

**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 Introduction 2](#_Toc514457027)

[2 Prérequis 2](#_Toc514457028)

[3 Guide d’utilisation 2](#_Toc514457029)

[3.1 Enregistrement – connexion 2](#_Toc514457030)

[3.2 Déconnexion 3](#_Toc514457031)

[3.3 Compte bancaire 4](#_Toc514457032)

[3.4 Catégorie 7](#_Toc514457033)

[3.5 Transaction 8](#_Toc514457034)

[3.6 Budget 10](#_Toc514457035)

[3.7 Dette 12](#_Toc514457036)

[3.8 Tableau de bord 13](#_Toc514457037)

[3.9 Mon compte 14](#_Toc514457038)

[4 Table des illustrations 16](#_Toc514457039)

# 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

* Java 9
* Windows 10

# 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. 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.

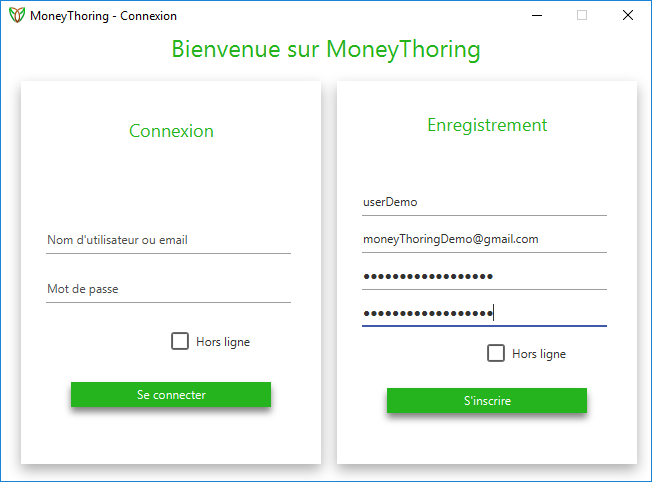


Figure 1 - Fenêtre de connexion/enregistrement (enregistrement)

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. Cela s’applique seulement pour les compte en ligne.

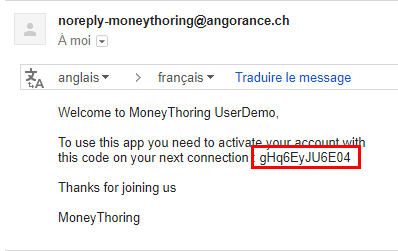


Figure 2- Email - Code d'activation

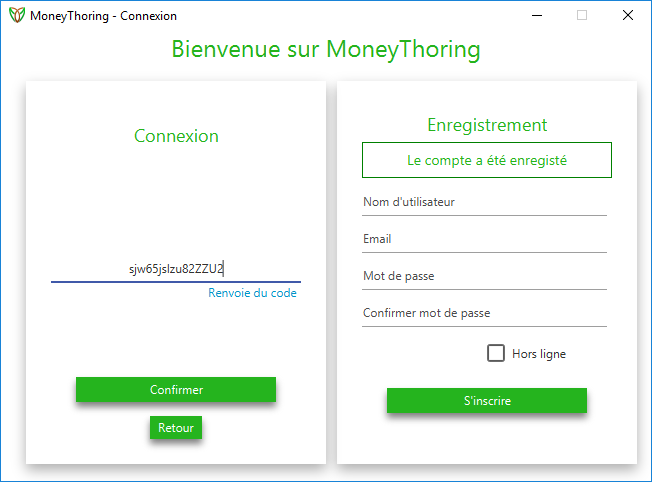
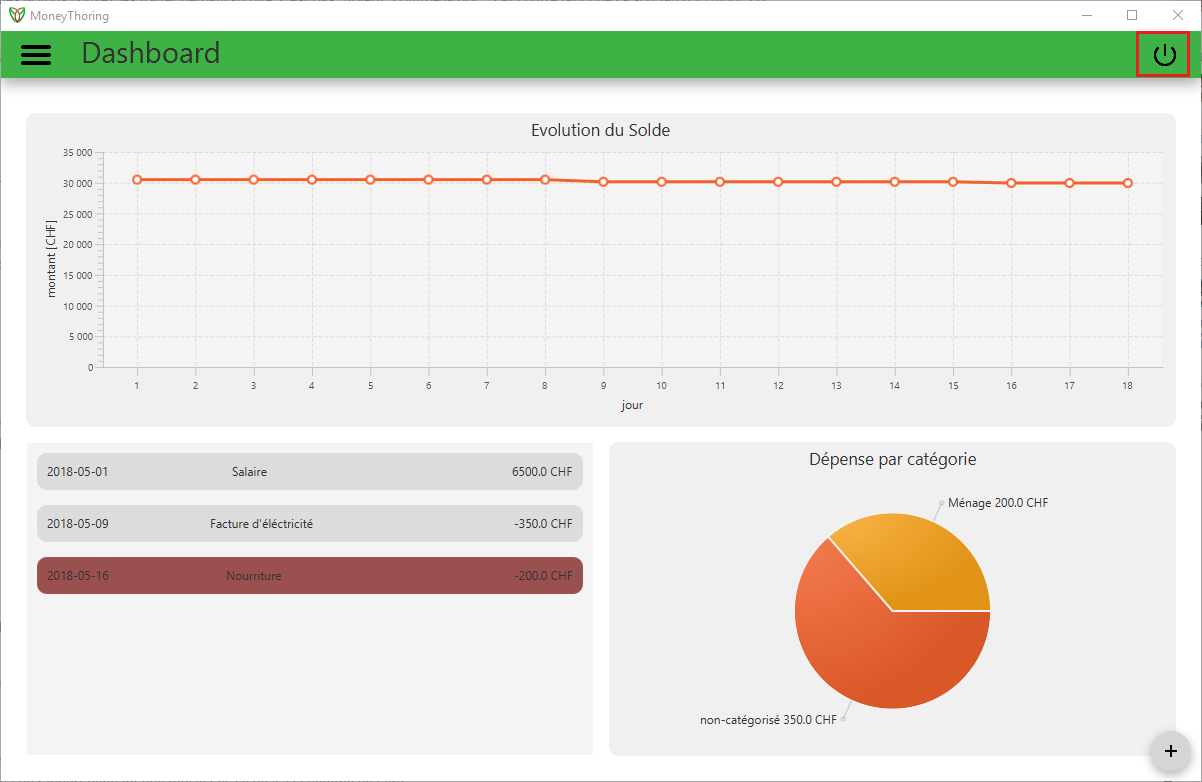


Figure 3 - Fenêtre de connexion/enregistrement (connexion, code d'activation)

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

## Déconnexion

À tout moment il vous est possible de vous déconnecter via le bouton de déconnexion ici encadré en rouge.



