FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Szakmai Gyakorlat I.

Készítette: Orosz Kristóf

Neptunkód: EYZWG9

Dátum: 2025. július 02.

Orosz Kristóf Dédesi Péter

Hallgató Szakmai konzulens

Felhasználói Kézikönyv – Időpontfoglaló Szakmai Gyakorlat I. Orosz Kristóf – EYZW9

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
Webalkalmazás főoldala	4
Regisztráció és bejelentkezés menete	5
Szolgáltatók kezelése	6
Szolgáltatók létrehozása	7
Szolgáltatók módosítása	8
Szolgáltatók törlése	8
Szolgáltatók időpontjai	9
Időpontok kezelése	9
Időpontok létrehozása	9
Időpontok módosítása	11
Időpontok törlése	11
Foglalás létrehozása	11
Értékelések kezelése	12
Értékelések létrehozása	12
Értékelések törlése	13
Fiókom menüpont	14
Foglalás módosítása	15
Foglalás törlése	15
Kijelentkezés	16

Felhasználói Kézikönyv – Időpontfoglaló Szakmai Gyakorlat I. Orosz Kristóf – EYZW9

Bevezetés

E kézikönyv célja, hogy lépésről lépésre vezessen be a rendszer funkcióiba, és segítséget nyújtson mind a felhasználói, mind az adminisztrátori teendők minél gördülékenyebb elvégzéséhez.

Elsőként bemutatom a belépés és regisztráció folyamatát, majd rátérek a szerepköröknek megfelelő műveletekre: a felhasználók egyszerűen kezelhetik saját foglalásaikat és értékeléseiket, az adminisztrátorok pedig új szolgáltatók és időpontok létrehozására, módosítására, valamint törlésére is feljogosítva vannak. Végigkísérem Önt a szolgáltatói adatbázis felépítésétől kezdve egészen odáig, hogy miként ellenőrizheti és szerkesztheti a felhasználók által rögzített értékeléseket.

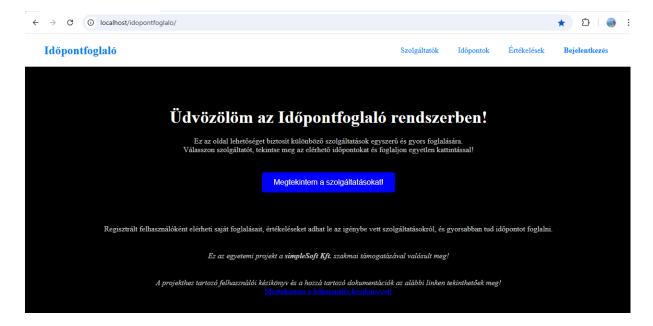
A kézikönyvben található menüpontok hierarchiája követi a webalkalmazás felépítését: először a főoldal áttekintése, majd a regisztráció és bejelentkezés, ezt követően a szolgáltatók és az időpontok kezelése, végül pedig a saját fiók alatti foglalások és a kijelentkezés folyamata. Minden egyes lépésnél példákat és képernyőképeket is mellékelek, hogy a gyakorlati alkalmazás során ne maradjon kételye a teendők sorrendjét vagy menetét illetően.

Bízom benne, hogy ez a felhasználói kézikönyv segíti Önt abban, hogy hatékonyan és magabiztosan használja az Időpontfoglaló rendszert, akár vendégként, akár adminisztrátorként lép be a felületre.

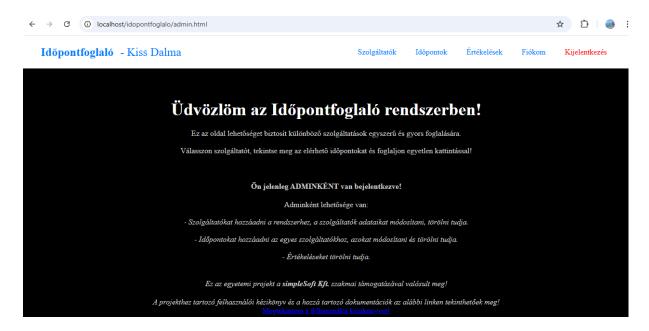
Orosz Kristóf – EYZW9

Webalkalmazás főoldala

Ezen az oldalon a felhasználó megtudja tekinteni a webalkalmazás menüpontjait, be tud jelentkezni és regisztrálni tud az oldalon. Illetve meg tudja tekinteni az elérhető szolgáltatókat.



