**MATRIX COLLEGE**

**OF**

**MANAGEMENT TECHNOLOGY**

**&**

**HEALTH**

**Montréal (Québec)**



**Guide d'utilisateur**

**420-ZT2-GX**

**Proposé par:**

**19125 & 01**

**Paulo Fernandes Barbosa - 5447826**

**Bruno de Santana Alves - 5438271**

**Mario José Camelo Gomes - 5440854**

**Cheikhna Wague - 5420633**

**Cheikh Thiam - 5439899**

**Kevin Clovel - 5480568**

**Date de soumission :**

**19-mars-2023**

Hansy Ross Salvant, instructeur principal du projet final, superviseur de projet

**Guide d’utilisateur**

**Login du Client**

S'identifier avec des informations válides.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 34: Page d'access avec données valides* |

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 35: Page d'utilisateur* |

**Transferts "Easy Bank" entre les clients**

Pour faire une transaction devez cliquer sur Transfers, puis sur EasyBank.

1. Sur le menu à gauche, cliquez sur l’option “Transfers”, il affiche deux autres options, “Easy Bank” et “Anyone Bank”;
2. Cliquez sur “Easy bank”;
3. L’application va afficher un CODE: “I\_CODE”. Vous devrez garder.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 36: Menu transfer* |

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 37: Affichage avec le i\_code du tranfer* |

1. Remplir les informations: “Recipient” “first and lastname”, “Acc Numb”, “Ammount”, “Transfer Reason” et “Transcode: ICODE”.
2. Cliquer le bouton: “TRANSFER”.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 38: Easy Bank Transfer* |

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 39: Réponse de transfert réussi* |

1. Si toutes les informations sont correctes, un message de succès s’affichera.
2. Cliquez sur le bouton “OK”, les informations seront effacées pour une nouvelle transaction.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 40: Page pour effectuer une nouvelle tranfert* |

**Enregistrement du Client**

1. Cliquez sur le lien “Sign Up Here”.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 41: Page d'accueil et lien "Sign Up"* |

1. Redirection à la page s’inscrire.
2. Remplir les champs “EMAIL”, “PASSWORD”, “MOBILE NUMBER”.
3. Cliquez sur le bouton: “NEXT STEP”.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 42: Page pour s'inscrire* |

1. Arrivée sur la page “Step 2”.
2. Remplir: “First & Last Name”, “Date of birth”, “Nationality”, “ID Document Number”, “Residential Address”, “Country You Pay Taxes”.
3. Cliquez sur bouton: “Next Step”

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 43: Page de données personnel* |

1. Arrivée sur la page “Step 3”.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 44: Identification d'utilisateur* |

1. Sélectionner le fichier de votre ordinateur pour la partie recto de votre document d’identification.
2. Cliquez sur le bouton “Next Step”.
3. Arrivée sur la page “Step 4”.
4. Sélectionner le fichier de votre ordinateur pour la partie verso de votre document d’identification.
5. Cliquez sur la boite: “Agree the terms and policy”.
6. Cliquez sur le bouton “Next Step”.
7. Lorsque l’utilisateur a été enregistré avec succès, un message affiche sur l'écran avec le "PIN”. Vous devez garder cette information, qui est créée par le système, afin de l'utiliser pour s'identifier.

|  |
| --- |
|  |
| *Figure 45: Pin de confirmation* |