

**A l'intention de M. René Rentsch**

Daniel Gonzalez Lopez, Guillaume Zaretti,

François Burgener, Bryan Curchod, Héléna Reymond

MoneyThoring

Manuel utilisateur

FEVRIER 2018

Table des matières

[1 Prérequis 2](#_Toc513582218)

[2 Guide d’utilisation 3](#_Toc513582219)

[3 Table des illustrations 4](#_Toc513582220)

# 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.

# Prérequis

# Guide d’utilisation

## 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.

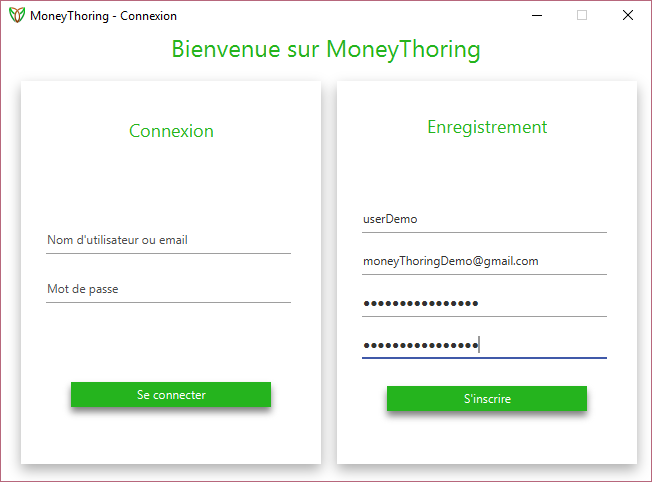


Figure 1 Fenêtre de connexion/enregistrement - Enregistrement

Une fois que vous vous êtes inscrit, un mail vous est envoyé à l'adresse que vous avez fournie. Il contient un code d'activation qu'il vous faut saisir à votre première connexion.

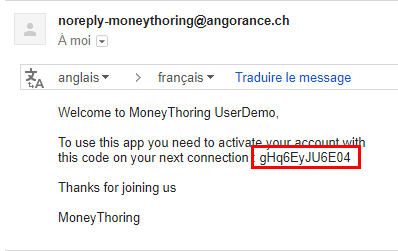


Figure 2 Email - Code d'activation

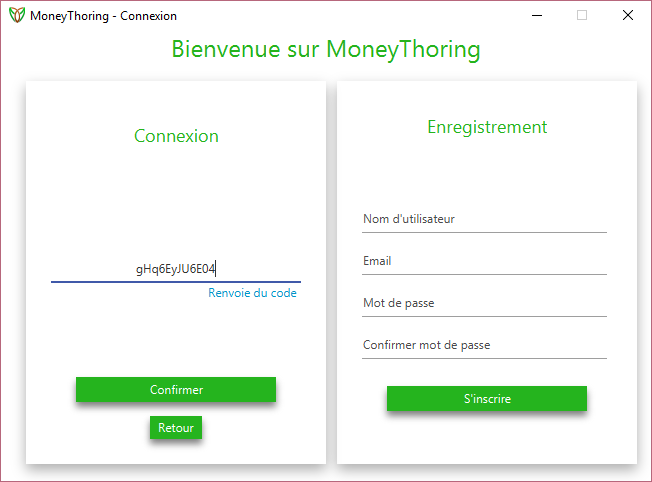


Figure 3 Fenêtre de connexion/enregistrement - Connexion, code d'activation

Une fois connecté vous verrez votre tableau de bord (vide), nous y reviendrons plus tard.

## Compte bancaire

L'étape suivante pour utiliser MoneyThoring consiste en la création de votre compte bancaire. Pour se faire, rendez vous sur la page des comptes bancaires, et pressez le bouton "+" disponible dans le coin inférieur droit.

