Debreceni Egyetem

Informatikai Kar

Tanszék:

Tanszékvezető:  
Neve

Beosztása

**INTEGRÁLT VÁLLALAT MENEDZSELÉSI ALKALMAZÁS FEJLESZTÉSE JAVA NYELVEN**

Készítette:

Löki Tamás  
Programtervező informatikus

Témavezető:

Major Sándor Roland  
Egyetemi tanársegéd

Debrecen

2020.

tartalomjegyzék

1. **Témafelvetés**

**1.1 Miért pont ezt?**

Rengeteget gondolkoztam azon, hogy végül miből is írjam a szakdolgozatomat. Sok ötlet megfordult a fejemben, sok olyan, amit már előttem mások is elkészítettek, így nem akartam teljesen ugyanazt csinálni csak pepitában. Gondolok itt egy sima raktárkezelő programra, vagy egy asztali alkalmazásként elkészített boltra. Szerettem volna egy olyan programot elkészíteni, amit a való életben, persze kisebb-nagyobb pofozgatások, és fejlesztések után, is fel lehet használni éles körülmények között.

Végül az ötlet egy kedves barátomék családi kisvállalkozása kapcsán jött miszerint, egy olyan programot fogok csinálni, amit kis, 2-5 főt foglalkoztató árukereskedéssel és értékesítéssel foglalkozó cégeknek lehetne eladni. Ezek a cégek éves szinten kicsi vagy alacsony árbevétellel rendelkeznek, így fontos a számukra, hogy ott spóroljanak, ahol csak tudnak. Így az olyan programok megvétele, mint egy bérszámfejtő program, ami éves szinten 99.000Ft-tól akár 199.990Ft-os költséggel is rendelkezhet, funkcióktól függően vagy egy könyvelői program, ami 119.900 + áfától akár eget rengető 399.000 + áfás árcédulával is rendelkezhet sok ilyen kisvállalkozás esetében elképzelhetetlen lenne beszerezni. Ha a raktárkezelést is digitális formában akarják számon tartani havidíjas szoftverrel, akkor az ilyen programok árai a 9.900 – 19.900Ft-os összegek között mozog, szintúgy funkcióktól függően. Ráadásul ilyen kis cégek esetében sok funkciót egyáltalán, vagy csak nagyon ritkán tudnának kihasználni, így egyáltán nem érné meg ezek beszerzése.

Így a célom ezzel a program elkészítésével azt lett volna, hogy ezeket a programokat kiváltva, egy kisebb vállalkozás igényeinek megfelelő, fölösleges funkciókat nem tartalmazó, így a program árát minimálisan tartva egy készletkezelő, nyilvántartó, dolgozókat és azok ledolgozott munkaóráit, szabadságon, vagy táppénzen töltött napjaikat, illetve az adott hónapra, persze megfelelő adminisztráció mellett, a bérszámfejtésüket is készítse el. Ez persze csak egy segédmankó lenne, hiszen csak az adott hónapra számolja ezeket, illetve mutatja a dolgozó ledolgozott munkaóráit és szabadságait.

**1.2 A program funkciói**

A program fő funkcióit tekintve 4 részre lehet bontani azt. A raktárkészlet nyilvántartás és frissítés, adás-vétel, bérszámfejtés, munkaórák és szabadságok kezelése.

