

---

# Pomoc do systemu Manage My Money

## Spis treści

1. Elementy systemu .....	1
Tworzenie nowego konta .....	1
Logowanie .....	1
Zarządzanie kategoriami .....	2
2. Faq .....	8

## 1. Elementy systemu

### Tworzenie nowego konta

Używanie serwisu wymaga posiadania konta, ekran ten pozwala na jego utworzenie poprzez podanie minimalnej liczby informacji: login, email i hasło.

#### Pole tekstowe: "Login"

W tym polu wpisz login pod jakim będziesz identyfikowany w systemie, powinien składać się z minimalnie 3 znaków będących liczbami, literami lub znakami .-\_@

#### Pole tekstowe: "email"

Na podany adres email zostanie wysłany link weryfikujący.

#### Pole tekstowe: "hasło"

Hasło musi się składać z minimum 6 znaków.

#### Pole tekstowe: "Potwierdź hasło"

Potwierdzenie hasła jest wyagane, by ograniczyć pomyłki.

### Logowanie

#### Pole wyboru: "Zapamiętaj mnie"

Zaznaczenie opcji "Zapamiętaj mnie" sprawi, że system będzie Cię pamiętał nawet jak zamkniesz przeglądarkę

# Zarządzanie kategoriami

## Konta podstawowe

Wszystkie twoje kategorie, które posiadasz lub będziesz posiadać są w naszym systemie zgrupowane w pięć podstawowych kategorii. Są to:

- Zasoby - Oznaczają rzeczy, które posiadasz.
- Zobowiązania - Oznaczają zobowiązania wobec Ciebie, lub Twoje zobowiązania wobec innych osób lub instytucji. Kategoria ta przechowuje zatem zarówno długi jak i wierzytelności.
- Przychody - Przychody zwiększają wartość (saldo) twoich pozostałych kategorii.
- Wydatki - Zmniejszają wartość twoich kategorii.
- Bilanse otwarcia - Przechowują informację o tym jakie były salda kategorii w momencie, kiedy zacząłeś korzystać z systemu.

Wszystko co wydarzyło się w świecie twoich finansów powinno dać się sklasyfikować do jednej z tych grup. I tak np.: pieniądze na twoim koncie bankowym to są zasoby, twoja wypłata z firmy to przychód, a koszt wczorajszego obiadu to wydatek.

## Zasada podwójnego księgowania

Zasada ta mówi, że każdej zmianie dokonanej w jednej kategorii, musi odpowiadać przeciwstawna zmiana dokonana w innej kategorii. Zasada ta wymusza na nas zapisanie informacji o przepływie naszych środków finansowych. Zawsze wiemy skąd i dokąd przeszedł pieniądź. Przykładowo jeśli dostajesz pieniądze z firmy przelewem na konto bankowe będzie temu odpowiadać jeden zapis w kategorii Przychody:Moja-Firma i drugi zapis w kategorii Zasoby:Moje-konto-bankowe. Oba zapisy zostaną stworzone w ramach jednej transakcji. Więcej nt. transakcji możesz przeczytać w odpowiedniej części niniejszej pomocy.

Nazwa "podwójne księgowanie" czy też "reguła podwójnego zapisu" może być nieco myląca, gdyż jedna transakcja może dotyczyć większej ilości kont jednocześnie. Np. w sytuacji gdy jedne zakupy chciałbyś rozdzielić między kilka różnych kategorii jak Wydatki:Jedzenie, Wydatki:Ubrania itp. Termin ten jednak jest historycznie bardzo zakorzeniony i raczej się to już nie zmieni.

[http://pl.wikipedia.org/wiki/Regu%C5%82a\\_podw%C3%B3jnego\\_zapisu](http://pl.wikipedia.org/wiki/Regu%C5%82a_podw%C3%B3jnego_zapisu)

## Podkategorie - Tworzenie nowych kategorii.

W zależności od swoich potrzeb możesz skorzystać z gotowych schematów dodawania kategorii lub użyć własnej wyobraźni i dodać takie, których nie przewidzieliśmy, lub które chcesz by znalazły się w innym miejscu w hierarchii.

