

ParKa-ajanvarausjärjestelmä

Dokumentaatio

Mikko Kumara

19.1.2014

Sisällysluettelo:

[1. Johdanto](#)

[2. Yleiskuva järjestelmästä](#)

[3. Käyttötapaukset](#)

[3.1 Jokamiehen käyttötapaukset](#)

[3.2 Rekisteröityneen asiakkaan käyttötapaukset](#)

[3.3 Työntekijän käyttötapaukset](#)

[3.4 Johdon käyttötapaukset](#)

1. Johdanto

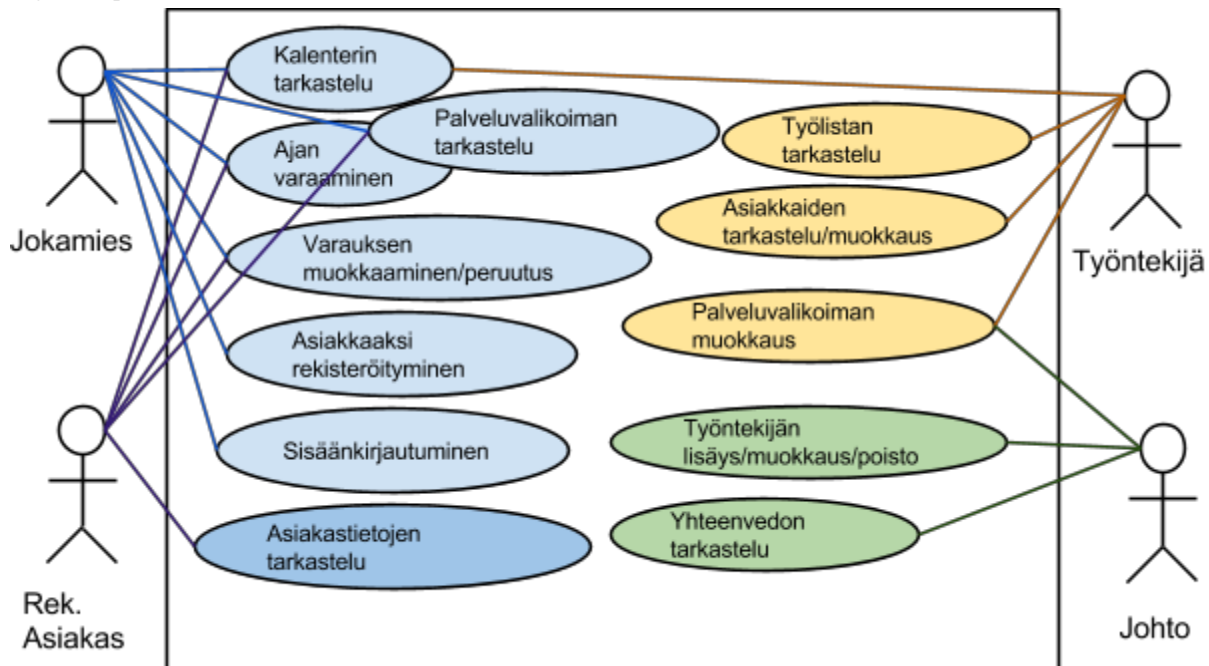
Tämä dokumentti sisältää *ParKa*-kehitysnimellä tunnetun parturikampaamojen käyttöön tarkoitetun sähköisen ajanvarausjärjestelmän dokumentaation. Tämä dokumentti on tarkoitettu kaikille tahoille, jotka käyttävät järjestelmää tai tekevät sen kehitystyötä.

ParKa on parturikampaamoiden käyttöön suunnattu sähköinen ajanvarausjärjestelmä ja monipuolinen hallintatyökalu. Asiakkaat voivat tutkia saatavilla olevia hiustenhoitopalveluja ja tehdä ajanvarauksia järjestelmän kautta. Yrityksen johto voi puolestaan käyttää järjestelmää henkilöstönhallintatyökaluna, joka laatii työntekijöille työlistat ajanvarausten perusteella.

Järjestelmä on toteutettu PHP-ohjelmointikielellä, ja se toimii kehitysvaiheessa Helsingin Yliopiston Tietojenkäsittelytieteen laitoksen www-palvelimella osoitteessa <http://kumikumi.users.cs.helsinki.fi/ajanvaraus/>. Järjestelmä toimii tällä hetkellä Apache-www-palvelimella, ja alustalta edellytetään PHP-tukea. Järjestelmä käyttää Postgres-SQL -tietokantaa. Yksityiskohtaisemmat asennusohjeet julkaistaan projektin edetessä.