## Compte bancaire

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

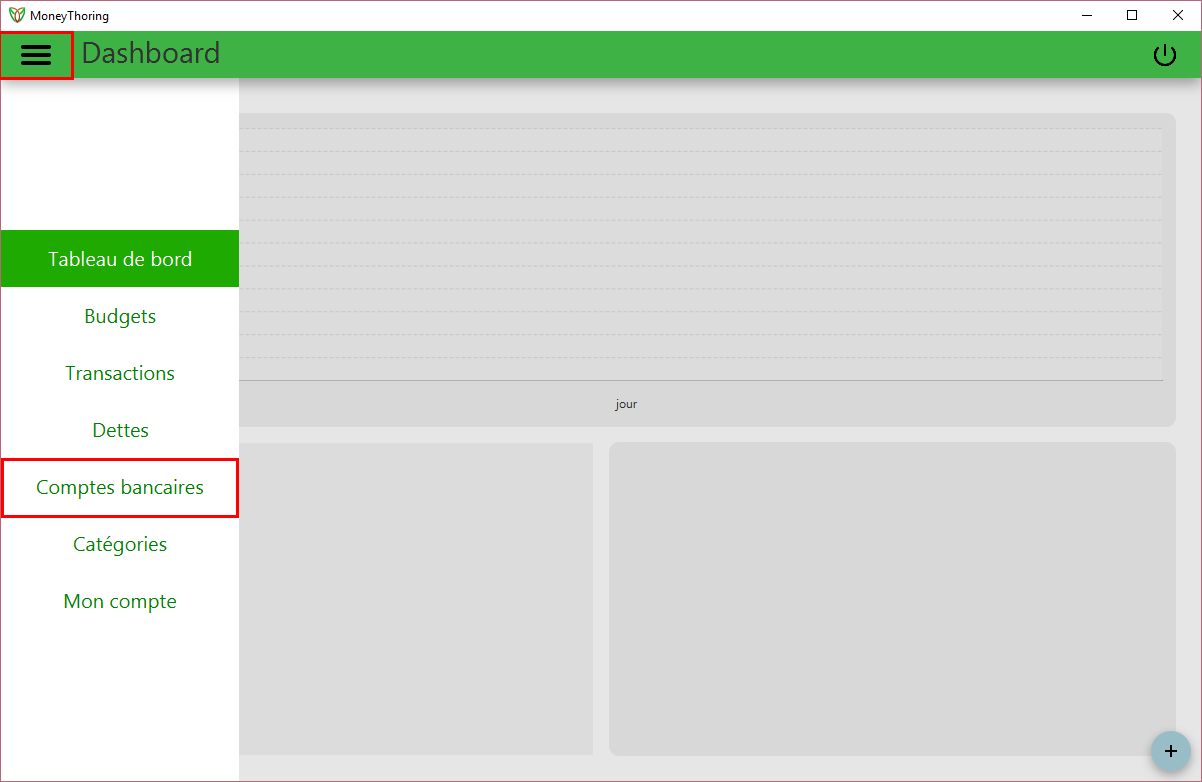


Figure 4 - Menu latéral

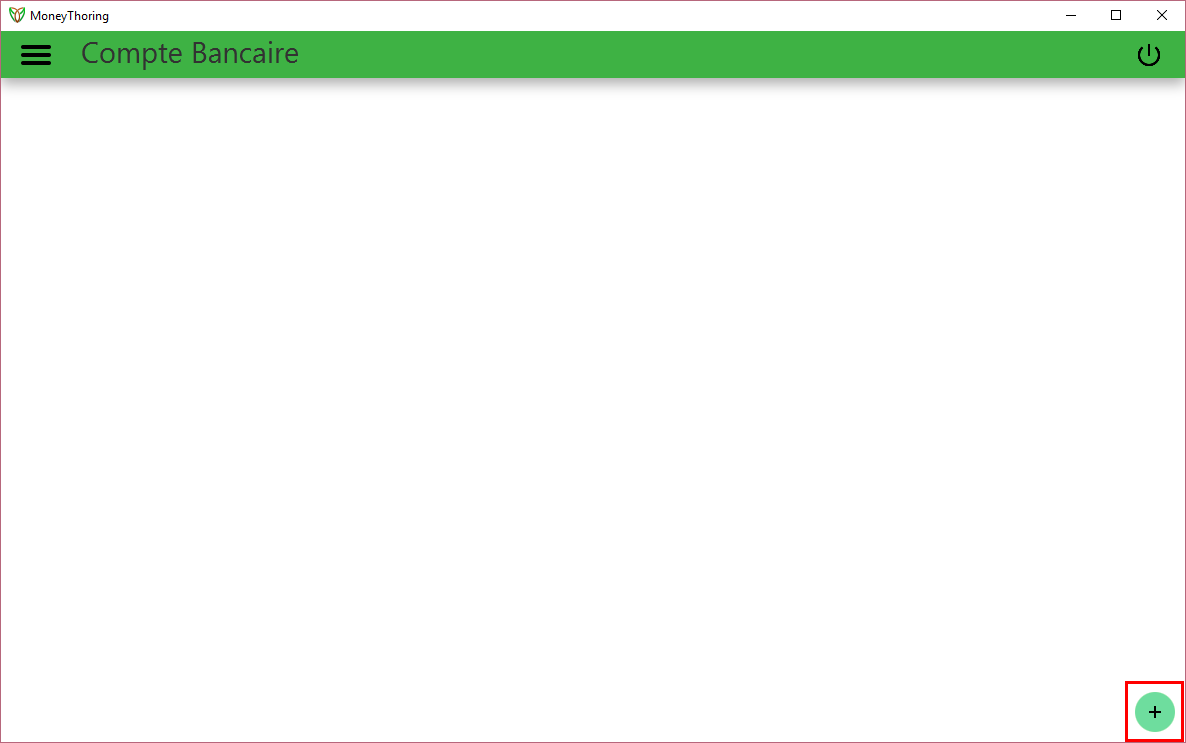


Figure 5 - Fenêtre des compte bancaires (création)

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 automatisées.

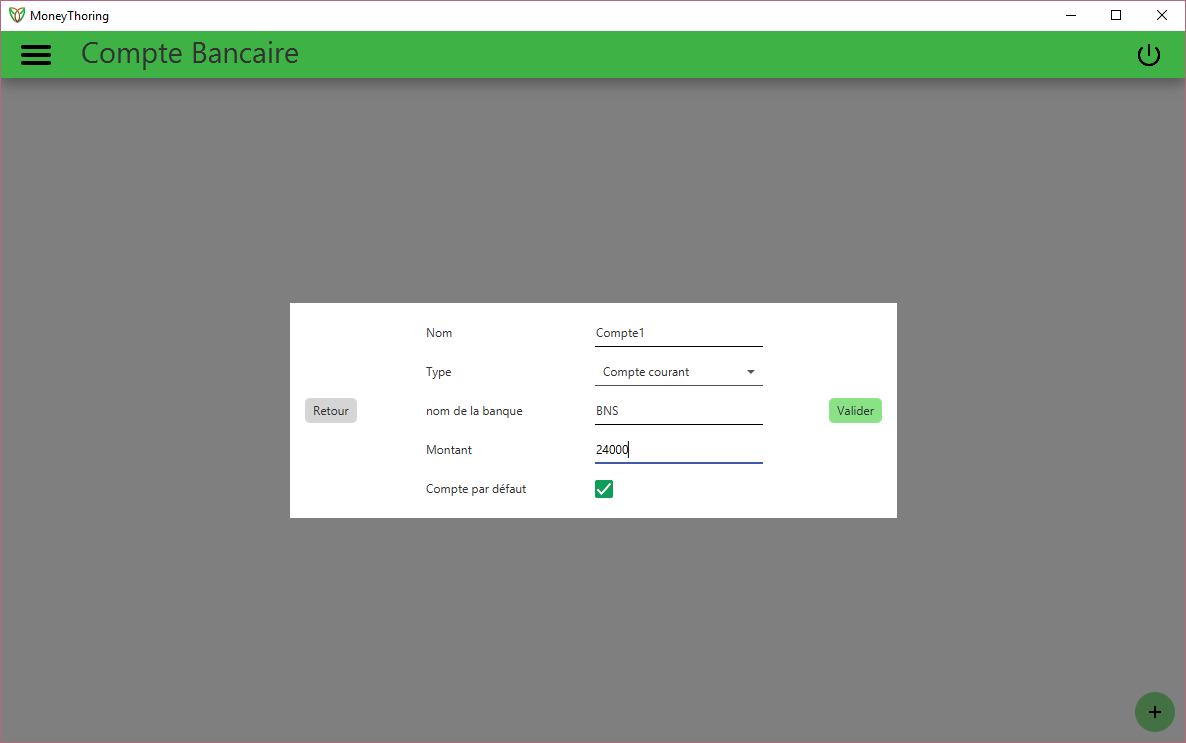


Figure 6 - Formulaire des comptes bancaires

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.