Jeśli jakaś kategoria jest podkategorią innej to oznacza to tylko, że stanowi jej uszczegółowienie. Im bardziej szczegółowo chcesz oglądać swoje sprawozdania tym bardziej zagłębione kategorie musisz utworzyć. Różne osoby potrzebują różnych danych i mają różne wymagania. Stwórz kategorie do takiego poziomu, do którego jest Ci to potrzebne. Pamiętaj, że im bardziej szczegółową strukturę utworzysz tym więcej czasu będziesz musiał spędzić rozdzielając zapisy pomiędzy większą liczbę możliwych do wybrania kategorii. Przykładowa, bardzo rozbudowana struktura kategorii mogłaby wyglądać następująco:

```
| -- Zasoby
|   | -- Fundusze
|   |   | -- Fundusze zrównoważone
|   |   | -- Fundusze obligacji
|   |   | -- Fundusze akcji
|   |   | -- Fundusze stabilnego wzrostu
|   |   | -- Fundusze pieniężne
|   |   | -- Fundusze zagraniczne
|   |
|   | -- Konta bankowe
|   |   | -- Rachunki bieżące
|   |   | -- Konta oszczędnościowe
|   |
|   | -- Gotówka
|   |   | -- Portfel
|   |   | -- 'Skarpeta'
|   |
|   | -- Konta wirtualne
|   |   | -- Paypal
|   |
|   | -- Lokaty
|
| -- Wydatki
|   | -- Opłaty bankowe
|   | -- Samochód
|   |   | -- Naprawy i części
|   |   | -- Kosmetyka
|   |   | -- Opłaty stałe
|   |   | -- Wyposażenie
|   |   | -- Paliwo
|   |   | -- Parking
|   |
|   | -- Dobroczynność
|   | -- Ubrania
|   |   | -- Czyszczenie
|   |   | -- Naprawa
|   |   | -- Konserwacja
|   |
|   | -- Kultura i rozrywka
|   |   | -- Koncerty
|   |   | -- Kino
|   |   | -- Teatr i opera
```



```
|
|
|  |-- Cz##ci
|  |-- Akcesoria
|  |-- Oprogramowanie
|  |-- Gry
|  |-- Naprawy
|
|-- Edukacja
|  |-- Czesne
|  |-- Materia#y naukowe
|
|-- Zdrowie
|  |-- Leki
|  |-- Profilaktyka
|  |-- Lekarz
|
|-- Hobby
|-- Us#ugi online
|  |-- Hosting
|  |-- Domeny
|
|-- Higiena osobista
|-- Elektronika
|  |-- AGD
|  |-- RTV
|
|-- Dom i ogród
|  |-- #rodki czysto#ci
|  |-- AGD
|  |-- RTV
|  |-- Meble
|  |-- Akcesoria
|  |-- Ogród
|  |-- Czynsz
|  |-- Woda
|  |-- Pr#d
|  |-- Gaz
|
|-- Op#aty
|  |-- Telewizja
|  |-- Internet
|  |-- Czynsz
|  |-- Woda
|  |-- Pr#d
|  |-- Gaz
|  |-- Ogrzewanie
|  |-- Telefon
|    |-- Abonament
|    |-- Do#adowania
|
|-- Alimenty
|-- Grzywny
```

```
|      |-- Ubezpieczenie
|      |      |-- Zdrowotne
|      |      |-- Na #ycie
|      |      |-- Samochód
|      |      |-- Mieszkanie
|      |      |-- Podró#ne
|      |      |-- Odpowiedzialno#c cywilna
|      |      |-- NNW
|
|      |-- Podatki
|      |-- Konkursy i loterie
|      |-- Us#ugi
|      |-- Sk#adki cz#onkowskie
|      |-- U#ywki
|      |      |-- Papierosy
|      |      |-- Alkohol
|
|      |-- Zagubione
|      |-- Umorzone d#ugi
|
|-- Przychody
|      |-- Zyski z inwestycji
|      |-- Wynagrodzenie
|      |-- Premia
|      |-- Darowizny i spadki
|      |-- Wygrane
|      |-- Otrzymane prezenty
|
|-- Zobowi#zania
|      |-- Karta kredytowa
|      |-- Urz#d Skarbowy
|      |-- Rodzina
|      |-- Przyjaciele
|      |-- Znajomi
```

## Nazwa

Nazwa pod jaką kategoria będzie widoczna we wszystkich miejscach w systemie.

## Opis

Opis, który będzie się pokazywał na stronie kategorii.

## Kategoria nadrzędna

Kategoria nadrzędna dla nowo tworzonej kategorii.

## Bilans otwarcia

Wpisanie wartości dla bilansu otwarcia spowoduje, że taką wartość będzie mieć na początku saldo kategorii. Przykładowo: Jeśli aktualnie

masz w portfelu 30 zł i tworzysz kategorię "Portfel" albo "Gotówka" będącą podkategorią zasobów, możesz tutaj wpisać tę wartość.

