



**Instytut Informatyki
Kolegium Nauk Przyrodniczych
Uniwersytet Rzeszowski**

Przedmiot:

Inżynierski projekt specjalnościowy

Dokumentacja projektowa aplikacji:

BillMate

Wykonał: Krzysztof Duda

Paweł Durda

Wojciech Gałka

Prowadzący: mgr inż. Adam Szczur

Rzeszów 2019

Spis treści

Opis programu	4
Instalacja programu	4
Wymagania sprzętowe i programowe	4
Przygotowanie bazy danych	4
Instalacja programu/środowiska	4
Pierwsze uruchomienie	8
Wygląd programu	18
Okno główne	19
Tworzenie grupy	20
Panel nawigacyjny	21
Zakładka Bills	22
Zakładka members	23
Zakładka members/Next step w tworzeniu grupy - dodawanie użytkownika	24
Zakładka Notification - potwierdzanie płatności	25
Obsługa programu	25
Tworzenie grupy	25
Tworzenie rachunku	30
Edycja grupy	35
Wysłanie powiadomienia właścicielowi rachunku o wysłanym przelewie	39
Potwierdzenie otrzymania przelewów	40
Przywrócenie rachunku gdy przelew nie dotrze	45
Dodanie użytkownika do grupy	46
Usuwanie grupy	50
Przełączanie grupy	51

1. Opis programu

Aplikacja mobilna BillMate przeznaczona do użytku na urządzeniach z systemem android służy do zarządzania płatnościami. Główną funkcjonalnością aplikacji jest tworzenie grup. Każda z osób należących do danej grupy ma możliwość tworzenia rachunków których kwota jest rozdzielana na równe części pomiędzy członków zaznaczonych podczas tworzenia rachunku. Po utworzeniu rachunku użytkownicy których dotyczy ten rachunek zobaczą go w odpowiedniej zakładce z której mogą powiadomić właściciela rachunku o wysłanym przelewie. Gdy wszystkie osoby zobowiązane osobę powiadomią będącą właścicielem rachunku o wysłaniu przelewu, ma ona możliwość usunięcia rachunku lub jeżeli jeden przelew nie dotrze może ona przywrócić rachunek dla osób od których przelew nie dotarł. Założyciel grupy jest jedyną osobą mogącą dodawać nowych członków do grupy lub usuwać istniejących. Możliwa jest też zmiana nazwy grupy.

2. Instalacja programu

2.1. Wymagania sprzętowe i programowe

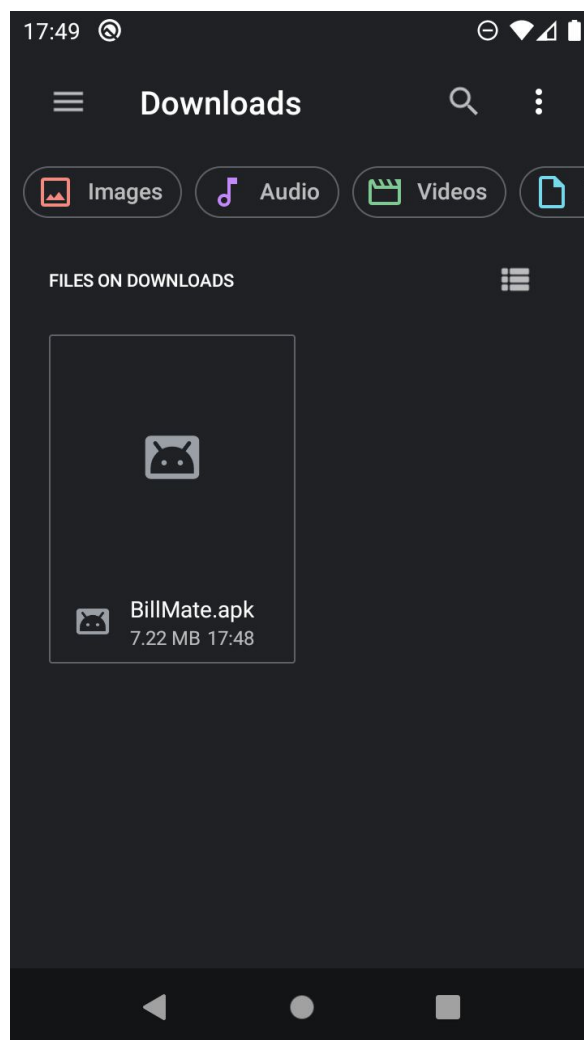
- Android w wersji min. 8.0
- połączenie z internetem w trakcie korzystania z aplikacji
- użytkownik musi posiadać konto Google, aby móc korzystać z aplikacji

2.2. Przygotowanie bazy danych

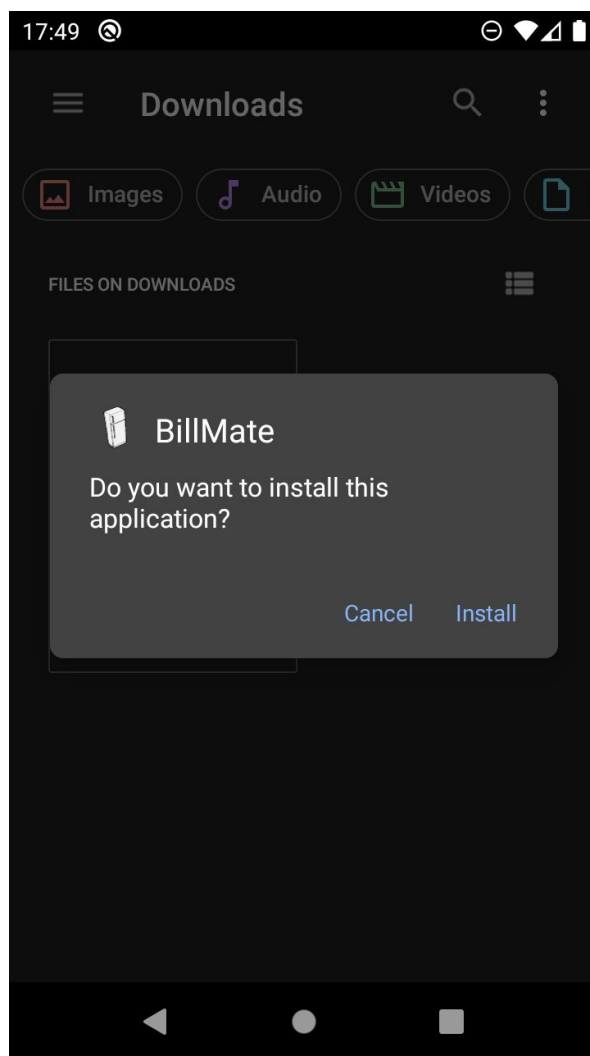
Baza danych jest automatycznie tworzona podczas korzystania z aplikacji.

2.3. Instalacja programu/środowiska

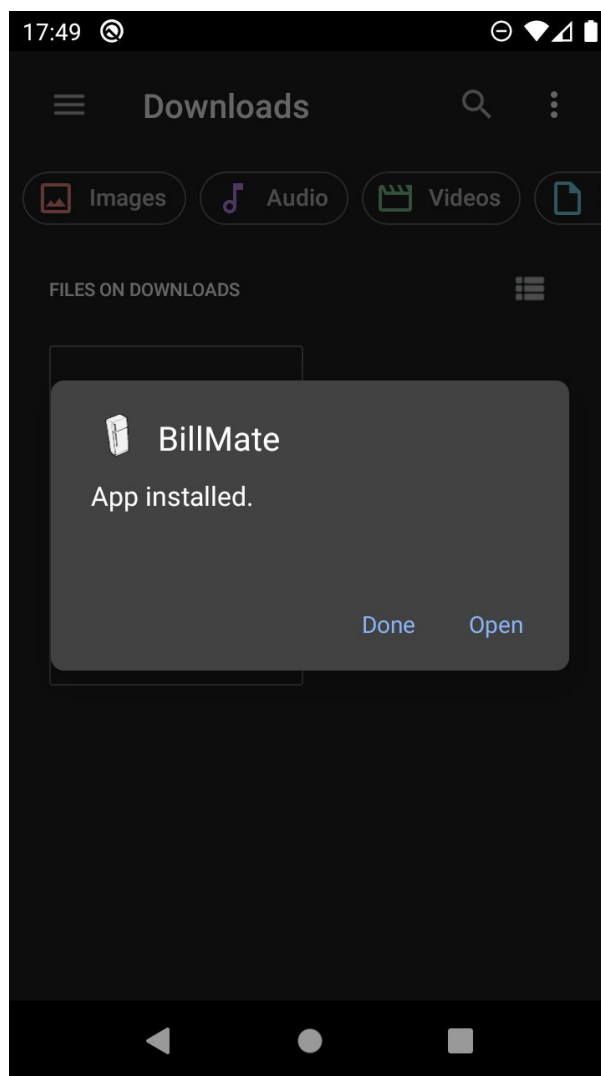
Plik BillMate.apk wgrywamy na nasze urządzenie z systemem android