Bejelentkezés után a felhasználói és adminisztrátori bejelentkezések szerint van egy-egy üdvözlő oldal, ahol az adott szerepköri funkciókról is megtalálhatóak a leírások.



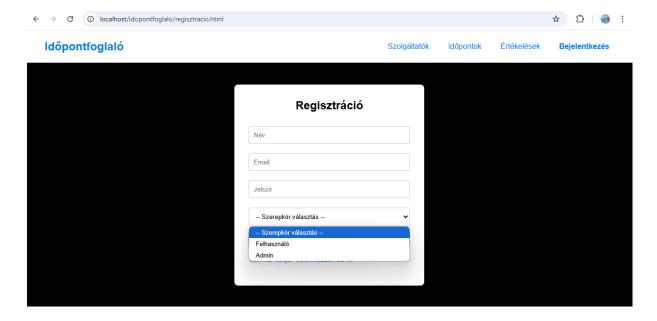
Orosz Kristóf – EYZW9



Regisztráció és a bejelentkezés menete

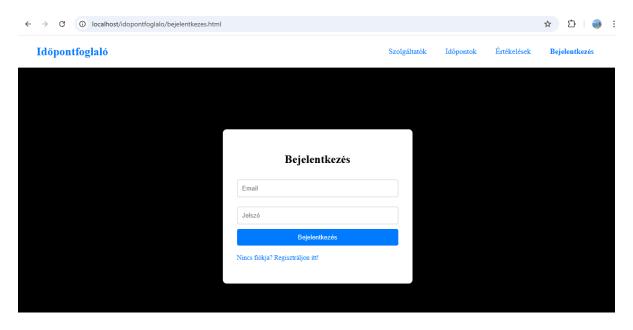
A felhasználó a Bejelentkezés menüpontra való kattintás után két opció közül tud választani. A felhasználó be tud jelentkezni a felhasználói fiókjába és regisztrálni tud egy fiókot.

A regisztráció során meg kell adni egy email címet, felhasználó nevet és egy jelszót, továbbá ki kell választani a kívánt szerepkört, hogy milyen funkciókat szeretne a felhasználó választani. A szerepkör esetében két opciója van: Admin és felhasználó, melyekkel különböző funkciókat tud elérni a bejelentkezés után.



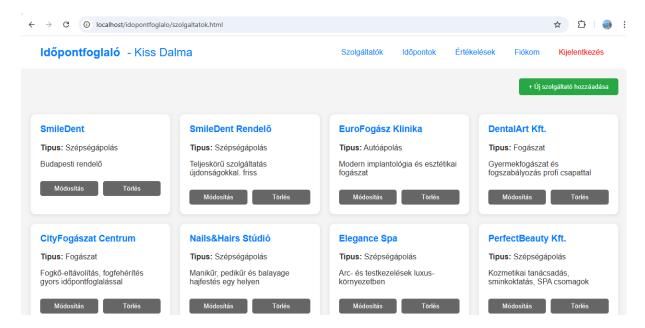
Orosz Kristóf – EYZW9

A bejelentkezés menete egyszerű: Meg kell adni a regisztráció során használt email címet és jelszót.



Szolgáltatók kezelése

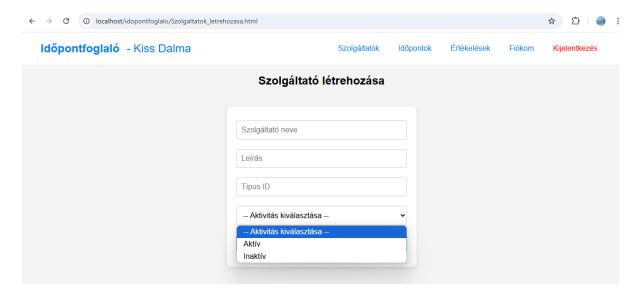
Adminként bejelentkezve lehetősége van a felhasználónak új szolgáltatót létrehozni, szolgáltatók adatait módosítani, és szolgáltatókat törölni.



Orosz Kristóf – EYZW9

Szolgáltató létrehozása

A zöld gombra kattintva feljön egy HTML oldal, amelynek köszönhetően az adminisztrátor megtudja adni a szolgáltató nevét, leírását és a szolgáltató típusát amely id alapján van besorolva, a legutóbbihoz egy segédtáblázat is az adott HTML oldalon.





