# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Szakmai Gyakorlat I.

Készítette: Orosz Kristóf

Neptunkód: EYZWG9

**Dátum:** 2025. július 02.

Orosz Kristóf

Orosz Kristóf

Hallgató

Dédesi Péter

Szakmai konzulens

# Felhasználói Kézikönyv – Időpontfoglaló Szakmai Gyakorlat I. Orosz Kristóf – EYZWG9

# 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 – EYZWG9

#### Bevezetés

E kézikönyv célja, hogy lépésről lépésre vezesse 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.

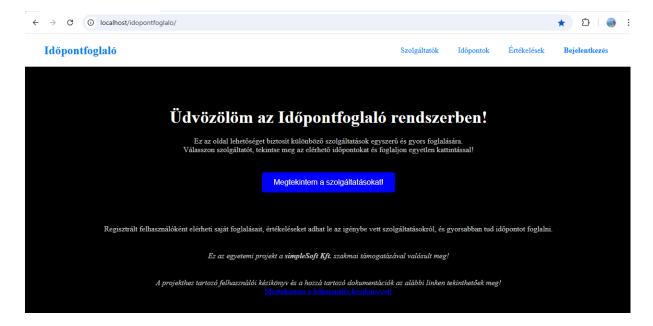
A kézikönyvben található menüpontok hierarchiája követi a webalkalmazás felépítését: először a főoldal áttekintése, majd a regisztráció és bejelentkezés, ezt követően a szolgáltatók és az időpontok kezelése, végül pedig a saját fiók alatti foglalások és a kijelentkezés folyamata. Minden egyes lépésnél 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, felhasználóként vagy adminisztrátorként lép be a felületre.

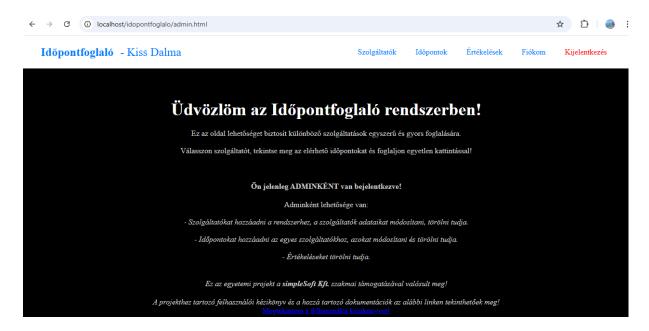
Orosz Kristóf – EYZWG9

#### Webalkalmazás főoldala

Ezen az oldalon a felhasználó meg tudja 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.



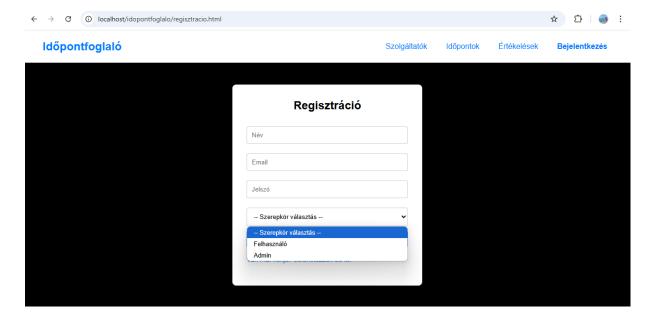
Orosz Kristóf – EYZWG9



#### Regisztráció és a bejelentkezés menete

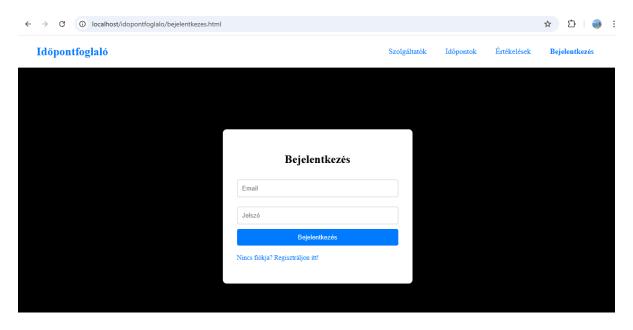
A felhasználó a Bejelentkezés menüpontra való kattintás után két opció közül tud választani. A felhasználó be tud jelentkezni a felhasználói fiókjába és regisztrálni tud egy fiókot.

