

# **Document Utilisateur V1 - SAÉ**

## **2.01/2.05**

# Sommaire

1. Daily Bank .....	1
1.1. Présentation de l'application .....	1
1.2. Installation .....	1
1.3. Utilisation .....	2
1.4. Fonctionnalités .....	4



# BLAGNAC



*Equipe :*

1. Tanguy Picuira
2. Emilien Fieu
3. Vincent Barette

Version 1.0, 12 Mai 2023, Groupe 3B1

## 1. Daily Bank

### 1.1. Présentation de l'application

Daily Bank est une application de gestion de compte bancaire. Elle permet de gérer ses comptes bancaires, de faire des virements, de gérer ses prêts et de gérer ses comptes.

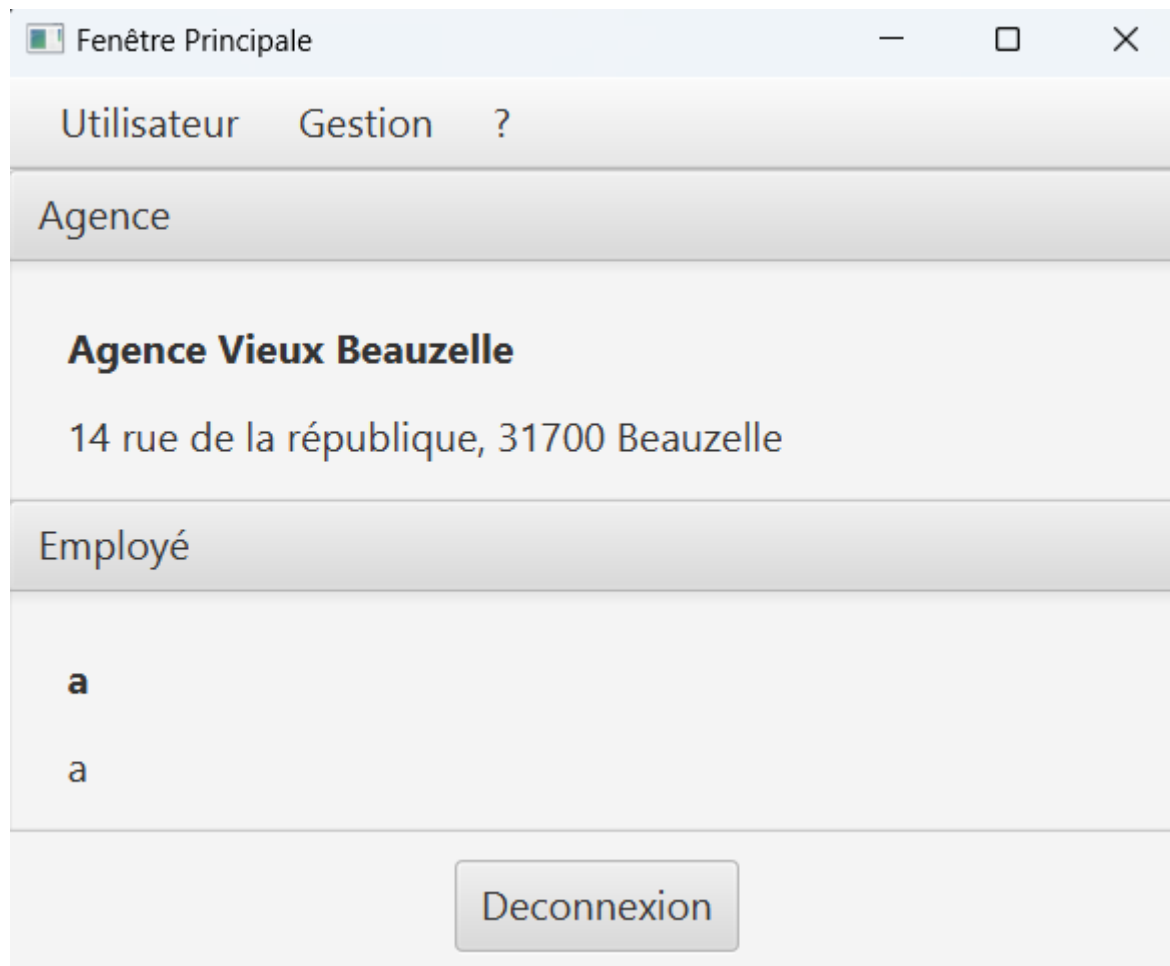
### 1.2. Installation

- Pour pouvoir lancer l'application, il faut avant tout avoir Java d'installé sur son ordinateur.