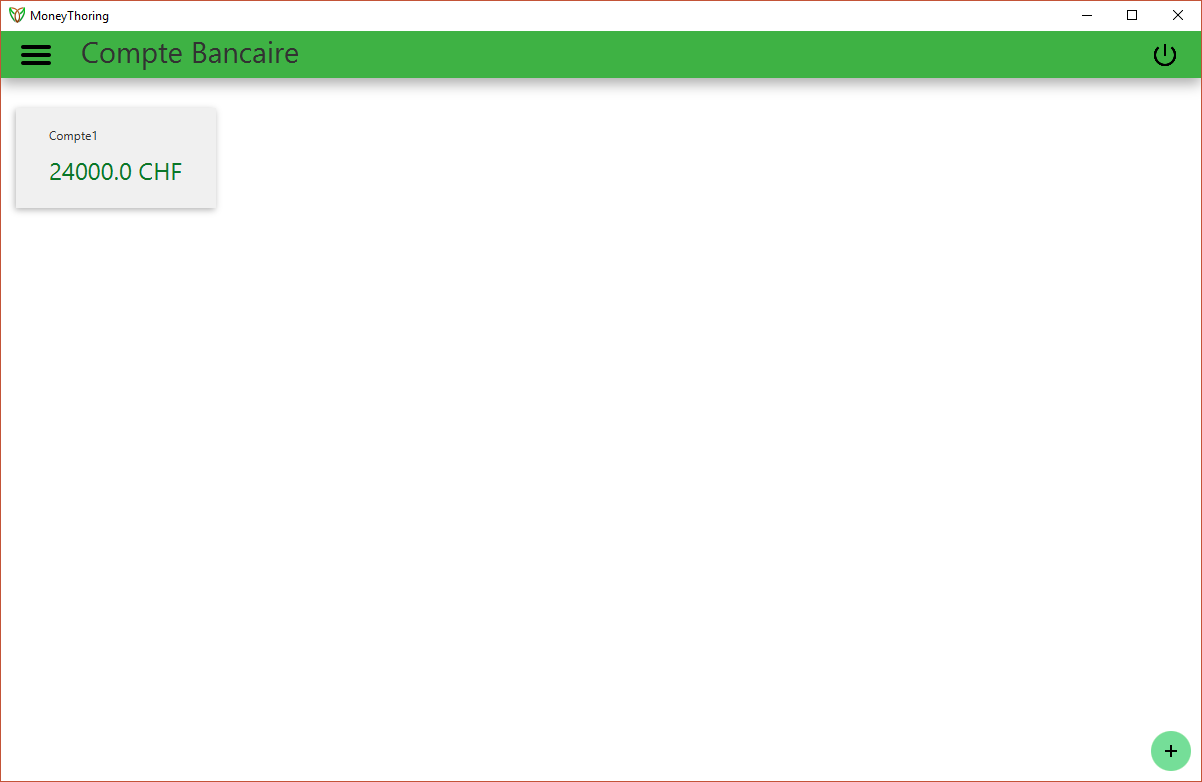


Figure 7 - Fenêtre qui liste les comptes bancaires

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

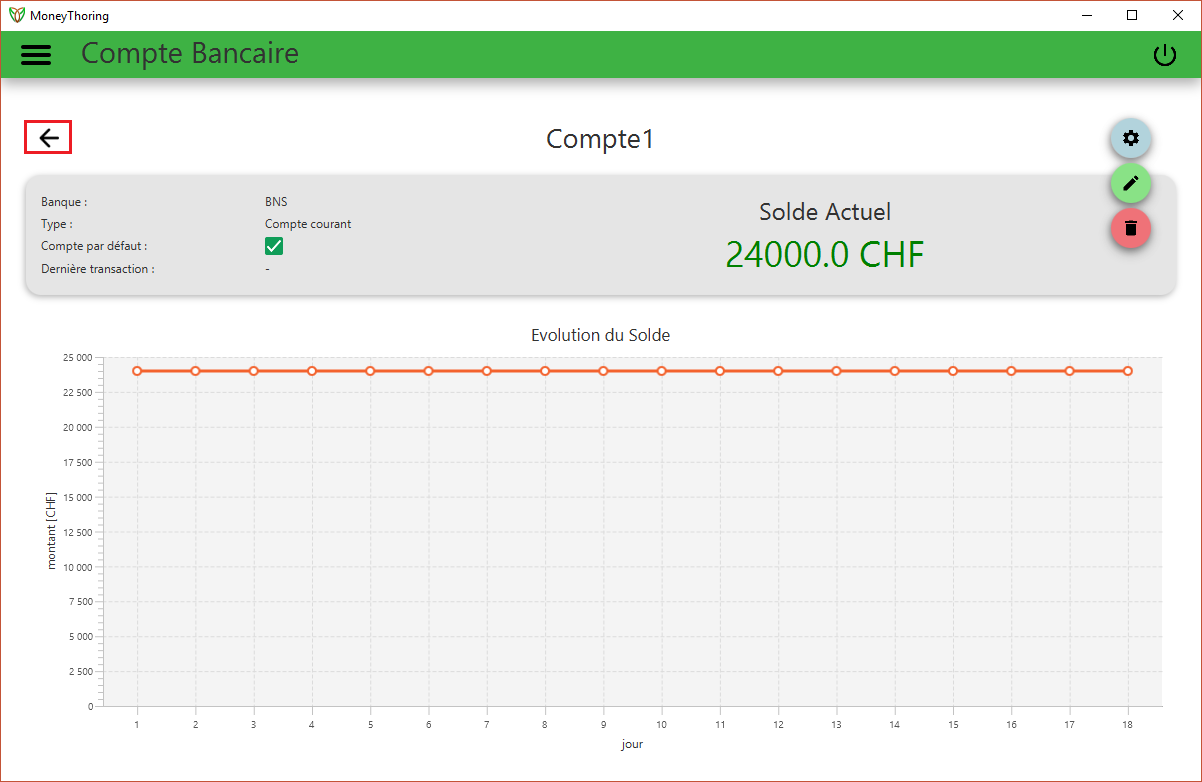


Figure 8 - Détail d'un compte bancaire

Pour l’édition d’un compte bancaire il n’est pas possible de modifier le solde du compte. Dans le cas où vous avez saisis des informations erronées, il vous faudra supprimer le compte et le recréer.

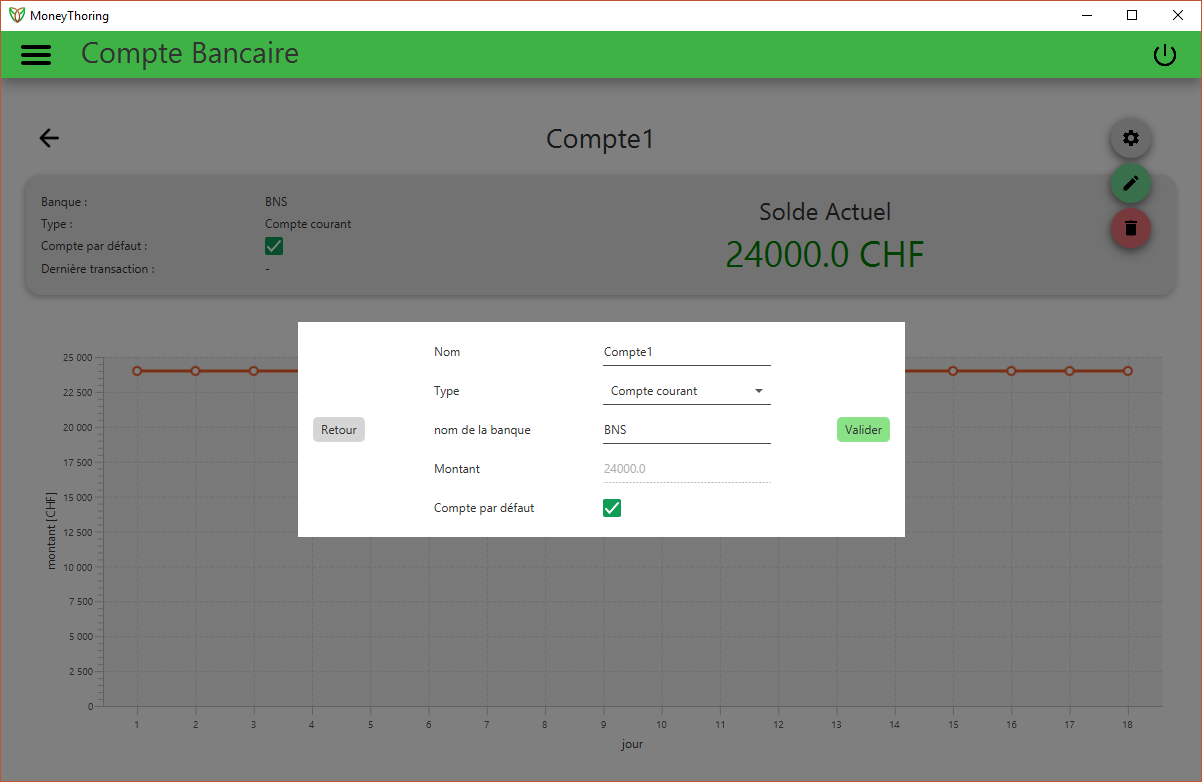


Figure 9 - Edition d'un compte bancaire

## Catégorie

Sur cette fenêtre vous pouvez voir toutes les catégories crées. Par défaut vous en possédez une nommée « non-catégorisé » que vous ne pouvez pas supprimer (vous pouvez cependant choisir une couleur qui vous sied). Les catégories servent à mieux organiser nos transactions. Vous pouvez en créer d'autres via le bouton vert (+) qui ouvrira le formulaire. Vous pouvez aussi cliquer sur une catégorie afin d’éditer et/ou supprimer votre catégorie.