Klikamy na plik instalacyjny

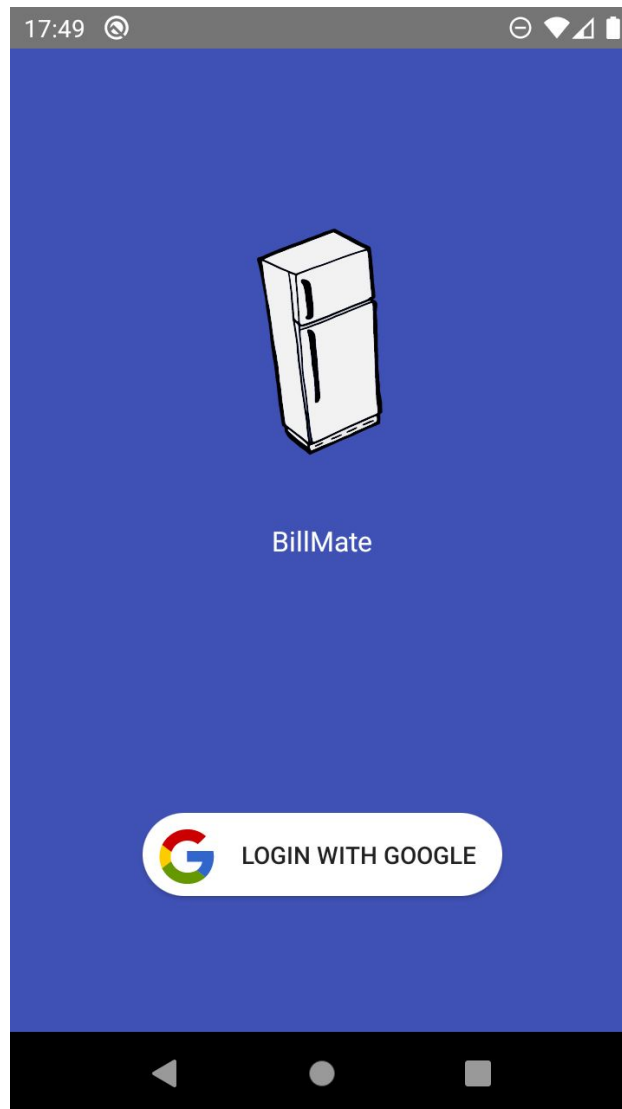


Potwierdzamy chęć instalacji

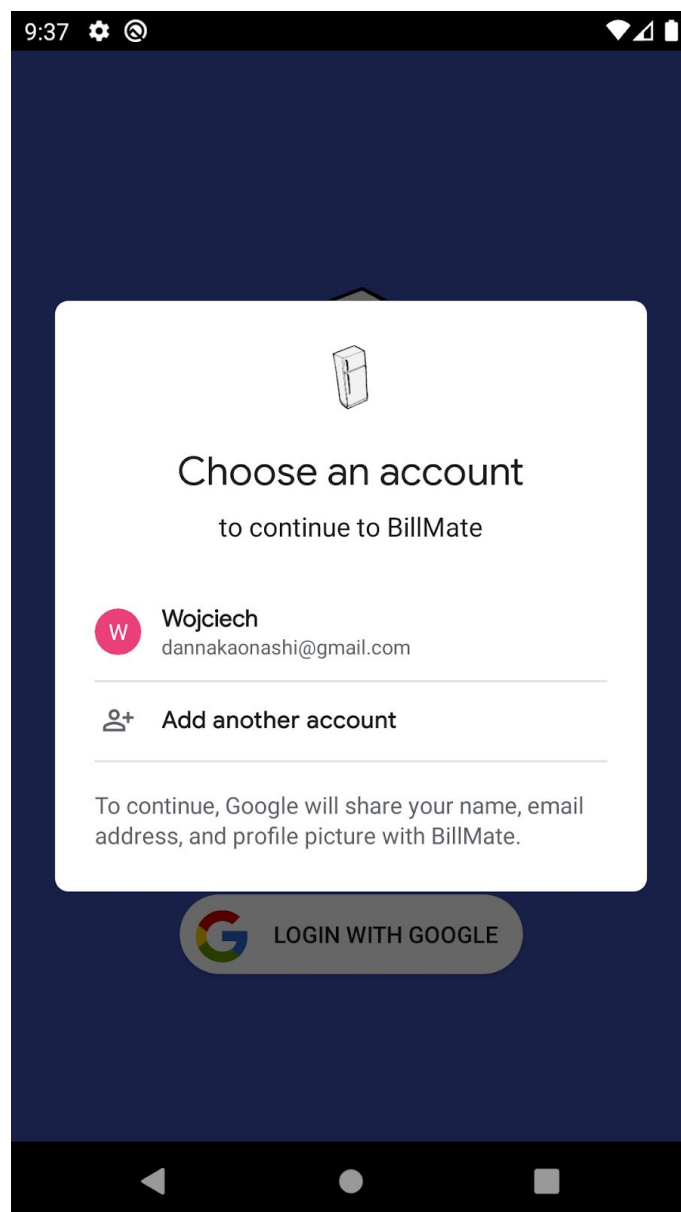


Instalacja ukończona, skrót do aplikacji został utworzony

2.4. Pierwsze uruchomienie

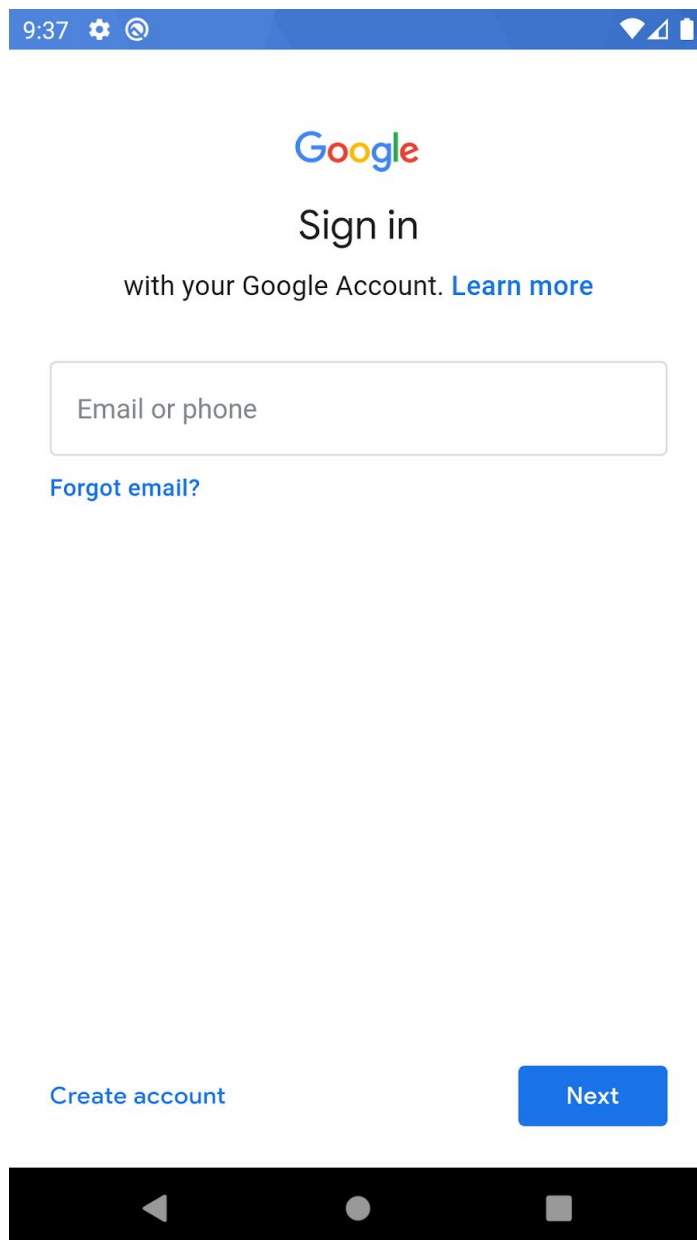


1. Gdy aplikacja się uruchomi zostaniemy poproszeni o zalogowanie się używając konta Google.



2. Potwierdzamy wybór konta lub klikamy use another account w celu utworzenia nowego konta google

Tworzenie nowego konta



- a. po wybraniu use another account wyświetli się powyższe okno. Jeżeli nie posiadamy konta w platformie google należy kliknąć Create account



Create a Google Account

Enter your name

Next



- b. W kolejnym kroku jesteśmy proszeni o podanie imienia i nazwiska

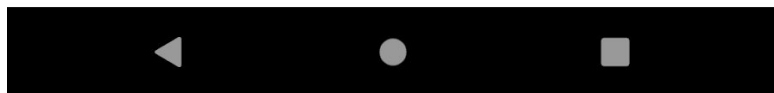


Basic information

Enter your birthday and gender

Month April ▼	Day 3	Year 1994
Gender Male ▼		

Next



- c. Należy podać datę urodzenia i płeć następnie zatwierdzić wciskając next

9:39



Choose your Gmail address

Pick a Gmail address or create your own



wojciechbuk154@gmail.com



bukwojciech7@gmail.com



Create your own Gmail address

Next




- d. W tym oknie wybieramy nasz adres email. Będzie on używany przy dodawaniu konta do grupy.



Create a strong password

Create a strong password with a mix of letters,
numbers and symbols

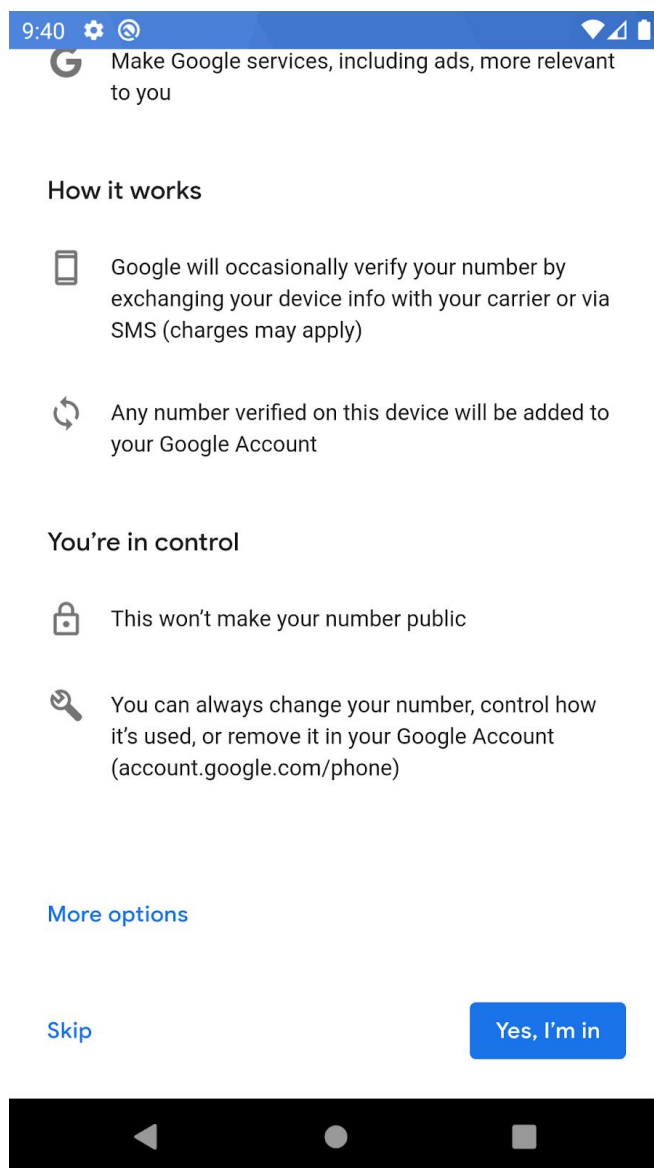
Password 

Confirm

Next



- e. Wybieramy hasło dla naszego konta



- f. Należy udzielić zgody na dostęp do wymienionych funkcji w urządzeniu przez kliknięcie Yes. I'm in

9:40



Review your account info

You can use this Gmail address to sign in later



Wojciech Buk

wojciechbuk154@gmail.com

Next



- g. Wyświetlone zostanie okno podsumowujące zakładanie konta. Należy kliknąć next aby przejść do umowy licencyjnej i polityki google.



Privacy and Terms

To create a Google Account, you'll need to agree to the [Terms of Service](#) below.

You are also agreeing to the [Google Play Terms of Service](#) to enable discovery and management of apps.

In addition, when you create an account, we process your information as described in our [Privacy Policy](#), including these key points:

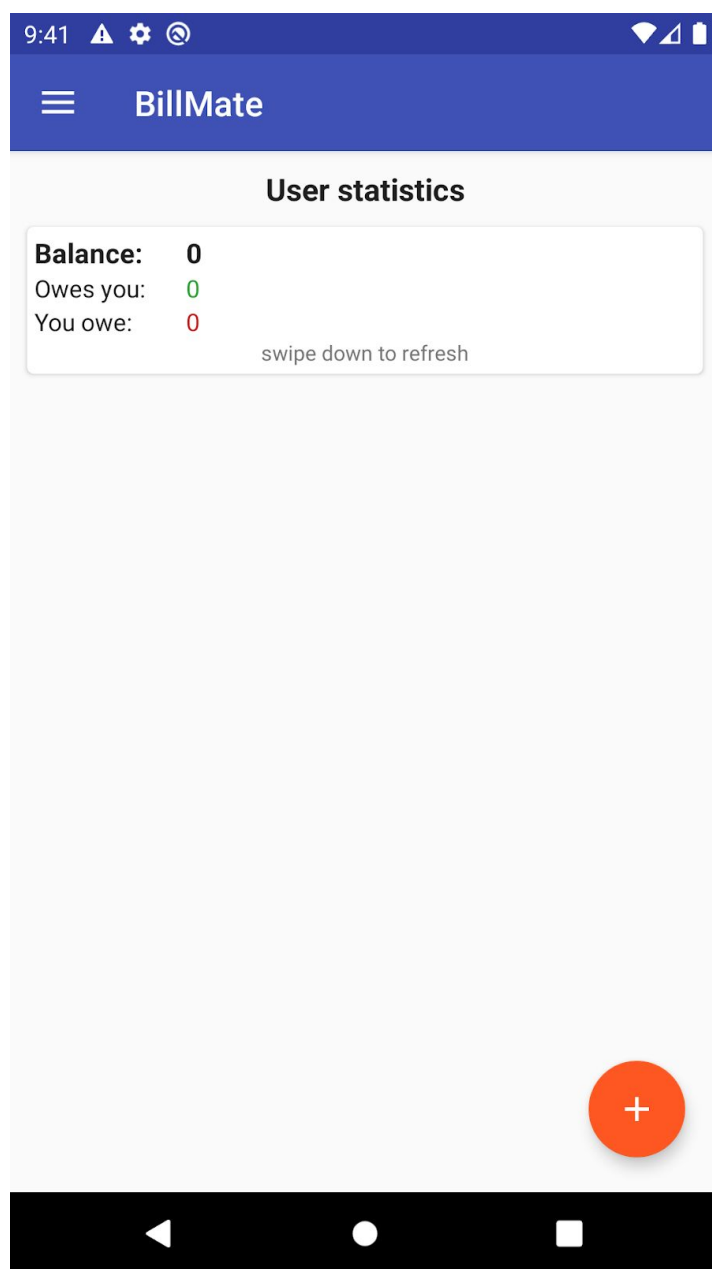
Data we process when you use Google

- When you set up a Google Account, we store information you give us like your name, email address, and telephone number.
- When you use Google services to do things like write a message in Gmail or comment on a YouTube video, we store the information you create.
- When you search for a restaurant on Google Maps or watch a video on YouTube, for example, we process information about that activity – including information like the video you watched, device IDs, IP addresses, cookie data, and location.
- We also process the kinds of information described above when you use apps or sites that use Google services like ads, Analytics, and the YouTube video player.

Why we process it



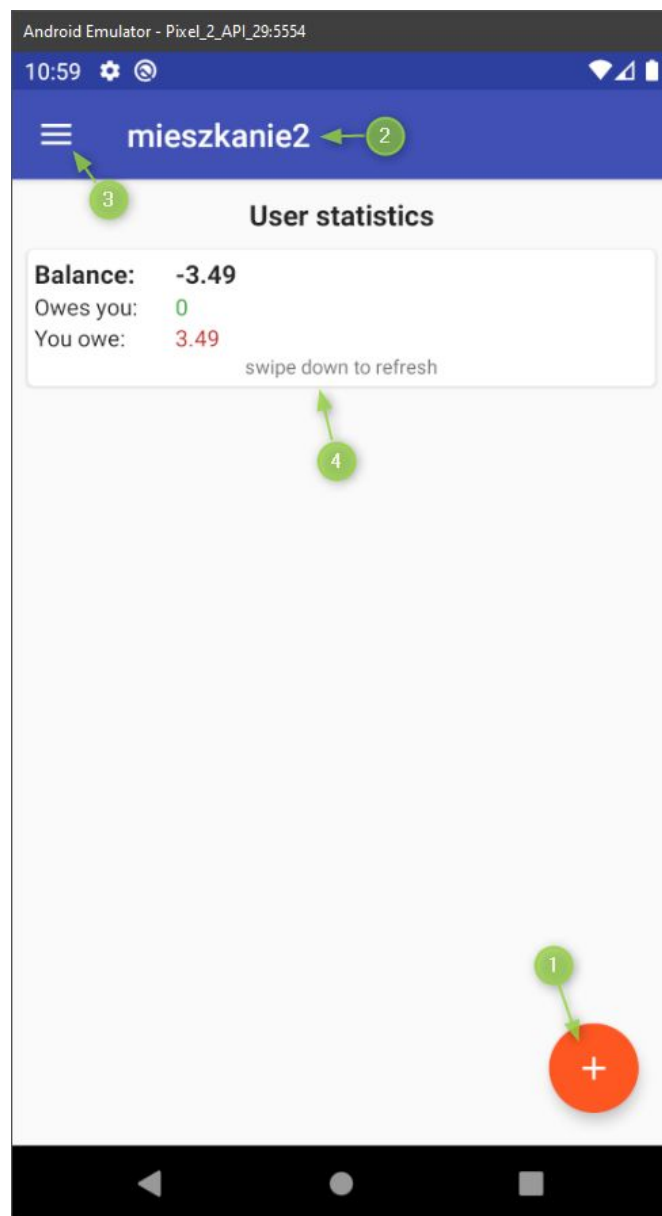
- h. Po przeczytaniu i akceptacji powyższych reguł należy kliknąć przycisk Agree a po chwili zostaniemy przeniesieni do okna głównego naszej aplikacji.