- Pour installer Java, il faut se rendre sur le site de Java et télécharger la dernière version de Java.
- Une fois Java installé, il faut double cliquer sur le .jar fournit avec l'application. L'application se lance alors.
- Il faut ensuite disposer d'un identifiant et d'un mot de passe guichetier ou chef d'Agence pour avoir accès à l'application.
- Une fois connecté, l'application est prête à être utilisée.

## 1.3. Utilisation

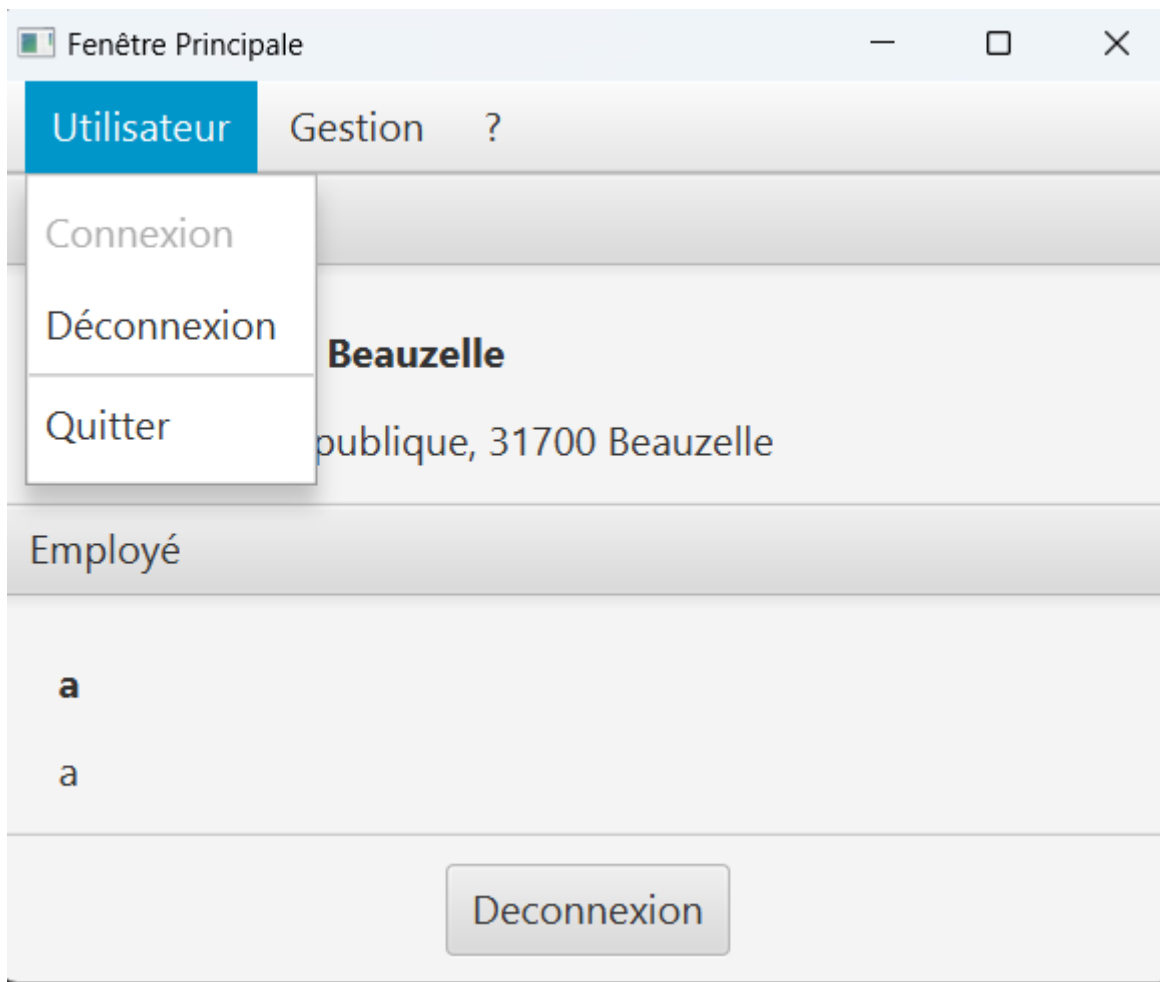
Lorsqu'on est connecté, on arrive sur la page d'accueil de l'application. Cette page permet de naviguer dans l'application et d'accéder aux différentes fonctionnalités.