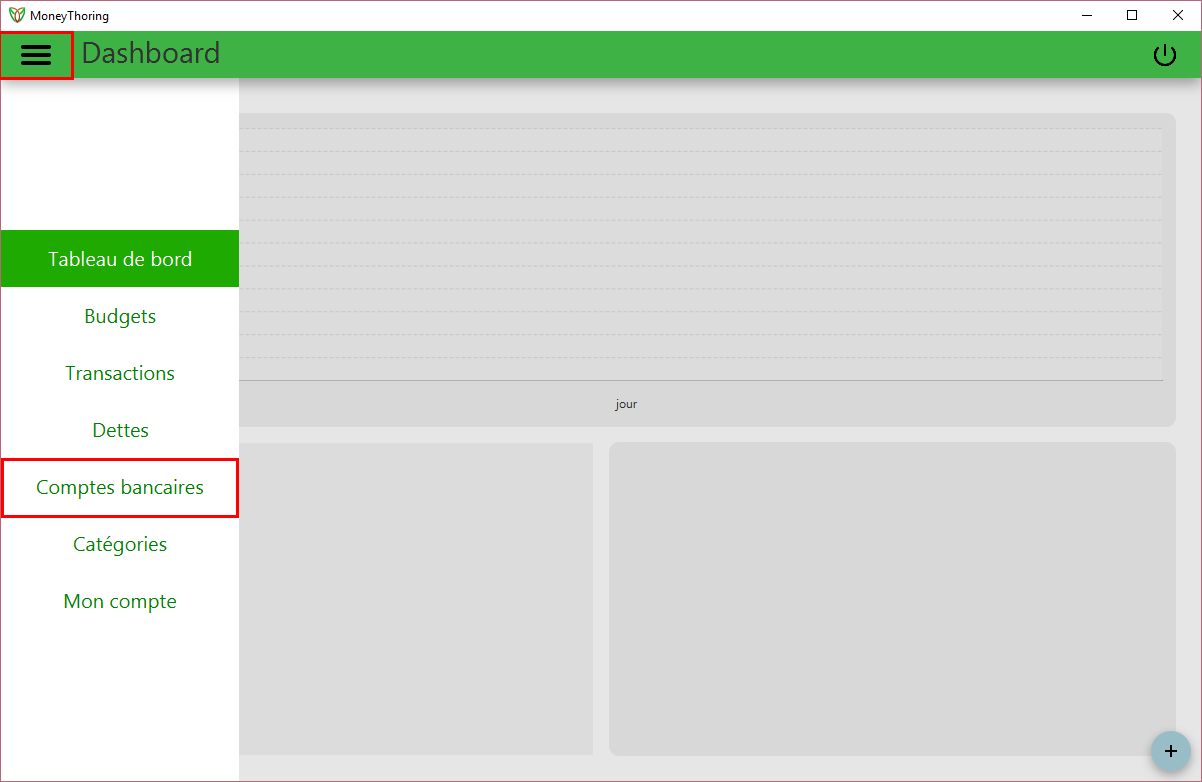


Figure 4 Menu latelral

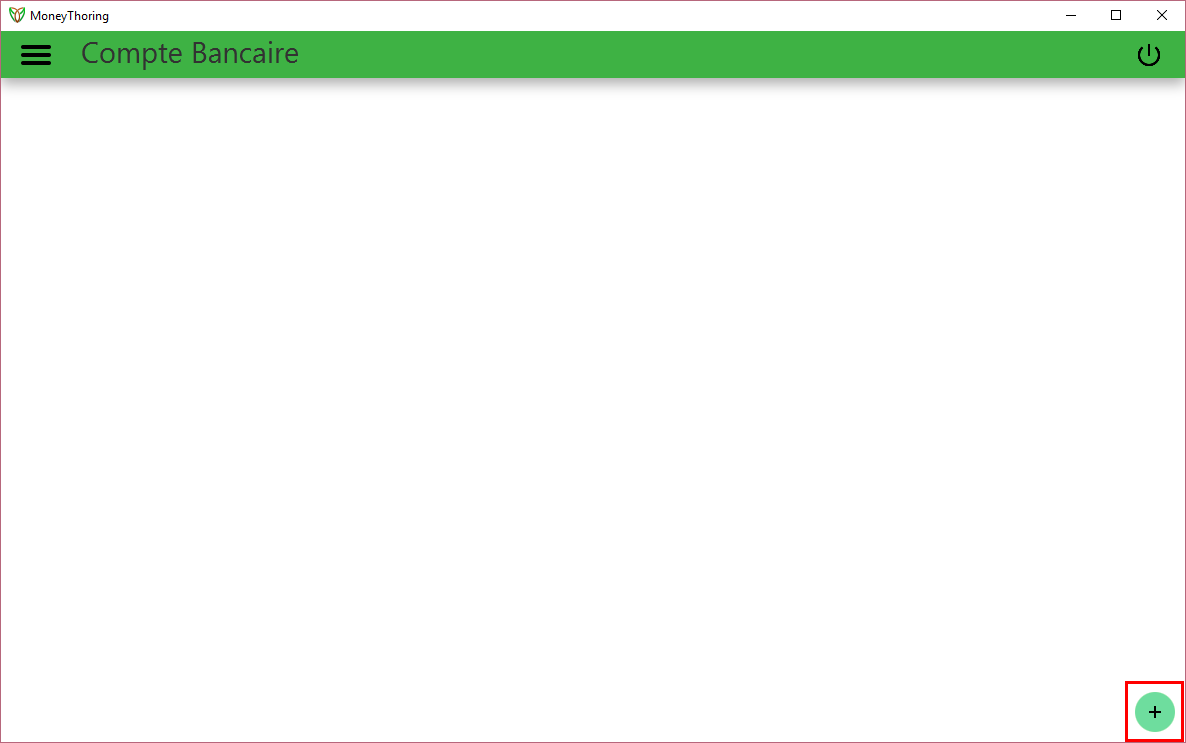


Figure 5 Fenêtre des compte bancaires - création

Rassurez-vous, nous ne demanderons aucune information qui soit fondamentalement critique (comme un numéro de compte), nous nous contentons de votre capital au moment où vous créez votre compte bancaire. Nous vous