

KEA datamatiker

2. Semester eksamen

Hold: Dat19a

Gruppe: Emil Ghidotti, Emil Witt, Philip Pedersen, Rasmus Nielsen

Bilag 2

Brugervejledning til Nordic Motorhome Rental

Ved start af programmet, ledes du til login side.

Her vælger du dit navn og indtaster din uddelte kode.

(Bemærk kun ejeren kan se og redigere i Employees)

På forsiden har du to valgmuligheder

Log ud = du logger ud af din nuværende session og vender tilbage til login siden.

Menu knappen åbner en menu i højre side, der består af About, Customers, Employees, Motorhomes og Reservations.

I About kan der vælges mellem 4 forskellige lister, Customers, Employees, Motorhomes og Location.

Ved tryk på Customer, Employee og Motorhomes, vil der komme en undermenu til hver med Add, Delete og Update. Hver af disse knapper vil føre til en side med overskriftens indhold.

På Add siderne: udfyld felterne, tryk på Create knappen og navigeres tilbage til forsiden.

På delete siderne: kig på listen, find det id du gerne vil slette, vælg det i feltet og tryk delete, du navigeres til forsiden igen.

På update siderne: kig på listen, find det id du gerne vil update, vælg det i feltet og tryk update. Du navigeres til en ny side, ændrer i de ønskede felter, tryk update og du navigeres til forsiden.

Ved tryk på Reservations, vil der komme en undermenu med Make reservation, View current reservations og view past reservations.

Make reservation: udfyld data til venstre (du kan se liste over motorhomes til højre), tryk create reservation, du navigeres til forside.

View current reservations: du kan se en liste over igangværende reservationer.

KEA datamatiker

2. Semester eksamen

Hold: Dat19a

Gruppe: Emil Ghidotti, Emil Witt, Philip Pedersen, Rasmus Nielsen

Hvis der trykkes end reservation, navigeres til en ny side, felterne udfyldes, tryk end reservation knappen og der navigeres til forsiden.

Hvis der trykkes cancel, navigeres til forsiden.

View past reservations: her kan der ses en liste over tidligere reservationer og cancels, hvor der er udregnet priser m.m. og kvittering txt fil lægges i Receipts mappen, klar til print eller at blive sendt på email.

På alle sider kan du trykke på logoet øverst på siden, for at blive navigeret til forsiden igen.