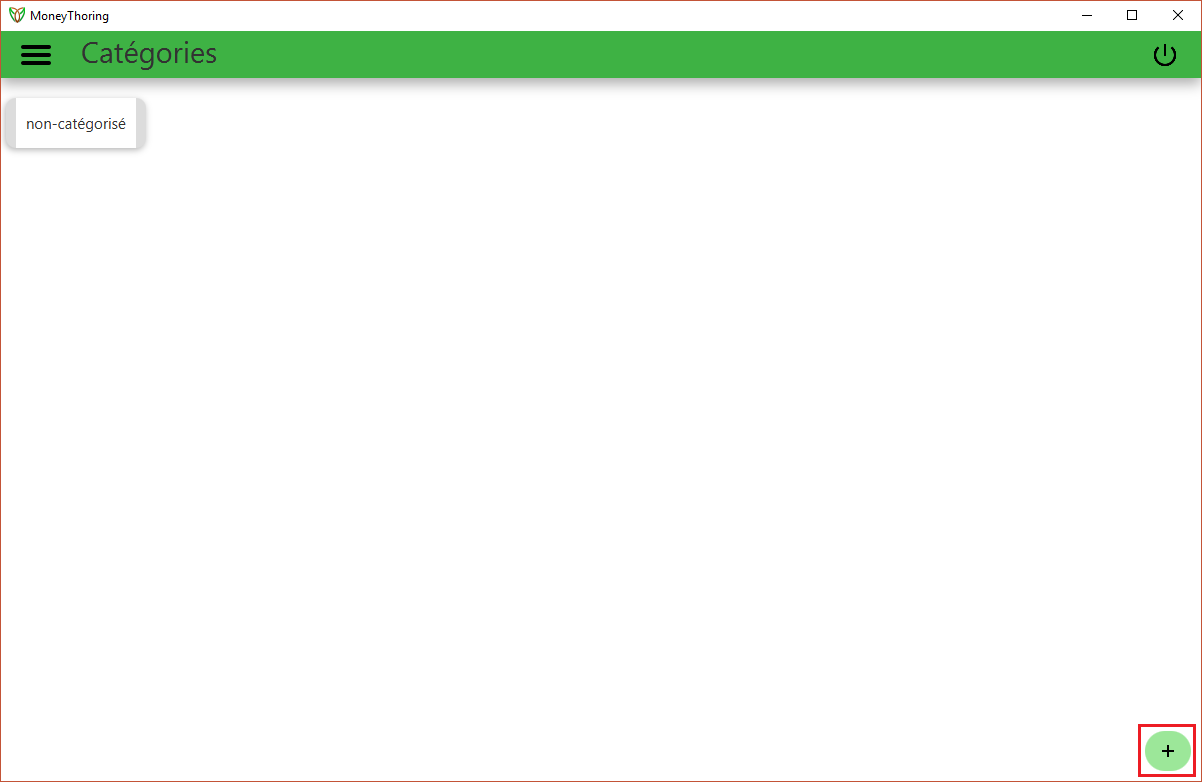


Figure 10 - Fenêtre qui liste les catégories

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

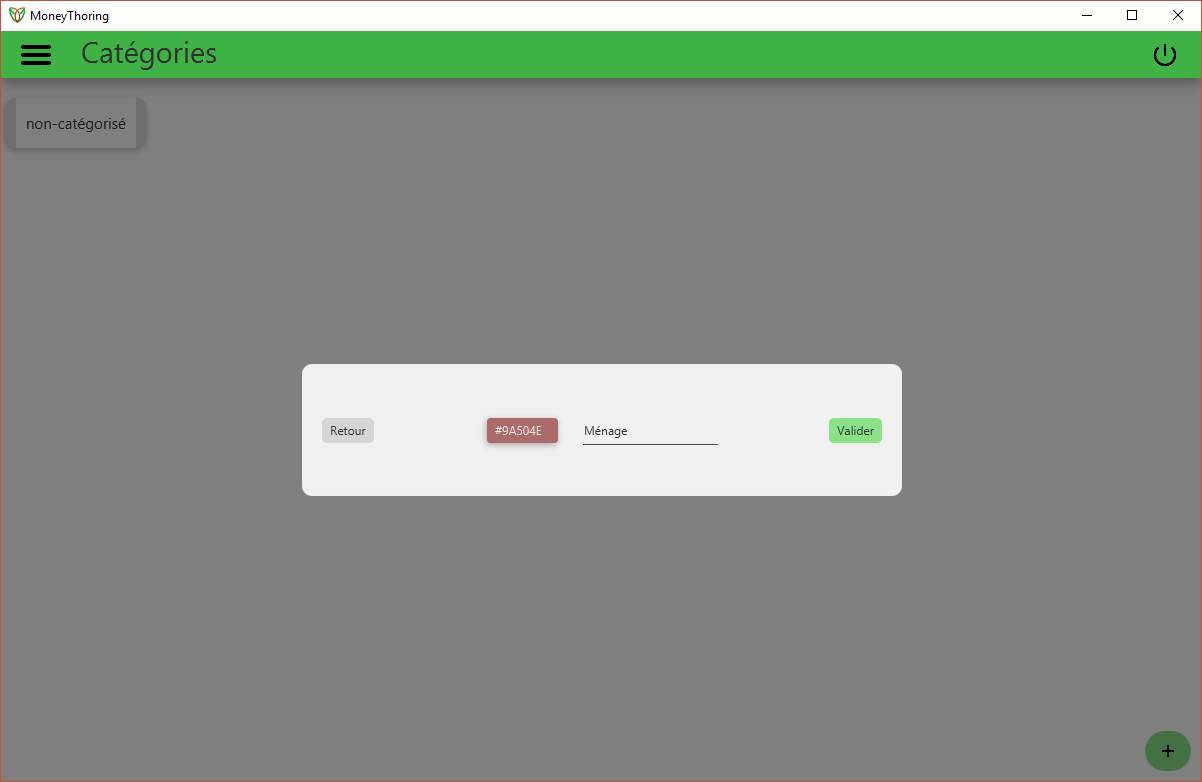


Figure 11 - Fenêtre de création d'un catégorie

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

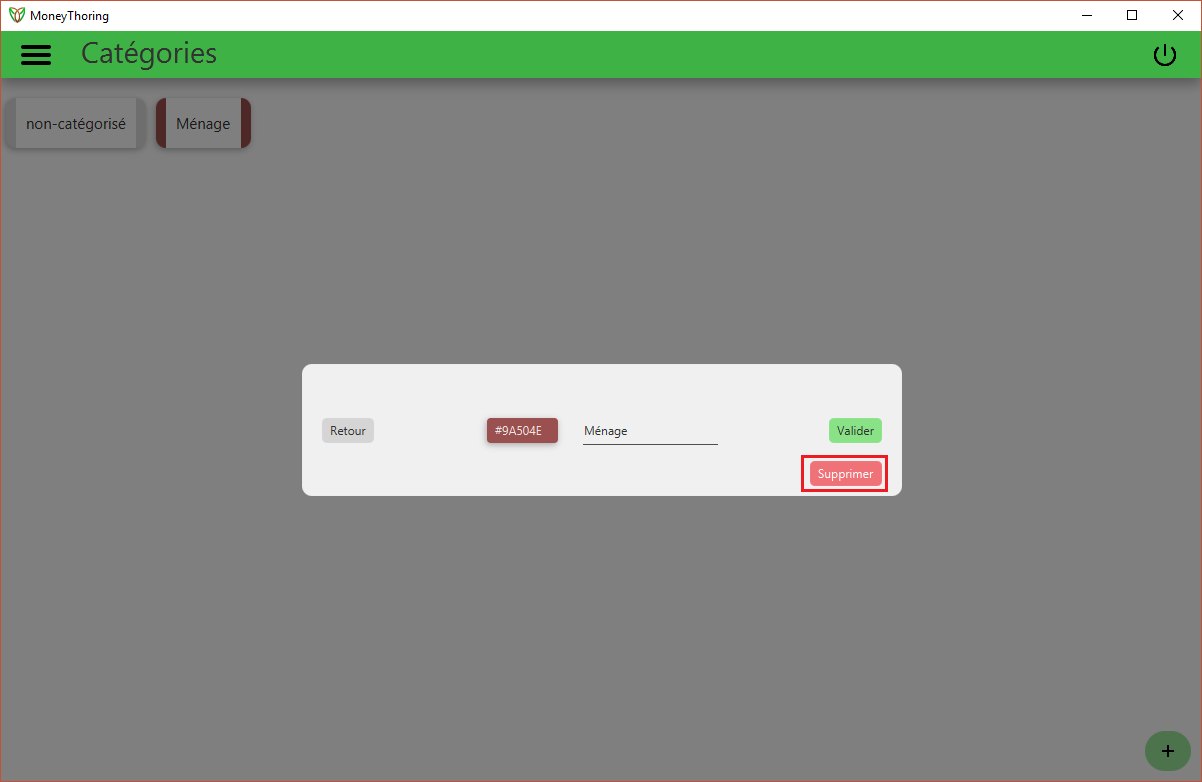


Figure 12 - Fenêtre d'édition/suppression d'une catégorie

## Transaction

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 (soit mensuel, soit annuel) dans la 2ème liste, et finalement dans la 3ème liste vous pouvez choisir le mois (janvier à décembre) ou l’année selon ce que vous avez choisi 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 lui, affichera deux boutons, un vert (le bouton R) qui vous permettra de créer un **R**evenu et le bouton rouge (le bouton D) qui vous permettra de créer une **D**épense.

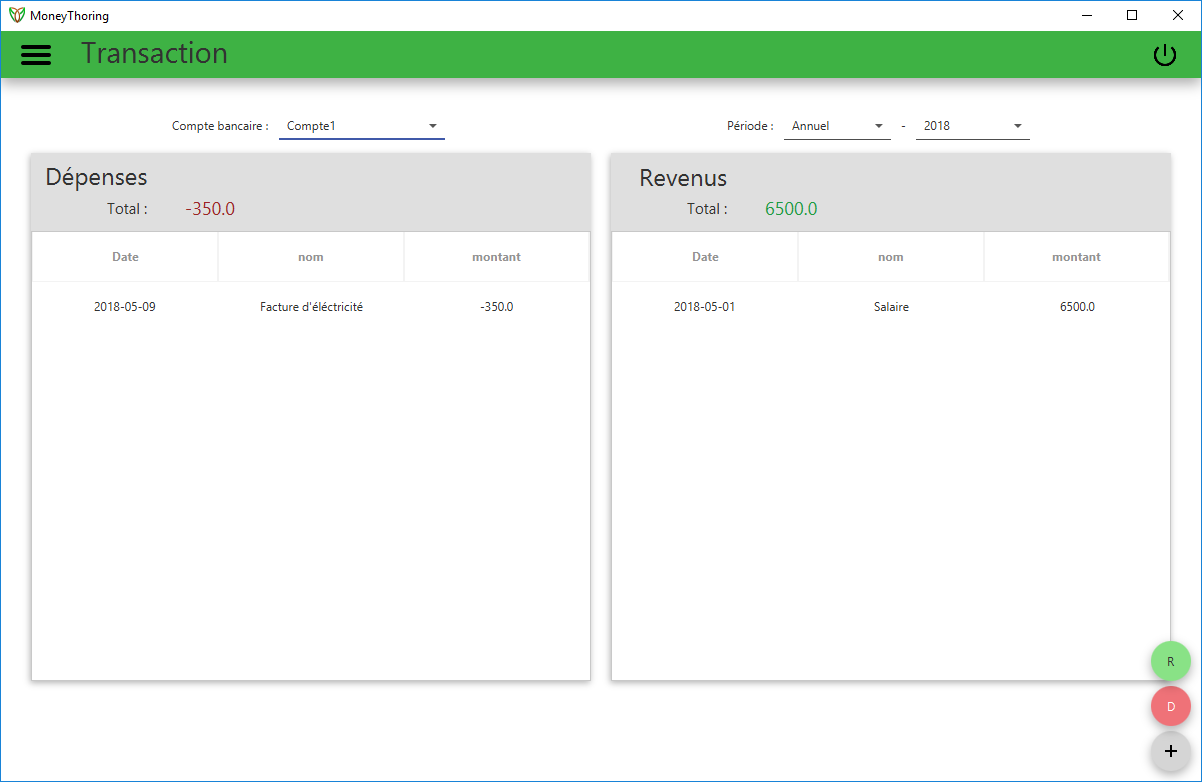


Figure 13 - Fenêtre qui liste les transactions

Pour la création d’une transaction vous devez nous 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 où 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.