3. Po poprawnym zalogowaniu się, zobaczymy okno główne aplikacji

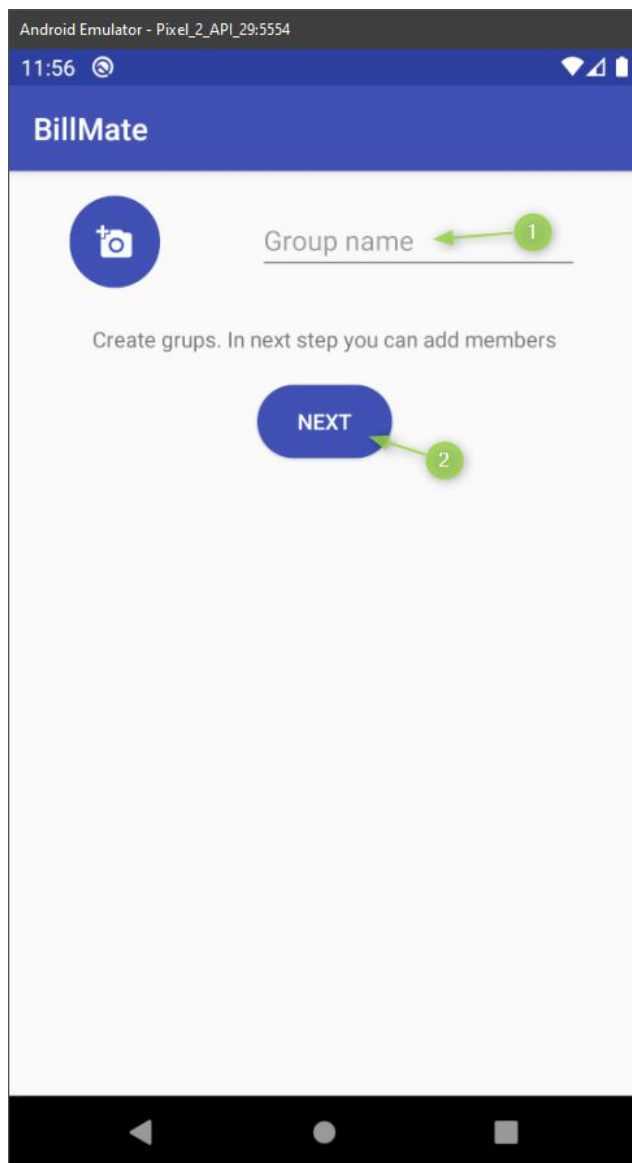
3. Wygląd programu

3.1. Okno główne



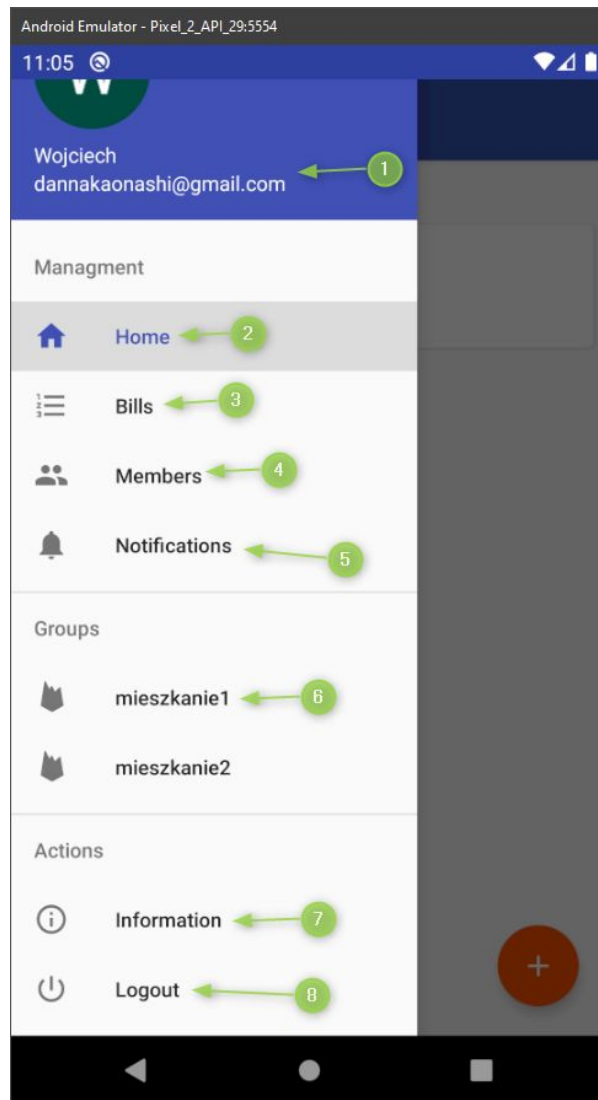
1. Tworzenie grupy
2. Informacja o tym w jaja grupa jest aktualnie aktywna
3. NavBar
4. Bilans użytkownika. Jego należności dla innych członków danej grupy oraz jego dla innych członków

3.2. Tworzenie grupy



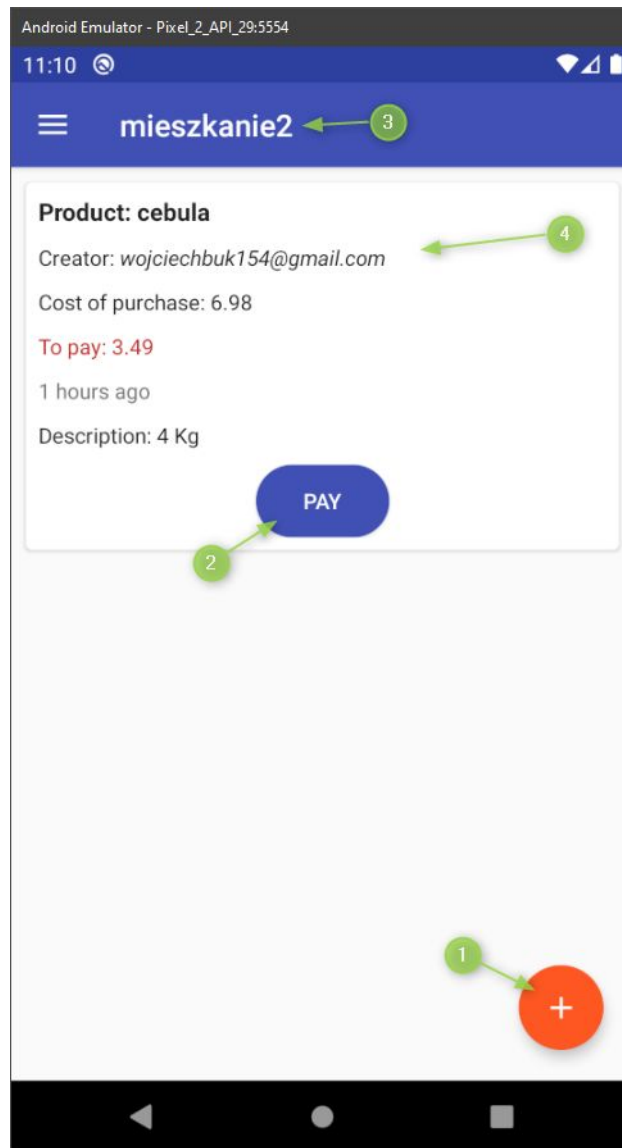
1. nazwa grupy
2. przejście do kolejnego kroku

3.3. Panel nawigacyjny



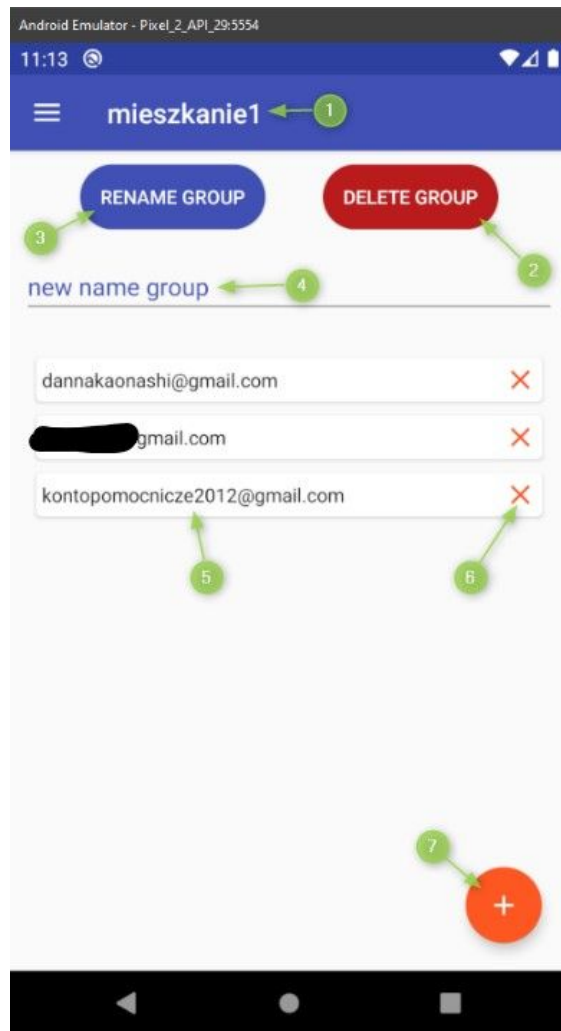
1. Informacja o aktualnie zalogowanym użytkowniku
2. Okno główne (szare tło oznacza że jest aktywne) w nim wyświetlane są statystyki użytkownika
3. Zakładka zawierająca rachunki użytkownika.
4. Zakładka do edycji grupy(usuwanie/dodawanie członków, zmiana nazwy grupy, usunięcie grupy)
5. Tutaj pojawiają rachunki których opłacenie należy potwierdzić
6. zmiana grupy
7. Informacje o twórcach
8. Wylogowanie

3.4. Zakładka Bills



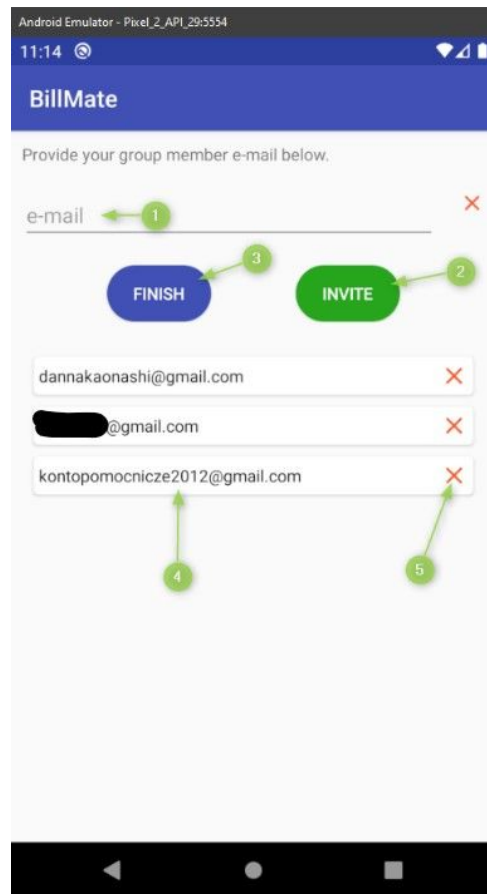
1. Dodanie nowego rachunku
2. Przycisk do powiadomienia właściciela rachunku o wysłaniu przelewu
3. Informacja w której grupie się znajdujemy
4. Informacje o rachunku: opis, tytuł, cena, należność na jedną osobę oraz czas

3.5. Zakładka members



1. Informacja którą grupę aktualnie przeglądamy
2. Przycisk do usuwania grupy
3. Zmiana nazwy grupy
4. Pole do wpisania nowej nazwy grupy
5. E-maile członków grupy
6. przycisk do usuwania użytkownika z grupy

3.6. Zakładka members/Next step w tworzeniu grupy - dodawanie użytkownika



1. E-mail członka którego chcemy dodać do grupy
2. Przycisk zatwierdzenia wyboru
3. Koniec edycji grupy
4. Emaily dodanych użytkowników
5. Przycisk do usuwania użytkownika

3.7. Zakładka Notification - potwierdzanie płatności

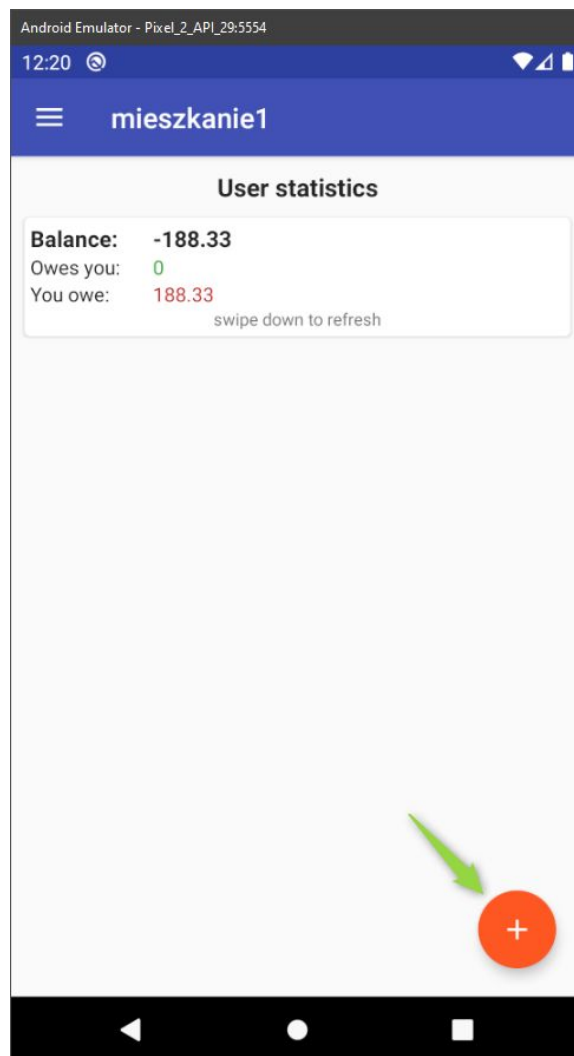


1. Wybór użytkowników których przelew nie dotarł
2. Potwierdzenie że wszyscy zapłacili i usunięcie rachunku
3. Przywrócenie rachunku dla wybranych osób

