Instrukcja uruchomienia aplikacji

Baza danych

Aby utworzyć bazę danych wyszykujemy na naszym komputerze plik o nazwie xampp-control.exe po otworzeniu się okna aplikacji klikamy start przy Apache oraz MySQL. Otwieramy dowolną przeglądarkę np. GoogleChrome i wpisujemy http://localhost/phpmyadmin/ co przeniesie nas do interfejsu sterującego bazą danych.

Przechodzimy do zakładki SQL i wpisujemy taką komendę: CREATE DATABASE hotel; . Następnie w zakładce po lewej stronie odnajdujemy naszą bazę "hotel" klikamy w nią a następnie przechodzimy do zakładki import klikamy wybierz plik i przechodzimy do folderu: Projekt\Baza danych tam zaznaczamy plik CREATE_TABLE.sql , zaimportowanie tego pliku stworzy wszystkie potrzebne tabele, oraz wpisze niezmienne dane naszego hotelu jak np. dane adresowane hotelu, rodzaje pokoju, stanowiska pracy.

Serwer

Aby uruchomić program Serwera, wchodzimy do folderu: Projekt\Server\javaProject\out\artifacts\javaProject jar

a następnie podwójnym kliknięciem uruchamiamy plik o nazwie runServer.cmd, otworzy się okno aplikacji, wystarczy nacisnąć przycisk START i serwer rozpoczyna swoją pracę(tryb nasłuchiwania). Jeżeli chcesz zakończyć pracę serwera, naciśnij przycisk STOP a następnie zamknij okno aplikacji. Oczywiście aby nasz serwer działał poprawnie, musimy mieć uruchomioną bazę danych. Aby uruchomić bazę danych wyszykujemy na naszym komputerze plik o nazwie xampp-control.exe po otworzeniu się okna aplikacji klikamy start przy Apache oraz MySQL.

Teraz serwer jest w pełni gotowy do działania.

Klient

Aby uruchomić program Klienta, wchodzimy do folderu: Projekt\Client\Hotel\out\artifacts\Hotel_jar

a następnie podwójnym kliknięciem uruchamiamy plik o nazwie runClient.cmd, otworzy się okno aplikacji.

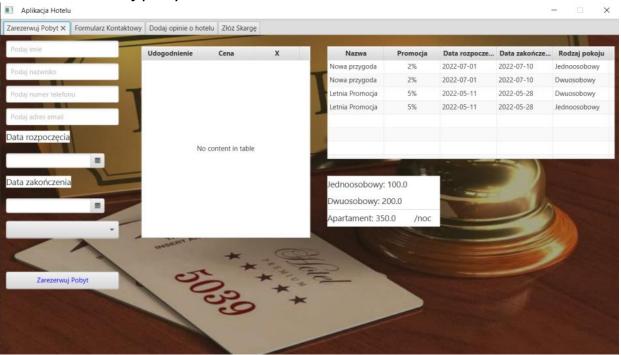
Pierwsze okno, które zobaczymy to panel logowania, możemy wybrać tam trzy opcje w zależności jaką rolę w hotelu pełnimy: Klient, Pracownik, Kierownik(właściciel hotelu). Klient nie wymaga podawania żadnych danych podczas logowania, pracownicy logują się za pomocą swojego imienia jako login oraz numeru pesel jako hasła, właściciel hotelu używa do logowania zawsze tych samych danych: Login – Admin, Hasło – Admin.

Należy pamiętać, że operacje w aplikacji klient, nie będą działały, jeśli serwer nie jest uruchomiony, a baza danych poprawnie zaimplementowana.

Instrukcja obsługi aplikacji

Klient:





Do głównych zakładek w panelu klienta należy 'Zarezerwuj pobyt'. W polach tekstowych podajemy swoje dane: imię, nazwisko, numer telefonu, adres email. Następnie mamy dwa okienka w których ustawiamy datę przyjazdu oraz odjazdu, po kliknięciu wyświetli się mały kalendarz, w którym możemy również wybrać datę jeśli nie chcemy jej wpisywać ręcznie. Kolejnym krokiem jest wybranie rodzaju pokoju, w którym chcemy się zatrzymać, po wybraniu interesującego nas pokoju, w tabelce zobaczymy udogodnienia które dotyczą naszego pokoju przykładowo "Śniadanie do pokoju", zaznaczamy te, które nas interesują. W prawym górnym rogu w tabeli wyświetlają się aktualne promocję hotelu, widzimy jaką wartość ma promocja, jej datę rozpoczęcia oraz zakończenia i rodzaj pokoju jakiego dotyczy, pod tą tabelą widzimy aktualne ceny za każdy z typów pokoi. Po wprowadzeniu wszystkich danych, klikamy przycisk zarezerwuj pobyt, o ile w hotelu znajduje się jeszcze wolny pokój takiego typu jaki wybraliśmy dostaniemy komunikat o pomyślnej transakcji.

