



Akademia Górniczo - Hutnicza
Wydział Fizyki i Informatyki Stosowanej
Informatyka stosowana

Terminy

Przewodnik dla firmy korzystającej z aplikacji

Monika Smaza
Kamil Kucharski
Dorian Kossowski
Mateusz Libirt
Marcin Miś
Piotr Majkut

17.06.2019

Spis treści

Przewodnik dla firmy	3
Wstęp	3
Użytkowanie	3

Przewodnik dla firmy

Wstęp

Aplikacja **Terminy** w swoim założeniu jest uniwersalnym modułem, którego głównym zadaniem jest uzupełnienie możliwości witryny danego przedsiębiorstwa o system rezerwacji w zależności od preferencji przedsiębiorstwa.

System rezerwacji ma ograniczyć niepotrzebny “fizyczny” kontakt klienta z przedsiębiorcą na rzecz wygodnego i prostego w obsłudze kalendarza udostępniającego dodatkowe dane i możliwości (np. usługi, zapis danych kontaktowych, lista klientów, blokady).

Użytkowników aplikacji można podzielić na trzy grupy:

- administrator - osoba odpowiadająca za tworzenie nowych firm, nadawanie im odpowiednich uprawnień oraz w razie potrzeby modyfikacje danych poszczególnych przedsiębiorstw
- **firma** - chcąc udostępniać swoje usługi. Po nadaniu praw przez administratora jest w stanie udostępniać swój kalendarz pracy, a także określać świadczone usługi
- klient - osoba chcąc zarezerwować termin w konkretnej firmie. Po przekierowaniu na stronę aplikacji oraz poprawnym zalogowaniu, ma dostęp do kalendarza danej firmy i jest w stanie zarezerwować interesujący ją termin

Użytkowanie

Firma po otrzymaniu maila potwierdzającego założenie konta jest w stanie zalogować się do aplikacji przy użyciu otrzymanych danych.

Wejście na stronę aplikacji umożliwia odpowiedni link zawierający zakodowaną nazwę firmy - ścieżka dostępu musi zawierać słowo *login* oraz wspomnianą wcześniej *unikalną nazwę* przydzieloną firmie na etapie rejestracji (*/login/zakodowanaNazwa*) - link ten jest podany w wyżej wymienionym mailu.

W mailu przedsiębiorca otrzymuje również kody HTML umożliwiające:

- umieszczenie odnośnika (przycisk) do aplikacji na stronie firmy

```
1 <!DOCTYPE html>
2 <html>
3 <head>
4   <link rel="stylesheet" href="sample.css">
5   <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
6 </head>
7 <body>
8 <ul class="topnav">
9   <li><a class="active" href="#home">Firma</a></li>
10  <li><a href="#news">Aktualności</a></li>
11  <li><a href="#contact">Kontakt</a></li>
12  <li class="right"><a href="#about">Kariera</a></li>
13 </ul>
14 <div style="text-align: center">
15   <h2>Zarezerwuj termin na zewnętrznej aplikacji Terminy</h2>
16   <a href='otrzymany adres do aplikacji' style='background:linear-gradient(#3d85c6, #073763);
17   border-radius: 5px; padding: 8px 20px; color: #ffffff;display: inline-block; font-size: 16px;
18   text-align: center;'>Zarezerwuj termin</a>
19 </div>
20 </body>
21 </html>
```

1. Przykładowy kod umieszczający otrzymany w mailu przycisk na stronie internetowej



2. Przykładowa strona z otrzymanym przyciskiem

W celu lepszego dopasowania przycisku do layoutu strony przedsiębiorstwa można zmieniać wartości atrybutów odpowiadających za wygląd przycisku.