conseillons vivement de choisir un compte par défaut, notre outil l'utilisera pour des actions automatisé

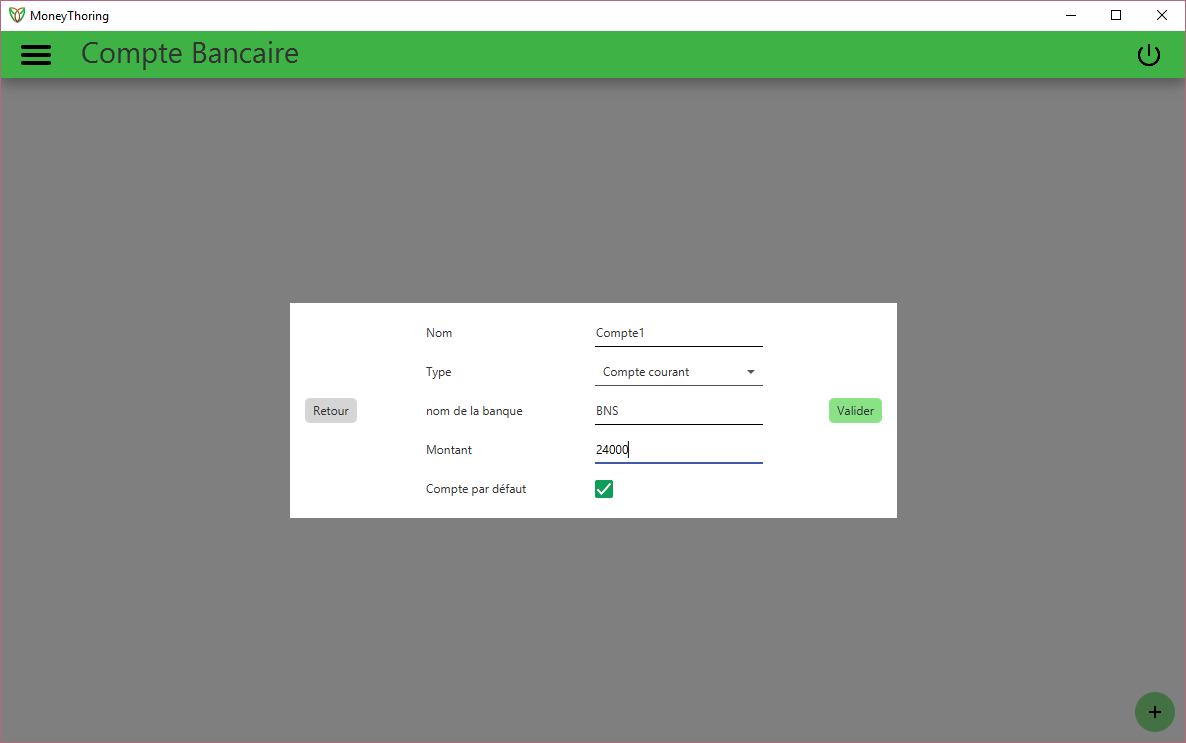


Figure 6 Formulaire des comptes bancaires

Nous pouvons ensuite voir sur cette fenêtre tous les comptes bancaires que nous avons créé. Nous avons la possibilité de cliquer dessus afin d’afficher les information détaillé du compte.