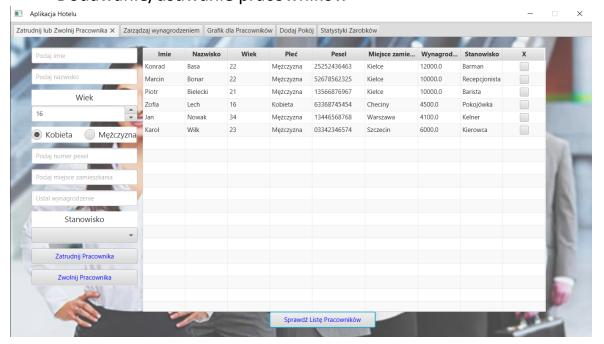
Złóż skargę



W tym panelu klient może złożyć skargę na temat swojego pobytu w hotelu. Aby to zrobić musi podać w polach tekstowych swoje dane: imię, nazwisko, numer telefonu który podał przy składaniu rezerwacji. Następnie klikamy Wyszukaj, jeżeli klient odbył już jakiś pobyt w hotelu wyświetli się w tabeli po prawej stronie. Następnie klient zaznacza jeden pobyt, na temat którego skargę chce złożyć, wpisuje treść skargi w polu tekstowym poniżej i klika wyślij. Jeśli wszystkie dane zostały podane poprawnie, otrzyma stosowny komunikat.

Kierownik:

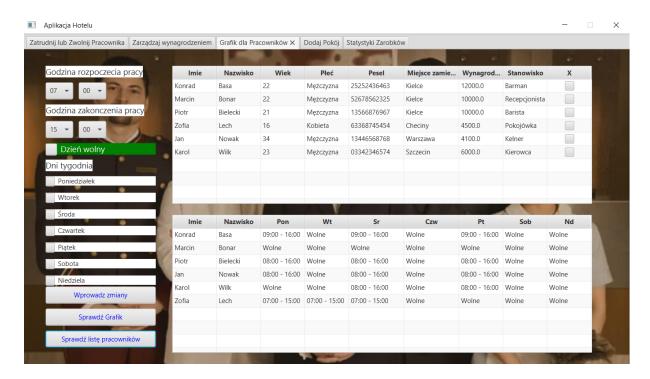
Dodawanie/usuwanie pracowników



W tym panelu kierownik hotelu może dodać lub zwolnić pracownika z hotelu. W celu dodania nowego pracownika należy podać wszystkie jego dane: imię, nazwisko, wybrać wiek poprzez klikanie strzałkami góra dół, numer pesel, adres zamieszkania, w tym panelu również ustalamy wynagrodzenie początkowego tego pracownika, a następnie wybieramy z listy stanowisko na jakim będzie zatrudniony. Po wpisaniu wszystkich danych klikamy zatrudnij pracownika. Po kliknięciu Sprawdź Listę Pracowników, odświeżymy tabelę i nasz nowy pracownik wyświetli się na końcu listy.

Jeżeli natomiast chcemy zwolnić pracownika, wystarczy wyświetlić listę, a następnie zaznaczyć interesujących nas pracowników i kliknąć Zwolnij Pracownika, ponownie klikamy Sprawdź Listę Pracowników w celu odświeżenia tabeli.