- wbudowanie aplikacji bezpośrednio w stronę firmy, korzystając ze znacznika *iframe*

```

1  <!DOCTYPE html>
2  <html>
3  <head>
4      <link rel="stylesheet" href="sample.css">
5      <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">
6  </head>
7  <body>
8      <ul class="topnav">
9          <li><a class="active" href="#home">Firma</a></li>
10         <li><a href="#news">Aktualności</a></li>
11         <li><a href="#contact">Kontakt</a></li>
12         <li class="right"><a href="#about">Kariera</a></li>
13     </ul>
14     <div style="text-align: center">
15         <h2>Zarezerwuj termin korzystając z wbudowanej aplikacji Terminy</h2>
16         <iframe src='otrzymany adres do aplikacji' width='500px' height='600px'></iframe>
17     </div>
18 </body>
19 </html>

```

3. Przykładowy kod wbudowywujący aplikację w stronę internetową

Firma

Aktualności

Kontakt

Kariera

Zarezerwuj termin korzystając z wbudowanej aplikacji Terminy

TERMINY

ioproj

login

hasło

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz konta? Zarejestruj się

Zapomniałeś hasła? Przypomnij hasło

4. Przykładowa strona z wbudowaną aplikacją

W celu lepszego dopasowania aplikacji w layout strony przedsiębiorstwa można zmieniać wartości atrybutów *width* oraz *height* - layout samej aplikacji odpowiednio dopasowywuje się do wymiarów.

Jeżeli aplikacja się nie wczytuje, problemem mogą być arkusze stylów używane na stronie.

Dodatkowo w otrzymanym mailu widnieją informacje odnośnie dodatkowych funkcjonalności wykupionych przez firmę. W zależności od tych uprawnień, różnił się będzie dostęp do zakładek dostępnych na stronie aplikacji.

Po poprawnym wprowadzenia adresu URL, użytkownikowi wyświetli się panel logowania wraz z nazwą firmy. W tym miejscu niezbędne jest wykorzystanie loginu oraz hasła, otrzymanych w wyżej wspomnianym mailu.

The image shows a login interface for a company named 'TERMINY ioproj'. At the top, the company name is displayed in a large, bold, black font. Below it, the word 'ioproj' is written in a smaller, lowercase font. The main part of the interface consists of two light gray input fields. The first field is labeled 'login' and the second is labeled 'hasło' (password). Below these fields is a dark gray button with the text 'ZALOGUJ SIĘ' in white. At the bottom of the panel, there are two links: 'Nie masz konta? Zarejestruj się' and 'Zapomniałeś hasła? Przypomnij hasło'.

TERMINY
ioproj

login

hasło

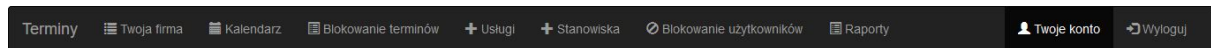
ZALOGUJ SIĘ

Nie masz konta? Zarejestruj się

Zapomniałeś hasła? Przypomnij hasło

3. Panel logowania do aplikacji

Po zalogowaniu do aplikacji, w zakładce *Twoje konto*, firma jest w stanie zmienić swoje dane, w tym początkowo wygenerowane hasło. Jeżeli pola z formularza zostaną błędnie wypełnione, odpowiednie komunikaty zostaną wyświetlone. Po poprawnej edycji danych użytkownik zostaje wylogowany z aplikacji.



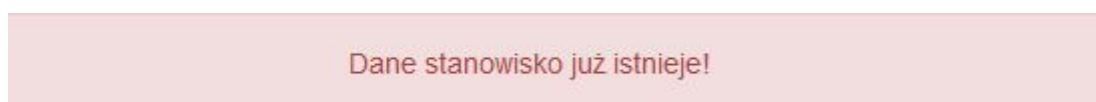
4. Formularz edycji danych

W celu rozpoczęcia korzystania z naszych usług, firma powinna rozpocząć od stworzenia stanowiska/stanowisk pracy. W tym celu w zakładce *Stanowiska* jest w stanie tworzyć kolejne stanowiska, o unikalnej nazwie, działające w swojej firmie.



5. Strona dodawania stanowisk pracy

W przypadku gdy dojdzie do próby dodania istniejącego stanowiska, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.



6. Informacja o błędzie podczas dodawania stanowiska

Dopiero przy istniejącym minimum jednym stanowisku pracy, firma będzie w stanie udostępniać kalendarz, który jest dedykowany poszczególnym stanowiskom.

