



Akademia Górniczo - Hutnicza
Wydział Fizyki i Informatyki Stosowanej
Informatyka stosowana

Terminy

Przewodnik dla klienta przedsiębiorstwa
korzystającego z aplikacji

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

17.06.2019

Spis treści

Przewodnik dla klienta	3
Wstęp	3
Użytkowanie	4

Przewodnik dla klienta

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

Klient jest w stanie wejść na stronę aplikacji poprzez odpowiedni link zawierający zakodowaną nazwę firmy - ścieżka dostępu musi zawierać słowo *login* oraz wspomnianą wcześniej *unikalną nazwę* przydzieloną firmie na etapie rejestracji (*/login/zakodowanaNazwa*).

Oczywiście może również skorzystać z wbudowanej aplikacji bezpośrednio na stronie danej firmy (jeżeli takową opcję firma udostępnia).

Po poprawnym wprowadzenia adresu URL, użytkownikowi wyświetli się panel logowania wraz z nazwą danej firmy. Znajdują się w nim również odnośniki do panelu rejestracji oraz przypomnienia hasła.



TERMINY

ioproj

login

hasło

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz konta? Zarejestruj się

Zapomniałeś hasła? Przypomnij hasło

1. Panel logowania do aplikacji

Aby korzystać z aplikacji wymagana jest rejestracja. W tym celu konieczne jest wypełnienie formularza. W przypadku błędów na etapie walidacji pól formularza, zostaną wyświetlone odpowiednie komunikaty.

The image shows a registration form titled "TERMINY". It contains six input fields for user information: "login", "mail", "hasło", "imię", "nazwisko", and "telefon". Below these fields is a dark button labeled "UTWÓRZ KONTO". The form is presented in a clean, minimalist style with light gray borders and a white background.

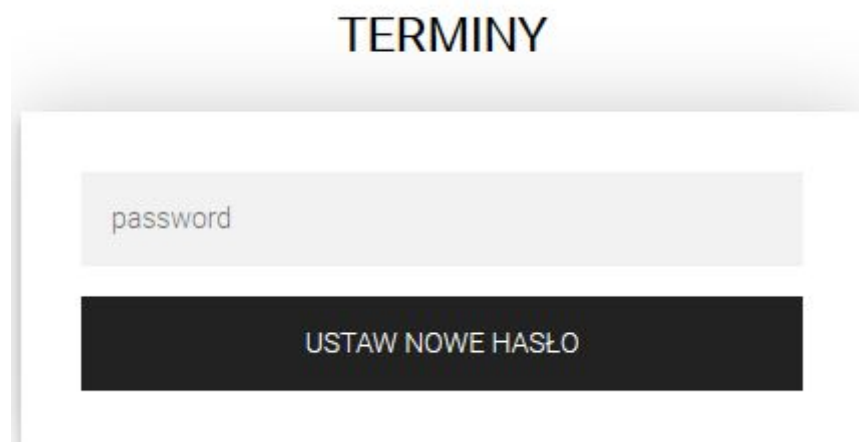
2. Formularz rejestracyjny

Jeżeli klient zapomniał hasło, może skorzystać z opcji przypomnienia, która wymaga podania maila. Jeżeli podany mail ma konto w aplikacji Terminy, na jego pocztę zostanie wysłany link umożliwiający zmianę hasła.



The screenshot shows a mobile application interface with a white header containing the word "TERMINY" in bold black capital letters. Below the header is a white rectangular form. Inside the form, there is a light gray input field with the placeholder text "email". Below the input field is a dark gray button with the text "PRZYPOMNIJ HASŁO" in white capital letters.

3. Formularz przypomnienia hasła



The screenshot shows a mobile application interface with a white header containing the word "TERMINY" in bold black capital letters. Below the header is a white rectangular form. Inside the form, there is a light gray input field with the placeholder text "password". Below the input field is a dark gray button with the text "USTAW NOWE HASŁO" in white capital letters.

*4. Formularz ustawiania nowego hasła,
wyświetlany po użyciu otrzymanego linka*

W przypadku posiadania konta klient może zalogować się, aby uzyskać dostęp do funkcjonalności aplikacji.

Po poprawnym przejściu etapu logowania, w zakładce *Home* użytkownikowi wyświetlana jest lista jego rezerwacji wraz z określonymi godzinami i datą danego terminu. Jeżeli wizyta jeszcze się nie odbyła - klient jest w stanie z niej zrezygnować.