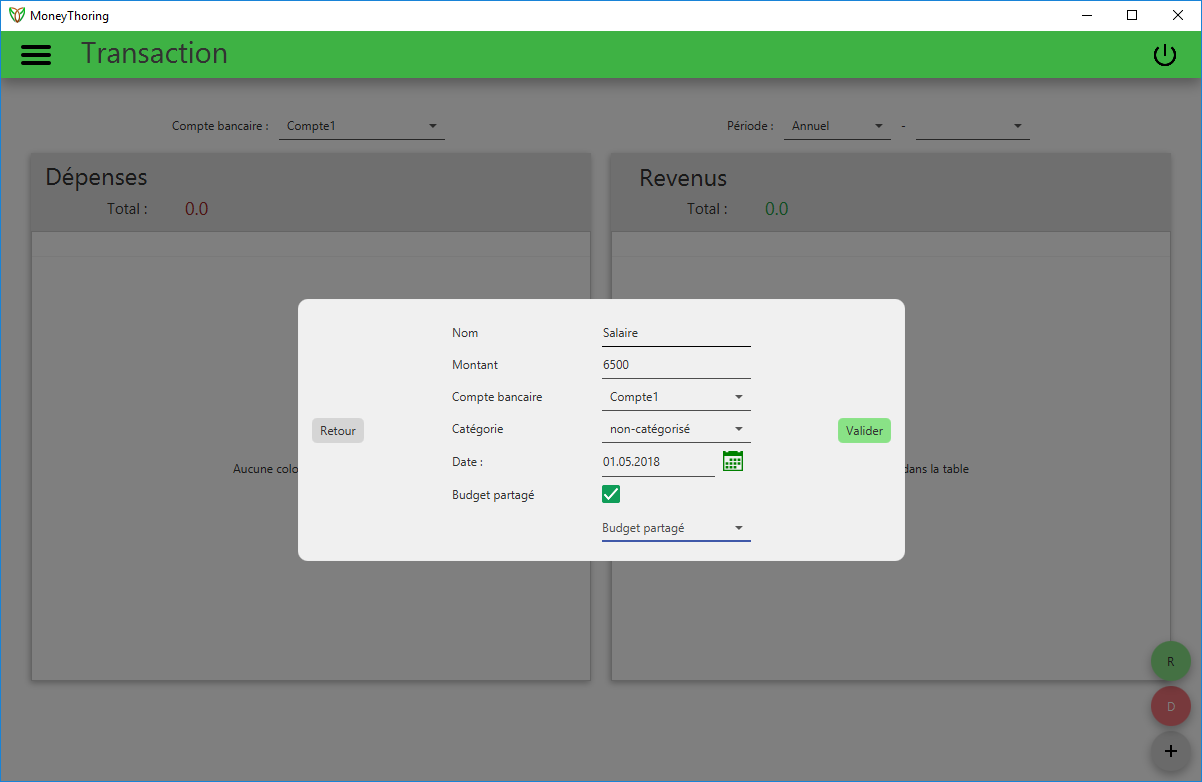


Figure 14 - Formulaire de création d'une transaction

L'édition d'une transaction peut se faire par un double-clic sur la dette à modifier. L'option de la suppression d'une transaction s'est ajoutée au formulaire pour l'édition.

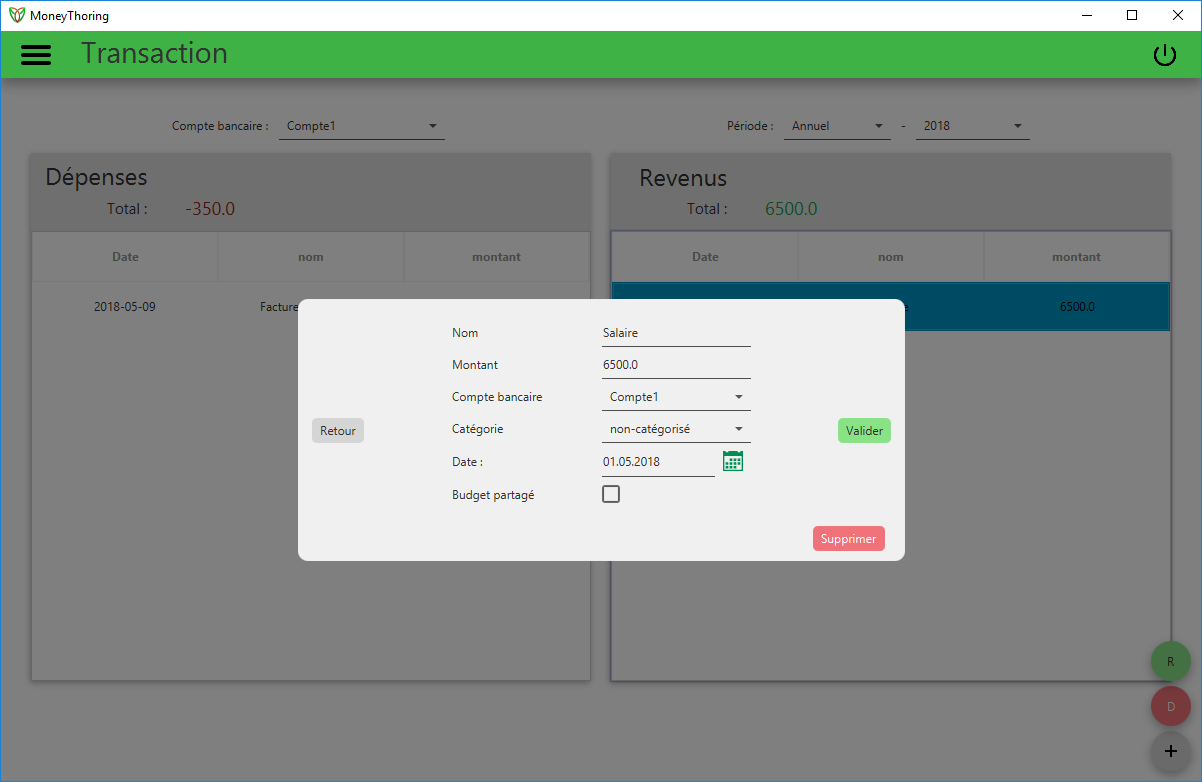


Figure 15 - Fenêtre d'édition/suppression d'une transaction

## Budget

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 l’évolution de votre budget. Pour saisir un nouveau budget il vous suffit de cliquer sur le bouton (+) en vert.

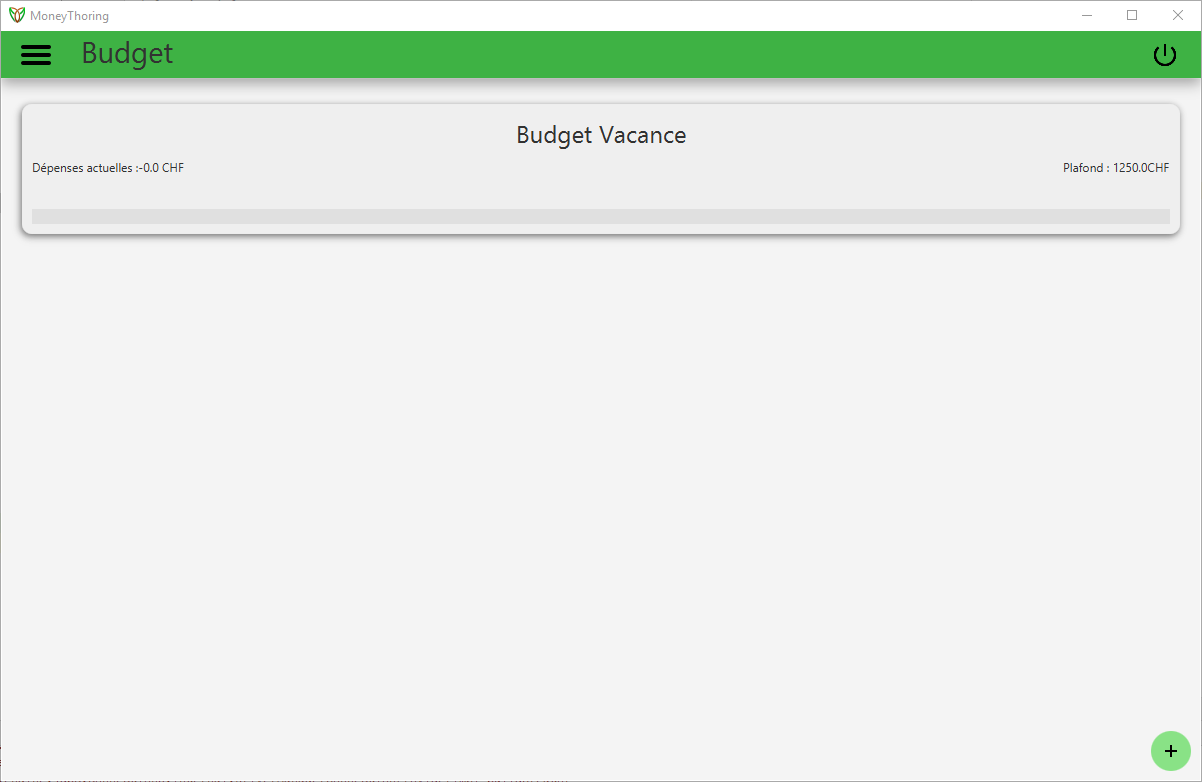


Figure 16 - Fenêtre qui liste les budgets

Pour la création d’un budget nous vous demandons d’insérer le nom du budget, son plafond, la date de début et de fin. Nous vous demandons également d'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.