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.



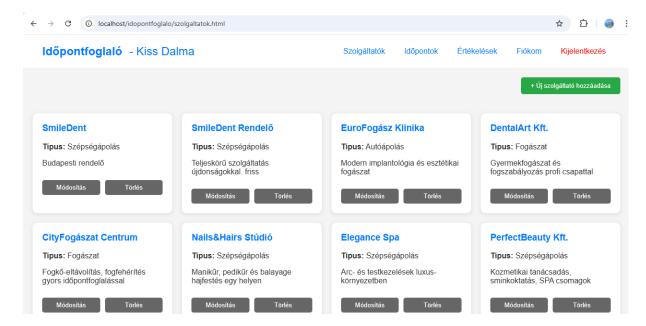
Orosz Kristóf – EYZWG9

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



#### Szolgáltatók kezelése

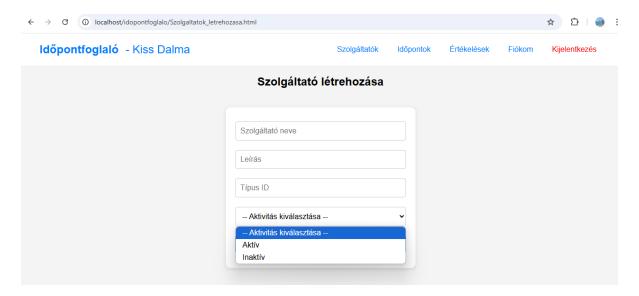
Adminként bejelentkezve lehetősége van a felhasználónak új szolgáltatót létrehozni, szolgáltatók adatait módosítani, és szolgáltatókat törölni.



Orosz Kristóf – EYZWG9

#### Szolgáltató létrehozása

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

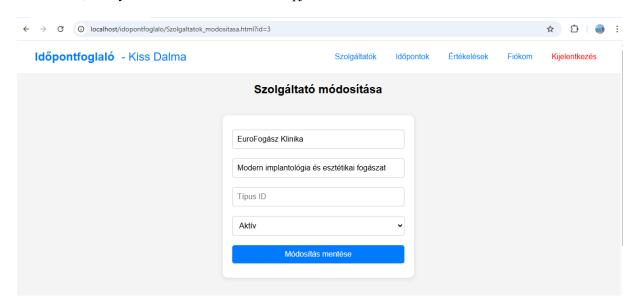




Orosz Kristóf – EYZWG9

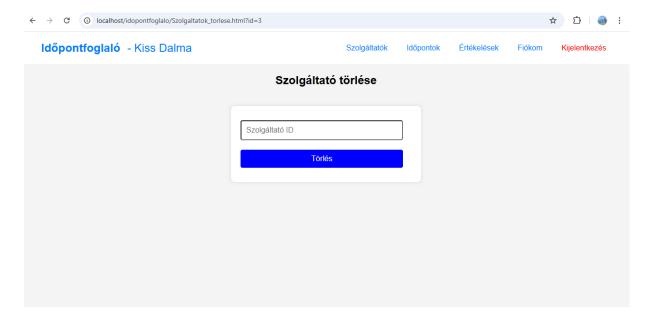
#### Szolgáltató módosítása

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



#### Szolgáltató törlése

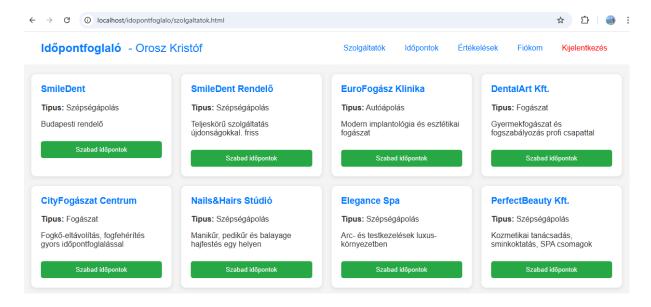
Az adminisztrátoroknak lehetőségük van szolgáltatót törölni is. Ezt a törlés gombra kattintás után az adott szolgáltató id beírása után tudja végrehajtani. Az adminisztrátor minden esetben az URL -ből állapíthatja meg a szolgáltató id-ját.