### Accueil



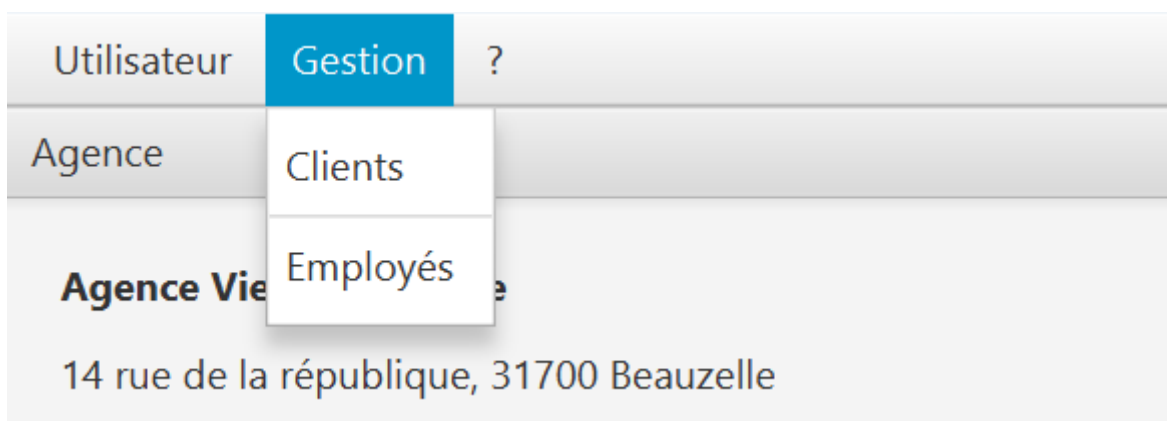
On a les informations de l'utilisateur connecté et de son agence. Ensuite, nous avons une barre de menu qui permet de naviguer dans l'application.

### Barre de menu



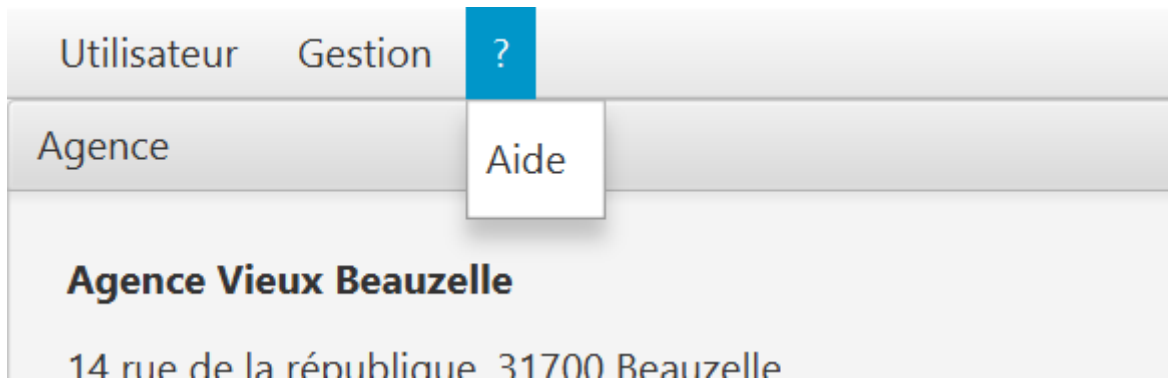
Dans cette barre, nous avons les onglets suivants : Utilisateur, qui permet de se connecter si ce n'est pas déjà fait, de se déconnecter et enfin de quitter l'application.