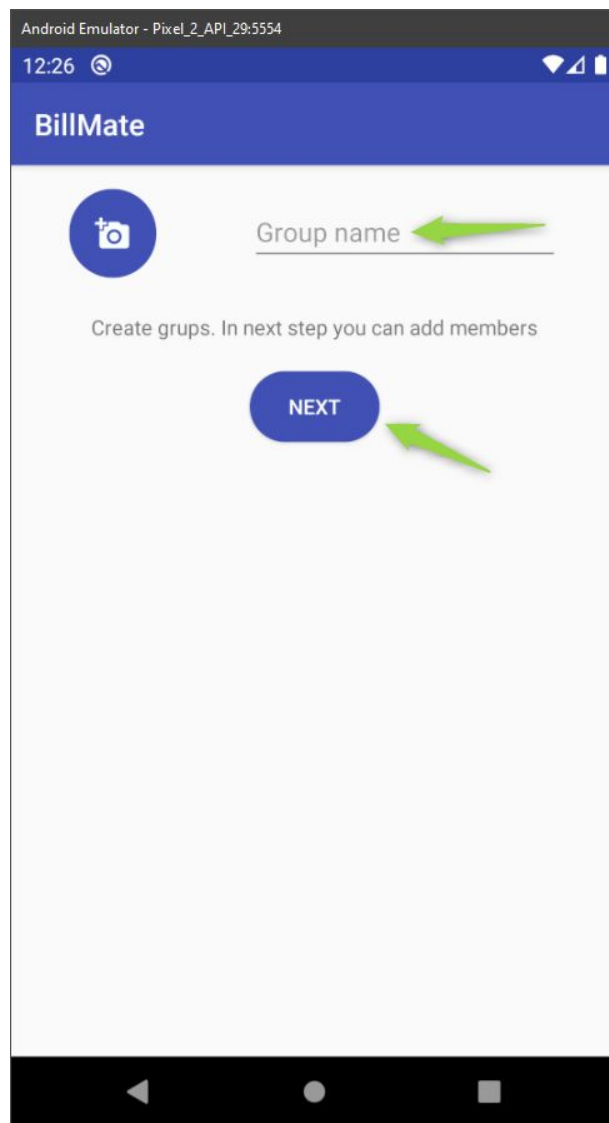
4. Obsługa programu

4.1. Tworzenie grupy

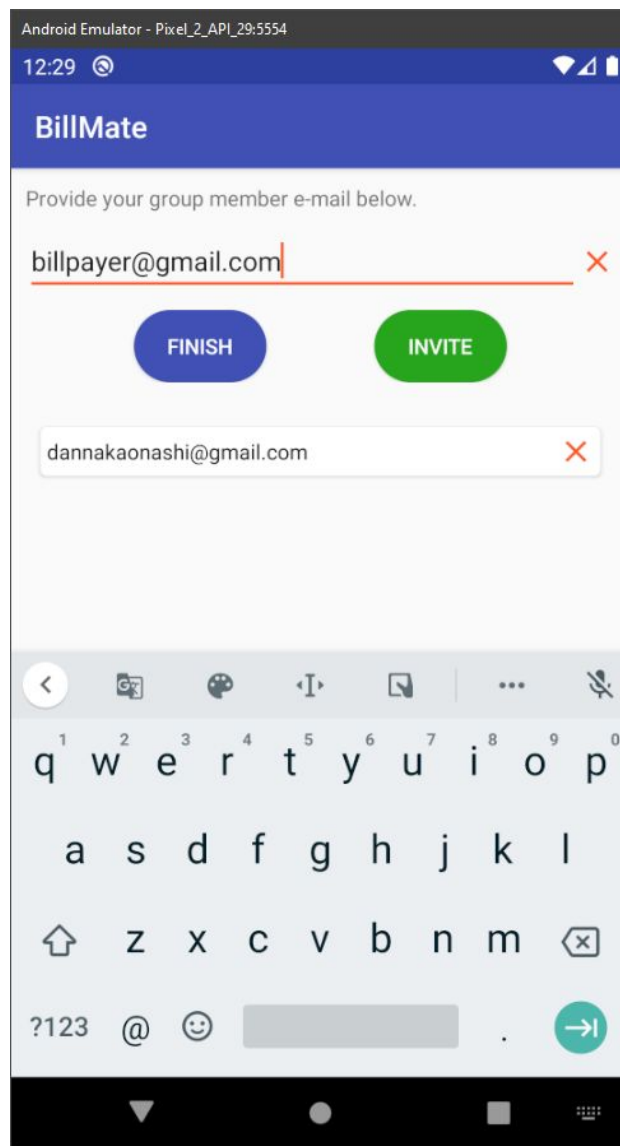
1. W celu utworzenia grupy z okna głównego aplikacji klikamy plus znajdujący się w prawym dolnym rogu.



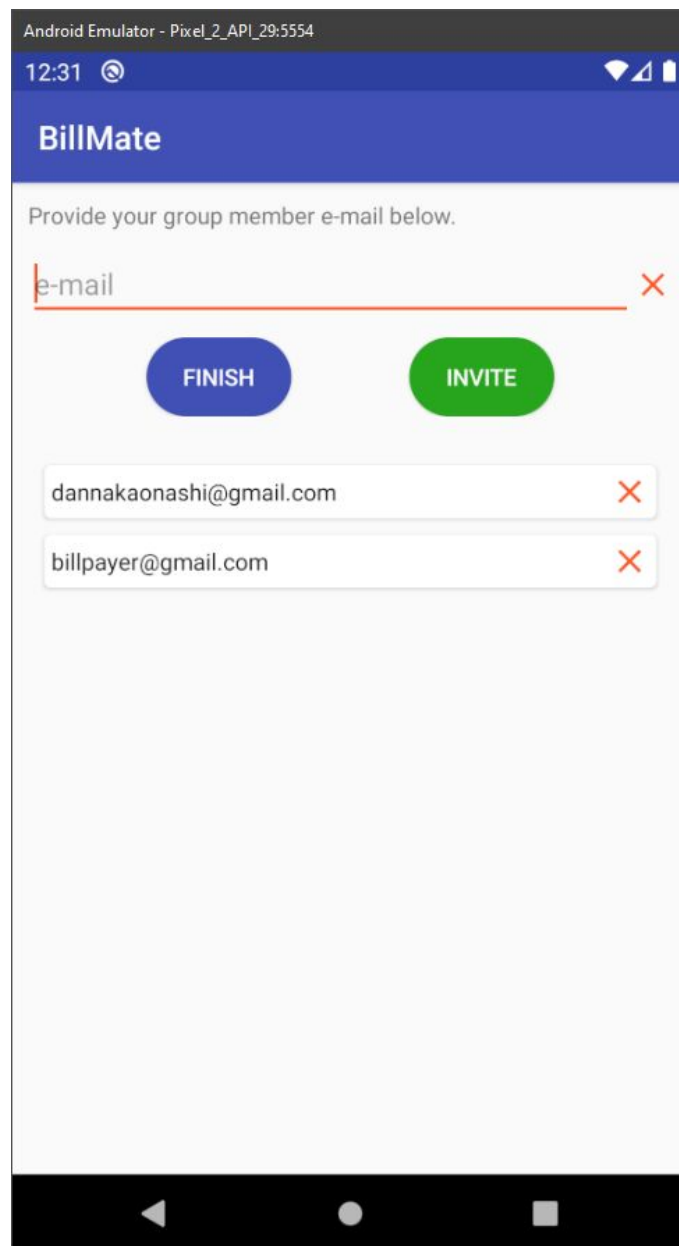
2. W kolejnym kroku będziemy poproszeni o podanie nazwy grupy. Należy wpisać ją w pole oznaczone Group name a następnie kliknąć next.



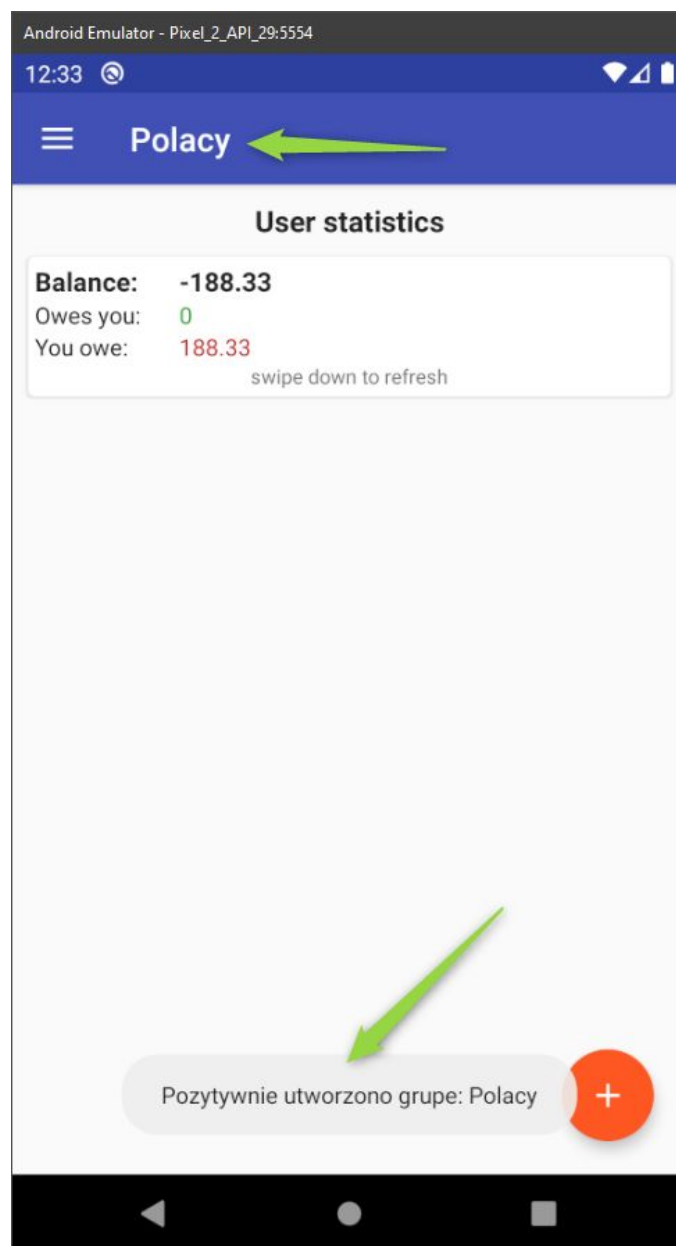
3. Następne okno służy do dodania użytkowników do grupy. Najpierw należy wpisać e-mail użytkownika którego chcemy dodać w pole oznaczone email:



4. W celu potwierdzenia należy kliknąć przycisk Invite a email nowego użytkownika pojawi się w liście pod spodem.

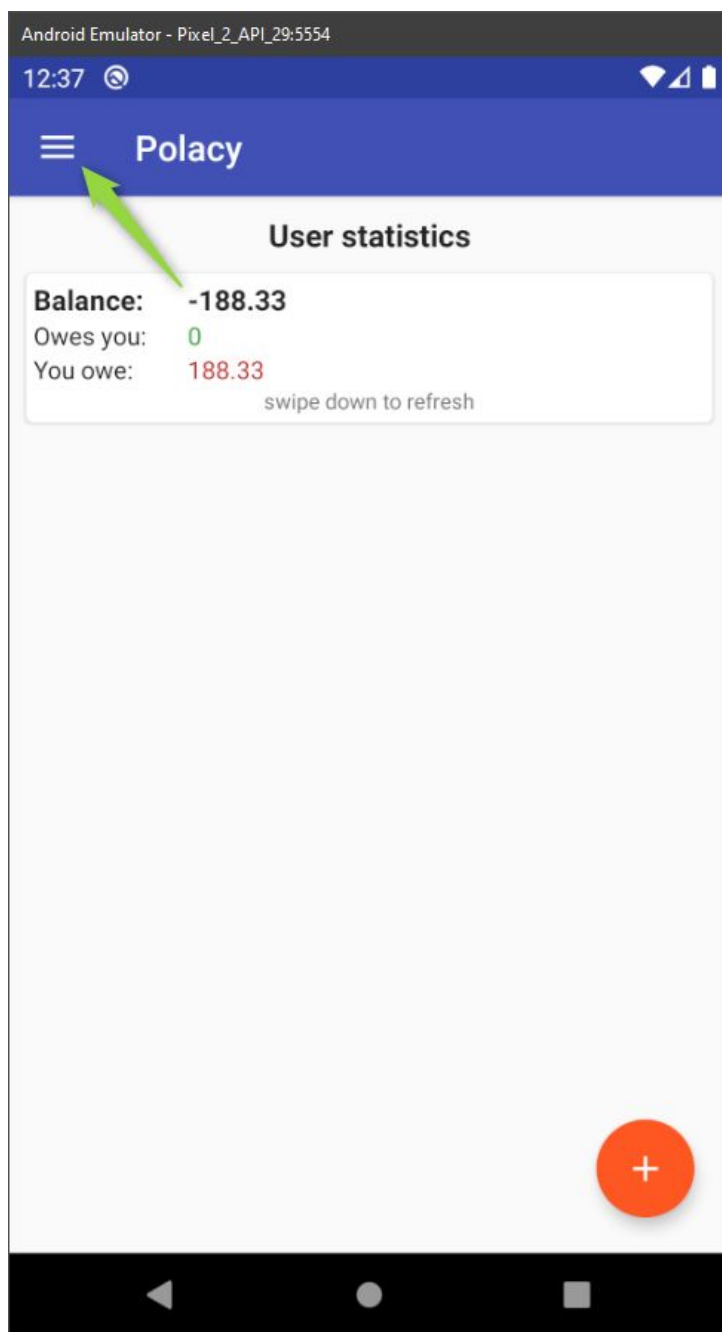


5. W celu finalizacji należy wcisnąć przycisk finish. Aplikacja przeniesie nas do ekranu głównego. Użytkownik zostanie poinformowany o utworzeniu grupy komunikatem na dole ekranu oraz przeniesiony do utworzonej grupy co oznaczone będzie zmianą tekstu w górnej belce aplikacji.