Felépítését tekintve 3 fő ablakból áll. A bejelentkezés, a bérszámfejtő felület, és az adás-vétel. A bejelentkezési ablakban kell megadni a felhasználónevet, és a hozzá tartozó jelszót, illetve ki kell választani, hogy melyik felületre akarunk belépni. Az egyes felhasználók belépési jogosultságai korlátozva lehetnek a munkakörüknek megfelelően. A cégtulajdonos minden felületre beléphet a felhasználójával. Ezeket a felhasználóneveket és jelszavakat az adatbázis adminisztrátora hozza létre. A programon keresztül ezek nem módosíthatóak, illetve nem is törölhetőek. A bérszámfejtő ablakból, ahonnan elérhetőek a munkaórák, illetve a szabadságok adminisztrációját ellátó felületek menüje, valamint a dolgozók és a hozzájuk tartozó adatok, és adózási információk felvitelére szolgáló ablakok. A bérszámfejtő rész csak akkor tekinthető hiteles információ forrásnak, ha azt megfelelően és felelőségteljesen vezetik és kezelik. A bérszámfejtést csak az adott naptári hónapra mutatja a program, se előre se hátra nem tudunk lapozni a hónapok között. Így fontos, hogy a bérszámfejtést a bérszámfejtő csak a saját munkájának ellenőrzésére használja, és ezt tegye meg még az adott hónapban. Továbbá az adás-vételi ablak, ahol a raktárba felvitt laptopok közül lehet keresgélni, azok adatait megváltoztatni, új laptopot felvinni az adatbázisba, leadni rendelést, illetve a már leadott rendelés mennyiségét megváltoztatni, vagy teljesen törölni azt. A laptopok adataival kapcsolatban semmilyen formai követelményt nem támaszt a program, azon kívül, hogy minden adatot ki kell tölteni, így a megfelelő formázást és formai követelményeket az adott cégen belül felállított elvárásoknak megfelelően kell felvezetni az adatbázisba.

Mint láthatjuk, a program rendelkezik, elég sok, akár kellően elegendő funkcióval ahhoz, hogy akár egy kisebb bolt igényeit ki tudja elégíteni, anélkül, hogy méregdrága funkció specifikus programok megvételéhez kellene a kisebb cégeknek folyamodniuk, rengeteget spórolva ezzel.

Ugyanakkor, egyes esetekben jelentkezhetnek hiányosságok, vagy egyéb specifikus dolgokat kívánhatnak más cégek, amik ebben a verzióban még nem elérhetőek.

**2. Technológiai háttér áttekintés, felhasznált technológiák**

**2.1. Alcím pl. Technológiák**

saaaalallalalalalalalalaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaalalallalalalalallajskjksjk.

**2.2. Adatbázis**

saaaalallalalalalalalalaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaalalallalalalalallajskjksjk..

**2.3. Kód**

saaaalallalalalalalalalaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaalalallalalalalallajskjksjk.

**3. Programkód és adatbázis bemutatása**

**3.1 a fentihez hasonlóan kellene tagolni**

blaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

**4. Alkalmazás felhasználói szintű bemutatása**

**4.1. Programindítása, kezdőképernyő, bejelentkezési lehetőségek**

Az alkalmazás az általánosan megszokott formában indítható el, az asztalon elhelyezett ikon segítségével, dupla kattintással. Indítás után az első ábrán látható felület fogadja a felhasználókat.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **1. ábra: Kezdőképernyő** *Forrás: Saját készítés* | **2. ábra: Bejelentkezési lehetőségek** *Forrás: Saját készítés* |

Mint azt az ábrán is láthatjuk, a program betöltése után a kurzor, már egyből, az első felhasználó által kitöltendő mezőben, azaz, a felhasználónév mellett villog. Amennyiben a kurzor nem itt lenne látható, akkor a mező belsejében jelenne meg a felhasználónév segédfelirat. A lebegő szöveg (1. ábra) és a mező belsejében megjelenő segéd felirat (2. ábra) is a felhasználók könnyebb tájékozódását segítik a felületen. A jelszó mezőben értelemszerűen minden beírt karakter pontokkal helyettesítve jelenik meg.  
 A második ábrán az alkalmazásba történő bejelentkezési lehetőségek láthatóak. Az alkalmazottaknak így lesz módja kiválasztani, hogy a könyvelői, vagy az értékesítői felületet szeretnék elérni majd. Természetesen, a saját fiókjukhoz hozzárendelt jogokkal rendelkeznek, így egy értékesítő munkatárs, nem tud majd könyvelői felületre a saját adataival bejelentkezni és fordítva.