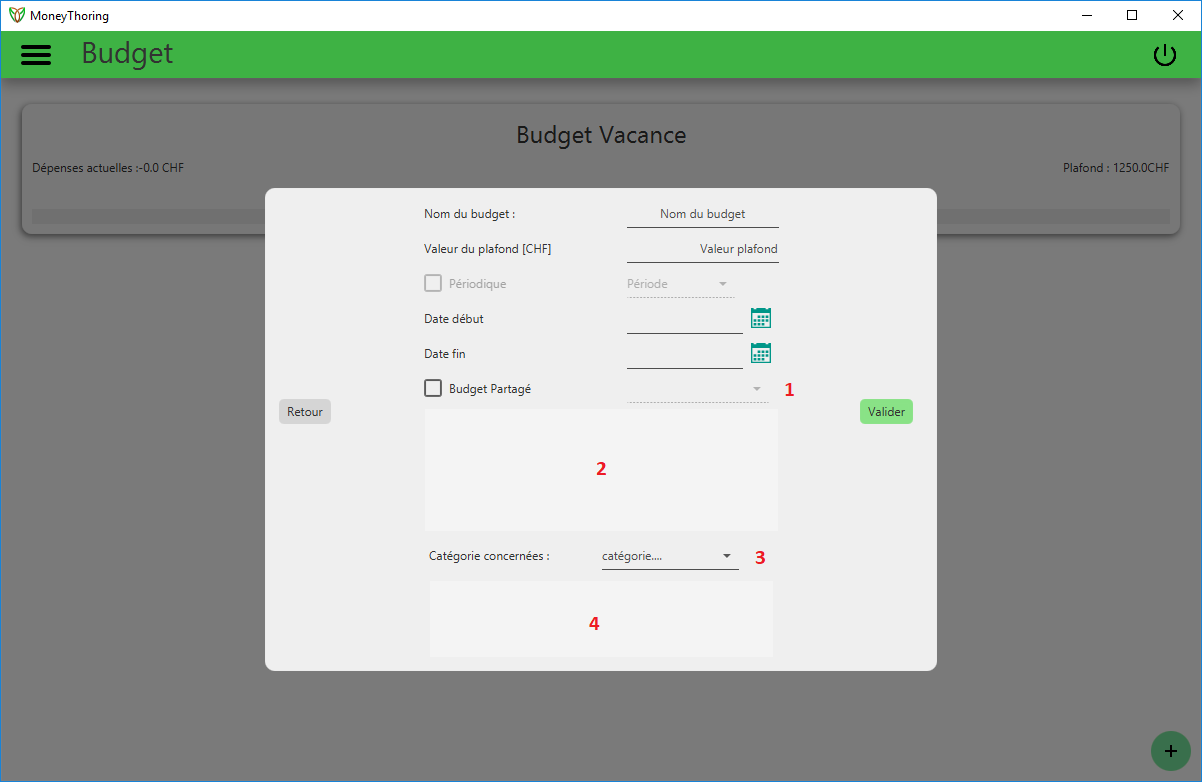


Figure 17 - Formulaire de création d'un budget

Au clic d'un budget vous ouvrirez le détail du budget. Sur cette fenêtre vous aurez toutes les informations de votre budget (son nom, le créateur du budget, son plafond, les dépenses encore réalisables). Nous vous donnons 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 (en forme de crayon) et de le supprimer via le bouton rouge (en forme de poubelle).

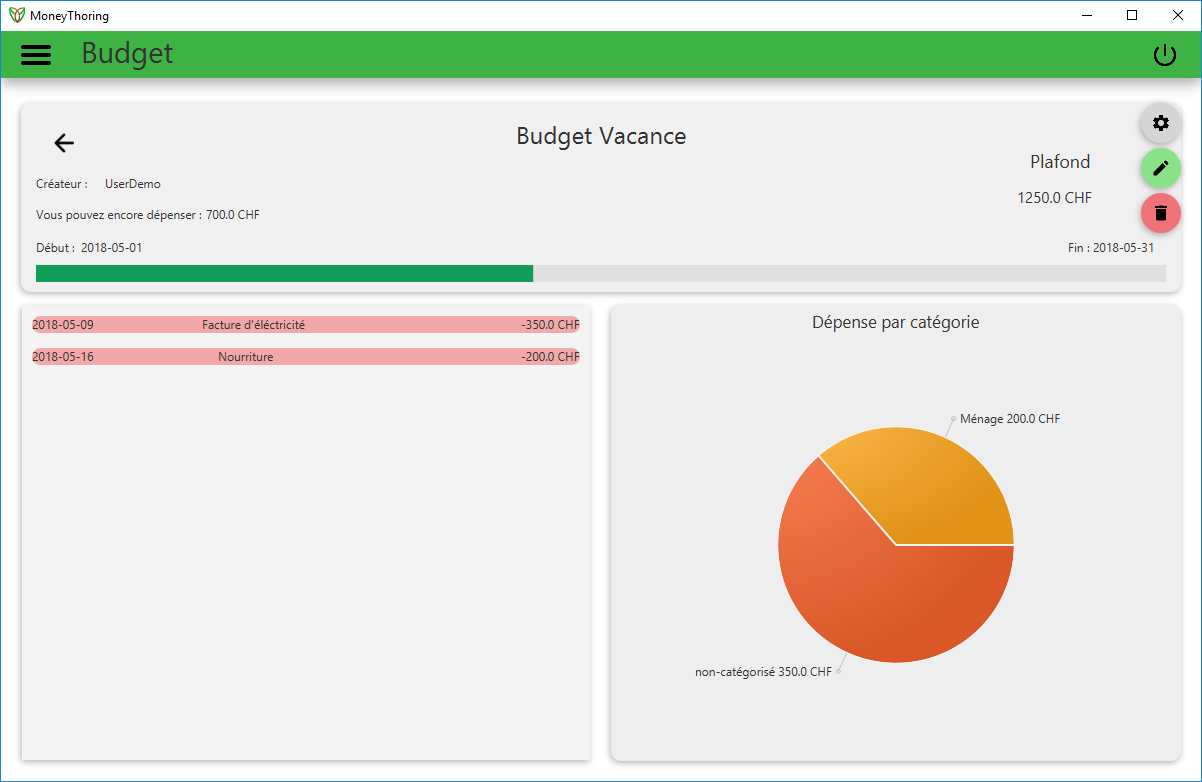


Figure 18 - Fenêtre de détail d'un budget

Vous pouvez ici éditer le budget et le valider.

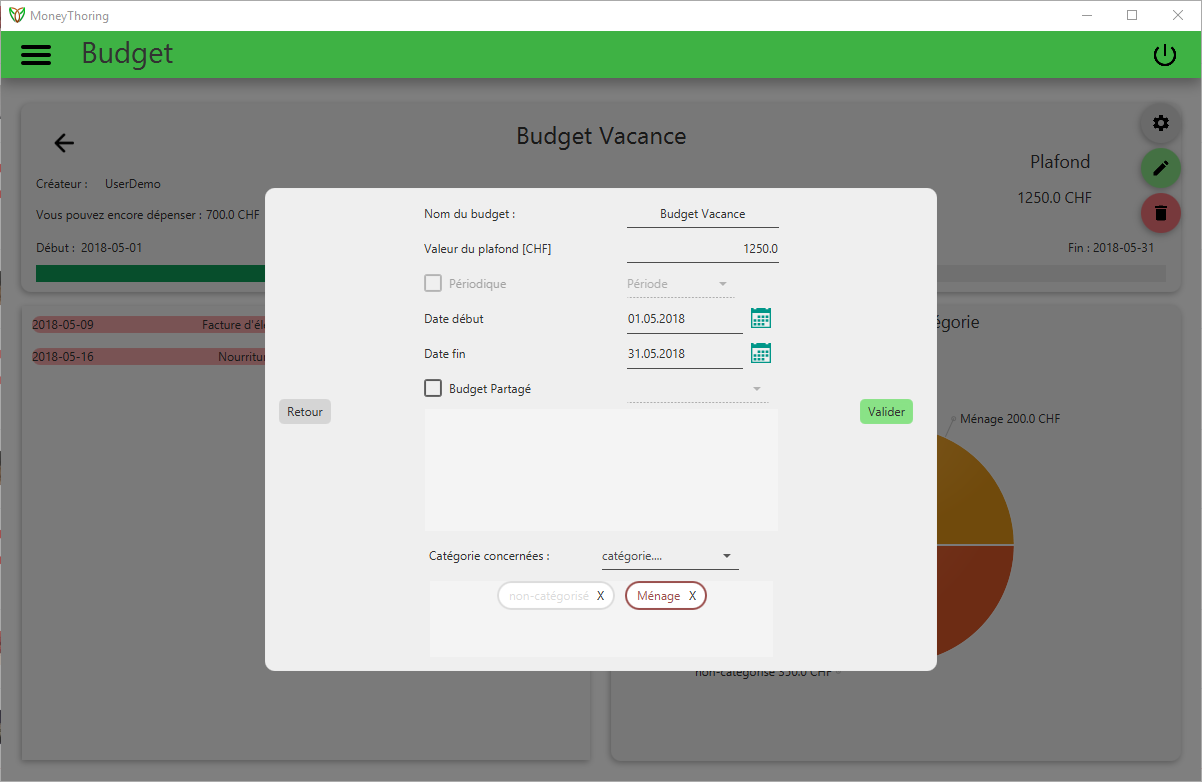


Figure 19 - Fenêtre d'édition d'un budget

## Dette

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 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. Au clic du bouton (+) vous verrez apparaitre les boutons de création d'une **C**réance (en vert, le bouton C) et de création d'une **D**ette (en rouge, le bouton D).

