

# SplitPay – Guide utilisateur

Suivez les étapes ci-dessous pour utiliser l'application de la plus belle des manières !

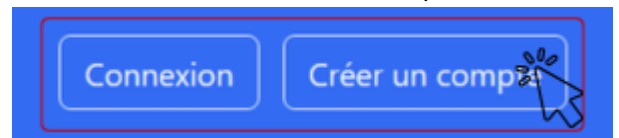
## Parcours utilisateur

### 1. Connexion / Création de compte

Lorsque vous arrivez sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton de connexion ou d'inscription se trouvant en haut à droite de celle-ci.

Si vous ne possédez pas encore de compte :

- Créez-en un en renseignant vos informations,
- Puis connectez-vous à l'application.
  - Lors de la connexion, vous pouvez également cocher l'option « **Se souvenir de moi (30 jours)** » si vous souhaitez rester connecté sur votre appareil pendant une durée de 30 jours sans devoir vous reconnecter à chaque visite.



Connexion

Email  
exemple@email.com

Mot de passe

Se souvenir de moi (30 jours)

Se connecter

Créer un compte

Nom

Prénom

Email

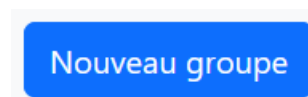
Mot de passe

Créer un compte

Une fois connecté, vous accédez à votre espace personnel.

### 2. Créez un groupe

Depuis votre tableau de bord, cliquez sur « Nouveau groupe ».



Renseignez ensuite :

- Le nom du groupe,
- Une éventuelle description,

Exemple :

- Voyage à Lisbonne
- Vacances entre amis

Créer un groupe

Nom du groupe  
Voyage à Lisbonne

Description  
Vacance entre amis

Créer le groupe

Une fois le groupe créé, celui-ci apparaîtra dans votre liste de groupes.

## Mes groupes

**Voyage London**  
Entre potos  
Voir le groupe

**Voyage Lisbonne**  
Vacance entre amis  
Voir le groupe

### 3. Ajouter un membre à un groupe

Pour ajouter un nouveau membre à votre groupe, cliquez sur le bouton « **Ajouter un membre** » depuis la page du groupe.

Saisissez ensuite l'adresse email d'un utilisateur déjà inscrit sur SplitPay, puis cliquez sur « **Ajouter au groupe** ».

Une fois ajouté, le membre apparaîtra dans la liste des membres actuels du groupe.

#### Ajouter un membre — Voyage Lisbonne

Entrez l'email d'un utilisateur déjà inscrit sur Splitpay pour l'ajouter à ce groupe.

Email de l'utilisateur

exemple@email.com

Ajouter au groupe

#### Membres actuels

Rodrigo Madureira  
rodmsr02@gmail.com

Depuis le 2026-05-16

### 4. Ajoutez une dépense

Ouvrez le groupe souhaité puis cliquez sur « Ajouter une dépense ».

Complétez les informations demandées :

Ajouter une dépense

Ajouter un membre

Changer de groupe

- Le titre de la dépense
- Le montant
- La catégorie de la dépense
- La personne ayant payé,
- Le type de répartition
- Les participants concernés
- La description de la dépense

Exemple :

- Restaurant – 120€ payé par Rodrigo

Validez ensuite la dépense afin qu'elle soit enregistrée dans le groupe.

#### Ajouter une dépense

Titre

Ex: Restaurant

Montant total (€)

Ex: 25.50

Date

jj/mm/aaaa

Catégorie

-- Choisir une catégorie --

Qui a payé ?

-- Choisir un membre --

Type de répartition

Parts égales (automatique)

Montants personnalisés

Participants à la dépense

Rodrigo Madureira

Description

Détails supplémentaires...

Ajouter la dépense

### 5. Consultez et gérez les dépenses du groupe

Une fois les dépenses ajoutées, celles-ci apparaissent directement dans le groupe concerné.

Pour chaque dépense, vous pouvez consulter :

- Le titre de la dépense, la personne ayant effectué le paiement, la date, la catégorie, le montant total.

#### Dépenses du groupe

Restaurant entre potes

Payé par Rodrigo - 16/05/2026 - Restaurant

120,00 €

Modifier Supprimer

Total : 120,00 €

Depuis cette page, vous pouvez également :

- Modifier une dépense, supprimer une dépense, ajouter un nouveau membre, ajouter une nouvelle dépense, changer de groupe, voir les soldes.

Le bouton vert « Voir les soldes » permet ensuite d'accéder au calcul automatique des remboursements entre les participants du groupe.

Voir les soldes

#### Soldes — Voyage Lisbonne

Voici ce que chaque membre doit rembourser

Rodrigo

A payé : 120,00 €

Doit : 120,00 €

0,00 €

Équilibré

Remboursements suggérés

Aucun remboursement à effectuer.