

Instrukcja uruchomienia aplikacji

Baza danych

Aby utworzyć bazę danych wyszukujemy na naszym komputerze plik o nazwie xampp-control.exe po otwarciu 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 niezmiennie 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 nasłuchiwanie). 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 wyszukujemy na naszym komputerze plik o nazwie xampp-control.exe po otwarciu 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 pełniemy: 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:

- Zarezerwuj pobyt

Nazwa	Promocja	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Rodzaj pokoju
Nowa przygoda	2%	2022-07-01	2022-07-10	Jednoosobowy
Nowa przygoda	2%	2022-07-01	2022-07-10	Dwuosobowy
Letnia Promocja	5%	2022-05-11	2022-05-28	Dwuosobowy
Letnia Promocja	5%	2022-05-11	2022-05-28	Jednoosobowy

Jednoosobowy: 100.0
Dwuosobowy: 200.0
Apartament: 350.0 /noc

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 promocje 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

Aplikacja Hotelu

Zatrudnij lub Zwolnij Pracownika | Zarządzaj wynagrodzeniem | **Grafik dla Pracowników X** | Dodaj Pokój | Statystyki Zarobków

Godzina rozpoczęcia pracy: 07:00

Godzina zakończenia pracy: 15:00

☒ Dzień wolny

Dni tygodnia: ☐ Poniedziałek, ☐ Wtorek, ☐ Środa, ☐ Czwartek, ☐ Piątek, ☐ Sobota, ☐ Niedziela

[Wprowadź zmiany](#)

[Sprawdź Grafik](#)

[Sprawdź listę pracowników](#)

Imię	Nazwisko	Wiek	Płeć	Pesel	Miejsce zamie...	Wynagrod...	Stanowisko	X
Konrad	Basa	22	Mężczyzna	25252436463	Kielce	12000.0	Barman	<input type="checkbox"/>
Marcin	Bonar	22	Mężczyzna	52678562325	Kielce	10000.0	Recepcjonista	<input type="checkbox"/>
Piotr	Bielecki	21	Mężczyzna	13566876967	Kielce	10000.0	Barista	<input type="checkbox"/>
Zofia	Lech	16	Kobieta	63368745454	Checciny	4500.0	Pokojówka	<input type="checkbox"/>
Jan	Nowak	34	Mężczyzna	13446568768	Warszawa	4100.0	Kelner	<input type="checkbox"/>
Karol	Wilk	23	Mężczyzna	03342346574	Szczecin	6000.0	Kierowca	<input type="checkbox"/>

Imię	Nazwisko	Pon	Wt	Sr	Czw	Pt	Sob	Nd
Konrad	Basa	09:00 - 16:00	Wolne	09:00 - 16:00	Wolne	09:00 - 16:00	Wolne	Wolne
Marcin	Bonar	Wolne	Wolne	Wolne	Wolne	Wolne	Wolne	Wolne
Piotr	Bielecki	08:00 - 16:00	Wolne	08:00 - 16:00	Wolne	08:00 - 16:00	Wolne	Wolne
Jan	Nowak	08:00 - 16:00	Wolne	08:00 - 16:00	Wolne	08:00 - 16:00	Wolne	Wolne
Karol	Wilk	Wolne	Wolne	08:00 - 16:00	Wolne	08:00 - 16:00	Wolne	Wolne
Zofia	Lech	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	Wolne	Wolne	Wolne	Wolne

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

Imię	Nazwisko	Numer pokoju	Data przyjazdu	Data odjazdu	Do zapłaty	X
Konrad	Basa	1	2022-05-01	2022-05-05	520.00	<input type="radio"/>
Marcin	Bonar	4	2022-05-01	2022-05-05	520.00	<input type="radio"/>
Piotr	Bielecki	2	2022-05-01	2022-05-05	1020.00	<input checked="" type="radio"/>
Karol	Wiik	5	2022-05-16	2022-05-17	290.00	<input type="radio"/>
Jan	Nowak	3	2022-06-01	2022-06-05	1850.00	<input type="radio"/>
Iwona	Karaś	9	2022-05-13	2022-05-15	600.00	<input type="radio"/>
Konrad	Basa	11	2022-06-03	2022-06-05	620.00	<input type="radio"/>

Nazwa	Cena	X
Barek	100.0	<input type="checkbox"/>
Room Service	120.0	<input type="checkbox"/>

Nazwa	Cena	X
Barek	100.0	<input type="checkbox"/>
Room Service	120.0	<input type="checkbox"/>
Śniadanie do p...	80.0	<input type="checkbox"/>
Szampan	70.0	<input type="checkbox"/>

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 przyjazdu oraz odjazdu, aby edycja się udała, musimy wprowadzić obie te wartości, nawet jeśli np. tylko data odjazdu ulega zmianie oraz wybrać interesującą nas rezerwację z górnej tabeli. Po wprowadzeniu danych klikamy Aktualizuj a następnie Wyświetl rezerwację aby zobaczyć zaktualizowane dane.

- Zarządzanie promocjami w hotelu

Aplikacja Hotelu

Aktualizacja Udogodnień | Modyfikacja oraz Anulowanie Rezerwacji Klienta | Zarządzanie Promocjami w Hotelu X | Sprawdź Grafik Pracy na Dany Tydzień

Podaj nazwę promocji

Podaj wartość promocji w %

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Jednoosobowy

Dwuosobowy

Apartament

Zapisz promocję

Nazwa	Wartosc promocji	Data rozpoczecia	Data zakonczenia	Rodzaj pokoju
Nowa przygoda	2%	2022-07-01	2022-07-10	Dwuosobowy
Nowa przygoda	2%	2022-07-01	2022-07-10	Jednoosobowy
Letnia Promocja	5%	2022-05-11	2022-05-28	Jednoosobowy
Letnia Promocja	5%	2022-05-11	2022-05-28	Dwuosobowy

Wyświetl

Letnia Promocja

Nowa przygoda

Anuluj promocję

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 tabelę 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 promocję.