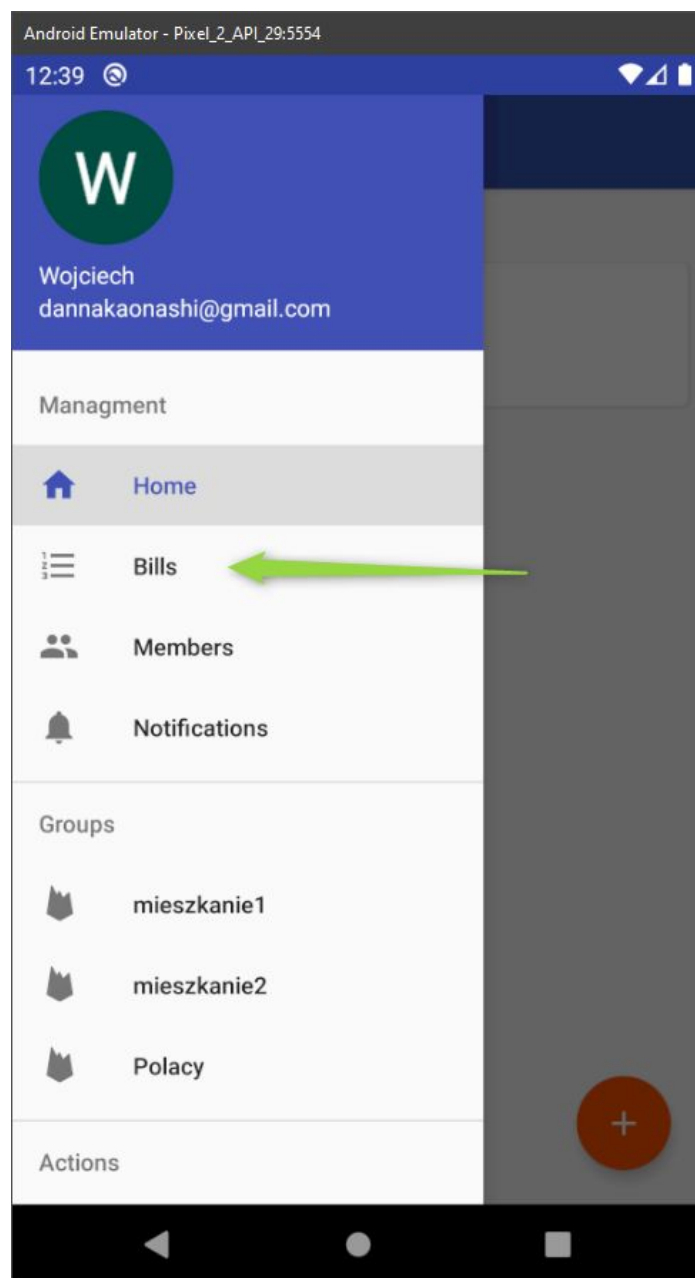


4.2. Tworzenie rachunku

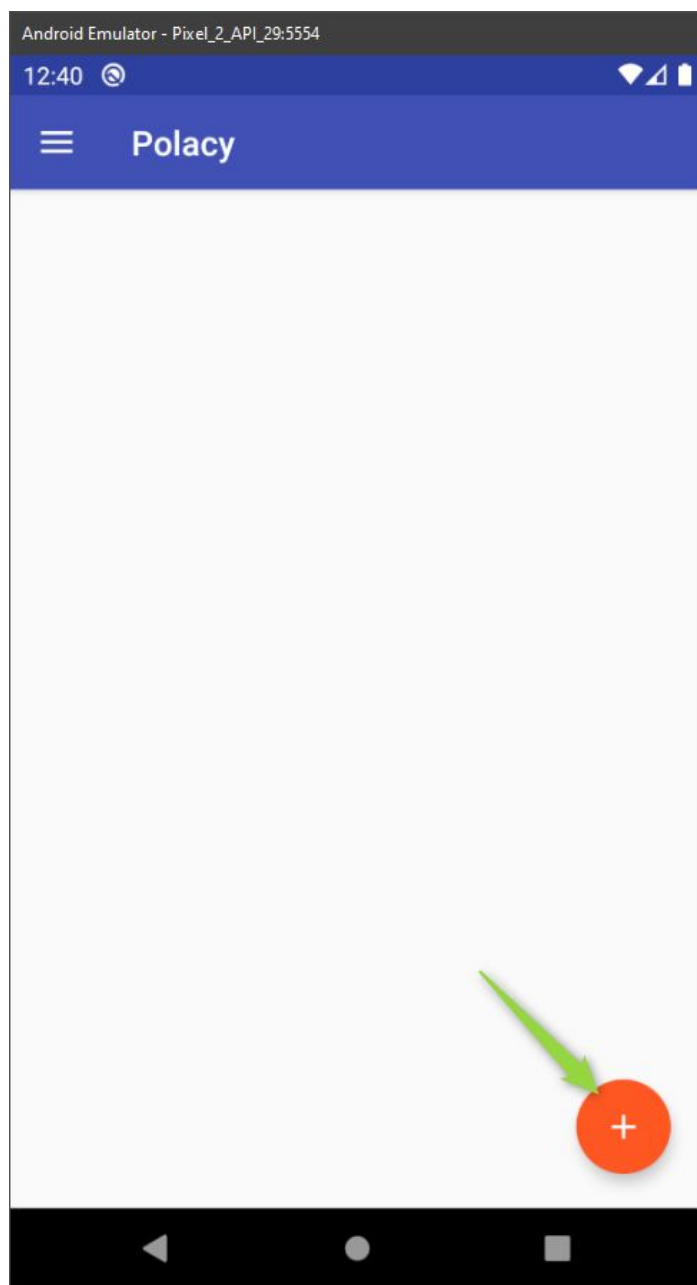
1. W celu utworzenia rachunku należy rozwinąć panel boczny przez wciśnięcie trzech poziomych kresek w lewym górnym rogu.



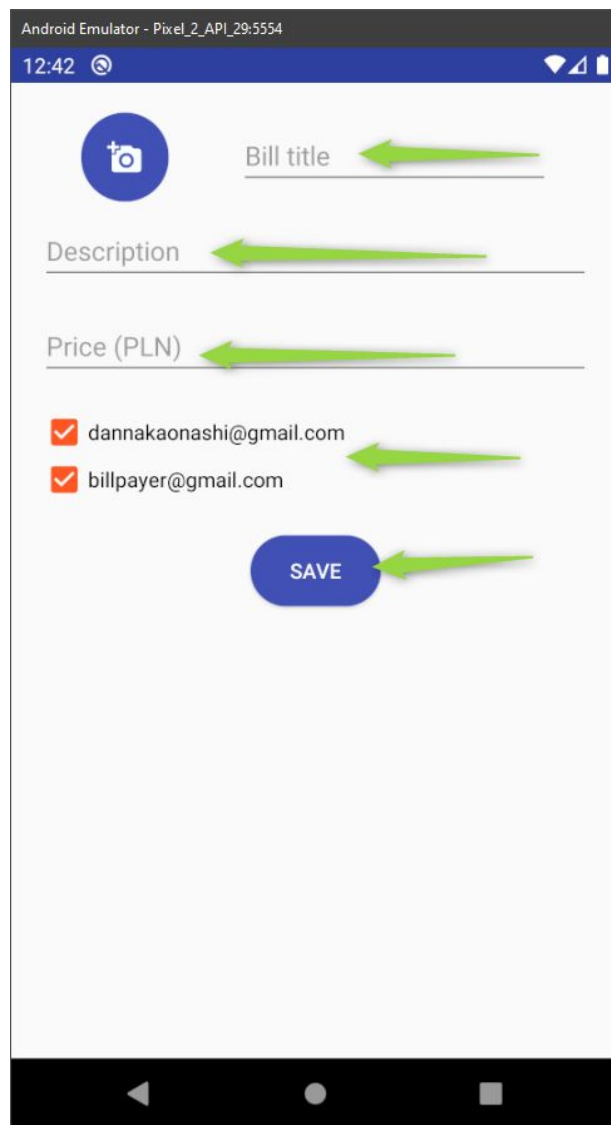
2. Następnie należy przejść do zakładki bills przez kliknięcie w napis na rozwiniętym panelu.



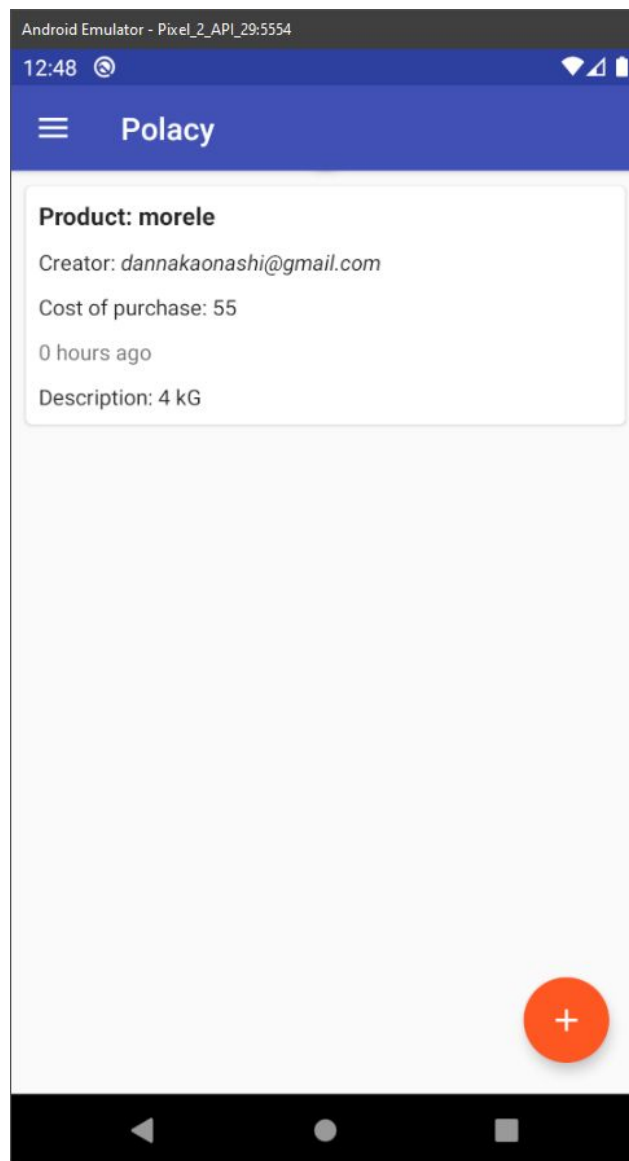
3. Gdy znajdujemy się w zakładce w celu dodania rachunku należy wcisnąć plus znajdujący się w prawym dolnym rogu



4. W kreatorze musimy wpisać dane takie jak tytuł rachunku, opis, cena w odpowiednie pola. Następnie zaznaczyć osoby których dotyczy rachunek. Po wykonaniu tych czynności możemy zapisać rachunek przez kliknięcie SAVE