2. Yleiskuva järjestelmästä

Järjestelmän käyttäjäryhmiä (käyttäjärooleja) ovat **asiakas**, **kampaamon työntekijä** sekä yrityksen **johto**. Oheisessa käyttötapauskaaviossa on esitetty eri käyttäjäroolien käyttötapaukset.



3. Käyttötapaukset

3.1 Jokamiehen käyttötapaukset

Kalenterin tarkastelu: Käyttäjälle näytetään kalenterimainen näkymä vapaista (ja varatuista) hoitoajoista.

Palveluvalikoiman tarkastelu: Käyttäjälle näytetään näkymä palveluvalikoimasta, jossa kerrotaan kuvaukset eri palveluista ja niiden hinnat.

Ajan varaaminen: Käyttäjälle näytetään kalenterimainen näkymä vapaista (ja varatuista) hoitoajoista. Vapaan ajan kohdalta käyttäjä voi valita ajanvaraustoiminnon, joka johtaa ajanvarausnäkykseen. Ajanvarausnäkyksessä käyttäjä voi syöttää tietonsa ja valita palvelun tyyppin palveluvalikoimasta. Lopuksi käyttäjä saa tiedon varausnumerostaan, jota voidaan käyttää myöhemmin ajanvarauksen perumiseen.

Varauksen muokkaaminen/peruutus: Käyttäjä syöttää varausnumeron aloitusnäkyksessä näkyvään kenttään, jolloin hän pääsee muokkaamaan varaustietojaan (työntekijä, palvelu) tai peruuttamaan varauksen.

Asiakkaaksi rekisteröityminen: Käyttäjä painaa aloitusnäkyksessä "Rekisteröidy kanta-asiakkaaksi" nappia, jolloin hän pääsee syöttämään asiakastietonsa ja saa järjestelmään käyttäjätunnuksen.

Sisäänkirjautuminen: Käyttäjä painaa aloitusnäkyksessä "Kirjaudu sisään" nappia, jolloin hän pääsee syöttämään käyttäjätunnuksen ja salasanan ja yhteystietonsa. Onnistuneen sisäänkirjautumisen jälkeen käyttäjän käyttäjärooli muuttuu käyttäjätunnuksen mukaan joko *rekisteröityneeksi asiakkaaksi, työntekijäksi tai johtohenkilökunnan jäseneksi*.

3.2 Rekisteröityneen asiakkaan käyttötapaukset

Samat kuin jokamiehen käyttötapaukset. Lisäksi:

Asiakastietojen tarkastelu: Käyttäjälle näytetään käyttäjätunnuksen tilitiedot ja kertynyt kanta-asiakasbonus.

3.3 Työntekijän käyttötapaukset

Kalenterin tarkastelu: Käyttäjälle näytetään kalenterimainen näkymä vapaista (ja varatuista) hoitoajoista. Näkymä sisältää tiedon siitä, millä asiakasnimellä, kenelle työntekijälle, ja mikä hiustenhoitopalvelu on varattu.

Työlistan tarkastelu: Käyttäjälle näytetään lista käyttäjälle osoitetuista tulevista hoitotapahtumista.

Asiakkaiden tarkastelu/muokkaus: Käyttäjälle näytetään lista rekisteröityneistä asiakkaista. Asiakastietoja voidaan muokata ja asiakkaita voidaan poistaa järjestelmästä.

Palveluvalikoiman muokkaus: Käyttäjälle näytetään näkymä palveluvalikoimasta, jossa kerrotaan kuvaukset eri palveluista ja niiden hinnat. Kaikkia tietoja voidaan muokata ja uusia palveluita voidaan lisätä listaan.

3.4 Johdon käyttötapaukset

Palveluvalikoiman muokkaus: Sama kuin kohdassa 3.3

Työntekijän lisäys/muokkaus/poisto: Käyttäjälle näytetään lista rekisteröityneistä työntekijöistä. Uusia työntekijöitä voidaan lisätä syöttämällä työntekijän tiedot järjestelmään. Työntekijöiden tietoja voidaan muokata ja työntekijöitä voidaan poistaa järjestelmästä.