W tym celu należy skorzystać z zakładki *Kalendarz*, gdzie niezbędne jest poprawne wypełnienie formularza, w którym firma wybiera dzień tygodnia, zakres godzin oraz stanowisko dla świadczonych usług. W każdym momencie firma jest w stanie usunąć wybrany dzień pracy dla konkretnego stanowiska.

W przypadku błędnego wypełnienia formularza zostaną wyświetlone odpowiednie komunikaty:

- jeżeli w danym dniu stanowisko już pracuje: *Proszę podać poprawny dzień!*
- jeżeli godzina początkowa jest większa od końcowej: *Proszę podać poprawny czas pracy!*

Terminy

Tvoja firma

Kalendarz

Blokowanie terminów

+

Usługi

+

Stanowiska

⛔

Blokowanie użytkowników

📄

Raporty

👤

Twoje konto

🚪

Wyloguj

Dodaj termin

Dzień

Środa

▼

Godzina początkowa

08 : 00

⌚

h

Godzina końcowa

14 : 00

⌚

h

Stanowisko

Stanowisko A

▼

Dodaj

Dzień	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Stanowisko	
Poniedziałek	08:00	16:00	Stanowisko A	Usuń
Wtorek	08:00	16:00	Stanowisko A	Usuń
Poniedziałek	10:00	14:00	Stanowisko B	Usuń

7. Strona dodawania dnia pracy

W każdym momencie przedsiębiorca jest w stanie zablokować możliwość rezerwacji, dla konkretnych stanowisk w danym dniu o określonych godzinach.

Możliwe jest to w zakładce *Blokowanie terminów*. W tym celu niezbędne jest poprawne wypełnienie formularza, w którym firma wybiera dokładną datę, zakres godzin oraz stanowisko dla którego chce zablokować rezerwacje. W każdym momencie firma jest w stanie usunąć wybrane blokady.

Ważna informacja, logika aplikacji wymaga przynajmniej jednej usługi udostępnianej przez firmę, aby była możliwość blokowania terminów do rezerwacji.

Terminy Twoja firma Kalendarz Blokowanie terminów + Usługi + Stanowiska Blokowanie użytkowników Raporty Twoje konto Wyloguj

Zablokuj rezerwacje

Data

24. 06. 2019

Godzina początkowa

08 : 00

h

Godzina końcowa

13 : 00

h

Stanowisko

Stanowisko A

Dodaj

Data	Godzina początkowa	Godzina końcowa	Stanowisko	
2019-06-24	10:00	12:00	Stanowisko B	Usuń

8. Strona blokowania możliwości rezerwowania

Kolejnym krokiem niezbędnym do umożliwienia rezerwacji w firmie jest udostępnienie świadczonych usług. W tym celu w zakładce *Usługi*, przedsiębiorca dodaje nowe rekordy uzupełniając przy tym cenę jak i czas trwania danej usługi.

Terminy Twoja firma Kalendarz Blokowanie terminów + Usługi + Stanowiska Blokowanie użytkowników Raporty Twoje konto Wyloguj

Dodaj usługę

Nazwa

Usługa trzecia

Cena

120

zł

Czas trwania

70

min.

Dodaj

Nazwa	Czas trwania	Cena	
Usługa pierwsza	30 min.	50zł	Usuń
Usługa druga	60 min.	100zł	Usuń

9. Strona dodawania usług

Na stronie głównej aplikacji (*Twoja firma*), firma jest w stanie podejrzeć wszystkie wizyty ze szczegółami odnośnie daty, nazwy usługi oraz stanowiska, wraz z informacjami odnośnie swoich klientów.

Dodatkowo jeżeli czas do wizyty przekracza 24 godziny, przedsiębiorca jest w stanie ją anulować - klient dostaje informację na swoją pocztę.