Szolgáltató módosítása

Az adminisztrátornak a módosítás gombra kattintva lehetősége van az adott szolgáltató adatait módosítani, amelyet a webalkalmazás az id alapján automatikusan betölt.



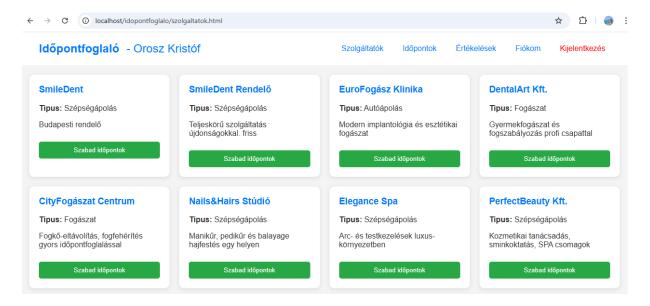
Szolgáltató törlése

Az adminisztrátoroknak lehetőségük van szolgáltatót törölni is. Ezt a törlés gombra kattintás után az adott szolgáltató id beírása után tudja végrehajtani. Az adminisztrátor minden esetben az URL -ből tudja meg a szolgáltató id-ját.



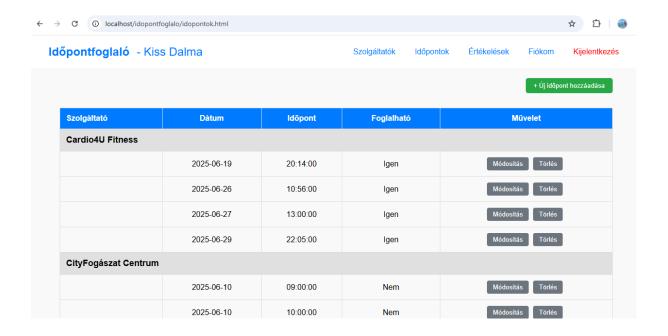
Szolgáltatók időpontjai

A felhasználók meg tudják tekinteni a szolgáltatók szabad időpontjait.



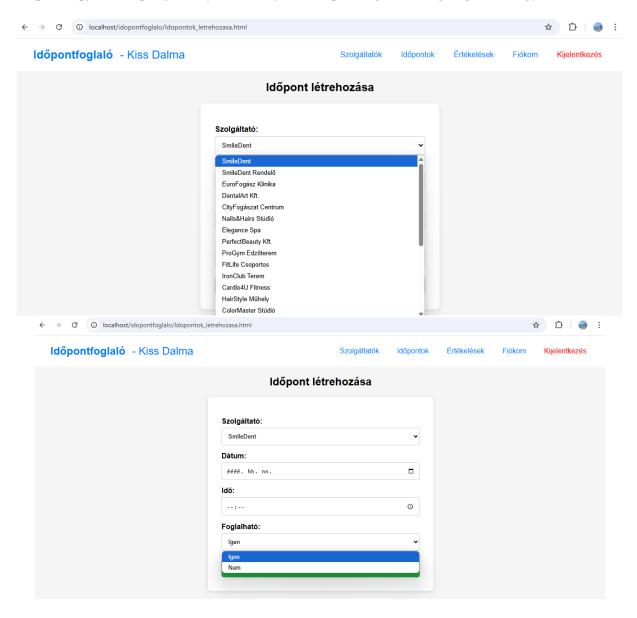
Időpontok kezelése

Adminisztrátorként a felhasználó új időpontot tud létrehozni a szolgáltatókhoz, módosítani tudja azokat, és törölni.



Időpontok létrehozása

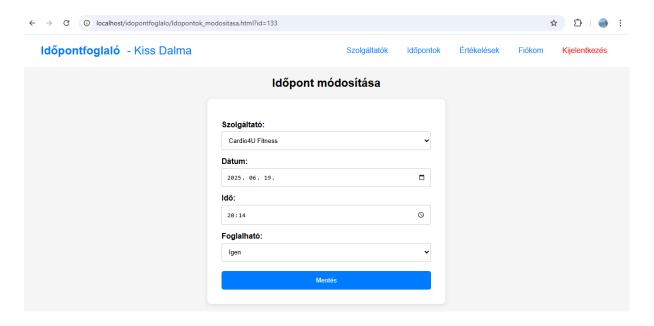
Az adminisztrátorok az Új időpont létrehozása gombra kattintva az egyes szolgáltatókhoz új időpontokat tudnak létrehozni. Ehhez a legördülő listában kiválasztják a kiszemelt szolgáltatót, kiválasztják az időpont napját és időpontját. Majd kiválasztják az időpont foglalthatóságát Igennel, vagy nemmel.



