Széchenyi István Egyetem

Gépészmérnöki, Informatikai és Villamosmérnöki Kar

Informatika Tanszék

**SZAKDOLGOZAT**

**Borbély Bálint**

**Mérnök informatikus BSc szak**

2024



**SZAKDOLGOZ****AT**

**Appointy időpontkezelő webkomponens [dolgozat címe]**

**Borbély Bálint**

**Mérnök informatikus BSc szak**

**2024**

**[Ennek a bekezdésnek a helyére szerkessze be az aláírásokkal ellátott feladatkiírási lap szkennelt változatát.]**

# Nyilatkozat

Alulírott Borbély Bálint (VVO4KH), Mérnökinformatikus Bsc. szakos hallgató kijelentem, hogy az Appointy időpontkezelő webkomponens [dolgozat címe] című szakdolgozat feladat kidolgozása a saját munkám, abban csak a megjelölt forrásokat, és a megjelölt mértékben használtam fel, az idézés szabályainak megfelelően, a hivatkozások pontos megjelölésével.

Eredményeim saját munkán, számításokon, kutatáson, valós méréseken alapulnak, és a legjobb tudásom szerint hitelesek.

Győr, 2024

hallgató

# Kivonat

Appointy időpontkezelő webkomponens [dolgozat címe]

A dolgozat egy népszerű online naptárakat összekötő, és azok funkcióit a fejlesztők és felhasználók számára üzleti funkciókkal kibővítő webkomponens elkészítésének menetét, funkcióit és a felhasznált technológiáit fogja bemutatni. A komponens fejlesztésével a cél az, hogy a webfejlesztők egy olyan eszközt kapjanak, amelynek segítségével a cég, amelynek a weboldalt fejlesztik a felhasználóinak egységes felületen tudja megmutatni a csarnokaik foglaltságát, a fogorvos szabad időpontjait, vagy az egyetemi rendezvényeket a naptáraikból, amelyek akár több szolgáltató között is szét lehetnek szórva. A komponens konfigurálható a felhasználási cél elérése érdekében, például ha engedélyezve van a felhasználók ezen keresztül időpontfoglalásra tehetnek kérelmet, a megfogalmazott kritériumoknak megfelelve, amit az erre illetékes személy később jóváhagyhat, vagy elutasíthat.

# Abstract

Appointy appointment management web component [dolgozat címe angolul]

This paper will describe the process, the features and the technologies used to create a web component that connects popular online webcalendars and extends their functionality for business use, for developers and users. By developing the component, the goal is to provide web developers with a tool that allows the company whose website is being developed to show their users in a single interface the occupancy of their halls, the dentist's free appointments, or university events from their calendars, which may be scattered among several providers. The component may be configured to achieve intended use, for example, if enabled, users can request an appointment booking through the component itself, according to the criteria defined, which can be later approved or rejected by the person in responsible.

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

[1. Nyilatkozat 4](#_Toc163812846)

[2. Kivonat 5](#_Toc163812847)

[3. Abstract 6](#_Toc163812848)

[4. Tartalomjegyzék 7](#_Toc163812849)

[5. Bevezetés 1](#_Toc163812850)

[5.1. A naptár 1](#_Toc163812851)

[5.2. Online naptár 1](#_Toc163812852)

[5.3. Vállalatok haszna 2](#_Toc163812853)

[6. Online naptár lehetőségek 4](#_Toc163812854)

[6.1. Google Calendar 4](#_Toc163812855)

[6.1.1. A Google Calendar története 4](#_Toc163812856)

[7. A projekt 4](#_Toc163812857)

[7.1. A projekt oka 4](#_Toc163812858)

[7.2. A projekt célja 4](#_Toc163812859)

[8. Technológiák 4](#_Toc163812860)

[8.1. Keretrendszer 4](#_Toc163812861)

[9. Összegzés 5](#_Toc163812862)

[10. Irodalomjegyzék 6](#_Toc163812863)

[11. Mellékletek 8](#_Toc163812864)

# Bevezetés

## A naptár

Az emberiség már évezredek óta használ naptárakat, hogy rendszerezett módon tartsák nyilván az idő múlását és az eseményeket. A naptárak segítenek nekünk az életünk szervezésében, a teendőink hatékony tervezésében és megfelelő időbeosztás kialakításában. Az idő az egyik legértékesebb erőforrásunk, amivel nem mindegy mit, hogyan és miért kezdünk, és a naptárak segítenek abban, hogy hatékonyabban kihasználhassuk a nekünk jutott időt.