**4.2. A könyvelői felület**

**4.2.1. Könyvelői főoldal és lehetőségei**

A pénzügyekkel foglalkozó munkatársak, a könyvelői felületre történő bejelentkezés után a könyvelői főoldallal találkoznak majd először. A fő oldal felépítése a könnyebb áttekintés érdekében három fő oszlopból áll.

Az első oszlop a dolgozók névsorát tartalmazza. A listát, az adott munkatárs, a ’nevek lekérése’ gombra kattintva tudja betölteni az adatbázisból (4. ábra). Miután ez a lista betöltött, a gomb alatti mezőben sorakoznak majd fel a nevek, a sorokat pedig a halványszürke és a fehér színek váltakozásával (bizonyos képernyőbeállítások mellett ennek az effektnek a láthatósága romolhat, akár el is tűnhet) lehet könnyen nyomon követni. Ezt követően kell annak a kollégának a nevét kiválasztani, akivel a továbbiakban foglalkozni szeretne.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **3. ábra: Adatok betöltése előtt** *Forrás: Saját készítés* | **4. ábra: Adatok betöltése után** *Forrás: Saját készítés* |

A második oszlop (5. ábra) a különböző levonásokat tartalmazza a fizetésből. Ez minden egyes kollégára külön ki van számolva, így ezzel sem szükséges bajlódni, csak egyszerűen ki kell választani, az adott munkatárs nevét, és már is láthatóvá válik a levonások fajtája és mértéke százalékban és pontos értékben is.

Ez az oszlop, tehát a dolgozó nevével kezdődik, majd alatta tételcímek szerint lehet látni a különböző bérlevonásokat, mint például a nyugdíjjárulék, társadalombiztosítás, SZJA, stb. Ezeknek láthatjuk mind a százalékos, mind a pontos értékét is. Az oszlop ezeken kívül még a bruttó fizetést is tartalmazza, és az utolsó sor a felhasználó munkájának könnyítése érdekében a levonások összértékét jeleníti meg.

|  |
| --- |
|  |
| **5. ábra: Könyvelői főoldal második oszlopa** *Forrás: Saját készítés* |

A könyvelői főoldal harmadik, egyben utolsó oszlopában, a munkavállaló adatai szerepelnek. Ide tartozik a munkavállaló neve, beosztása, telefonszáma, e-mail címe, és az órabére. Az adatokon kívül szintén ebben az oszlopban találjuk meg a hónapban ledolgozott összes óraszámát, szabadságon töltött napok számát, a táppénzen töltött napok számát, és az ezekből kiszámolt nettó fizetést is.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **6. ábra: 3. oszlop adatok betöltése előtt** *Forrás: Saját készítés* | **7. ábra: 3. oszlop adatok betöltése után** *Forrás: Saját készítés* |

A főoldalon nincs lehetőség az adatok szerkesztésére. A szerkesztő opciókat a fejlécben elhelyezett legördülő menük segítségével érheti el a felhasználó.

**4.2.2. Adatbázis műveletek**

A fejlécben található első legördülő menü, az adatbázis műveleteket tartalmazza. Az alkalmazottak itt érhetik el, az adatbázist szerkesztő felugró ablakokat. Az ’adatbázis műveletek’ gombra kattintva két opcióból választhat a felhasználó. Az egyik lehetőség az adatbázis frissítése, a másik pedig az új adat felvitele.

Az ’adatbázis frissítése’ opcióra kattintva egy felugró ablak jelenik meg a felhasználó előtt. Ezen a felületen lesz lehetőség a munkavállalók adatainak módosítására. Ilyen adatok például, a munkavállaló neve, telefonszáma, e-mail címe, stb. Az egyes dolgozókról tárolt információkat, először az adatbázisból kell betölteni. Ezt a ’nevek lekérése’ gombbal tudja megtenni a programot kezelő kolléga. Ekkor a ’Dolgozó’ legördülő menüjében megjelenik a munkavállalók névsora. Itt lehet kikeresni, az adott munkatársat, akinek az adatait felül szeretné írni. Miután kiválasztotta a keresett nevet, a ’Dolgozó keresése’ gombbal, az adott munkatárs adatai megjelennek a felületen. A gyorsabb kitöltés és könnyebb munkavégzés érdekében, azokra az adatokra, melyeket nem szükséges módosítani, elég csak ráklikkelni, és változatlan formában feltölti a program automatikusan a mellette lévő ’Frissített adat’ mezőt. Természetesen a frissíteni kívánt adatokat, manuálisan kell feltölteni az adott kollégának.

