**Záródolgozat**

# Bevezetés

Idestova nyolc éve annak, hogy kft.-t alapítottam Romániában. Akkor volt egy gondolatom mivel lehetne pénzt keresni. Feleségem már akkor egyéni vállalkozó fordítóként dolgozott, így hát az ő tevékenységét is bevettük a cégbe. Nyitottunk egy irodát, ahol megtalálhattak az emberek. Az én próbálkozásom lassan elakadt, és egyre többet kellett segítenem az irodai munkában. Adminisztráció és kisebb, egyszerű fordítások jutottak nekem. Nos, ezt a munkát szeretném most lecserélni, ezért szeretném elvégezni ezt a szoftverfejlesztői képzést. Na de visszatérek a fordításokhoz, ugyanis oda köthető a záródolgozatom.

Az irodai életünk úgy működik, hogy ketten ülünk egy irodában és fogadjuk az ügyfeleket, kinek mi van fordítani valója, azaz felvesszük a megbízásokat, illetve átadjuk a már elkészült fordításokat. Mivel az irodánk 36 nyelven kínál fordítói szolgáltatásokat, ez csak úgy lehetséges, hogy bedolgozó munkatársaink vannak szerte az országból, akikkel megosztjuk a munkát és alkalom adtán tőlük is kapunk munkát, hiszen legtöbben ugyanezt csinálják, amit mi.

Eleinte füzetbe jegyezte a feleségem a beérkezett megbízásokat majd, amikor megszületett a gyermekünk és én egyedül kellett vigyem az irodai munkát, készítettem egy Excel táblázatot, ami nyilvántartásként szolgált. Ide felvezettem az adott dátumon beérkezett megbízásokat: megbízó neve, a megbízás tárgya, munkatárs neve, fordítási nyelv iránya, munkadíj, ebből mennyi jár a munkatársnak és végül átadáskor manuálisan jelöltem meg az összeget, hogy ki lett fizetve (a félkövér betűtípust normálra cseréltem, ez jelezte, hogy le van tudva). Abból a megfontolásból, hogy idővel átadom majd a nyilvántartást a feleségemnek, aki nem ért a Excel programhoz, nem bonyolítottam túl a listámat. Emiatt elég nehézkes volt a lista használata. Minden hónap külön lapon szerepelt, az új hónapokban a leadott munkákat (sorokat) törölni kellett, külön lapokat kellett létrehozni a munkatársaknak, hogy nyomon követhető legyen a tartozásunk stb. Ezt a nehézkes adminisztrációt váltom le a megszerzett tudásommal.

# Feladat részletezése

Nos, lássuk, mit is kell tudnia a programnak. Ehhez először szét kell boncolnunk a folyamatokat, hogy aztán tisztán láthassunk, felfedezhessük a relációkat, mit miért csinálunk úgy ahogy.

## Ügyfelek

Az ügyfelek megtalálhatnak minket az irodában személyesen, vagy a régi ügyfelek, akikkel nem először lépünk kapcsolatba, akár elektronikus úton is elérhetnek (e-mail, facebook).

Vannak nagyon régi ügyfeleink, akiktől nagyon sok munkát kaptunk, ezért VIP státuszba kerülnek. Ezt szeretném valahogy kiemelni a programban is, más színnel jelenjenek meg például. Az ilyen VIP ügyfeleknek, akiktől többször kapunk munkát, nem szoktunk minden munkát azonnal külön kiszámlázni. Havonta, vagy egy nagyobb összeg elérésekor kiállítjuk a számlát, mellékelünk egy részletezést, hogy milyen munkák díja szerepel a számlán. Ebből a célból nagyon jó lenne, ha gombnyomásra megjelenne egy lista, hogy adott ügyfél milyen munkákat nem fizetett még ki. Ha már itt tartunk, akkor azt is jó lenne olykor megtudni, hogy adott ügyféltől milyen munkákat vettünk fel, mi nincs befejezve, esetleg adott időszakban mik voltak.