Terminy	Twoja firma	Kalendarz	Blokowanie terminów	+ Usługi	+ Stanowiska	Blokowanie użytkowników	Raporty	Twoje konto	Wyloguj
---------	--------------------	-----------	---------------------	----------	--------------	-------------------------	---------	-------------	---------

Twoje rezerwacje

Data	Usługa	Stanowisko	Klient	Dane kontaktowe	
2019-06-24, 08:00	Usługa druga	Stanowisko A	usertest nazwisko	usertest@test.pl, 123456	Odwołaj
2019-06-17, 08:30	Usługa pierwsza	Stanowisko A	usertest nazwisko	usertest@test.pl, 123456	Odwołaj

10. Lista wszystkich rezerwacji

Opisane poniżej funkcjonalności aplikacji należą do funkcjonalności opcjonalnych. Jeżeli firma nie wykupiła danych rozszerzeń, nie będzie miała możliwości wejść w daną zakładkę. W zamian zostanie jej wyświetlony odpowiedni komunikat o konieczności kontaktu z administratorem.

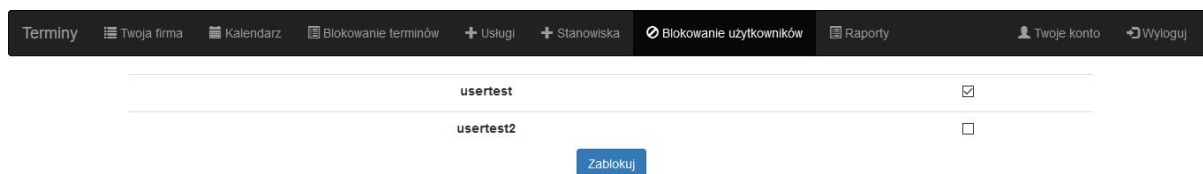
TERMINY

Coś poszło nie tak!
Skontaktuj się z administratorem

11. Informacja o konieczności kontaktu z administratorem

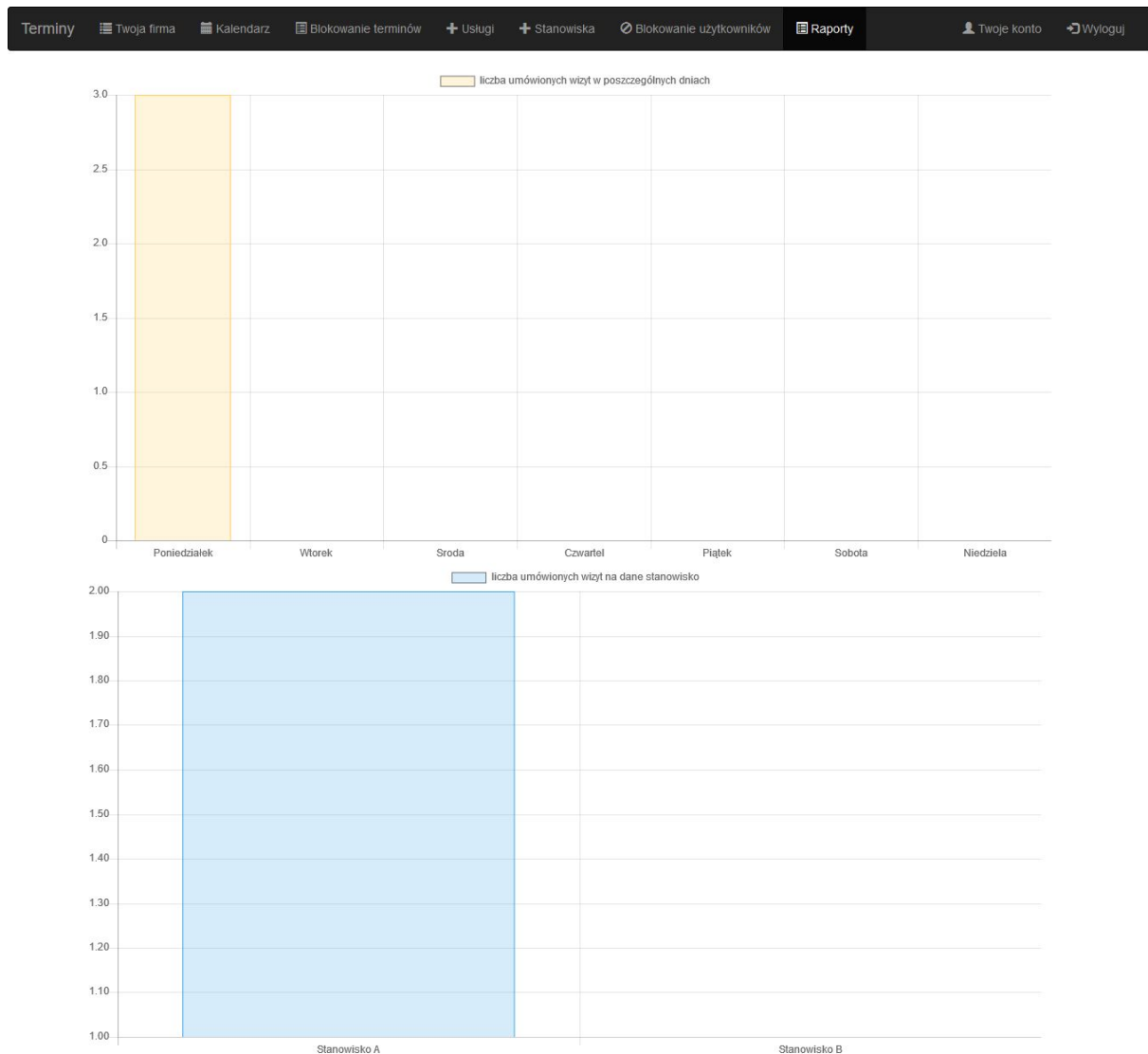
Jeżeli firma wykupiła możliwość blokowania niechcianych klientów jest w stanie wejść w zakładkę *Blokowanie użytkowników*, gdzie wyświetlani są wszyscy użytkownicy, którzy wcześniej korzystali z jej usług. Po zablokowaniu klienta, nie będzie on w stanie rezerwować terminów w firmie, aż do czasu ewentualnego odblokowania