|  |
| --- |
|  |
| **8. ábra: Frissítési felugró ablak, adatok betöltése előtt** //*Forrás: Saját készítés* |
|  |
| **9. ábra: Frissítési felugró ablak, adatok betöltése után** //*Forrás: Saját készítés* |

A ’Frissített adat’ mezők kitöltése után, az új adatokat az ’Adatok frissítése’ gombra kattintva lehet elmenteni az adatbázisba.   
A dolgozók adatain kívül, még a levonási adatok frissítésére is lehetőség van a felületen, a fentebb leírtakhoz hasonlóan, csak a ’Levonási adatok keresése’ gomb segítségével.  
A leírtakon kívül, szintén ezen az oldalon van lehetőség, a dolgozó adatainak esetleges törlésére, amennyiben ez valamilyen indokolt esetben szükségessé válna.

Az adatbázis műveletek legördülő menü második opciója, az Új adat felvitele. Természetesen erre az opcióra klikkelve érheti el, az adott kolléga, azt a felugró ablakot, ahol új adatokkal tudja bővíteni a dolgozói adatbázist. Fontos, hogy mielőtt feltölti az új adatokat, ki kell választania a megfelelő adatállományt, azaz, dolgozók (munkatársak személyes adatait tartalmazza, például név, telefon, e-mail, beosztás, stb.) vagy levonások (különböző bérlevonások fajtáit, és mértékét tartalmazza, például nyugdíj, társadalombiztosítás, személyi jövedelem adó, stb.) elnevezésű adatbázist. Egyszerre csak egy adatbázisba lehetséges új adatokat felvenni, így egy új kolléga adatainak felvételénél, mindkét adatállomány szerkesztése szükséges. Az új adatokat a ’Felvitel az adatbázisba.’ elnevezésű gombbal lehet elmenteni.  
A megfelelő adatállomány kiválasztása után, a kitöltendő mezőkben megjelenő segédfeliratok segítik a felhasználók további tájékozódását (11. ábra).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **10. ábra: Adatfelviteli felugró ablak, a megfelelő adatbázis kiválasztása előtt** *Forrás: Saját készítés* | **11. ábra: Adatfelviteli felugró ablak, a megfelelő adatbázis kiválasztása után** *Forrás: Saját készítés* |

**4.2.3. Munka/Szabadság napok kezelése**

A fejlécben található második legördülő menü, a munkanapok és a szabadságon töltött napokat tartalmazza, minden kollégára név szerint. Ennél a menüpontnál is két különböző opcióból választhat a felszanáló. Az egyik lehetőség a ’Munkaórák felvitele’ (12. ábra), a másik pedig a ’Szabadságok kezelése’.

Az előbb említett alternatívát választva, az a felugró ablak jelenik meg a programot kezelő kolléga előtt, amelyben a munkaórákat tudja hozzárendelni, adott munkatárshoz, ami az adott dolgozó bérszámfejtéséhez is egy nagyon jó ellenőrzési mód. A felületen, a már eddig is említett segédfeliratok, és lebegő feliratok könnyítik meg a felhasználók munkáját. Fontos különbség viszont, hogy az eddigiekkel ellentétben, itt nem csak az adatbázisból lehet betölteni a neveket, és utána kiválasztani a megfelelő munkatársat, hanem manuálisan is kilehet tölteni az adott mezőt. Miután sikerült kiválasztani vagy beírni a felhasználónak a megfelelő kolléga nevét, a következő cellában a napi ledolgozott óraszámot kell megadni, majd az azt követő lépésben a ledolgozott munkaórákhoz, a megfelelő dátumot kell kijelölni. A dátum kiválasztásában a ’dátum választó’ mező jobb szélén elhelyezkedő naptárikon segíti a felhasználót. Erre rákattintva, egy kis naptár jelenik meg, amelyben a kezelő kiválaszthatja a ledolgozott órákhoz tartozó napot. A dátumot, és a hozzárendelt munkaórát, a ’Bejegyzés’ gomb használatával lehet rögzíteni. A mellette jobbra látható ’Nevek.’ feliratú gomb tölti be az alkalmazottak névsorát a felület jobb oldalán található listába.