Az emberek manapság is számos okból használnak naptárakat. Egyrészt, azért amiért az őseink is használták, hogy nyomon kövessék az idő múlását és a számukra fontos eseményeket, de naptárak segítenek abban is, hogy emlékezzünk modern korban fontos dátumokra, mint például születésnapok, névnapok vagy évfordulók.

Emellett a naptárak segítenek abban is, hogy hatékonyan tervezhessük meg a mindennapi teendőinket és találkozóinkat. Lehetővé teszik számunkra, hogy előre lássuk, mikor van szabad időnk, és mikor vagyunk elfoglalva valamivel. Ez segíthet abban, hogy elkerüljük az ütközéseket az időpontokban, és hatékonyan oszthassuk be az időnket különböző tevékenységek között.

## Online naptár

Az online naptárak használata különösen előnyös lehet számos szempontból. Először is, az online naptárak könnyen hozzáférhetők bárhol és bármikor, amíg internetkapcsolat rendelkezésre áll. Ez lehetővé teszi, hogy bárhonnan elérjük a naptárunkat, legyen szó akár otthonunkról, munkahelyünkről vagy egy vonatról út közben.

Másodszor, az online naptárak szinkronizálhatók más eszközökkel, például okostelefonokkal vagy számítógépekkel. Ez azt jelenti, hogy ha egy eseményt vagy találkozót adunk a naptárunkhoz egy eszközön, az azonnal megjelenik és frissül az összes többi eszközön is, amelyen be van jelentkezve ugyanaz a naptár. Ez segít abban, hogy mindig naprakészek legyünk, és ne felejtsünk el fontos eseményeket vagy találkozókat.

Harmadszor, az online naptárak gyakran rendelkeznek automatikus emlékeztető funkcióval. Ez azt jelenti, hogy beállíthatjuk, hogy a naptár automatikusan értesítést küldjön nekünk egy esemény vagy találkozó előtt, így biztosítva, hogy ne felejtsük el időben felkészülni rá.

Az online naptárak emellett könnyen megoszthatók másokkal. Például egy család vagy egy csoport munkatársai között lehetőség van arra, hogy egy közös naptárat használjanak, így mindig tisztában lehetnek egymás teendőivel és időbeosztásával. Ez segíthet abban, hogy jobban együttműködjenek és hatékonyabban szervezzék meg az eseményeiket és találkozóikat.

Az online naptárak használata tehát számos előnnyel jár a fizikai, papír alapú naptárakkal szemben. Rugalmasságot, hozzáférhetőséget és szinkronizációt biztosítanak, amelyek segítenek abban, hogy hatékonyan szervezzük meg az életünket és időnket. Természetesen hátránya is van, nevezetesen a már megemlített szükséges internetkapcsolat, és ide sorolható még a számítógép, okostelefon, vagy táblagép, amellyel rendelkeznünk kell, ha ezeket az online naptárakat igénybe szeretnénk venni, de véleményem szerint az előnyök súlya messze meghaladja a hátrányokét, így én is online naptárakat használok.

## Vállalatok haszna

Az online naptárak használata vállalatok számára is kiváló lehetőségeket kínál. Egy vállalat szempontjából az időgazdálkodás és a hatékony kommunikáció kulcsfontosságú tényezők a sikeres működéshez és a produktivitás növeléséhez. Az online naptárak bevezetése és használata számos előnnyel járhat egy vállalat számára.

Először is, az online naptárak lehetővé teszik a hatékonyabb időbeosztást és tervezést a vállalati tevékenységek számára épp úgy, ahogy magánszemélyek számára is. Az alkalmazottak könnyen megoszthatják és szinkronizálhatják a naptárakat egymással, lehetővé téve számukra, hogy lássák egymás elfoglaltságait és időbeosztásait. Ez segíthet abban, hogy elkerüljék az időpontbéli ütközéseket, és hatékonyabban szervezzék meg a találkozóikat, megbeszéléseiket és egyéb eseményeket.

Másodszor, az online naptárak lehetővé teszik a rugalmasabb munkavégzést és az idővel való jobb gazdálkodást. Az alkalmazottak könnyebben hozzáférhetnek a naptárakhoz bárhol és bármikor, ami lehetővé teszi számukra, hogy rugalmasabban alakítsák ki a munkaidejüket és az ütemtervüket. Ez különösen fontos az olyan vállalatok számára, amelyeknek rugalmas munkarendet biztosítanak a munkavállalóiknak, vagy amelyeknek globális szinten kell együttműködniük különböző időzónákban dolgozó munkatársaikkal.