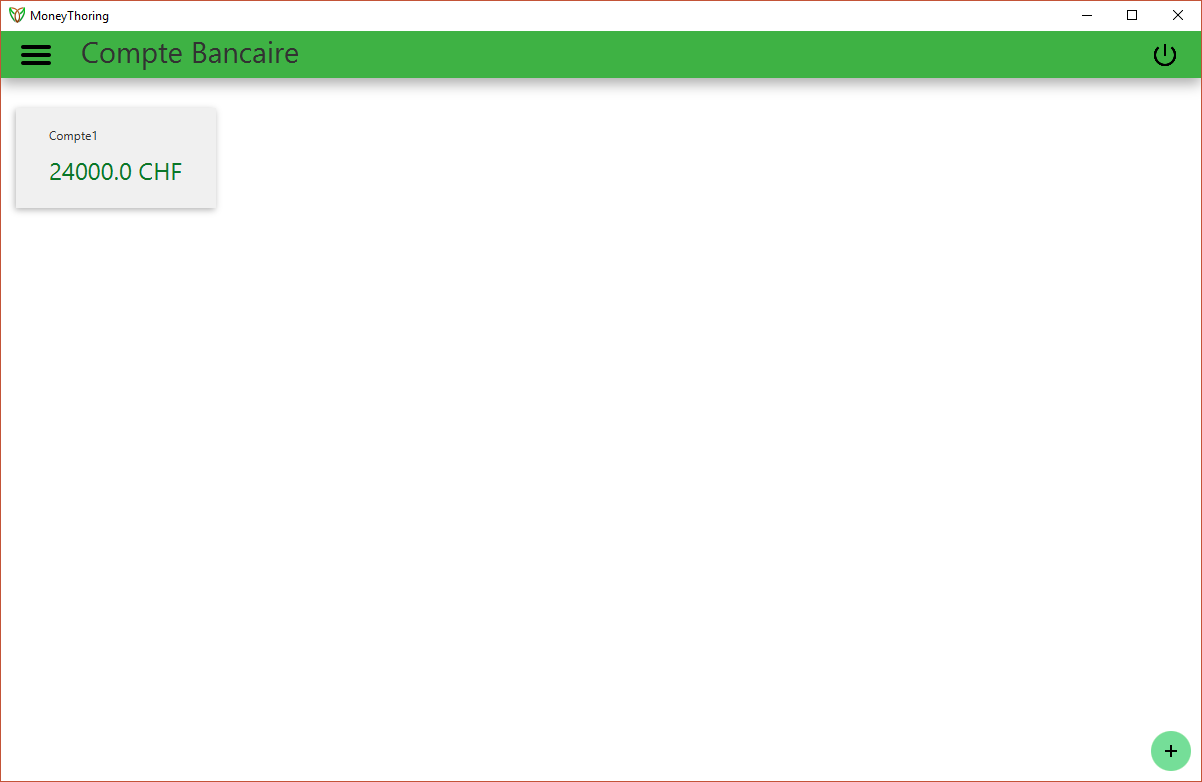


Figure 7 Fenêtre qui liste les comptes bancaires

Ici nous avons toutes les informations du compte bancaire. Il nous est possible de retourner sur la page qui liste notre compte bancaire via la flèche. Il nous est aussi possible d’éditer notre compte bancaire via le bouton vert (en forme de crayon) et de supprimer le compte bancaire via le bouton rouge (en forme de poubelle). Ici le graphique nous montre l’évolution du solde de notre compte bancaire durant le mois courant.