|  |
| --- |
|  |
| **12. ábra: Munkaórák felvitele panel** //*Forrás: Saját készítés* |

A legördülő menü második alternatívája, a szabadságok kezelésére szolgál. A felület felépítésében nagyon hasonló az előbb részletezett munkaórák rögzítésére alkalmas panelhez. A különbség abban látható, hogy ebben a felugró ablakban, nincs lehetőség manuálisan megadni a szabadságon lévő kolléga nevét, hanem először a ’Nevek’ gomb segítségével be kell tölteni a névsort az adatbázisból, majd a felület jobb oldalán található listából kell kattintással kiválasztani azt. A kiválasztás sikerességét, az adott sor kék színnel való kiemelése jelzi a felhasználó számára. Miután megtörtént a kolléga nevének kiválasztása, a szabadság elszámolásához szükséges dátumokat kell megadni. Ezt a szabadság kezdő dátumával és befejező dátumával lehet megadni. Abban az esetben, ha a szabadság idejébe munkaszüneti nap is tartozik, akkor több részletben kell felvenni a szabadságot, pl.: ha a vállalatnál a szombat, vasárnap munkaszüneti nap, és egy adott kolléga esetleg péntektől, keddig lenne szabadságon, akkor ezt 2 részletben kellene rögzíteni, az egyikben csak a pénteki nap lenne benne, a másikban pedig a hétfő, kedd. A felületen a pontosabb számolás érdekében, meg lehet határozni, az adott szabadság fajtáját is, azaz, hogy esetleg betegség miatt volt a dolgozó távol. Ezt a ’Táppénz?’ felirat mellett található mező kipipálásával teheti meg a felhasználó.

|  |
| --- |
|  |
| **13. ábra: Szabadságok kezelése panel** //*Forrás: Saját készítés* |

A két alternatívában, tehát a munkaórák, és a szabadságok kezelésére használt felületekben, az az egyik fontos különbség, hogy a munkaórát, bár nem mindennap kötelező, de mindennapra külön kötelező megadni, míg a szabadságokat akár egy részletben is be lehet írni, attól függően, hogy esik-e bele munkaszüneti nap vagy sem.

**4.3. Az értékesítői felület**

**4.3.1. Eladói főoldal és lehetőségei**

Az eladással foglalkozó munkatársak, az értékesítői felületre történő bejelentkezés után az eladói főoldallal találkoznak majd először. A fő oldal felépítése a könnyebb áttekintés érdekében itt is három fő oszlopból áll, hasonlóan a könyvelői főoldalhoz.

Az első oszlopban, az értékesítendő laptopok kikeresésre van lehetősége a felhasználónak, a különböző specifikációk kiválasztásának segítségével. Több specifikáció beállítására is van mód, mint például: CPU, GPU, RAM, tárhely, kijelző, gyártó, név, és még az ár is beállítható. A kitöltendő mezők alatti ’Adatlekérés’ gomb használatával lehet az információkat, az adatbázisból betölteni, de akár manuálisan is be lehet írni a keresendő specifikációt. A keresés sikerességéhez, nem feltétlenül szükséges minden adatot megadni, elég akár egyre rákeresni, így azokat a laptopokat kapjuk majd találatként, melyekben ez az adat megegyezik. A felhasználó tájékozódását, ezen a főoldalon is a segédfeliratok, és a lebegő feliratok segítik.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **14. ábra: 1. oszlop adatok betöltése előtt** *Forrás: Saját készítés* | **15. ábra: 1. oszlop adatok betöltése után** *Forrás: Saját készítés* |

A listából való kiválasztást, ebben az esetben is a kék kiemelés könnyíti meg (15. ábra).

