Une	page	de	connexion	sera
prése	ente, si	ır lad	quelle, on po	ourras
rentr	er son	ider	ntifiant (de n	nême
pour	les		techniciens	et
conse	eillers)	puis	son mot de	passe
avant	: de se	conr	necter	

De la on arriveras sur une page pour choisir le compte que l'on veut regarder (Perso, Pro ...) Compte Personnel Mme Tatouille

Compte Professionel Entreprise Bonnefois

Deconnexion

lat	()
Mot de passe	?
Connexion	

Une fois le compte sélectionné, on pourras voir son solde et ses différentes transactions (l'interface est similaire pour le conseiller qui accèderas aux comptes des utilisateurs qu'il conseille).

- En appuyant sur le carrée du solde, on pourras voir <u>les dépenses et recettes de</u> <u>chaque mois</u>
- En appuyant sur une transaction, on pourras arriver sur <u>une page plus détaillée</u>
- L'icone en forme de triangle ramène sur cette page
- L'icone en forme de pentagone amène sur la <u>page de gestion du compte</u>
- L'icone en forme de rond, sur la <u>page</u> <u>d'aide</u>
- L'icone sous forme d'étoile permet de retourner sur <u>le choix du compte</u>

	Compte Couran Mme Tato	t Particuler Duille	
	Solde	1978,5 €	
CERSF	AP_appar%il_racll7te	- 1	35€
Parking	Jaude	- 6,	50€
loyer RM	NASF Nadia PIBDE55893SFE	- 9	37€
viremen	t SNAPcomptable	+2 44	60€
Restora	nt Ogliano	- 1	67€
Ciné do	me	-1	24€
Frais de	scolarité	-1	35€
Dépot a	rgent BmP Clermont	+ 40	€ 00
\land			

	-
10	
~	

Destinataire

IBAN

Montant

Effectuer le virement

Ici, l'utilisateur devra rentrer le nom du compte de l'utilisateur, son IBAN puis le montant du virement ou de la demande. En appuyant sur «Effectuer le virement» OU «Envoyer la demande»

Il sera ramené sur la <u>page de</u> <u>gestion de compte</u>.

Destinataire

IBAN

 \langle

Montant

Envoyer la demande

RIB BOBDJFSKDJFSDLKFLKSDFSDF



Une fois arrivé ici, l'utilisateur a accès à son RIB. II a la possibilité de le copier en appuyant sur les 2 carrés.

En appuyant sur la flèche retour, il retournera à la <u>page</u> de gestion de compte.



Sur cette page, on pourra passer d'une page à l'autre en cliquant sur le bouton en haut à droite.

Il est aussi possible de changer de mois en le sélectionnant.

En appuyant sur la flèche en haut à gauche, nous pourrons retourner sur la <u>page d'accueil</u>.



	- 85 €	
	CERSFAP_appar%il_racll7te	i.
	categ	
	Paiement par Carte 4590 **** **** 9060	
en date du		25/05/2025
	Faire opposition	
\land)

lci on pourras changer la catégorie de cette transaction.

Ce qui nous amène sur <u>une</u> page de choix des catégories.

Ou faire opposition pour être rediriger vers la page <u>d'aide.</u> lci, soit on retourne sur la <u>page détaillé de la</u> <u>transaction g</u>râce à la flèche.

Ou bien on choisi une catégorie qui nous ramènera sur la <u>page</u> <u>du solde.</u>



 \langle

Quel est la demande

Quel est la demande

Detaillez votre demande

Envoyer

Ici, on peut envoyer une demande d'aide ou rapporter un bug qui sera envoyer au service concerné.

La flèche retour redirige vers la <u>page du</u> <u>solde.</u>

Si l'on appuie sur envoyer, on est aussi ramené vers la page du solde.

Sur cette page, l'utilisateur possède plusieurs possibilités :

- Appuyer sur « Faire un virement » qui l'enverra sur la page pour effectuer un virement,
- Appuyer sur « Demander de l'argent » qui
 l'enverra sur la page pour demander de l'argent,
- Appuyer sur « Afficher mon RIB » qui l'enverra sur la page de RIB.

On peut utiliser la bar de navigation pour retourner sur la page du solde.

Afficher mon RIB