Időpontok módosítása

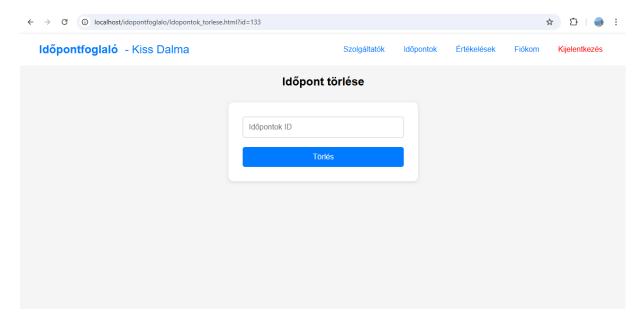
Az időpontok módosítása esetében a rendszer az id-ból kinyerve az időpontok tulajdonságait követően megjeleníti ezt egy külön HTML oldalon. Ahol az időpont tulajdonságai szabadon változtathatóak. A mentés gombra kattintva megváltozik a szolgáltató tulajdonságai.

Orosz Kristóf – EYZW9



Időpontok törlése

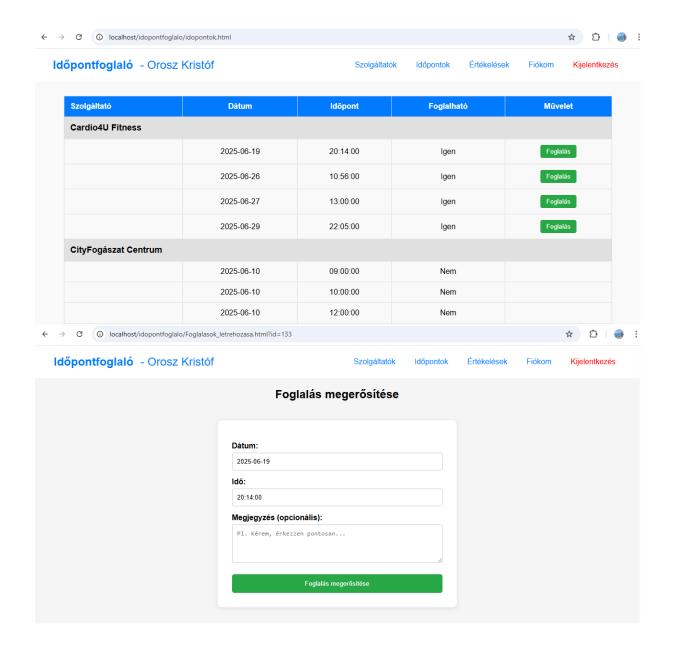
Az időpontok törlése esetében a törlés gombra kattintás után az URL -ből kinyert id információk alapján a Törlés gombra kattintás után törlődik az esemény.



Orosz Kristóf – EYZW9

Foglalás létrehozása

Felhasználóként lehetőség van az adott időpontokhoz Foglalást létrehozni. Foglalás létrehozása esetében a Foglalás gombra kattintás után az megadott információk ellenőrzése és a megjegyzés megírása után csak meg kell erősíteni a foglalást.

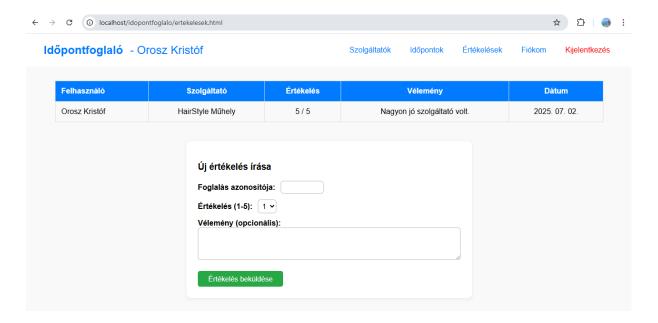


Értékelések kezelése

A webalkalmazásban lehetőség van felhasználóként értékeléseket létrehozni, adminisztrátorként pedig értékeléseket törölni.