## **Numer konta bankowego.**

Wpisz tutaj numer konta bankowego jeśli dana kategoria reprezentuje jakieś konto, lub gdy chcesz by transakcje importowane z banku domyślnie wskazywały na to konto, jeśli były ono dokonane względem konta bankowego o podanym numerze.

## **Kategoria systemowa**

Jeśli wybierzesz tutaj kategorię systemową, która jest najbardziej podobna do twojej kategorii, system będzie w stanie Ci lepiej podpowiadać kategorię, do których chcesz dokonać transakcji na podstawie wprowadzonego opisu. Jeśli nie ma kategorii systemowej odpowiednio szczegółowej, wybierz taką mniej szczegółową. Jeśli np. tworzysz kategorię Wydatki:Jedzenie:Owoce:Cytrusowe możesz wybrać kategorię systemową Wydatki:Jedzenie:Art. spożywcze:Owoce, która najlepiej oddaje podobieństwo między tymi kategoriami, których ty używasz, a tymi, które są polecane w systemie.

## **Reprezentuje dłużnika lub wierzyciela?**

Jeśli tworzysz kategorie będącą podkategorią "Zobowiązań", wtedy możesz ustawić, że reprezentuje ona dłużnika lub wierzyciela. Będzie to oznaczać tylko tyle, że jeśli jest Ci dłużna lub ty jesteś jej dłużny pojawi się ona na liście po wybraniu z menu opcji "Dłużnicy" lub "Wierzyciele". Jeśli nie zaznaczysz tej opcji dana kategoria nie będzie wyświetlana na tych listach.

Ta opcja ma na celu wskazanie przez Ciebie Zobowiązań i Wierzytelności, na które chcesz mieć szybki podgląd. Zwykle będziesz ją używał w stosunku do osób, z którymi się kontaktujesz elektronicznie w celu wysłania im przypomnienia o zadłużeniu u Ciebie lub osób, które Tobie często przypominają o jakiś zobowiązaniach np. współlokatorzy bądź współpracownicy.

## **E-mail**

Jeśli wybierzesz opcję wysłania przypomnień do swoich dłużników wtedy zostanie ono doręczone pod podany adres e-mail.

## **Informacje do przelewu.**

Jeśli wybierzesz z menu opcję "Wierzytelności" zobaczysz tę informację przy każdym ze swoich wierzycieli. Możesz wtedy użyć jej do zrobienia przelewu w banku i od razu oznaczyć dług, jako spłacony.

## **Utwórz**

Spowoduje utworzenie nowej kategorii zgodnie z wypełnionymi przez Ciebie danymi.

## Edycja kategorii

Tutaj możesz wyedytować wcześniej wprowadzone dane odnośnie jakiejś kategorii.

### Kategoria nadrzędna

Możesz przenieść kategorię, żeby była dzieckiem innej kategorii, która jest tego samego typu i nie jest potomkiem aktualnie edytowanej kategorii.

### Zapisz zmiany

Spowoduje zapisanie wprowadzonych w formularzu zmian.

## Twoje kategorie

Możesz tutaj obejrzeć wszystkie swoje kategorie wraz z ich saldem na dzień dzisiejszy.

### Saldo

Wyświetla saldo na dzień dzisiejszy uwzględniając tylko te elementy transakcji, które miały wybraną daną kategorię. Wartość wyświetlanych danych zależy wybranego algorytmu przeliczania walut w ustawieniach użytkownika.

### Saldo z podkategoriami.

Wyświetla saldo na dzień dzisiejszy uwzględniając tylko te elementy transakcji, które miały wybraną daną kategorię lub jej podkategorię. Wartość wyświetlanych danych zależy wybranego algorytmu przeliczania walut w ustawieniach użytkownika.

### Akcje.

Możesz wykonać różne akcje na kategoriach:

- Dodać podkategorię
- Przejść do edycji kategorii.
- Usunąć kategorię. - Usunięcie kategorii powoduje w pierwszej kolejności przeniesienie wszystkich elementów transakcji, które należały do tej kategorii do kategorii nadrzędnej. Wszystkie podkategorie usuwanej kategorii nie są usuwane, lecz stają się dziećmi nadkategorii. Dopiero wówczas usuwana jest wybrana kategoria. Uwaga: ten proces może być długotrwały jeśli usuwana kategoria posiada wiele elementów transakcji lub wiele podkategorii.

## 2. Faq

### 2.1. Zarządzanie budżetem osobistym - po co to komu?



Sam nie wiem;)

**2.2.** Inne pytanie

Inna odpowiedź