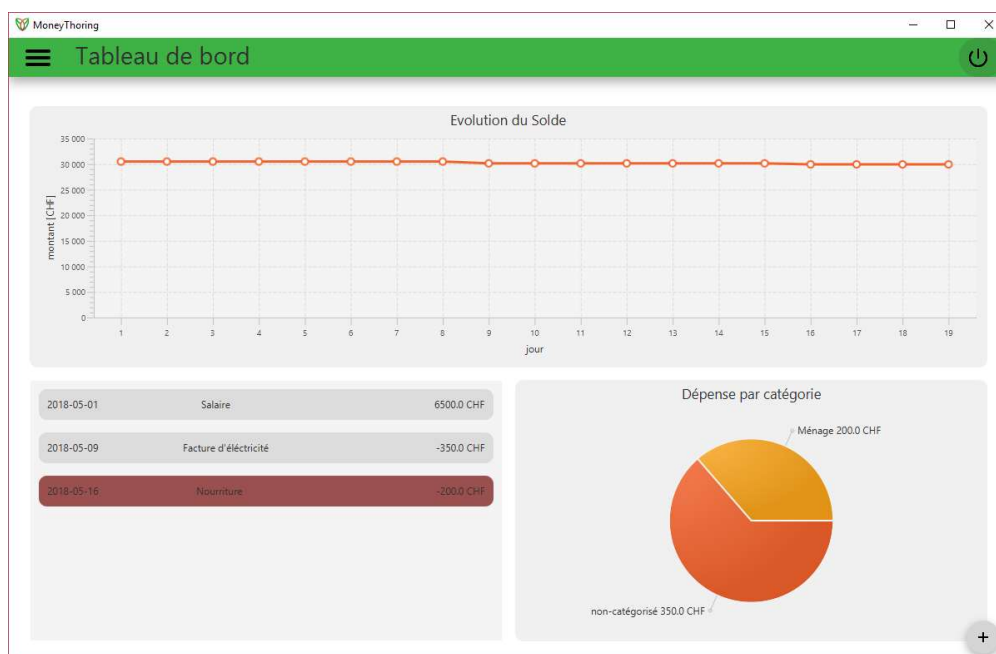


Figure 23 - Tableau de bord

Figure 24 - Ajout d'une transaction depuis le tableau de bord

3.9 Mon compte

Dans le menu latéral, vous pouvez avoir accès aux informations de votre compte utilisateur dans « Mon compte ».

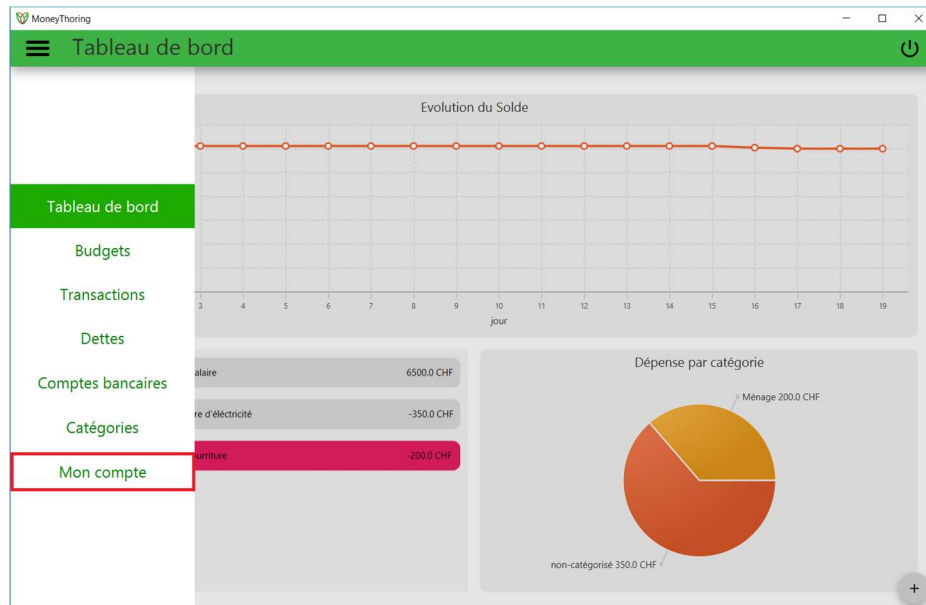


Figure 25 - Menu latéral (mon compte)

Ici vous avez la possibilité de supprimer votre compte utilisateur via le bouton rouge (icône de poubelle).

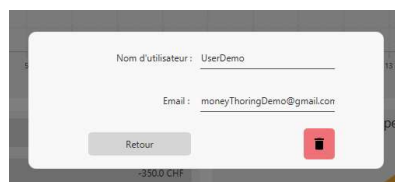


Figure 26 - Informations du compte utilisateur

4 Table des illustrations

Figure 1 - Fenêtre de connexion/enregistrement (enregistrement)	3
Figure 2 - Email - Code d'activation	3
Figure 3 - Fenêtre de connexion/enregistrement (connexion, code d'activation).....	4
Figure 4 - Bouton de déconnexion	4
Figure 5 - Menu latéral.....	5
Figure 6 - Fenêtre des compte bancaires (création).....	5
Figure 7 - Formulaire des comptes bancaires	6
Figure 8 - Fenêtre qui liste les comptes bancaires.....	6
Figure 9 - Détail d'un compte bancaire	7
Figure 10 - Edition d'un compte bancaire.....	7
Figure 11 - Fenêtre qui liste les catégories.....	8
Figure 12 - Fenêtre de création d'une catégorie	8
Figure 13 - Fenêtre d'édition/suppression d'une catégorie	8
Figure 14 - Fenêtre qui liste les transactions	9
Figure 15 - Formulaire de création d'une transaction.....	9
Figure 16 - Fenêtre d'édition/suppression d'une transaction.....	10
Figure 17 - Fenêtre qui liste les budgets	10
Figure 18 - Formulaire de création d'un budget	11
Figure 19 - Fenêtre de détail d'un budget	11
Figure 20 - Fenêtre d'édition d'un budget.....	12
Figure 21 - Fenêtre qui liste les dettes et créances.....	12
Figure 22 - Formulaire d'une dette/créance	13
Figure 23 - Tableau de bord.....	13
Figure 24 - Ajout d'une transaction depuis le tableau de bord.....	13
Figure 25 - Menu latéral (mon compte)	14
Figure 26 - Informations du compte utilisateur	14