Értékelések létrehozása

Felhasználóként lehetőség van foglalások után értékelést leadni az adott foglalásról. Ehhez előszőr meg kell nézni a Fiókom menüpont alatt a foglalás azonosítóját (id) majd ezt követően ezt az értékelés HTML oldalon le lehet adni. Új értékelés írása esetében be kell írni a foglalás azonosítóját, Értékelni kell 1-5 ig skálán, majd véleményt lehet írni az adott szolgáltatóról. Végezetül pedig a megírt értékelést be kell küldeni.



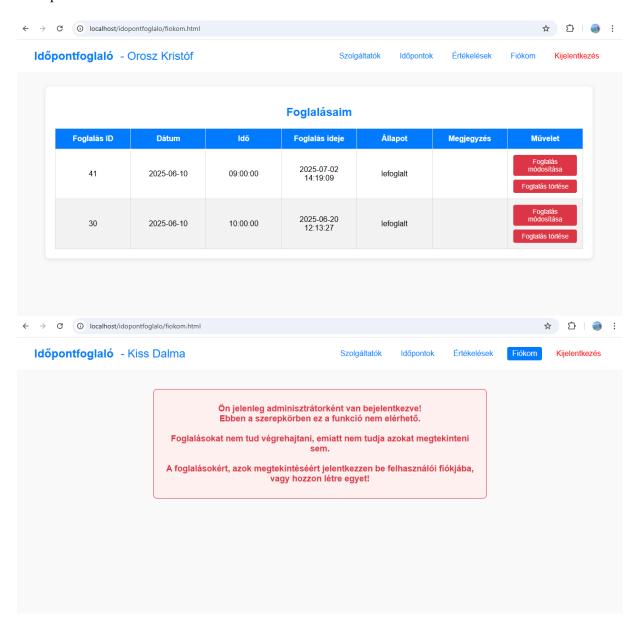
Értékelés törlése

Adminisztrátorként lehetőség van a megírt értékelések törlésére. Ezután a rendszer betölti az értékelés azonosítóját, majd az értékelés törlése gomb megnyomása után csak a Törlés gombra kell rákattintani.



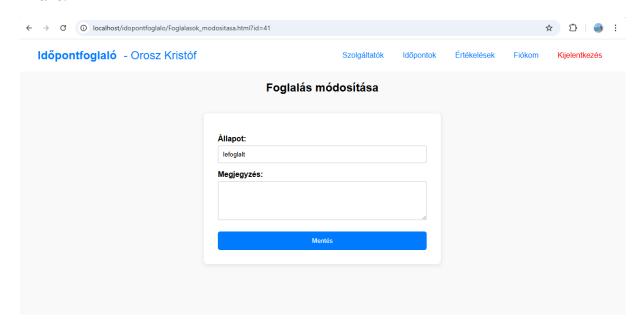
Fiókom menüpont

A fiókom menüpontra kattintás után a felhasználók meg tudják tekinteni a saját foglalásaikat. Tudják azokat módosítani és törölni. Mivel az adminisztrátoroknak nincs foglalásuk, ezért számukra ez a menüpont nem elérhető.



Foglalás módosítása

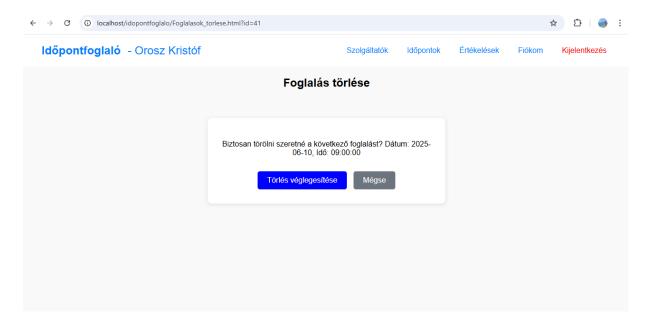
A foglalás módosítása gombra kattintás után lehetőség van a foglalás állapotát megváltoztatni, illetve megjegyzést írni.



Foglalás törlése

Ebben az esetben lehetőség van foglalások törlésére. Az adott foglalás kiválasztása után a Törlés véglegesítése gombra kattintva törölhető az adott foglalás.

Orosz Kristóf – EYZW9



Kijelentkezés

A menüsávban található Kijelentkezés gomb segítségével pedig az webalkalmazásból ki lehet jelentkezni, amely nem menüpontként, csak funkcióként üzemel.