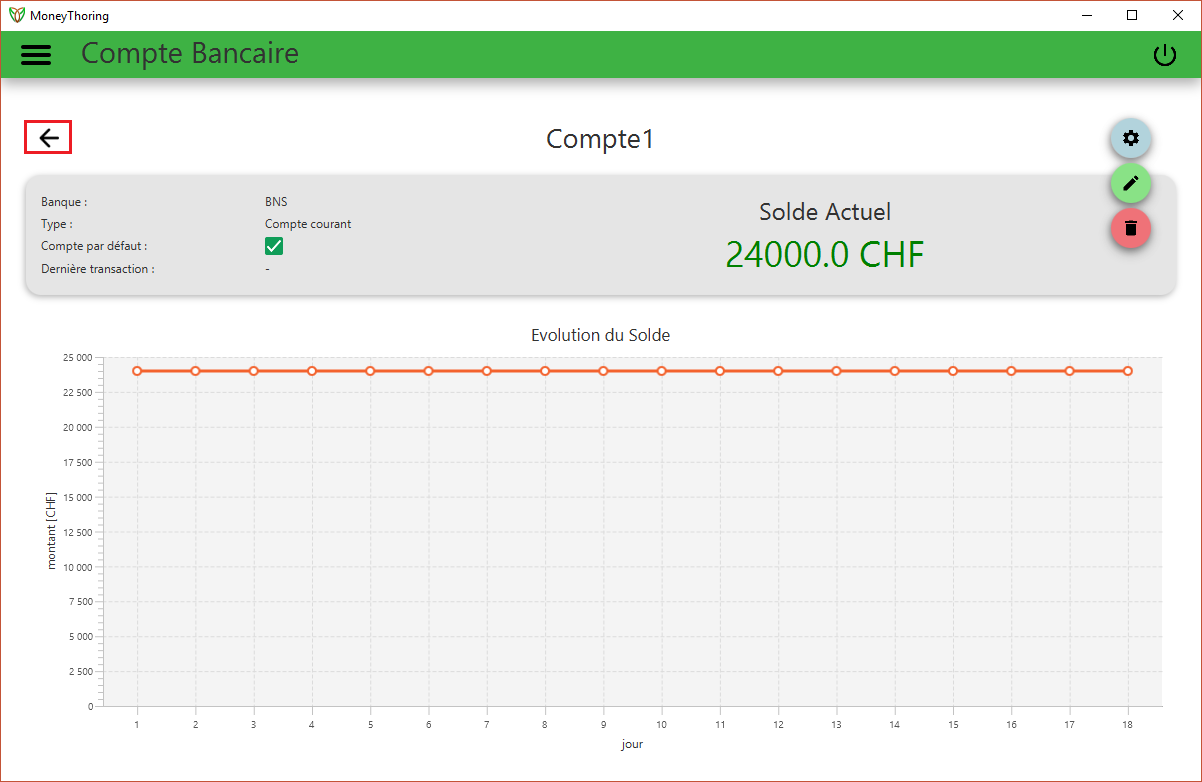


Figure 8 Détail d'un compte bancaire

Pour l’édition d’un compte bancaire il n’est pas possible de modifier le solde du compte. Si on s’est trompé il faut supprimer le compte bancaire et en recréer un.