Olyan is megtörténik, hogy visszajön az ügyfél, hosszabb idő elteltével is (akár 2 év után is), hogy szüksége van plusz példányra a fordításból. Ilyenkor le kell ellenőrizni, hogy tényleg készítettünk-e már fordítást neki, ha igen akkor milyen dokumentumokat fordítottunk és mikor. Így könnyebben megtaláljuk az archívumban.

## Megrendelések

Tehát az ügyfél megkeres minket, és a fél élete elmesélése után, nagy nehezen kiböki azt is, miért keresett meg. Azaz, bemutatja a dokumentumot, amit szeretne egyik nyelvről egy másikra lefordíttatni.

Ilyenkor a legfontosabb mindig a határidő, mennyire sürgős a munka, ugyanis időből van a legkevesebb. Legtöbb ügyféltől azt halljuk, hogy „tegnapra kellett volna”. Ha úgy gondoljuk, hogy tudjuk tartani a határidőt, akkor még megkérdezzük, hogy hitelesítve kell-e a fordítás, mert az feláras szolgáltatás. Ekkor már tudunk mondani egy hozzávetőleges árat. Azért nem tudunk pontos árat mondani, mert az árat szavak száma szerint számítjuk. Tehát végleges pontos árat csak a munka végeztével tudunk számolni. Amennyiben ez megfelel az ügyfélnek is, akkor nyélbe van ütve az üzlet. Feljegyezzük a következőket:

* ügyfél neve,
* elérhetősége,
* a fordítandó dokumentum címét / nevét vagy, ha több is van, akkor pár szóban körülírjuk, hogy később beazonosítható legyen,
* a fordítás irányát, azaz kiindulási- és a célnyelvet,
* hogy hitelesítve kell-e vagy anélkül,
* esetleg hány példányban kell, ha egynél több,
* a leadási határidőt,
* a fizetett előleg összegét, ha van ilyen.

Így vesszük fel a munkát, a megrendeléseket.

## Munkatársak

A következő lépés attól függ, hogy mi készítjük el a fordítást vagy munkatársnak kell továbbadni a munkát. Ez attól függ, hogy milyen nyelvű a munka. Irodánk 36 nyelven kínál fordítási szolgáltatásokat. Ezt úgy tudjuk megoldani, hogy a magyar és német nyelvű fordításokat általában helyben mi készítjük, a többi nyelvre pedig szerte az országban vannak bedolgozó kollégák.

Ha mi készítjük majd el a fordítást, akkor félretesszük, hogy várja ki a sorát. Ha munkatársnak kell adni, akkor szkenneljük és küldjük e-mailben a kollégának. Ebben az esetben a kollégával szemben adósságunk keletkezik. Ez az adósság csökkenhet is abban az esetben, ha épp a kollégától kapunk megbízást. Tehát az egyenleget is nyomon kell követni. Az is jó dolog lenne, ha a program nyilvántartásba venné a munkatársakat is. Például, ha egy adott nyelvű munkára keresek fordítót, akkor a nyelv kiválasztása után gombnyomásra kapjak egy listát, amely tartalmazza az összes munkatársat, akik szóba jöhetnek. A lista tartalmazza a munkatárs nevét, nyelveit (mert sokan tudnak több nyelvet is), elérhetőségét, az egyenleget vele kapcsolatban és egy megjegyzést, ahova beírhatunk olyan észrevételeket, mint: drágán dolgozik, jól dolgozik, csak ha minden kötél szakad, bizonyos nyelvből nem olyan jó, soha többé stb. Természetesen ez a lista eredetileg üres, ide fel kell venni a munkatársakat, és időközben újakkal bővülhet is a lista.

## Teljesítés

Amikor elkészült a fordítás, kiegészítjük a megrendelést a végleges árral. Ha bedolgozó munkatárs által készült, akkor feljegyezzük a tartozásunkat felé. Értesítjük az ügyfelet, hogy legyen szíves befáradni az irodába, vegye át, és fizesse ki a munkát. Amikor ez megtörténik, akkor a megbízás le van tudva. Persze megtörténik, hogy az ügyfélnek közbejön valami és nem tud eljönni, hogy rendezzük a folyamatban lévő ügyünket. Ilyenkor a megrendelés státusza: elkészült, de még nincs kifizetve.