Orosz Kristóf – EYZWG9

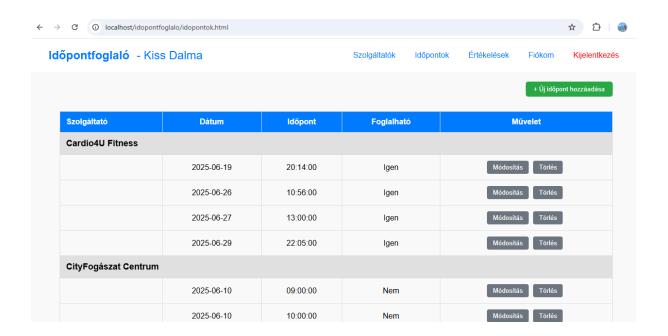
# Szolgáltatók időpontjai

A felhasználók meg tudják tekinteni a szolgáltatók szabad időpontjait.



#### Időpontok kezelése

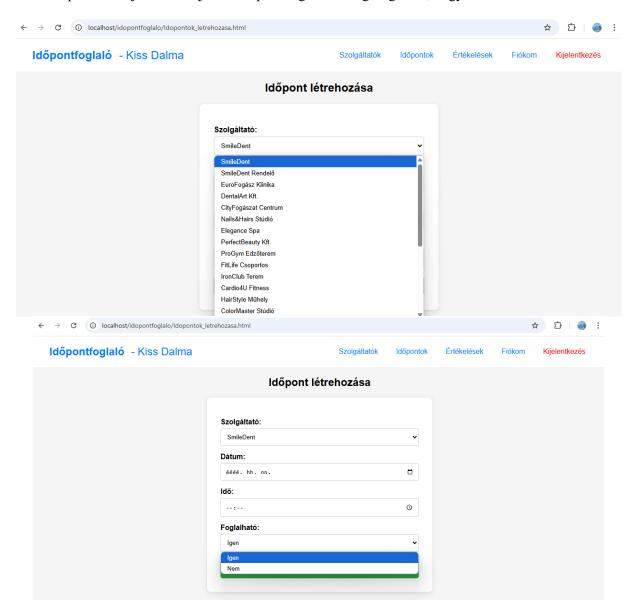
Adminisztrátorként a felhasználó új időpontot tud létrehozni a szolgáltatókhoz, módosítani tudja azokat, és törölni.



Orosz Kristóf – EYZWG9

#### Időpontok létrehozása

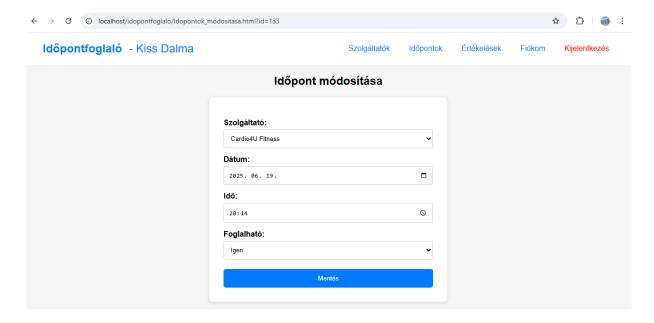
Az adminisztrátorok az Új időpont létrehozása gombra kattintva az egyes szolgáltatókhoz új időpontokat tudnak létrehozni. Ehhez a legördülő listában kiválasztják a kiszemelt szolgáltatót, kiválasztják a napot és az időpontot. Majd kiválasztják az időpont foglalthatóságát Igennel, vagy nemmel.