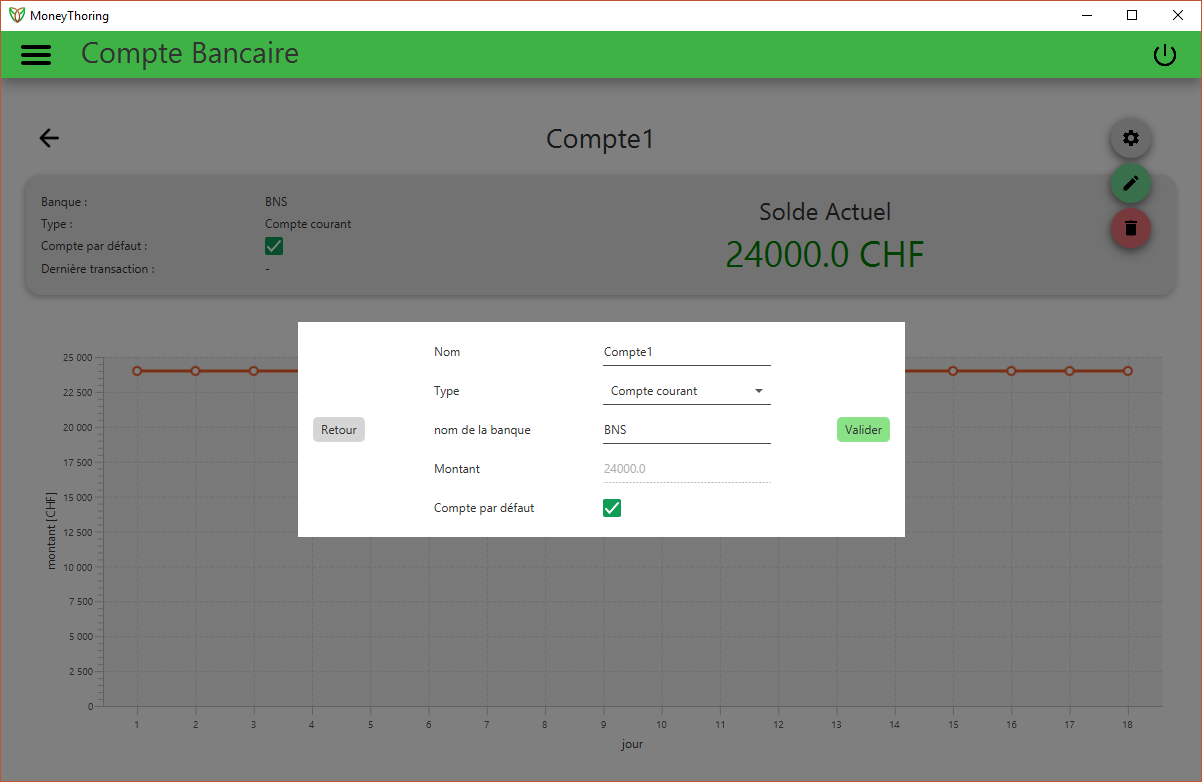


Figure 9 Edition d'un compte bancaire

Sur cette fenêtre nous pouvons voir toutes les catégories crées. Par défaut nous en avons une qui s’appelle « non-catégorisé ». Les catégories servent à mieux organisé nos transactions. Nous pouvons on créer via le bouton vert (+) qui lui ouvrira le formulaire. Nous pouvons aussi cliquer sur une catégorie afin d’éditer et supprimer notre catégorie. Pour la catégorie par défaut il n’est possible que de changer sa couleur.

## Catégorie

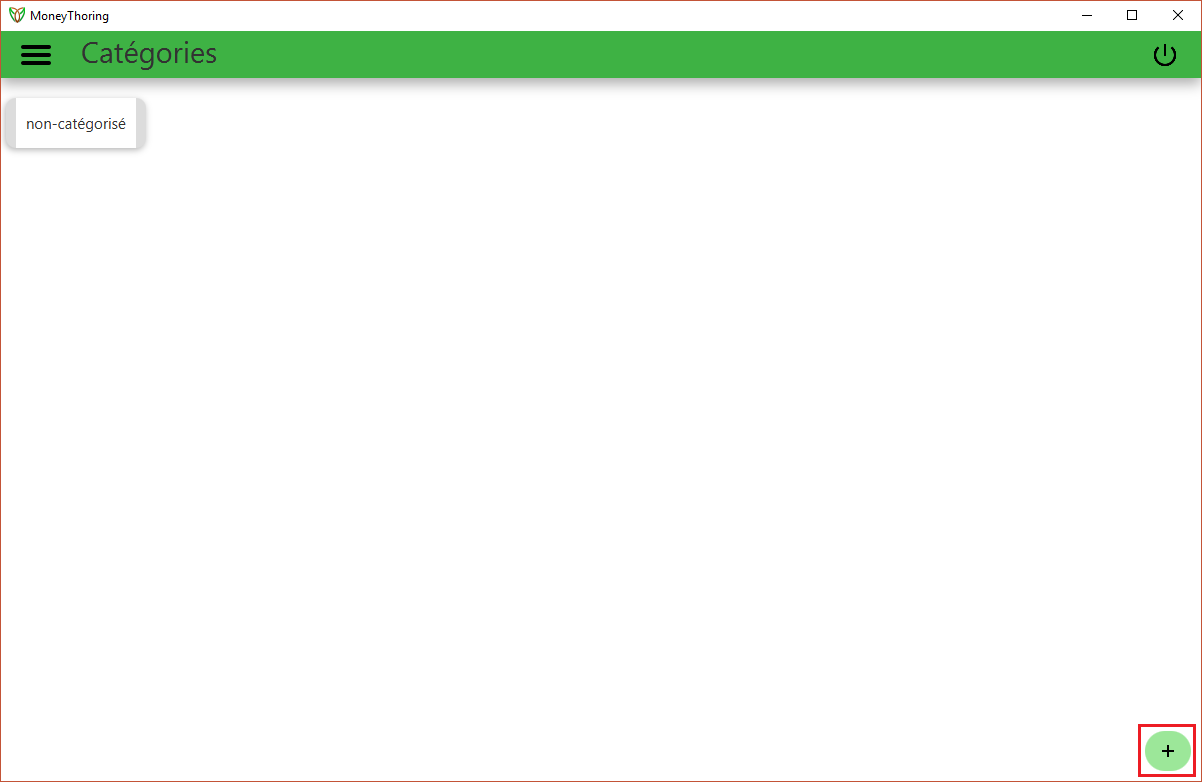


Figure 10 Fenêtre qui liste les catégories

Dans notre formulaire d’un catégorie il est demandé de choisir une couleur ainsi qu’un nom pour notre catégorie