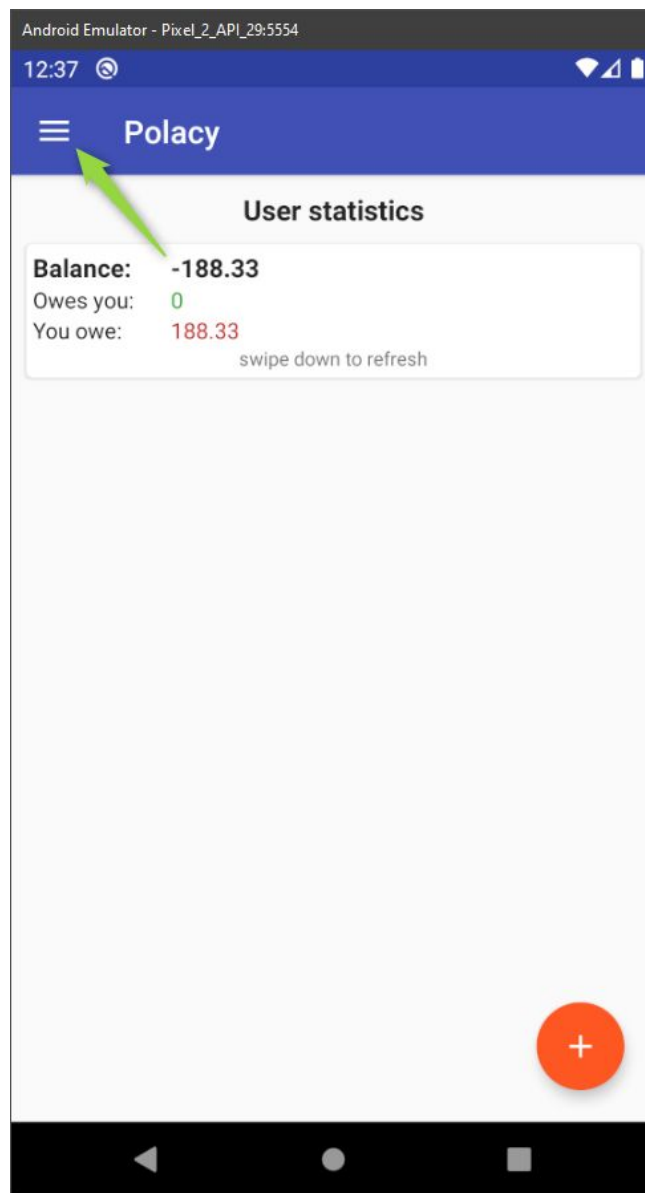


5. Po utworzeniu płatności aplikacja przeniesie nas do procesu głównego gdzie zostanie wyświetlony utworzony rachunek

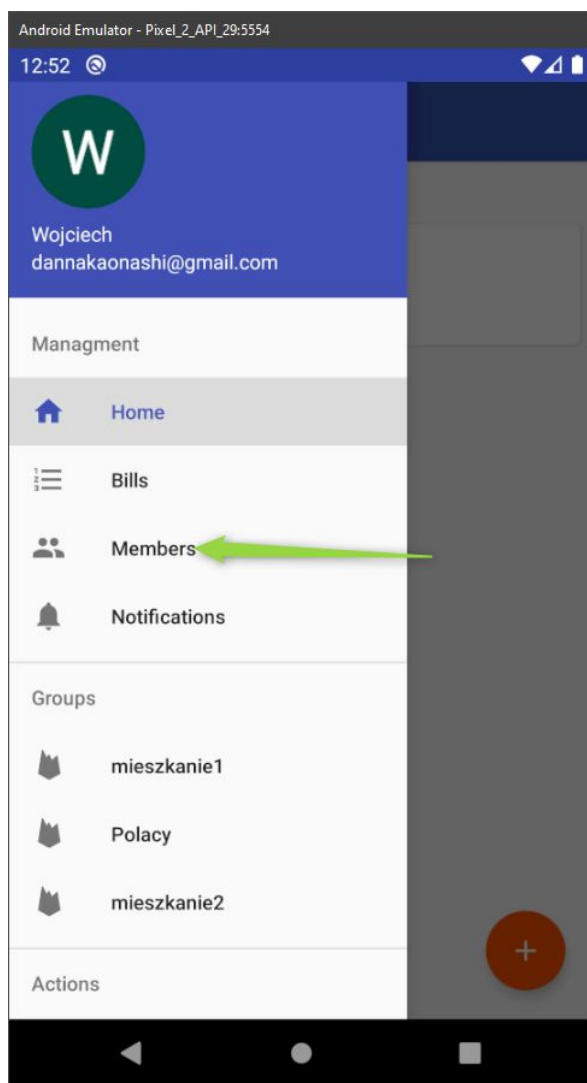


4.3. Edycja grupy

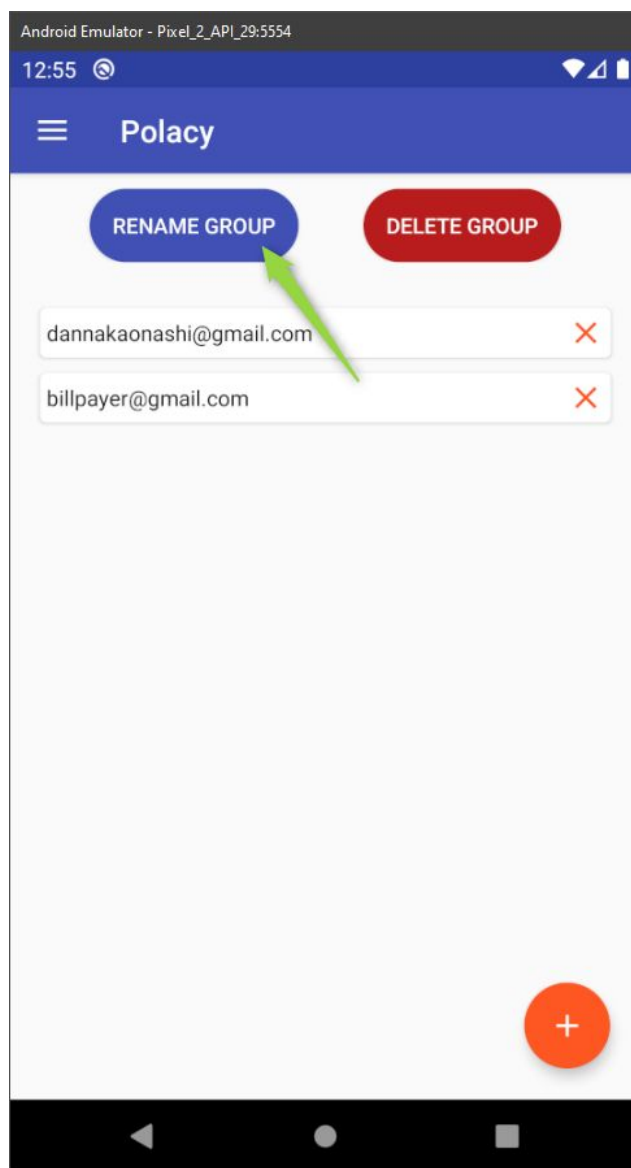
1. W celu edycji grupy z okna głównego aplikacji należy rozwinąć panel boczny przez wciśnięcie trzech białych kresek w lewym górnym rogu aplikacji.



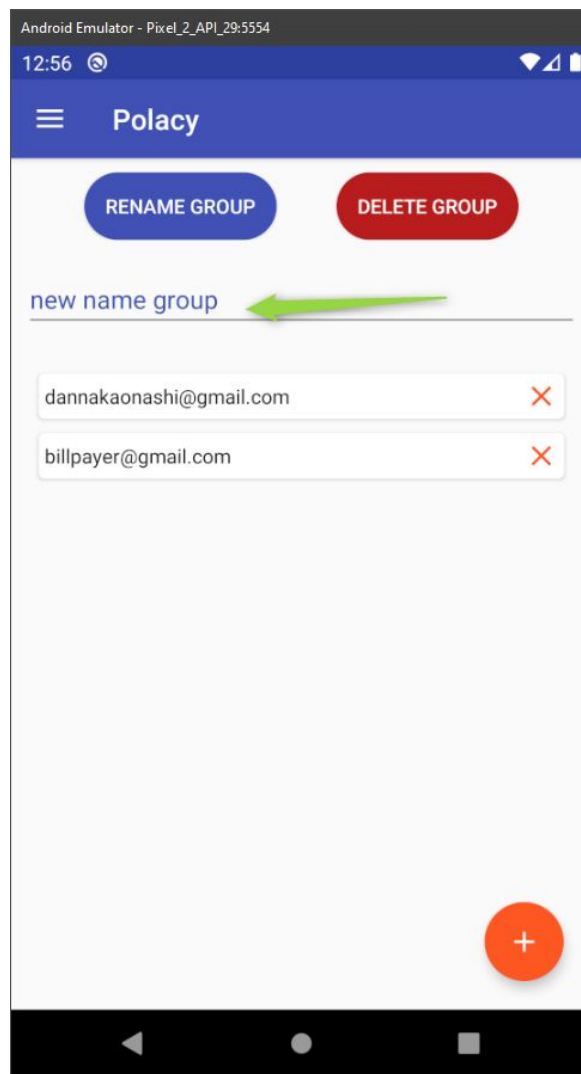
2. Następnie należy przejść do zakładki members przez wciśnięcie jej.



3. W celu edycji nazwy grupy należy wcisnąć przycisk RENAME GROUP

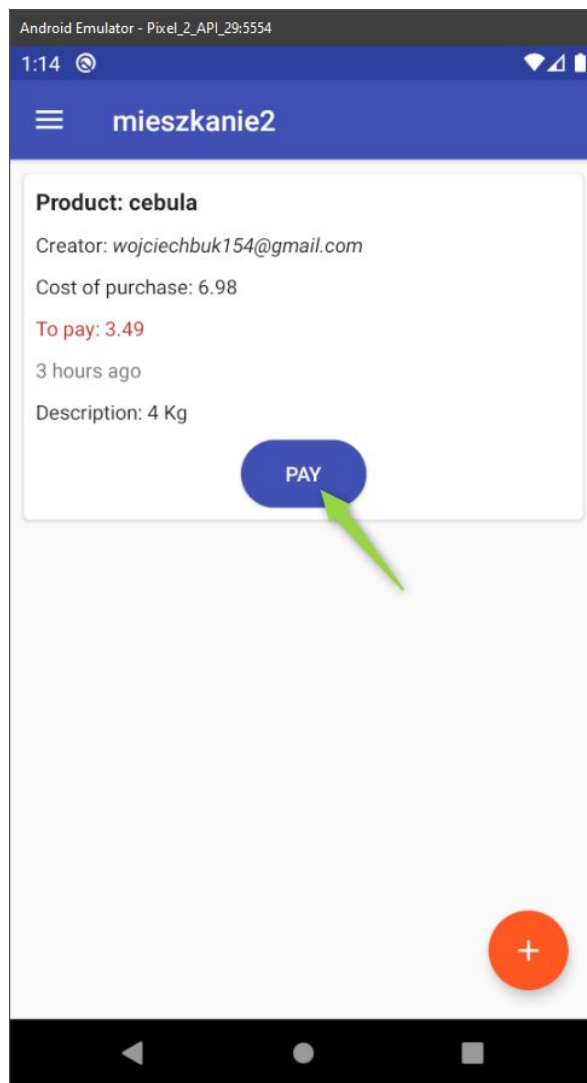


4. Pojawi się pole gdzie możemy wpisać nową nazwę grupy. W celu zatwierdzenia wyboru należy ponownie wcisnąć przycisk RENAME GROUP



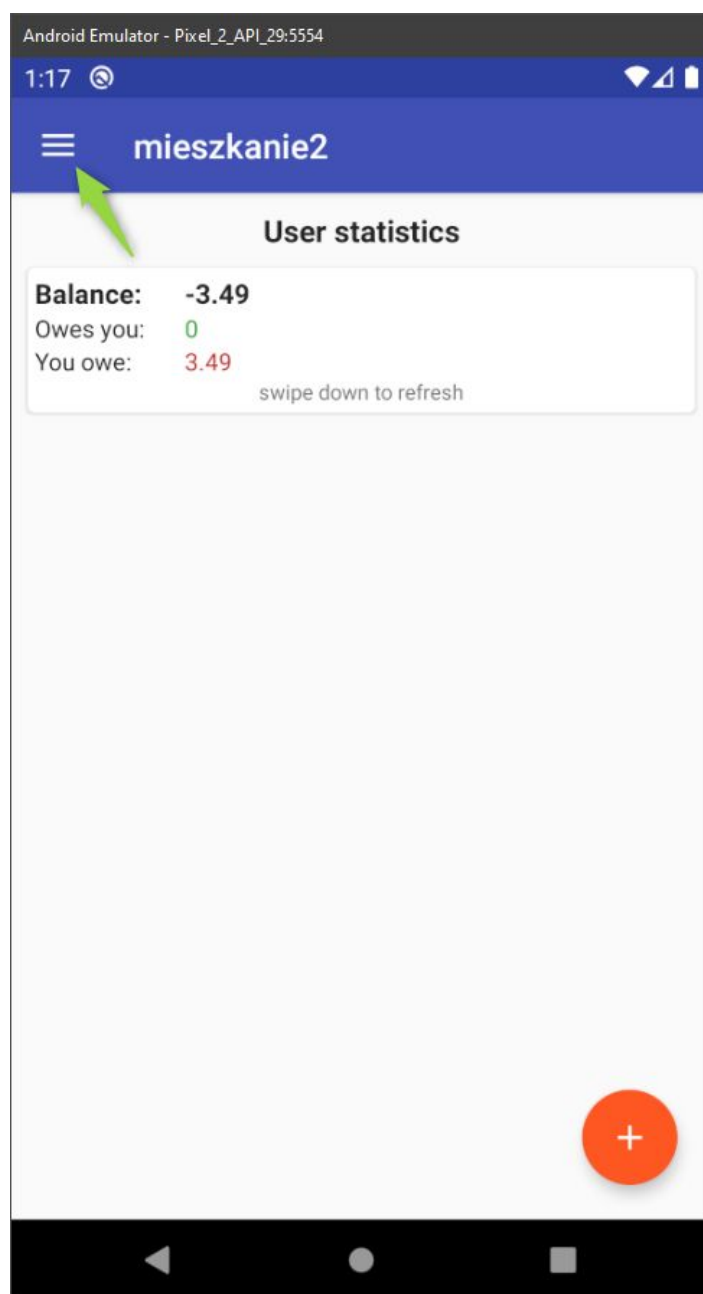
4.4. Wysłanie powiadomienia właścicielowi rachunku o wysłanym przelewie

1. W celu wysłania powiadomienia należy powtórzyć punkty 1 i 2 z rozdziału 4.2 a następnie wcisnąć przycisk PAY przy rachunku za który wysyłamy przelew.

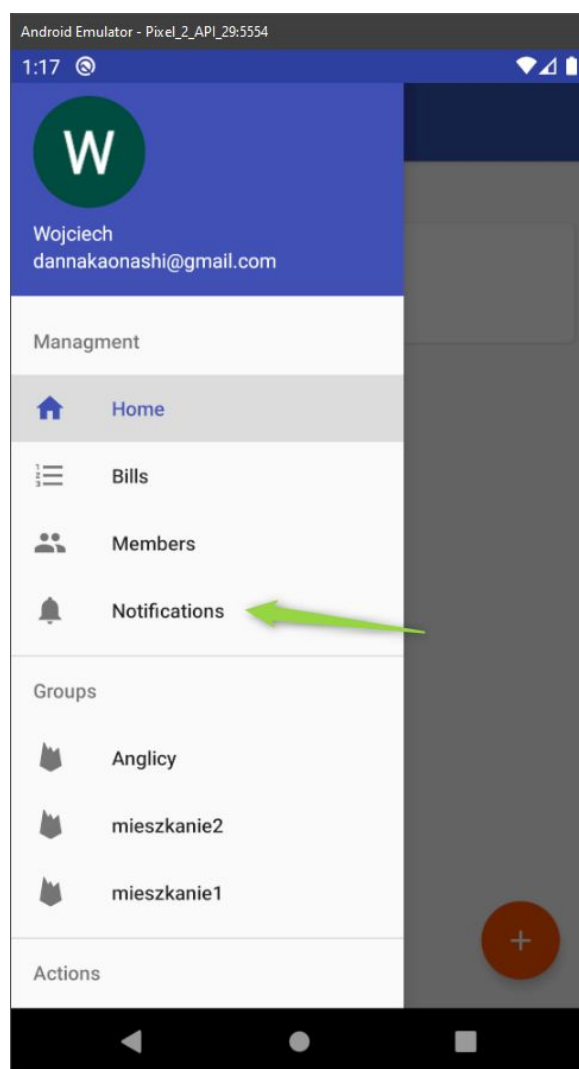


4.5. Potwierdzenie otrzymania przelewów

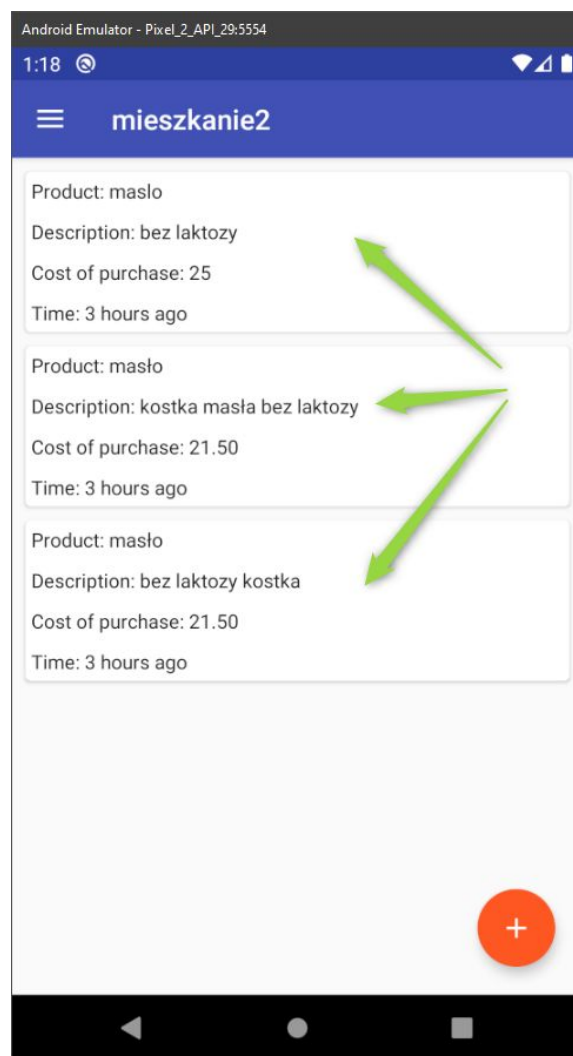
1. W celu potwierdzenia otrzymania przelewu należy z oknie głównym aplikacji wcisnąć trzy białe paski znajdujące się w lewym górnym rogu w celu rozwinięcia panelu bocznego.