A keresési eredmények a második oszlopban található listában fognak megjelenni. A listában a sorokat itt is a halványszürke, és a fehér szín váltakozása fogja megkülönböztetni egymástól. Az adott laptop kiválasztását, pedig a sor háttérének kékszínre váltása jelzi majd a felhasználó számára. Miután a beállított specifikációk alapján megkapta az értékesítő munkatárs a keresési eredményeket, majd sikeresen kiválasztotta a keresett laptopot, az első oszlopban található ’Vétel..’ gomb segítségével tudja rögzíteni a vásárlói igényt.

A gomb használatakor egy új felugró ablak jelenik meg a kezelő kolléga előtt, melyben a vásárló adatait (például: neve, címe, telefonszáma) lehet rögzíteni, és a rendelési mennyiséget. Ezeken kívül lehetőség van a fizetési módot is megjelölni, a ’Készpénz?’ felirat melletti négyzet esetleges kipipálásával. Menteni itt is a ’Felvitel az adatbázisba’ gomb segítségével lehet. Miután megadta a felhasználó ezeket az információkat, a program a kijelölt laptopot a vásárlóhoz rendeli. Az adatok esetleges módosítási lehetőségei a későbbiekben lesznek részletezve.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **16. ábra: Vásárlói igény felvételének panelje** *Forrás: Saját készítés* | **17. ábra: Főoldal 3. oszlopa** *Forrás: Saját készítés* |

A főoldal harmadik oszlopa (17. ábra) pedig, a keresési eredményekből kiválasztott laptop adatait tartalmazza, mint például: gyártó, név, CPU, GPU, stb. Ezen kívül még fontos, hogy az elérhető mennyiség is szerepel itt, ami pontos tájékoztatást ad az értékesítő kollégának és természetesen az ár is.

**4.3.2. Adatbázis műveletek**

A fejlécben található első legördülő menü itt is, az adatbázis műveleteket tartalmazza. Az alkalmazottak itt érhetik el, az adatbázist szerkesztő felugró ablakokat. Az ’adatbázis műveletek’ gombra kattintva három opcióból választhat a felhasználó. Az egyik lehetőség az új laptop felvitele, a másik a laptop frissítése, a harmadik pedig a rendelés frissítése/ törlése.

Új termék esetén, természeten, az új laptop felvétele elnevezésű felugró ablakot kell választania a programot kezelő kollégának. Ezen a felületen lehet minden, az új termékkel kapcsolatos, információt rögzíteni az adatbázisba. Az értékesítéssel foglalkozó kollégának manuálisan kell megadni a laptop egyes paramétereit, többek között a CPU, GPU, RAM, háttértár, kijelző adatait. Ezeken kívül az adatbázisban még szerepelnie kell a laptop gyártójának, nevének, raktáron lévő mennyiségének, elérhetőségének, árának és a laptopról készült rövid leírásnak. Mindezeket itt is a ’Felvitel az adatbázisba’ gomb segítségével lehet elmenteni.

|  |
| --- |
|  |
| **18. ábra: Új laptop felvitele** // *Forrás: Saját készítés* |

A felületet kezelő munkatársnak, csak arra kell figyelnie, hogy az oldalon található kérdésre, miszerint elérhető-e az adott laptop vagy sem, számmal kell válaszolni. Az 1-es szám jelenti az igent és a 0-ás lesz a nem. Ez persze zárójelben feltüntetve szerepel az adott mezőben.