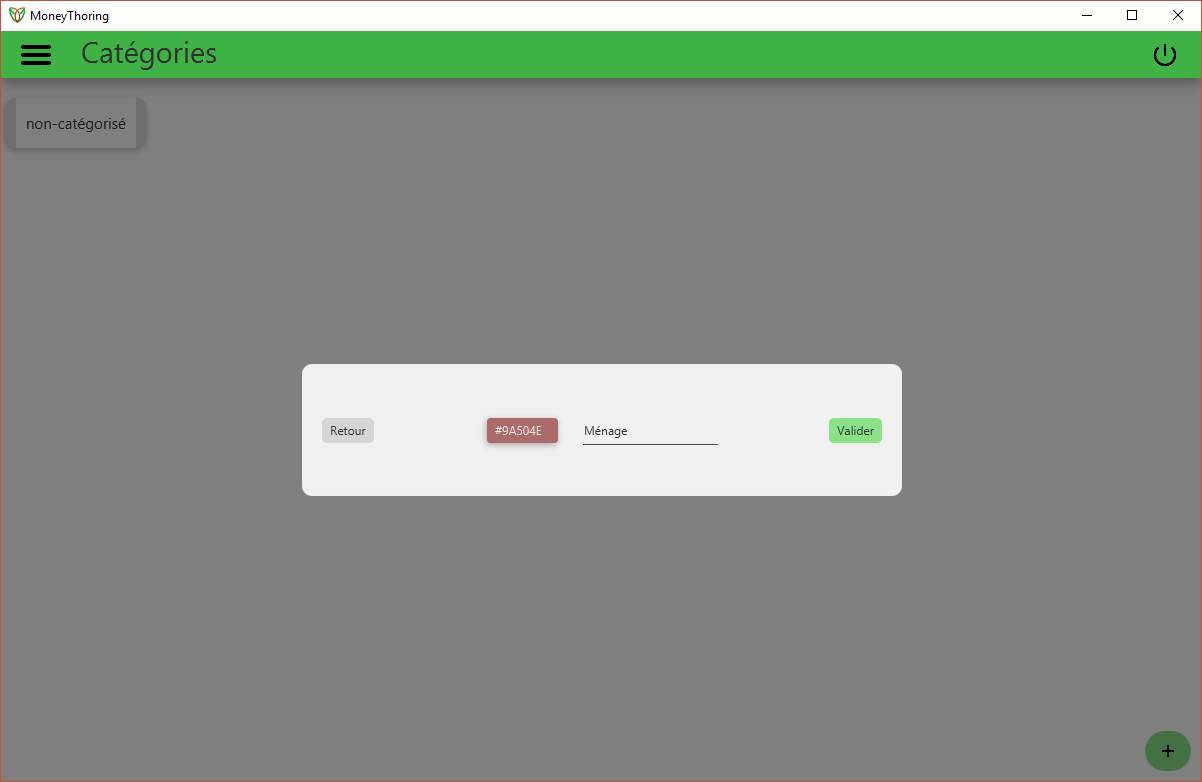


Figure 11 Fenêtre de création d'un cartégorie

Nous pouvons ici éditer en changeant le nom ou la couleur de notre catégorie et ensuite en appuyant sur le bouton vert valider. Ou alors supprimer notre catégorie via le bouton rouge supprimer