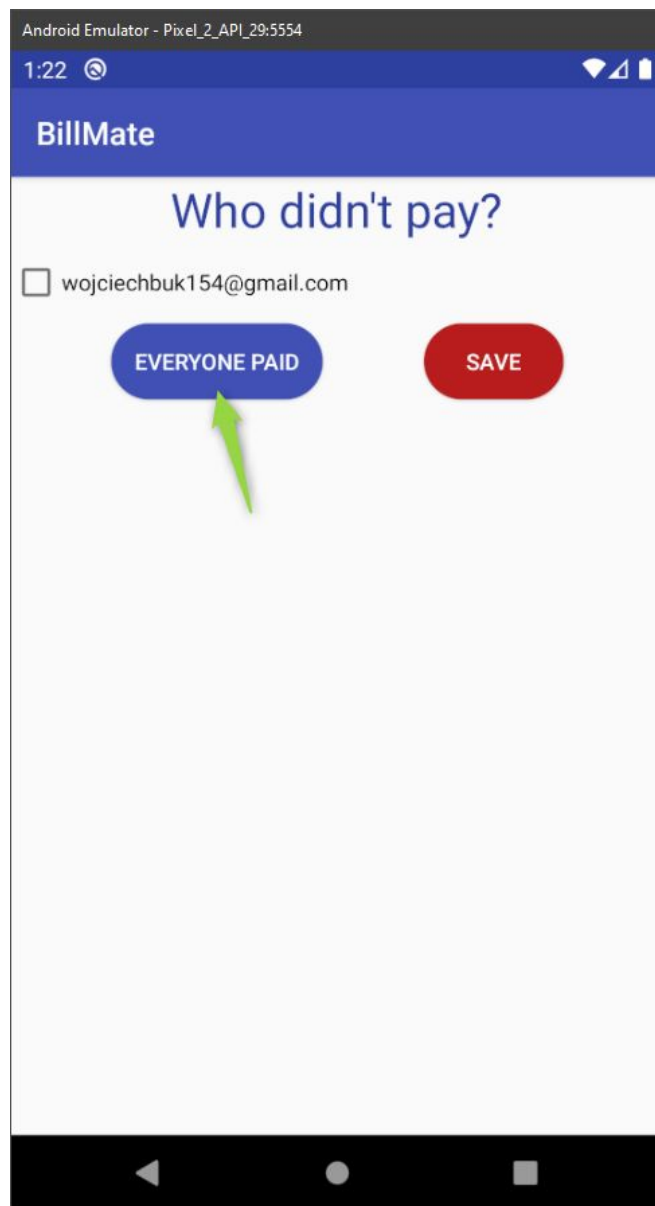
2. Następnie przejść do zakładki notification przez wciśnięcie jej



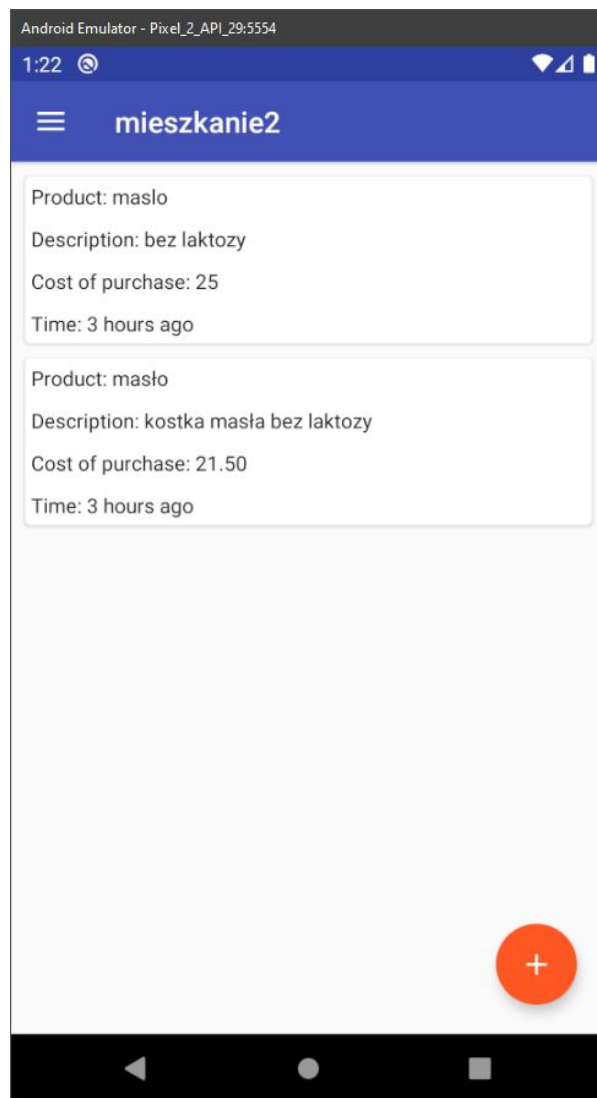
3. Następnie należy nacisnąć na interesujący nas rachunek



4. W kolejnym oknie należy wcisnąć Przycisk EVERYONE PAID w celu usunięcia rachunku

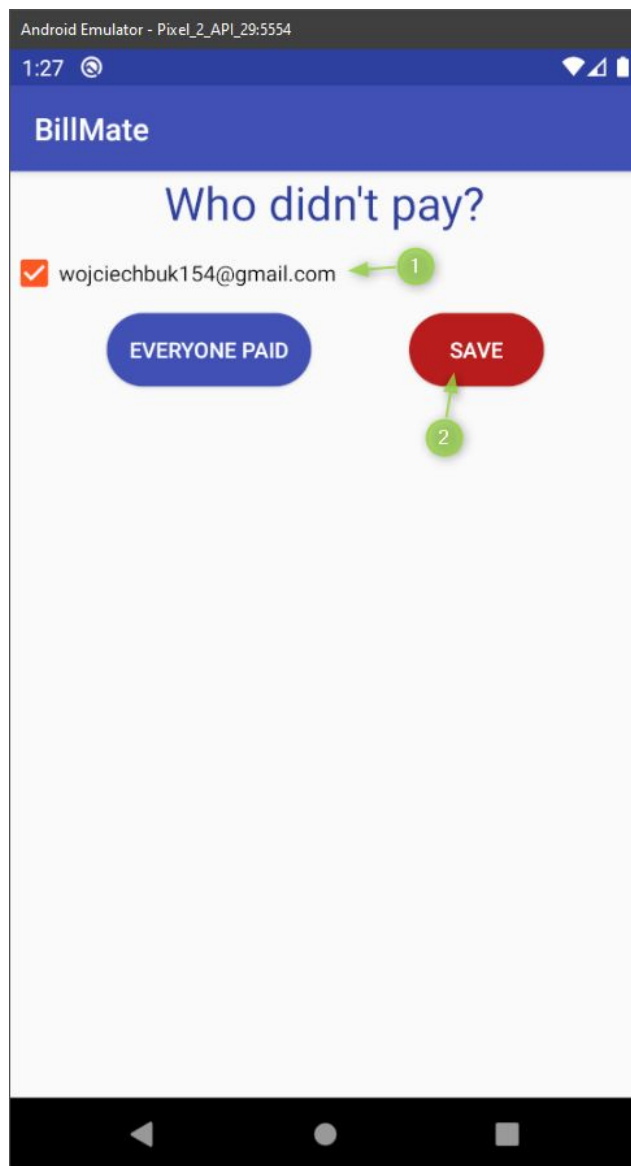


5. Po pomyślnym potwierdzeniu rachunek zostanie usunięty z listy



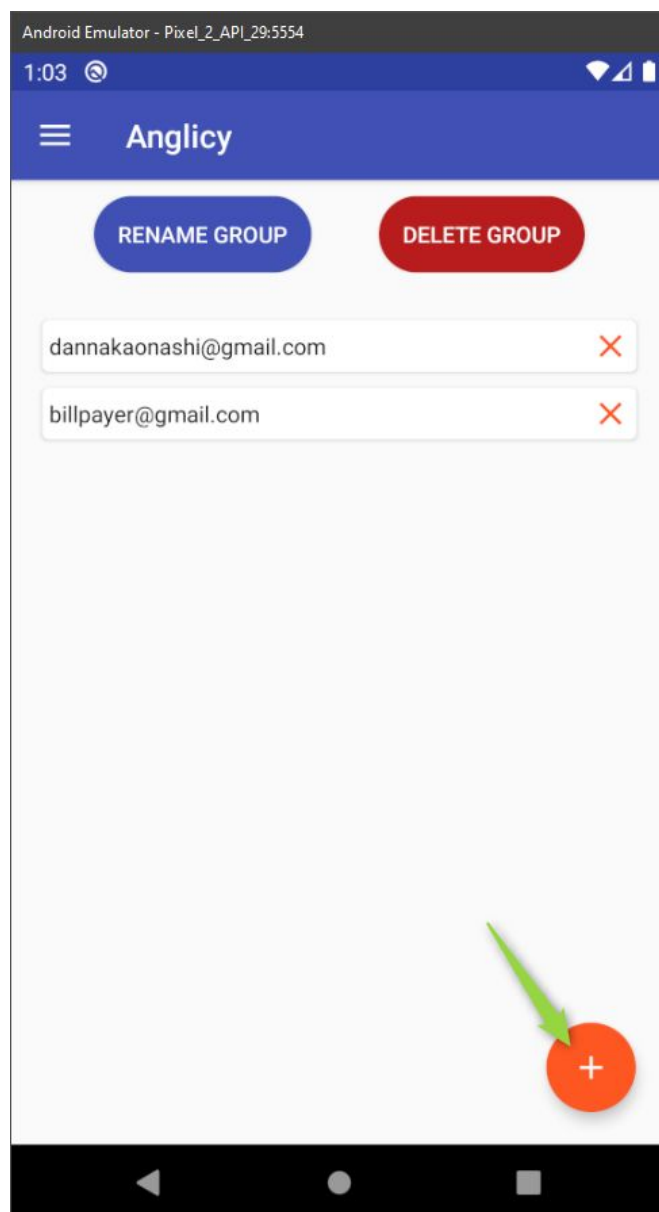
4.6. Przywrócenie rachunku gdy przelew nie dotrze

1. Powtórz punkty od 1 do 3 z rozdziału 4.5 a następnie wybierz z listy osobę która nie zapłaciła. Potwierdź wybór przyciskiem SAVE

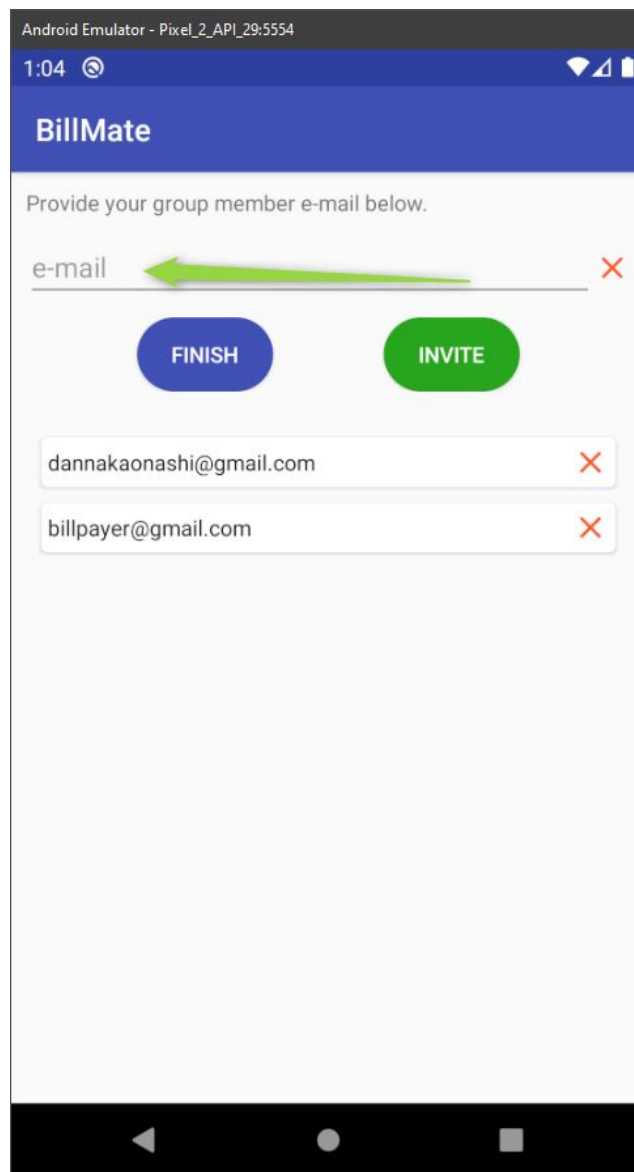


4.7. Dodanie użytkownika do grupy

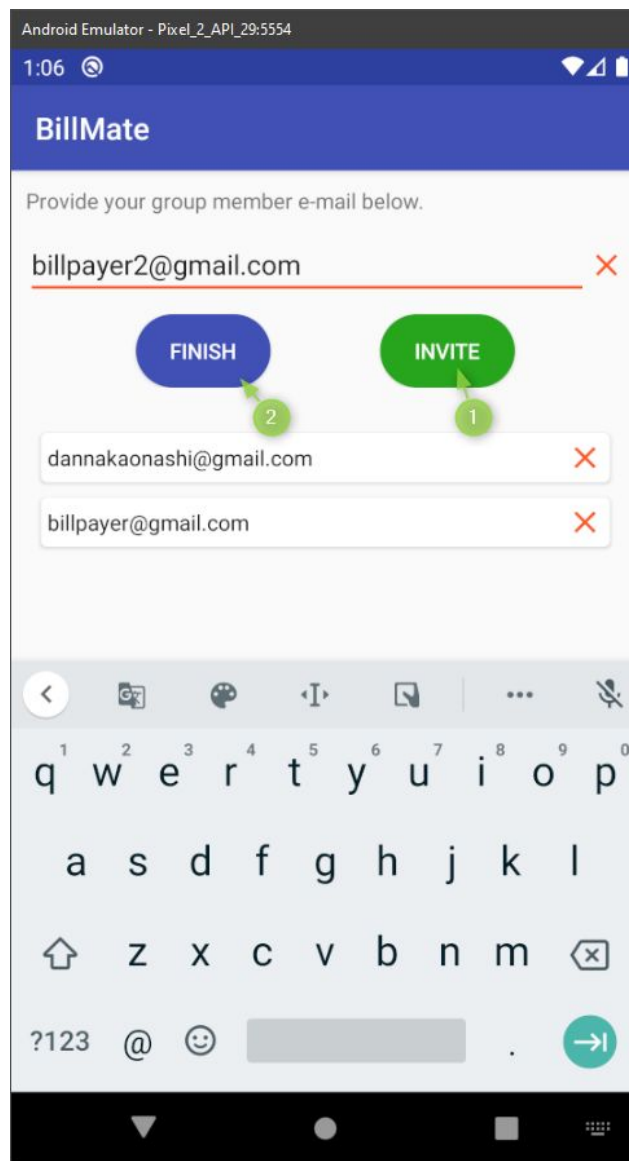
1. wykonaj instrukcje 1 i 2 z punktu 4.3 a następnie wciśnij + znajdujący się w prawym dolnym rogu.