Przy każdym loginie klienta umieszczona jest informacja o stanie blokady. W tym momencie przedsiębiorca jest w stanie zablokować/odblokować poszczególnych klientów.



12. Strona blokowania niechcianych klientów

Jeżeli firma wykupiła możliwość generowania raportów jest w stanie wejść w zakładkę *Raporty*, gdzie wyświetlane są wykresy odpowiednio rezerwacji od danego dnia oraz rezerwacji od danego stanowiska. Na tej podstawie przedsiębiorca jest w stanie wyciągnąć wnioski odnośnie popytu jego usług oraz potencjalnego kierunku rozwoju firmy.



13. Strona generująca raporty

Każda akcja w aplikacji jest potwierdzana mailowo np. po nowej rezerwacji, przesyłane są dane klienta wraz z informacjami o terminie i usłudze na pocztę elektroniczną firmy.

Ponadto jeżeli firma wykupiła dodatkowe powiadomienia, w wyżej wymienionych mailach pojawiać się będą linki, które umożliwiają dodawanie rezerwacji do kalendarza Google.

Po wybraniu opcji dodania do kalendarza Google, użytkownik zostanie przeniesiony w nowej zakładce do panelu logowania Google po czym wyświetli mu się szablon wydarzenia, gdzie pozostaje mu do uzupełnienia jedynie rodzaj powiadomień.

× Usługa druga Zapisz

24 cze 2019 08:00 do 09:00 24 cze 2019 (GMT+02:00) Czas środkowoeuropejski - Warszawa Strefa czasowa

☐ Cały dzień Nie powtarza się ▾

Szczegóły wydarzenia Znajdź czas Goście

Dodaj lokalizację

Dodaj konferencję ▾

Powiadomienie ▾ 30 min. ×

E-mail ▾ 30 min. ×

Dodaj powiadomienie

doriancfc@gmail.com ▾

Zajęty ▾ Widoczność domyślna ▾ ⓘ

B *I* U

loproi - Usługa druga

Goście mogą:

- ☐ modyfikować wydarzenie
- ☒ zapraszać innych
- ☒ wyświetlać listę gości

14. Dodawanie wizyty do kalendarza Google