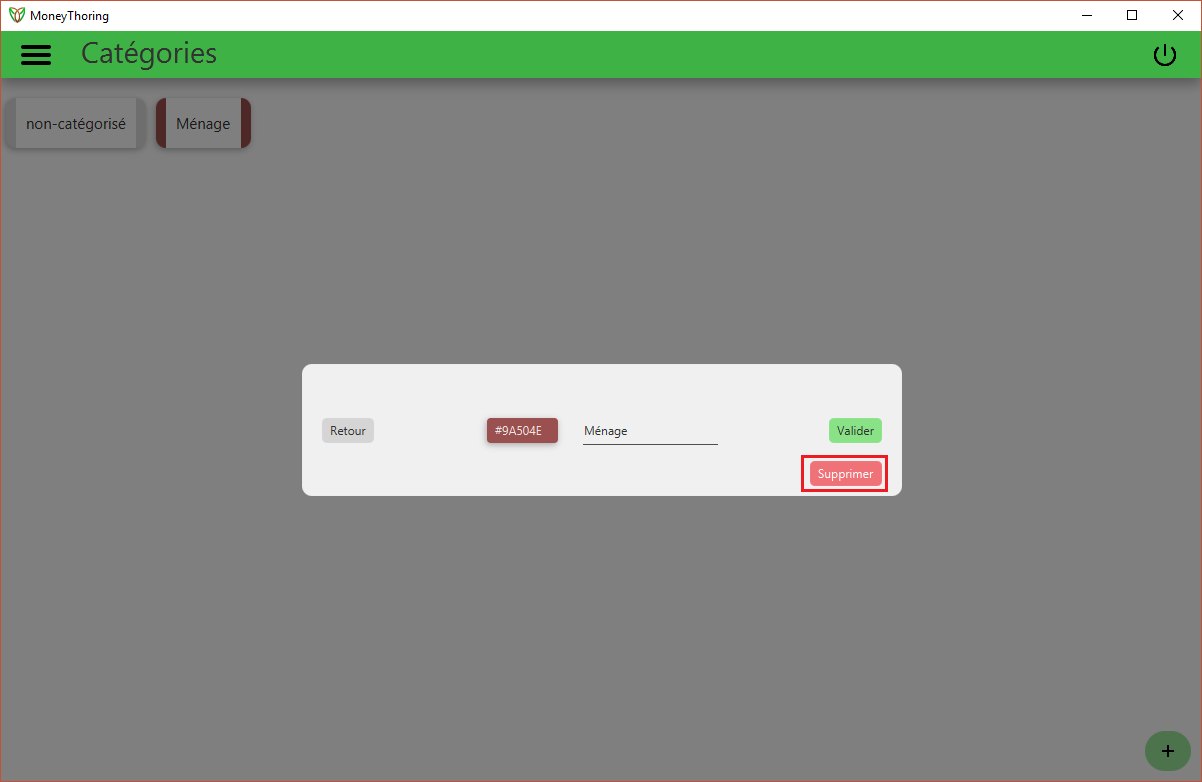


Figure 12 Fenêtre d'édition/suppression d'une catégorie

## Transaction

Dans cette fenêtre il nous est possible de d’afficher les catégorie d’un compte en particulier en le choisissant

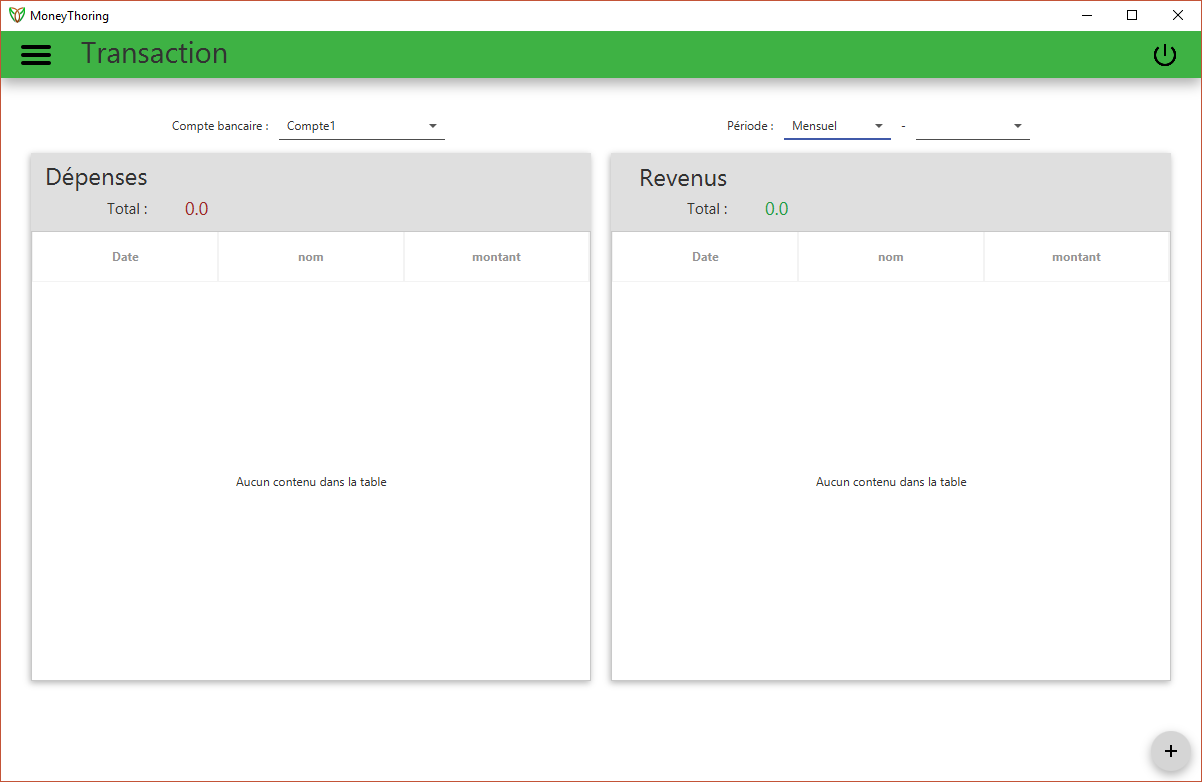


Figure 13 Fenêtre qui liste les transactions

# Table des illustrations