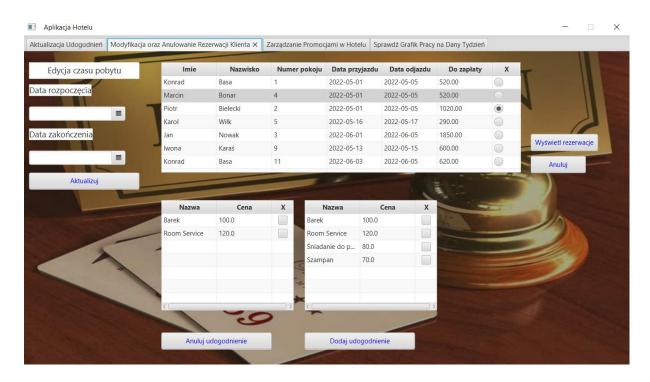
Ustalanie grafiku pracowników



W tej zakładce kierownik ustala cotygodniowy grafik pracowników swojego hotelu. W pierwszej kolejności klikamy przyciski Sprawdź Listę Pracowników oraz Sprawdź Grafik, wyświetli to dane w obu tabelach. Następnie zaznaczamy w górnej listy wszystkich pracowników, w których grafiku chcemy wprowadzić zmiany. Jeżeli mają to być konkretne godziny pracy ustalamy je wybierając godziny i minuty w okienkach w lewym górnym rogu, natomiast jeśli ma to być dzień wolny od pracy musimy zaznaczyć okienko z zielonym podświetleniem. Po zaznaczeniu pracowników, oraz ustaleniu godzin pracy, zaznaczamy których dni tygodnia to ustawienie ma dotyczyć np. Poniedziałek, Środa. Klikamy Wprowadź zmiany a następnie Sprawdź Grafiku w celu odświeżenia tabelki.

Pracownik:

Modyfikacja oraz Anulowanie Rezerwacji Klienta

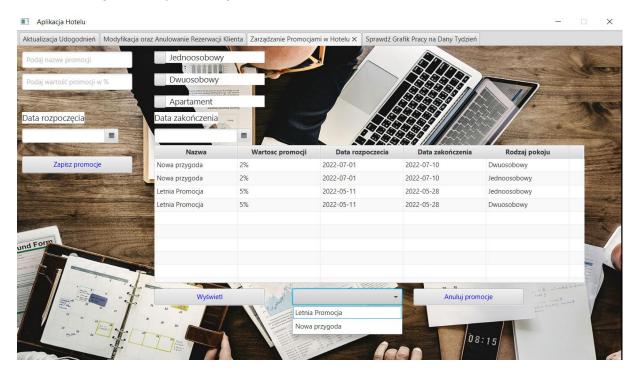


W tej zakładce pracownik może wprowadzać zmiany dotyczące rezerwacji klienta. W pierwszym kroku klikamy Wyświetl rezerwacje, pojawi nam się lista wszystkich rezerwacji wprowadzonych w hotelu. Jeżeli chcemy anulować rezerwację, zaznaczamy interesującą nas ma liście i klikamy Anuluj. Jeżeli chcemy dokonać zmian w udogodnieniach wybranych przez klienta, zaznaczamy rezerwację, wyświetlą nam się dane w dwóch tabelach na dole ekranu. Pierwsza od lewej to tabela zawierająca udogodnienia, które klient już wybrał i które są doliczone do rachunku, w tabeli po prawej udogodnienia jakie ogólnie mógł wybrać w pokoju, którego dotyczy rezerwacja.

Jeśli chcemy anulować udogodnienie, zaznaczamy je w pierwszej tabeli klikamy Anuluj udogodnienie, następnie klikamy Wyświetl rezerwację, aby odświeżyć dane. Jeżeli chcemy dodać kolejne udogodnienie, wybieramy je z tabeli po prawej stronie i klikamy dodaj udogodnienie, następnie znów klikamy Wyświetl rezerwacje aby dane się odświeżyły.

W lewym górnym rogu mamy dla okna, w których wybieramy nową datę przyjazdy oraz odjazdu, aby edycja się udała, musimy wprowadzić obie te wartości, nawet jeśli np. tylko data odjazdu ulega zmianie oraz wybrać interesującą nas rezerwacje z górnej tabeli. Po wprowadzeniu danych klikamy Aktualizuj a następnie Wyświetl rezerwację aby zobaczyć zaktualizowane dane.

• Zarządzanie promocjami w hotelu



W tej zakładce pracownik aktualizuje promocje w hotelu. Aby dodać nową promocję w lewym górnym rogu wpisujemy najpierw nazwę promocji , a następnie jej wartość (należy pamiętać że podajemy tu wartość promocji w procentach np. 2 = 2%), następnie wybieramy z okienek czasowych, datę rozpoczęcia się promocji oraz jej zakończenia. Koniecznie będzie również zaznaczenie jakiego typu pokoju dana promocja dotyczy, musimy wybrać co najmniej jeden. Po wprowadzeniu danych klikamy Zapisz promocję. Aby usunąć promocje z hotelu, klikamy przycisk Wyświetl, uzupełni to tabele o wszystkie potrzebne dane dotyczące promocji, oraz załaduje nazwy promocji do listy rozciąganej u dołu ekranu. Wybieramy z listy nazwę promocji, którą chcemy anulować i klikamy przycisk Anuluj promocje.