#### Időpontok módosítása

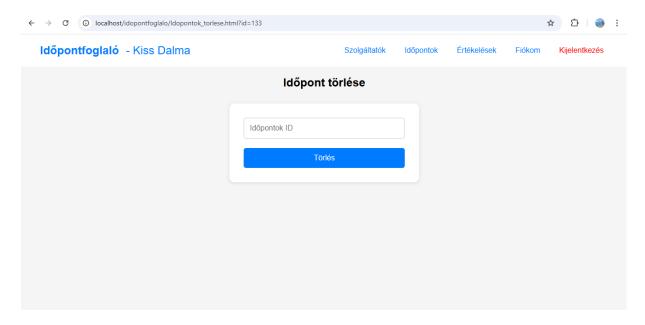
Az időpontok módosítása esetében a rendszer az id-ból kinyerve az időpontok tulajdonságait követően megjeleníti ezt egy külön HTML oldalon. Ahol az időpont tulajdonságai szabadon változtathatóak. A mentés gombra kattintva megváltozik a szolgáltató tulajdonságai.

Orosz Kristóf – EYZWG9



# Időpontok törlése

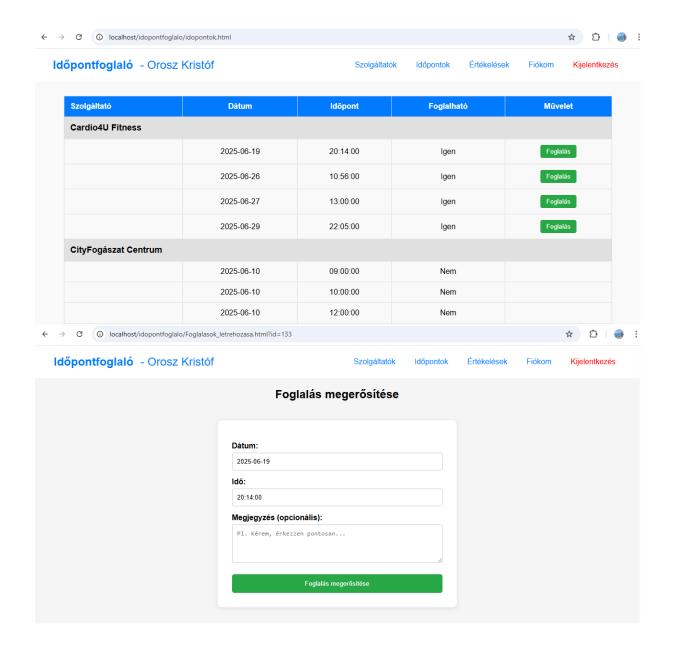
Az időpontok törlése esetében a törlés gombra kattintás után az URL -ből kinyert id információk alapján a Törlés gombra kattintás után törlődik az esemény.