## Gestions



Ensuite, nous avons l'onglet Gestion qui permet d'avoir accès aux clients et les comptes et si l'utilisateur est un chef d'agence, il a accès aux employés de l'agence.

## Aide



Enfin, il y a un onglet aide qui donne des informations sur l'application.

## 1.4. Fonctionnalités

### Accueil Gestions

C'est dans l'espace Gestion: Clients que l'on peut gérer les différents clients de l'Agence. On peut ajouter un client, le ou le supprimer. On peut aussi rechercher un client par son nom ou son prénom.

### Clients et comptes

Gestion des clients

Numéro

Nom

Prénom

Rechercher

[21] BLBL blabla(blbl.blabla@free.fr) {0783709709}

[6] DE FUNES Louis(funes@free.fr) {0648565415}

[5] MONTAND Yves(montand@free.fr) {0612395415}

[4] VENTURA Lino(ventura@free.fr) {0635785215}

Comptes client

Modifier client

Désactiver client

Après avoir cliqué sur Rechercher, nous avons la liste des clients qui apparait. On peut alors sélectionner un client et voir ses comptes avec le bouton Comptes client.

Gestion des comptes

De Funes Louis (id : 6)

00007 : Solde= 50,00 , Découvert Autorise= -50 (Ouvert)

00041 : Solde= 0,00 , Découvert Autorise= 200 (Ouvert)

Voir opérations

Modifier compte

Supprimer compte

Nouveau compte

Retour gestion clients

On peut donc gérer les comptes du client sélectionné. On peut ajouter un compte ou le supprimer si le solde est à zéro et voir les opérations effectuées sur le compte.

Gestion des opérations

De Funes Louis (id : 6)

Cpt. : 7 40.00 / -50

2023-05-11 : Dépôt Espèces 50,00

2023-05-16 : Retrait Espèces -10,00

Enregistrer Débit

Enregistrer Crédit

Retour gestion comptes

Enregistrement d'une opération

Cpt. : 7      40.00 /      -50

Type d'opération

Retrait Espèces

Montant

Effectuer Débit

Annuler débit

On peut alors ajouter un débit sur le compte.

## Gestion des employés

Gestion des employés

Numéro

Nom

Prénom

Rechercher

[141] A a (a) {Chef d'agence}

[2] CRAMPES Jean-Bernard (JBC) {Chef d'agence}

Modifier employé


Supprimer employé

Retour gestion Agence

Nouvel employé

Si l'utilisateur est un chef d'agence, il a accès à l'onglet Gestion: Employés. Il peut alors ajouter un employé, le supprimer ou le rechercher par son nom ou son prénom.



 Gestion d'un client ×

Informations sur le nouvel employé

ID

0

Nom

Prénom

Droits d'accès

☒ Guichetier ☐ Chef d'agence


Login

Mot de passe

Créer

Annuler

Pour ajouter un employé, il faut remplir correctement les champs et cliquer sur Créer.

 Gestion d'un client ×

Modification des informations de l'employé

ID	<input type="text" value="2"/>
Nom	<input type="text" value="Crampes"/>
Prénom	<input type="text" value="Jean-Bernard"/>
Droits d'accès	<input checked="" type="radio"/> Guichetier <input type="radio"/> Chef d'agence
Login	<input type="text" value="JBC"/>
Mot de passe	<input type="text" value="Basse"/>

Pour modifier un employé, il faut sélectionner un employé et cliquer sur Modifier. On peut alors modifier les informations de l'employé.