Végül, az online naptárak segíthetnek abban, hogy javuljon a hatékonyság és a produktivitás a vállalaton belül. Az alkalmazottak könnyebben tervezhetik meg a munkaidőt és az ütemtervet a naptárak segítségével, és kevesebb időt tölthetnek az időpontok összehangolásával és az ütközések kezelésével. Ez lehetővé teszi számukra, hogy több időt fordítsanak az érdemi munkára és a vállalat céljainak elérésére, ami hozzájárulhat a vállalati teljesítmény és hatékonyság növekedéséhez.

Összességében az online naptárak használata vállalatok is számos előnnyel járhat, beleértve a hatékonyabb időbeosztást és tervezést, a rugalmasabb munkavégzést és az idővel való jobb gazdálkodást, a jobb kommunikációt és együttműködést, valamint a növekvő hatékonyságot és produktivitást, ezért az online naptárak integrálása és használata fontos lépés lehet egy vállalat számára, hogy növelje teljesítményét és minél versenyképesebb tudjon maradni.

# Online naptár lehetőségek

A felsorolt érvek alapján könnyen elhihető tény, hogy rengeteg elsősorban informatikai vállalat döntött úgy, hogy készít egy ilyen online naptárat, amelynek használatát elérhetővé teszi a világ számára is. Ezek mindegyike természetesen nem puszta szívjóságból, hanem profitszerzés céljából teszi ezt, viszont nehéz lehet választani közülük, hiszen annyi elérhető opció van. Ezek közül a továbbiakban bemutatok néhányat.

## Google Calendar

Az egyik lehetőség, amely az egyik legnépszerűbb is egyben a Google által kínált naptár, a Google Calendar. Ez az egyik legelterjedtebb online naptárkezelő szolgáltatás amit az egészz világon használnak

### A Google Calendar története

# A projekt

## A projekt oka

## A projekt célja

# Technológiák

## Keretrendszer

# Összegzés

# Irodalomjegyzék

[A felhasznált szakirodalom megadása]

[A szerzők nevét mindenütt “Családnév, X.” formában kell megadni, ahol X. a szerző keresztnevének (keresztneveinek) kezdőbetűje. Magyar cikk esetén a vessző a családnév és a keresztnév kezdőbetűje közt elhagyható. Ha az egyértelműség megkívánja, a keresztnév kiírható teljesen is.

A dolgozat szerzője szabadon választhat, az A vagy a B típust használja.]

**[A-típus:**

A cikkekre való hivatkozás egy []-be írt sorszámmal történik. A sorszámozást folytonosan kell megtenni, a sorba rendezés alapja az első szerző családneve.]

[1] Szerző1 (, Szerző2 ...): *Cikk címe*

Folyóirat neve, sorszám, kezdőoldal-végoldal, év.

[2] Szerző1 (, Szerző2 ...): *Konferencia-kiadvány-beli cikk címe*

„Konferenciakiadvány:” Konferencia neve, hely, kezdőoldal-végoldal, év.

[3] Szerző1 (, Szerző2 ...): *Könyvcím*

„Könyv:” Kiadó, hely, oldalszám, év.

[4] Szerző1 (, Szerző2 ...): *Kutatási jelentés címe (csak publikus elérhető jelentés!)*

„Kutatási jelentés”: Kutatási projekt neve, intézet, oldal, év.

[5] Szerző: *Disszertáció címe*

„PhD/kandidátusi/stb. disszertáció”: Egyetem, kar neve, év.

[6] *Internetes oldal elnevezése:*

*URL, letöltés ideje (csak konkrét dokumentumra mutató URL adható meg!)*

**[B-típus:**

A hivatkozás a szerzők családi nevéből és a kiadás évéből képezett azonosítóval történik. Kettőnél több szerző esetén az „et.al.” rövidítés használható. Pl. „[Vijayasundaram, 1986.]”, „[Meister and Sonar, 1998.]”, „[Felcman et.al., 1994.]”

Abban a ritka esetben, amikor több cikknek is azonos azonosító jutna (megegyeznek a szerzők és a kiadás éve) az év után az „a”, „b”, „c”, stb. betűk csatolandók, pl. „[Stone and Norman, 1993a.]”.

A sorba rendezés alapja a szerzők családneve, végül az év.

Ezt leszámítva a formátum ugyanaz, mint az A-típus esetén, de ekkor a hivatkozási sorszám lehagyható.]

# Mellékletek

1. [A dolgozat mellékletei, ha vannak]