Van úgy, hogy időközben már nem szükséges a fordítás. Ha időben szólnak, akkor visszaadjuk a dokumentumot és elfelejtjük egymást. Viszont, ha már elkészült, akkor nincs menekvés, átadjuk és kifizettetjük. Bár történt olyan is, hogy elfelejtettek érte jönni, vagy egyszerűen nem jöttek el a fordításért. A legrégebbi rendezetlen ügy egy 2014. május 26-án felvett megrendelés. Elkészítettem a fordítást, megbeszélt időre jött is a bácsi, de nem volt nála elegendő pénz, a fordítást viszont le kellett adnia időre. Erre én naivan odaadtam neki, hogy másnap behozza az árát (kb. 2000 Ft). Azóta se jött el az a másnap. Ilyen esetekre jó lenne az ügyfeleknek is valamiféle státuszt adni. Akinek van rendezetlen, lezáratlan ügye velünk, és megpróbál újabb munkát adni, a neve beírásakor figyelmeztetést kapjunk a programtól, hogy itt az alkalom rendezni a régi ügyet.

# Rendszervázlat

Már induláskor a folyamatban lévő munkákat szeretném látni a főoldalon. Tehát lesz egy **Főoldal**. A főoldal csak arra szolgál, hogy mindig szem előtt legyenek az aktív megrendelések, illetve itt változtathatom a megrendelések státuszát. A megrendelések részleteit egy új oldalon terveztem megjeleníteni, a **Munka** oldalon. Itt előbb csak megjelenítem, majd szükség szerint elvégezhetem a módosításokat is. Ugyanerre az oldalra kerülök akkor is, ha új munkát szeretnék felvenni. Ebben az esetben az üres mezőket kell kitölteni majd elmenteni. Az ügyfeleket ellenőrizni kell, hogy van-e rendezetlen ügye nálunk. Úgy gondoltam, hogy ezt külön oldalon intézem, az **Ügyfél** oldalon. Előbb keresgélek az adatbázisban, ha nem találom, akkor új bejegyzés kerül az adatbázisba. Ha megtaláltam, akkor ellenőrzöm. Az ügyfél ellenőrzése az **Ellenőrzés** oldalon történik. Ha minden rendben, visszalépegetek és létrejön egy új megrendelés bejegyzés, ha nem ajánlott az ügyféltől újabb megbízást elfogadni, akkor egyszerűen kilépek a főoldalra. Abban az esetben, ha a munkát nem mi végezzük, hanem egy kolléga segítségét kell igénybe venni, akkor a **Kolléga** oldalon kiválaszthatjuk az adatbázisból a megfelelőt.

Azért gondoltam, hogy jobb lesz az adatbázisból kiválasztani az ügyfelet, ha már létezik, valamint a kollégát is, és nem pedig egyszerűen beírni a nevet és elmenteni, mert így valamelyest csökken annak az esélye, hogy egy személy többször is szerepeljen az adatbázisban véletlen elgépelés miatt.

A főoldalon még helyet kap egy-egy gomb, amellyel a Kolléga, illetve Ügyfél oldalakra juthatok el egyből. Lesz még itt egy lekérdezéseknek szánt legördülő menü, egy keresés mező és még két gomb. Az egyikkel a főoldalt frissítem, míg a másikkal kilépek az alkalmazásból.

## Főoldal



A főoldal elemei:

* aktív megrendelések megjelenítése
* *Kolléga* gomb
* *Lekérdezések* legördülő menü
* *Ügyfél* gomb
* *Keresés* mező
* *Frissít* gomb
* *Kilépés* gomb.