Orosz Kristóf – EYZWG9

#### Foglalás létrehozása

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



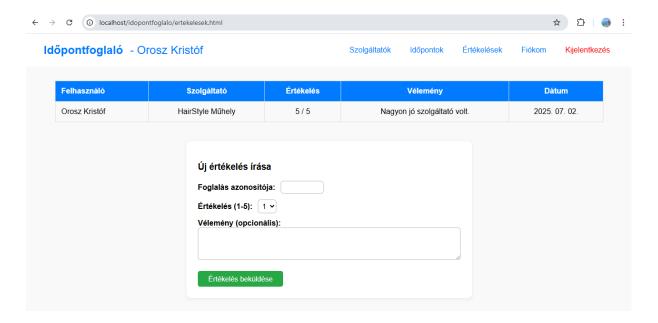
#### Értékelések kezelése

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

Orosz Kristóf – EYZWG9

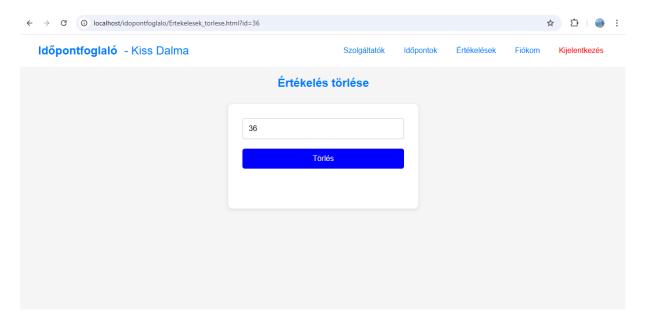
#### Értékelések létrehozása

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

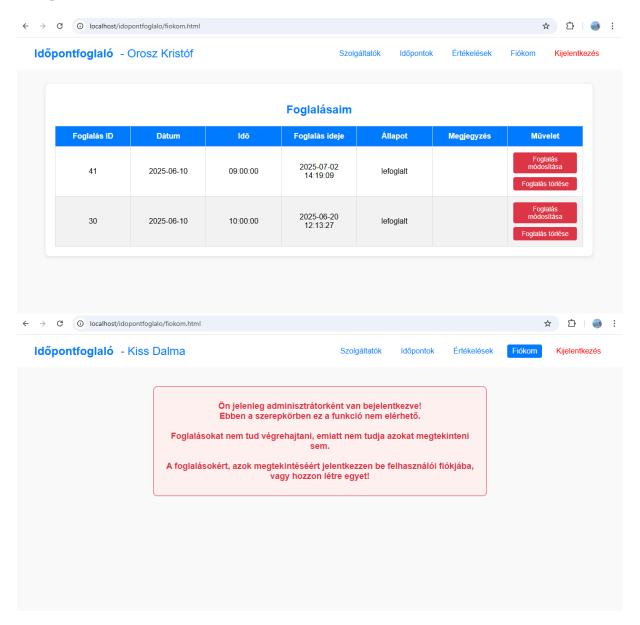
Adminisztrátorként lehetőség van a megírt értékelések törlésére. Ezután a rendszer betölti az értékelés azonosítóját, majd az értékelés törlése gomb megnyomása után csak a Törlés gombra kell rákattintani.



Orosz Kristóf – EYZWG9

#### Fiókom menüpont

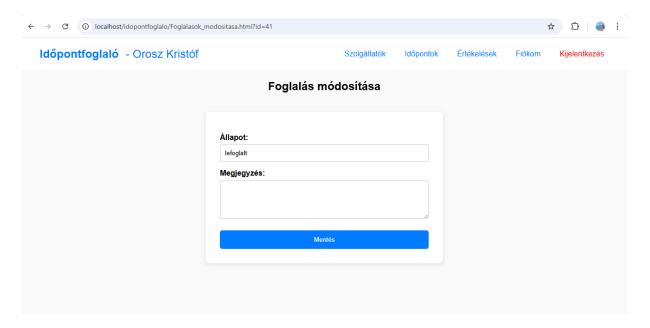
A fiókom menüpontra kattintás után a felhasználók meg tudják tekinteni a saját foglalásaikat. Tudják azokat módosítani és törölni. Mivel az adminisztrátoroknak nincs foglalásuk, ezért számukra ez a menüpont nem elérhető.



Orosz Kristóf – EYZWG9

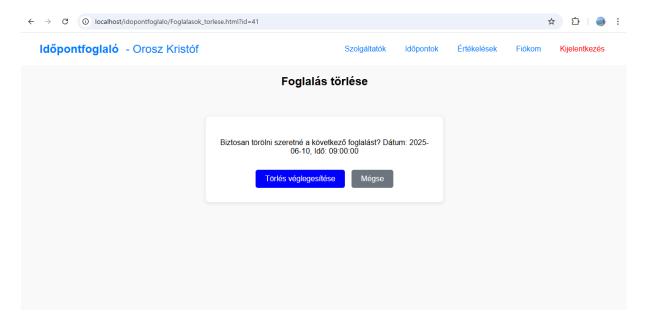
# Foglalás módosítása

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.



# Felhasználói Kézikönyv – Időpontfoglaló Szakmai Gyakorlat I. Orosz Kristóf – EYZWG9

# Kijelentkezés

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

Időpontfoglaló - Kiss Dalma

Szolgáltatók Időpontok

Értékelések Fiókom Kijelentkezés