Ha egy olyan termék adatait szeretné a felhasználó módosítani, amely már szerepel az adatbázisban, akkor a ’Laptop frissítése’ opciót kell választania. Ezen a felületen, a programot kezelő kolléga, a laptop gyártójával tudja ki keresni azt a bizonyos készüléket, melynek jellemzőit módosítani szeretné. Először persze az adatokat kell a megfelelő adatbázisból betölteni. Ezt a ’Keresési infó frissítése’ gombbal tudja megtenni az alkalmazott. Ezt követően, a gomb mellett található legördülő menüből lehet kiválasztani a keresett gyártót. Ha ez megtörtént, az adott gyártóhoz tartozó laptopok neve, a panel jobb oldalán található listában jelennek meg. Az adott sorokat itt is halványszürke és fehér színek váltakozása különbözteti meg egymástól, a kijelölt sor háttere pedig, itt is kék színűre változik.

|  |
| --- |
|  |
| **19. ábra: Laptop frissítése** // *Forrás: Saját készítés* |

Miután ebből a listából is kiválasztotta a felhasználó a keresett készüléket, az ehhez a laptophoz tartozó adatok megjelennek a felületen, és innentől lehet őket módosítani. A gyorsabb munkavégzés érdekében, itt is lehetőség van arra, hogy azokat az adatokat, melyet a felhasználó nem kíván frissíteni, gyorsan változtatás nélkül betöltse a megfelelő mezőbe. Ehhez csak egyszerűen rá kell klikkelni az adott információra. Ahol pedig szükséges a javítás, ott manuálisan kell kitölteni a kezelőnek a ’Frissített adat’ mezőt. A laptopokhoz tartozó összes adat szerkeszthető, kivéve a készülék specifikáció azonosítója, mert az egy külső kulcs, egy másik adatbázisban, ami az adatbázis egy adott sorát referálja.

Az utolsó opció az adatbázis műveletek legördülő menüjében a rendelés frissítése/törlése. Ez akkor válik szükségessé, ha a vásárlói igény felvétele után a vevő esetleg módosítani, vagy akár elállni szeretne a rendelésétől. Ezen a felületen az programot kezelő kolléga, a már felvett rendelésben a mennyiséget tudja megváltoztatni. Először ehhez ki kell keresni a megfelelő vásárlót, amit az adatbázisban tárolt adatai (például: neve, telefonszáma, e-mail címe, stb.) alapján lehetséges. A beállított információknak megfelelő keresési eredmények a felület középső részén található listában helyezkednek el. Ebből a találati listából kell a módosítandót kiválasztani. A sikeres kijelölés után két opció közül választhat az értékesítő munkatárs, az egyik, hogy módosítja a rendelési mennyiséget, amit manuálisan kell beírnia, a másik pedig, hogy törli az adott rendelést.

|  |
| --- |
|  |
| **20. ábra: Rendelés frissítése/törlése** // *Forrás: Saját készítés* |

Mind az értékesítői, mind a könyvelői felület letisztult, könnyen értelmezhető dizájnt képvisel, hogy egyszerűbben befogadható legyen a felhasználók számára.

**4.4. Vállalatvezetők lehetőségei**

A vállalatvezetők lehetőségei a program szempontjából nem sokban különböznek az alkalmazottakétól. Az egyszerű és gyors tanulhatóság érdekében az alkalmazás nem tartalmaz rejtett funkciókat, melyet csak speciális azonosítóval lehetne elérni. Különbséget egyedül a bejelentkezéshez kapott felhasználónév és jelszó páros tesz kizárólag. Ez lehetővé teszi számukra, hogy mind az értékesítői, mind a könyvelői felületre betudjanak jelentkezni. Ezáltal tudják ellenőrizni is akár az alkalmazottakat, vagy módosítani a kívánt adatokat, akár helyettesíteni is egy adott kollégát.

Az alkalmazás az egyszerűség, könnyen kezelhetőség, és költséghatékonyság szellemében készült, így vannak benne esetleges hiányosságok (például a könyvelői felületen), de kisebb, induló vállalkozások számára, nagyon hasznos lehet.