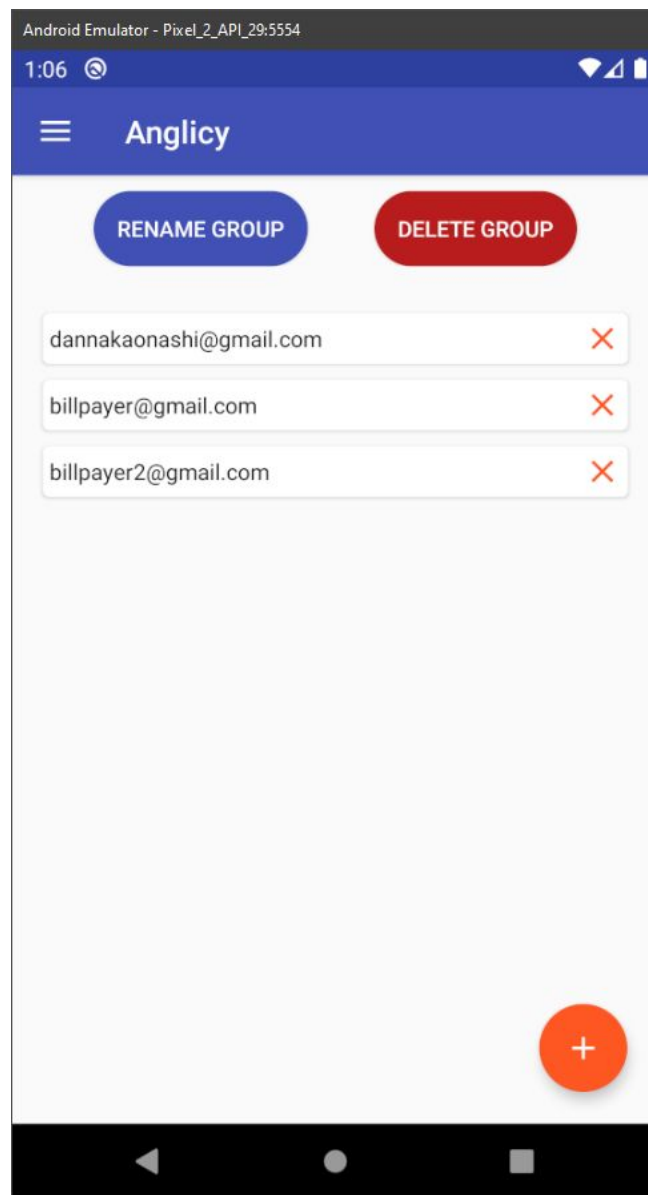
2. W kolejnym oknie należy wpisać email użytkownika którego chcemy dodać do grupy.



3. By zatwierdzić wybór należy wcisnąć przycisk INVITE a następnie FINISH

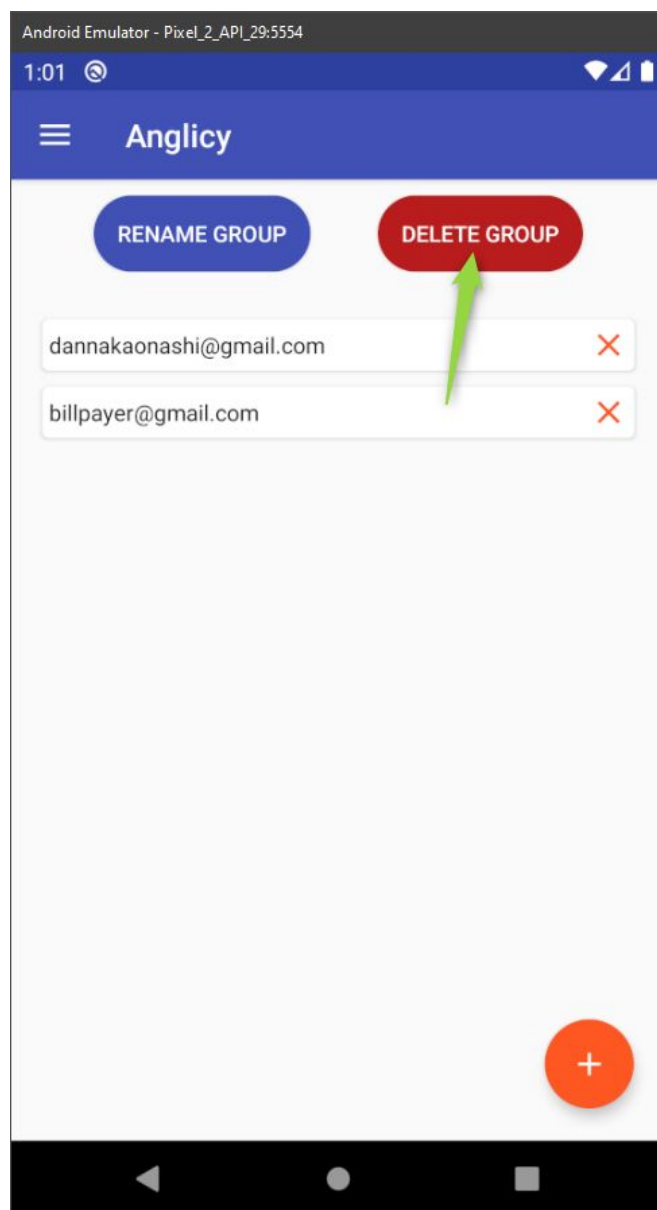


4. Na koniec zostaniemy przeniesiemy do okna edycji grupy gdzie zobaczymy dodanego użytkownika



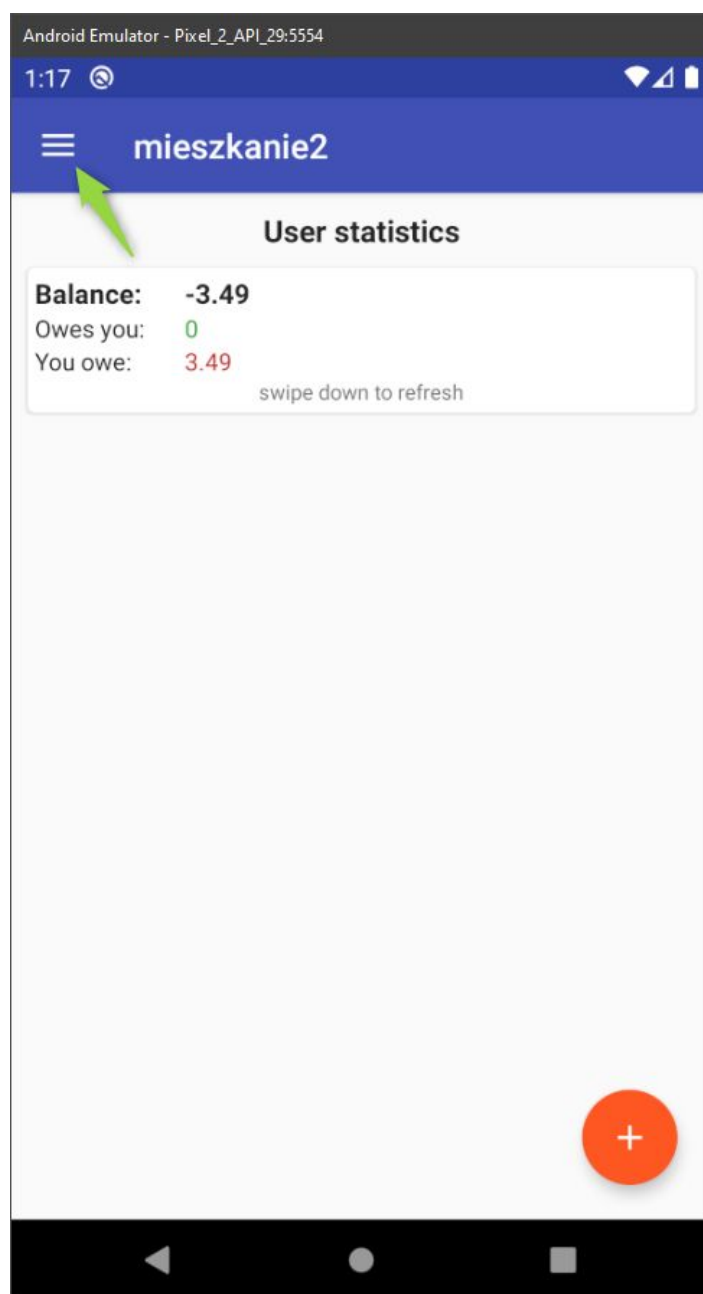
4.8. Usuwanie grupy

1. wykonaj instrukcje 1 i 2 z punktu 4.3 a następnie wciśnij przycisk DELETE GROUP

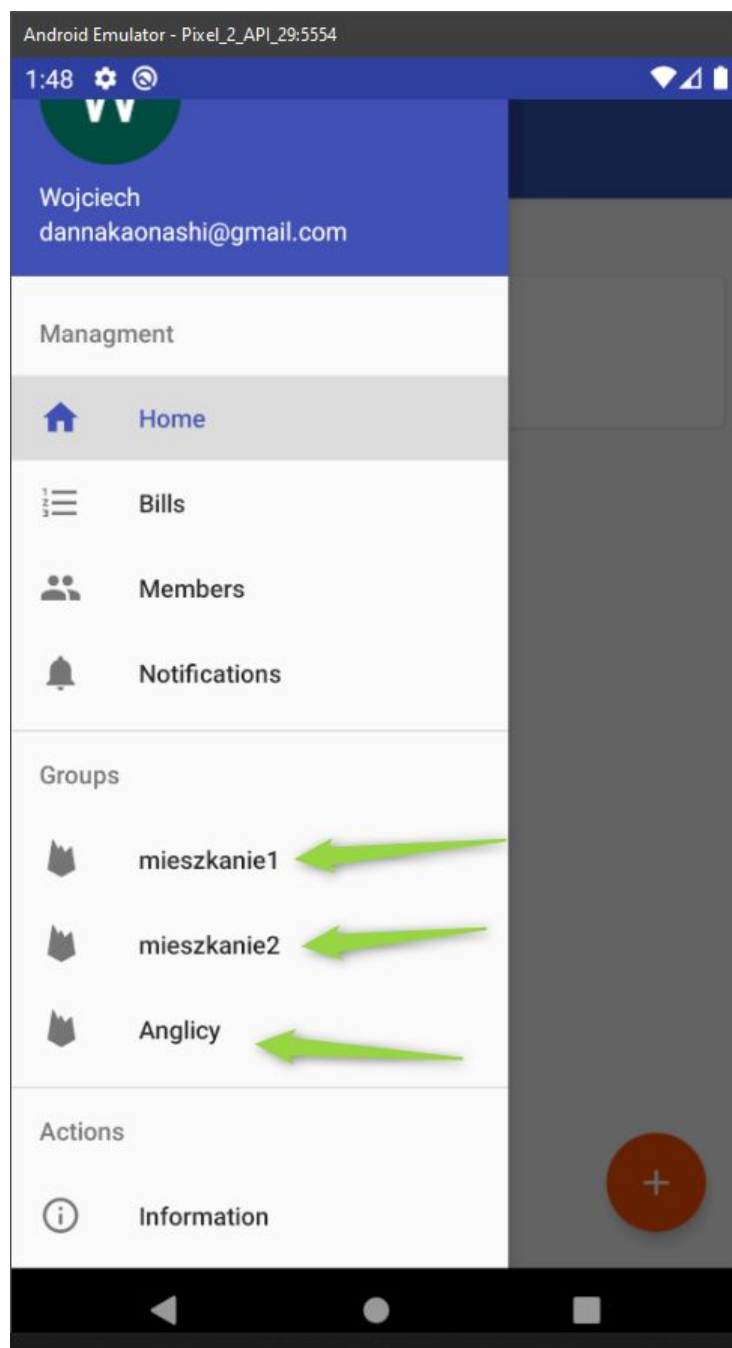


4.9. Przełączanie grupy

1. Z okna głównego aplikacji kliknij trzy białe paski w celu rozwinięcia panelu bocznego



2. W celu wybrania grupy kliknij na jedną w dostępnych w polu groups



3. Jeśli zmiana przebiegnie pomyślnie napis na głównej belce ulegnie zmianie