### Aktív megrendelések megjelenítése

Ennek, legjobban egy táblázatos formát képzelek el. A táblázat sorait időrendbe kellene rendezni, a határidő szerint. Mivel a megrendelésekkel kapcsolatban sok lényeges adat van, ezért fontos, hogy a fejléc mindig látható legyen. A táblázatban az eddigi tapasztalat alapján a következő adatokat kell majd megjeleníteni:

* megrendelés felvétele
* ügyfél neve
* munka rövid leírása
* kiindulási- és célnyelv
* kolléga neve
* végleges ár
* határidő
* eddig fizetve (összeg és dátum)
* ha már elkészült, akkor a dátuma
* megrendelés státusza
* *Részletek*, illetve *Új munka* gomb.

### Kolléga gomb

Miért keresek kollégát? Több válasz is lehetséges:

* szükségem van egy bizonyos kolléga adataira,
* egy bizonyos nyelvű fordítót keresek,
* módosítani akarom valamelyik kolléga adatait,
* új kollégát szeretnék felvenni az adatbázisba,
* szeretnék egy kifizetést elkönyvelni.

Ezeket a Kolléga oldalon tehetem meg, ez a gomb egyből odavisz.

### Lekérdezések legördülő menü

Előre elkészített lekérdezéseket tartalmaz.

#### VIP ügyfélnek milyen munkákat kell kiszámlázni?

Megjeleníti az ügyfél által megrendelt és elkészült státuszú munkákat a felvétel dátuma szerint rendezve.

#### Adott ügyfél milyen munkák árával tartozik?

Megjeleníti az ügyfél által megrendelt és elkészült státuszú munkákat a felvétel dátuma szerint rendezve.

#### Adott ügyfélnek milyen munkákat csináltunk eddig?

Megjeleníti az ügyfél által megrendelt összes munkát a felvétel dátuma szerint rendezve.

#### Adott ügyfélnek milyen munkái vannak folyamatban?

Megjeleníti az ügyfél által megrendelt és aktív (folyamatban és elkészült státuszú) munkákat a felvétel dátuma szerint rendezve.

#### Kolléga egyenlege

Megjeleníti az adott kollégával kapcsolatos munkákat és az egyenleget.

#### Mennyi a tartozásunk?

#### Mennyivel tartoznak nekünk?

#### Milyen munkák vannak folyamatban?

#### Milyen munkák vannak készen és még nem fizették ki?

### Ügyfél gomb

Hogy miért keresek ügyfelet, erre is több válasz lehetséges:

* szükségem van valamely adatára,
* módosítani szeretnék valamit az adatlapján,
* ellenőrizni szeretném.

Ez a gomb egyből az Ügyfél oldalra visz, ahol mindezeket megtehetem.

### Keresés mező

Ha bármit keresek az adatbázisban ide beírhatok egy kulcsszót és megjeleníti a listát, amiben megtalálta.

### Frissít gomb

A megrendelésnek három féle státusza lehet: *folyamatban, elkészült, letudva*. A folyamatban azt jelenti, hogy valaki dolgozik rajta. Az elkészült azt jelenti, hogy a munka be van fejezve, de még nem került kifizetésre. A letudva pedig értelemszerűen le van tudva, azaz kifizetve. A három státusz legördülő menüként szerepeljen a táblázatban. Ugyanis amikor felveszünk egy új munkát az a főoldalon megjelenik folyamatban státusszal. Amikor elkészült, akkor megváltoztatjuk a státuszt, a Frissít gombbal tulajdonképpen elmentjük a módosítást és bekerül a megfelelő mezőbe az elkészülés dátuma, ami egy időpecsét. Ugyanígy működik amikor elengedjük a megrendelést. Letudva státusz bekerül, frissítünk, az adatbázisba bekerül az időpecsét és a megrendelés lekerül a főoldalról.