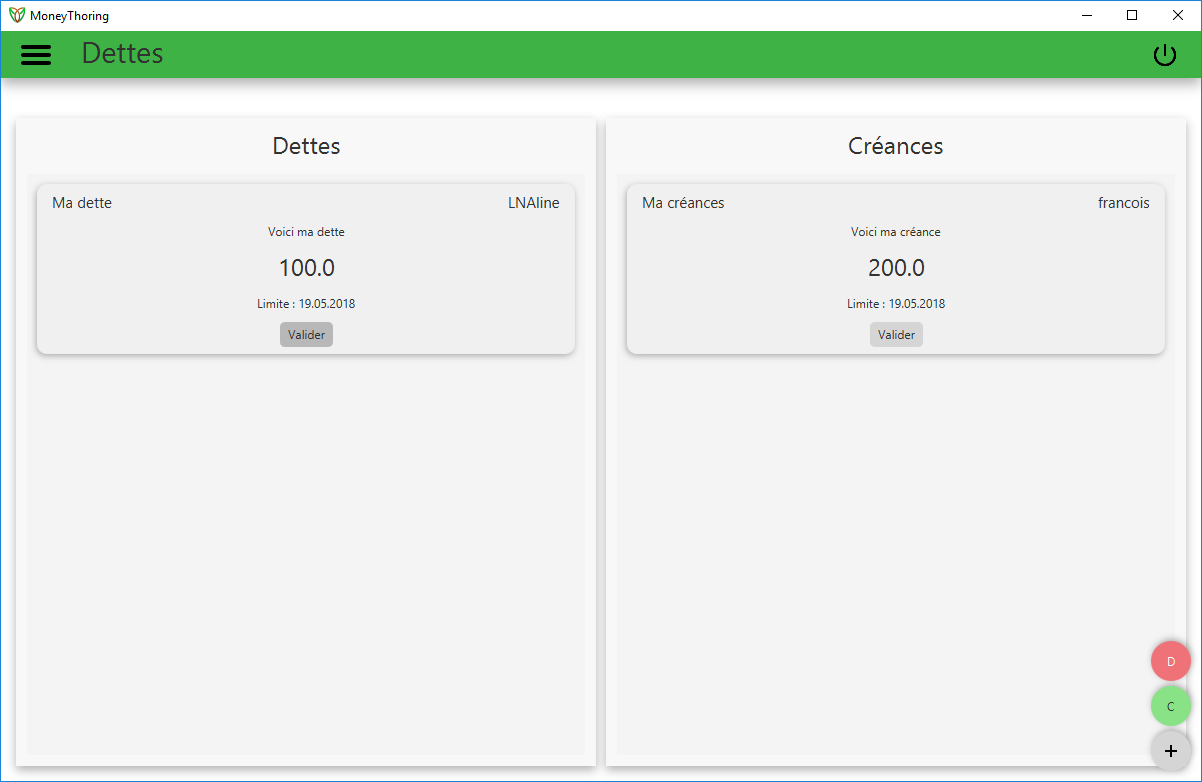


Figure 20 - Fenêtre qui liste les dettes et créances

Pour la création d'une dette/créance, nous vous demandons simplement 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.