Terminy

 Home

 Zarezerwuj usługę

 Twoje konto

 Wyloguj

Twoje rezerwacje

Data	Usługa	Stanowisko	
2019-06-17, 08:30	Usługa pierwsza	Stanowisko A	Zrezygnuj

5. Lista wszystkich rezerwacji

Jeżeli klient spróbuje zrezygnować z wizyty, która się odbyła wyświetli mu się komunikat z błędem.

Nie można anulować wybranego terminu!

6. Błąd podczas anulowania

Pomyślnie odwołano termin!

7. Poprawne anulowanie terminu

W zakładce *Zarezerwuj usługę*, klient jest w stanie zarezerwować wybraną przez siebie usługę, którą udostępnia przedsiębiorstwo.

Terminy

 Home

+ Zarezerwuj usługę

 Twoje konto

 Wyloguj

Usługa	Czas trwania(w minutach)	Cena	
Usługa pierwsza	30	50	Wybierz
Usługa druga	60	100	Wybierz

8. Lista udostępnianych przez firmę usług

Po wybraniu konkretnej usługi, użytkownik wybiera interesującą go datę oraz stanowisko po czym wyświetla mu się lista terminów dla wybranego stanowiska.

[Terminy](#) [Home](#) [+ Zarezerwuj usługę](#) [Twoje konto](#) [Wyloguj](#)

Wybierz datę

Data

24. 06. 2019

Stanowisko

Stanowisko A

Wybierz

Godzina początkowa	Godzina końcowa	
08:00	09:00	Zarezerwuj
09:00	10:00	Zarezerwuj
10:00	11:00	Zarezerwuj
11:00	12:00	Zarezerwuj
12:00	13:00	Zarezerwuj
13:00	14:00	Zarezerwuj
14:00	15:00	Zarezerwuj
15:00	16:00	Zarezerwuj

9. Lista dostępnych terminów na wybrany dzień i stanowisko

Jeżeli klient wybierze dzień, w którym stanowisko nie pracuje wyświetli mu się odpowiedni komunikat.

Firma nie pracuje w ten dzień!

10. Informacja o braku możliwości rezerwacji

Sytuacją wyjątkową dla klienta jest blokada nałożona od konkretnej firmy. Jeżeli takowa blokada została przydzielona, w momencie próby rezerwacji klientowi wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat informujący o niemożności rezerwacji. Sytuacja odmieni się dopiero po odblokowaniu użytkownika przez firmę.

Terminy Home + Zarezerwuj usługę Twoje konto Wyloguj

Wybierz datę

Data

Stanowisko

Wybierz

Firma zablokowała Ci możliwość rezerwacji terminu!

Godzina początkowa Godzina końcowa

11. Informacja o blokadzie nałożonej przez firmę

Gdy klient wybierze interesujący go, dostępny termin, zarówno do niego jak i do przedsiębiorstwa wysłany zostanie mail potwierdzający rezerwację. Również na stronie aplikacji, przekierowany zostanie na stronę, na której widnieje dokładna informacja o rezerwacji.

Terminy Home + Zarezerwuj usługę Twoje konto Wyloguj

Twoja rezerwacja została poprawnie dodana.
Usługa druga - 2019-06-24, 08:00

12. Potwierdzenie poprawnej rezerwacji

Opcjonalnie, jeżeli firma wykupiła opcję dodatkowych powiadomień przy potwierdzeniu rezerwacji, wyświetlony klientowi zostanie również przycisk umożliwiający zalogowanie się do konta Google i przypisanie rezerwacji do kalendarza Google.

Terminy Home + Zarezerwuj usługę Twoje konto Wyloguj

Twoja rezerwacja została poprawnie dodana.
Usługa druga - 2019-06-24, 08:00

Chcesz otrzymać dodatkowe przypomnienie?
Skorzystaj z kalendarza Google i dodaj odpowiednie dla Ciebie powiadomienia o wizycie.

Dodaj do kalendarza Google

13. Potwierdzenie poprawnej rezerwacji przy opcji dodatkowych powiadomień

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

14. Dodawanie wizyty do kalendarza Google

W każdej chwili klient jest w stanie edytować swoje dane w zakładce *Twoje Konto*. Jeżeli pola z formularza zostaną błędnie wypełnione, odpowiednie komunikaty zostaną wyświetlone. Po poprawnej edycji danych użytkownik zostaje wylogowany z aplikacji.



15. Formularz edycji danych