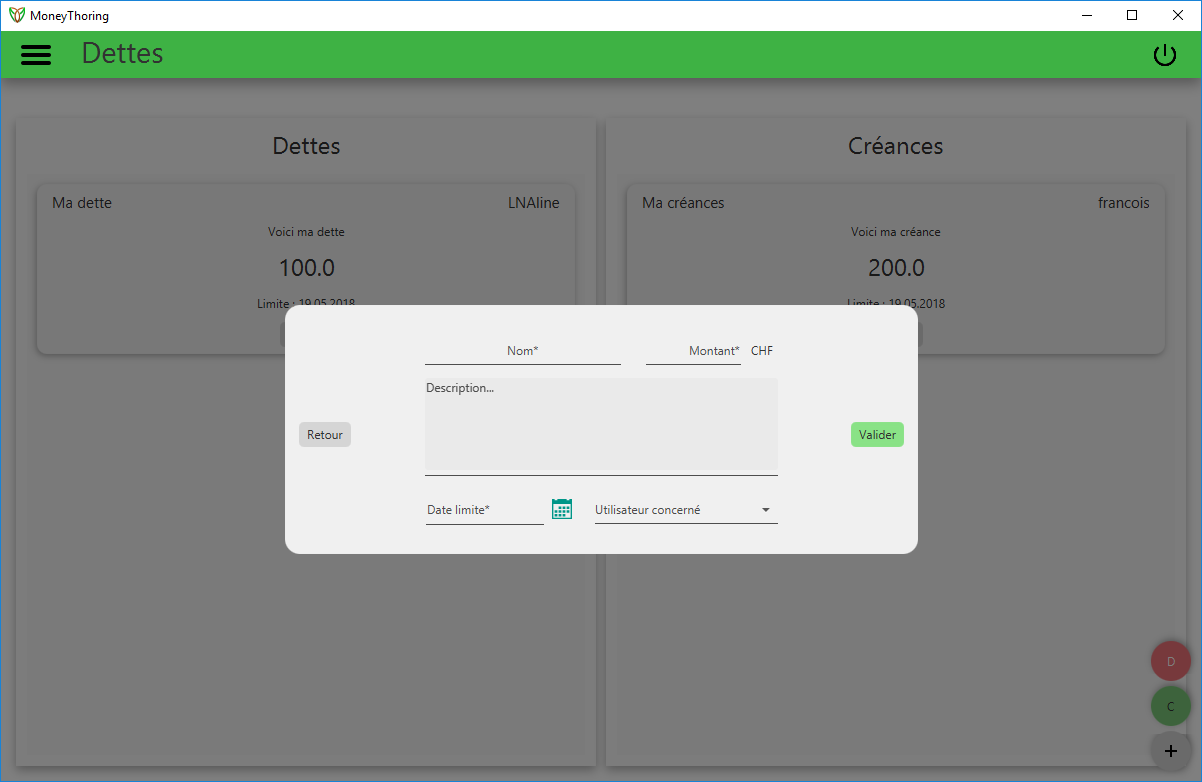


Figure 21 - Formulaire d'une dette/créance

## 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)

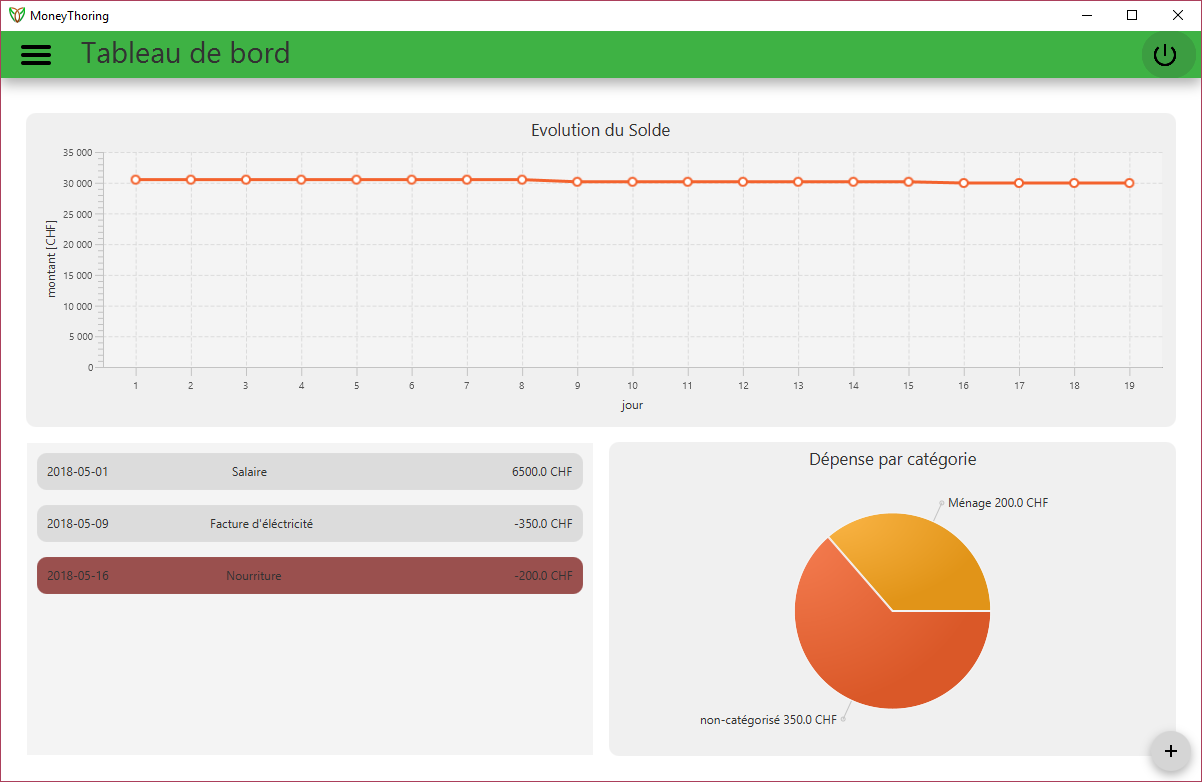


Figure 22 - Tableau de bord

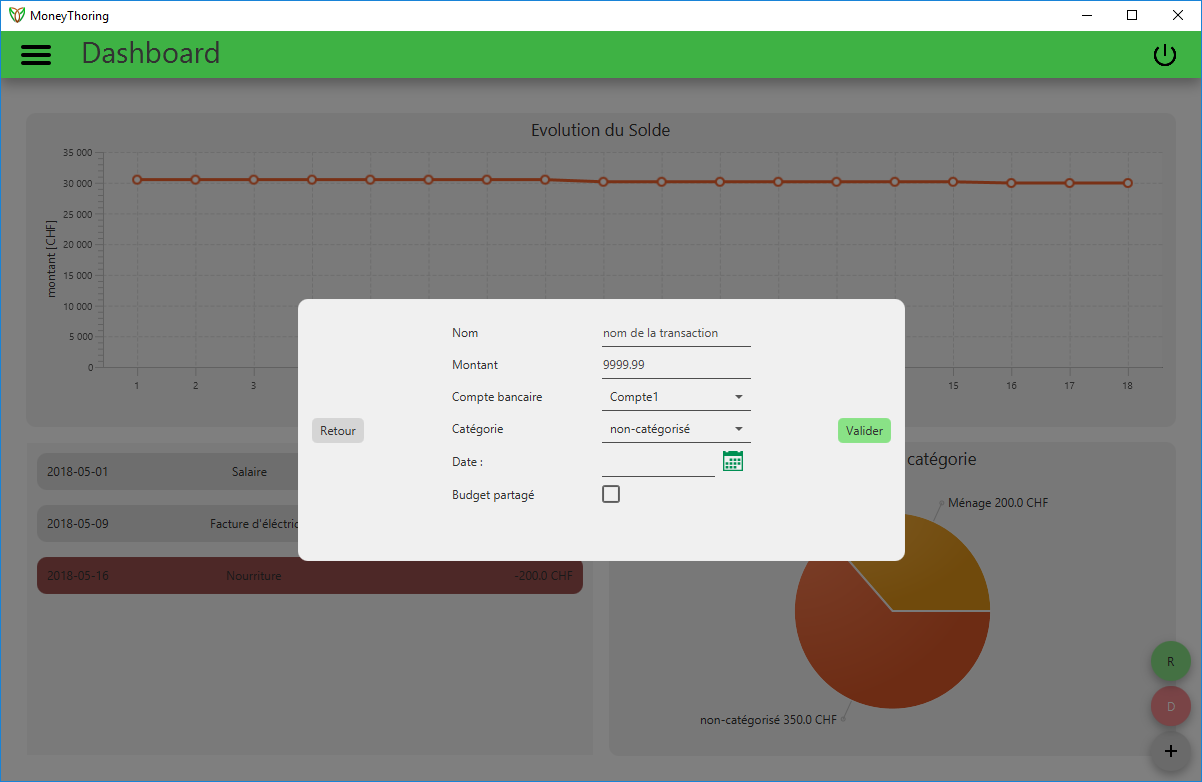


Figure 23 - Ajout d'une transaction depuis le dashboard

## Mon compte

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

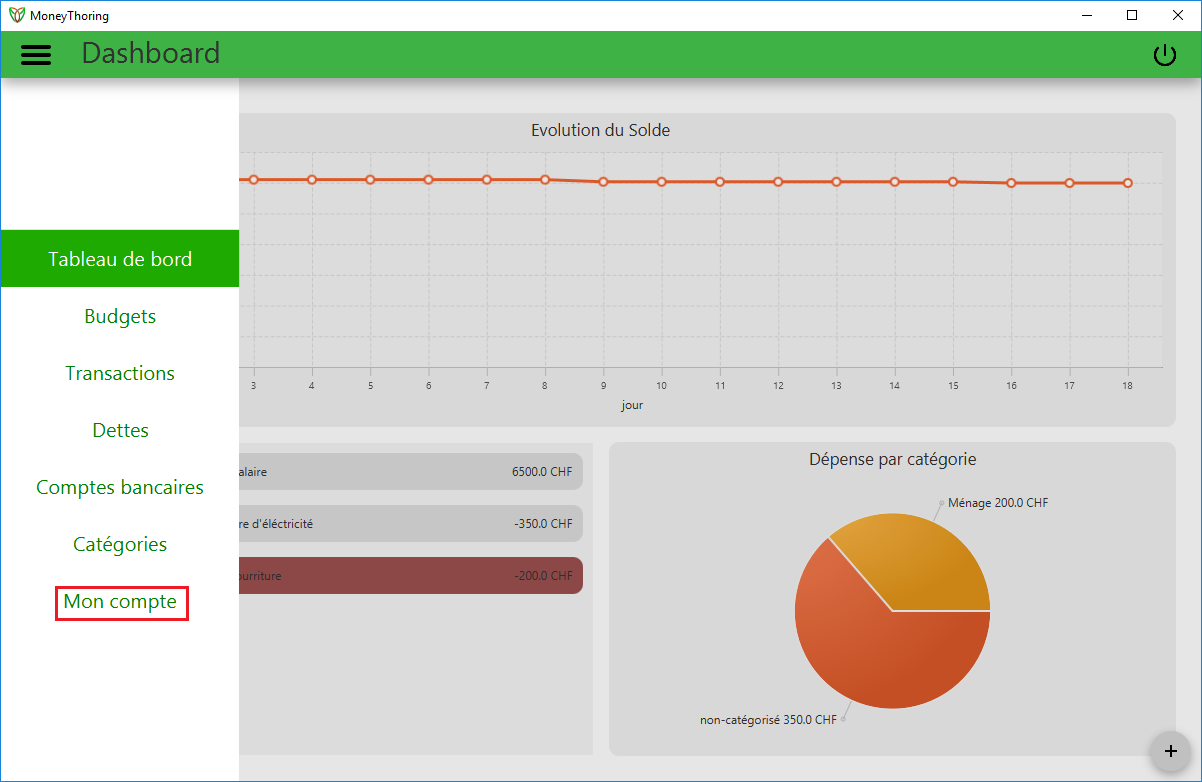


Figure 24 - Menu latéral (mon compte)

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

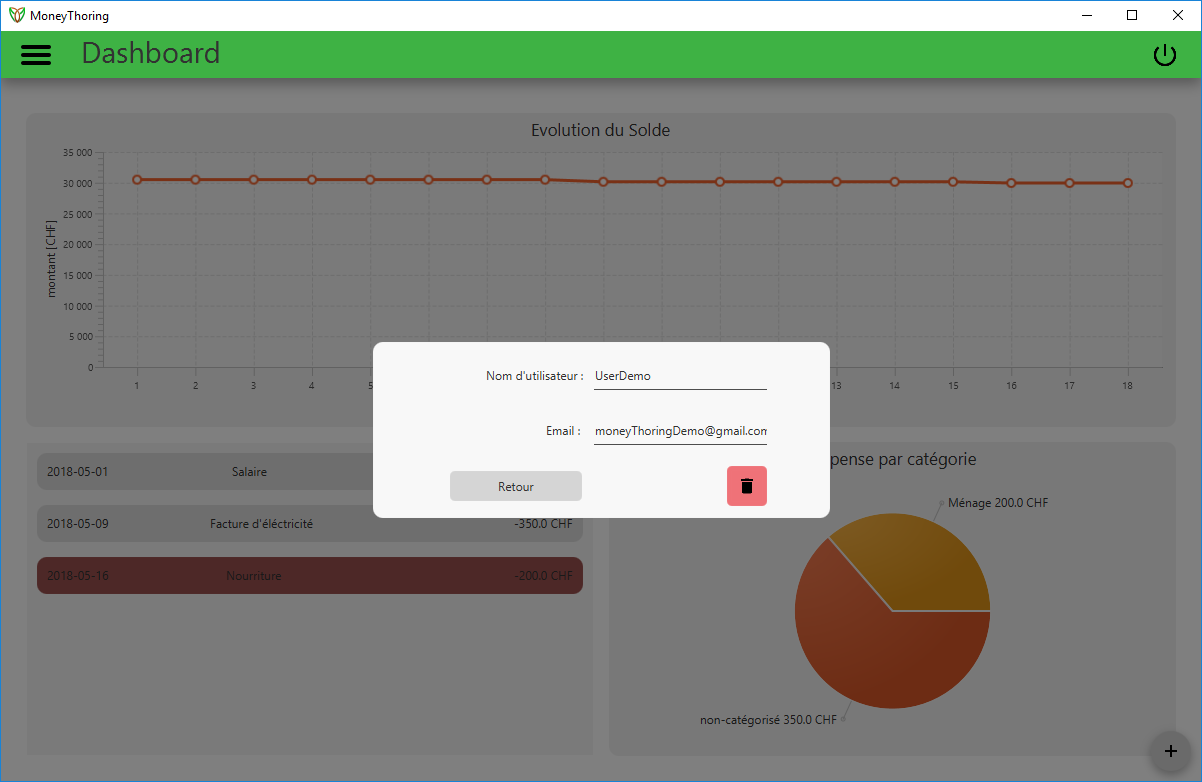


Figure 25 - Informations du compte utilisateur

# Table des illustrations

[Figure 1 - Fenêtre de connexion/enregistrement (enregistrement) 2](#_Toc514458388)

[Figure 2- Email - Code d'activation 3](#_Toc514458389)

[Figure 3 - Fenêtre de connexion/enregistrement (connexion, code d'activation) 3](#_Toc514458390)

[Figure 4 - Menu latéral 4](#_Toc514458391)

[Figure 5 - Fenêtre des compte bancaires (création) 5](#_Toc514458392)

[Figure 6 - Formulaire des comptes bancaires 5](#_Toc514458393)

[Figure 7 - Fenêtre qui liste les comptes bancaires 6](#_Toc514458394)

[Figure 8 - Détail d'un compte bancaire 6](#_Toc514458395)

[Figure 9 - Edition d'un compte bancaire 7](#_Toc514458396)

[Figure 10 - Fenêtre qui liste les catégories 7](#_Toc514458397)

[Figure 11 - Fenêtre de création d'un catégorie 8](#_Toc514458398)

[Figure 12 - Fenêtre d'édition/suppression d'une catégorie 8](#_Toc514458399)

[Figure 13 - Fenêtre qui liste les transactions 9](#_Toc514458400)

[Figure 14 - Formulaire de création d'une transaction 9](#_Toc514458401)

[Figure 15 - Fenêtre d'édition/suppression d'une transaction 10](#_Toc514458402)

[Figure 16 - Fenêtre qui liste les budgets 10](#_Toc514458403)

[Figure 17 - Formulaire de création d'un budget 11](#_Toc514458404)

[Figure 18 - Fenêtre de détail d'un budget 11](#_Toc514458405)

[Figure 19 - Fenêtre d'édition d'un budget 12](#_Toc514458406)

[Figure 20 - Fenêtre qui liste les dettes et créances 12](#_Toc514458407)

[Figure 21 - Formulaire d'une dette/créance 13](#_Toc514458408)

[Figure 22 - Tableau de bord 13](#_Toc514458409)

[Figure 23 - Ajout d'une transaction depuis le dashboard 14](#_Toc514458410)

[Figure 24 - Menu latéral (mon compte) 14](#_Toc514458411)

[Figure 25 - Informations du compte utilisateur 15](#_Toc514458412)