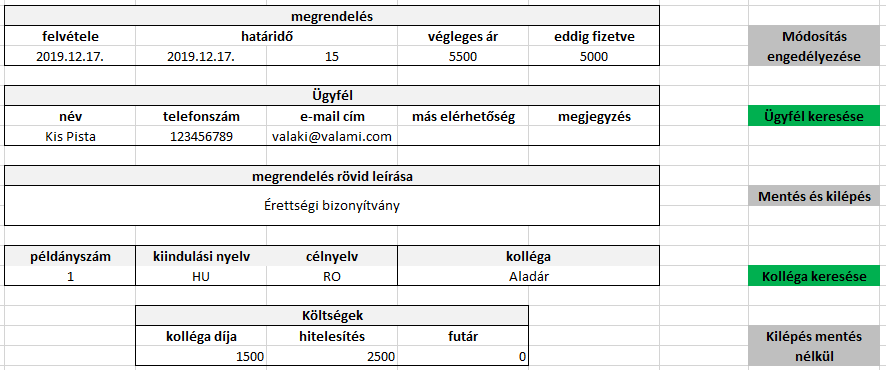
### Kilépés gomb

Értelemszerűen ezzel a gombbal léphetünk ki az alkalmazásból. Biztonság kedvéért azért egy modal üzenetet feldob, hogy „Szeretné mentei a változtatásokat?” A válaszlehetőségek IGEN és MÉGSE. Az igen választásával mentésre kerülnek a változtatások (csakis státusz módosítások jöhetnek szóba) és az alkalmazás bezárul. A mégse gombbal nem lép ki, hanem futásban marad az alkalmazás.

## Munka oldal

A főoldal rendeltetése tehát az aktív megrendelések megjelenítése. Ez azt jelenti, hogy a mezők inaktívak, hogy ne lehessen véletlenül se átírni semmit. Az adatok módosítását a *Részletek* gombra kattintva elérhető **Munka** oldalon lehet elvégezni, ahol a következőket láthatom:

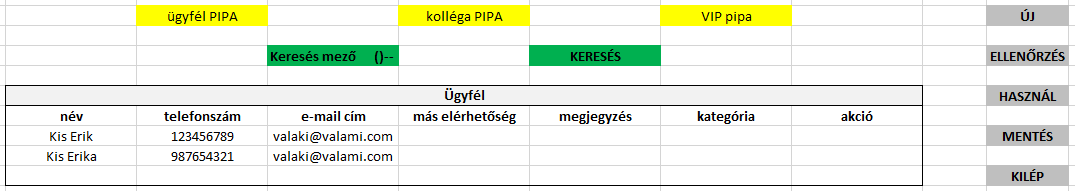
* megrendelés: felvétele, határidő, végleges ára, eddig fizetve
* ügyfél adatai: név, telefonszám, e-mail cím, más elérhetőség, megjegyzések
* megrendelés rövid leírása
* példányszám
* kiindulási- és célnyelv
* kolléga neve, aki dolgozik az ügyben
* a megrendeléssel járó költségek: kolléga díja, hitelesítés, futár.



Az oldal betöltésekor ezek a mezők inaktívak. Ha szeretnék módosítani bármit, akkor a „Módosítás engedélyezése” gombbal aktiválhatom a mezőket. Elvégzem a kívánt módosításokat és kiléphetek a főoldalra. A kilépés kétféleképpen történhet: mentem a módosításokat és kilépek vagy kilépek mentés nélkül. Mindkét lehetőségre egy-egy gombot terveztem.

A főoldalon az üres sorok végén egy *Új munka* gomb van, amely ugyancsak a **Munka** oldalra visz, ahol felvehetjük az új megrendelést. Az oldal ugyanúgy néz ki, mint az előbbi, azzal a különbséggel, hogy a mezők aktívak. Kitöltjük a megrendelés adatait. Az ügyfél adatmezői inaktívak, mert nem itt töltjük ki. Megnyomjuk az *Ügyfél keresése* gombot és az Ügyfél oldalra kerülünk, ahol vagy megtaláljuk, vagy létrehozzuk az ügyfél adatlapját és visszatérünk ide, áthozva a kért adatokat. Beírjuk a megrendelés rövid leírását, a példányszámot, kiindulási- és célnyelvet és eljutunk a kollégáig. A kolléga mező is inaktív. Abban az esetben, ha mi készítjük a fordítást, akkor üresen marad a mező. Ha egy kolléga dolgozik rajta, akkor a *Kolléga keresése* gombbal átjutunk a Kolléga oldalra, ahol kiválaszthatjuk vagy akár létrehozhatjuk a kolléga adatlapját és visszatérünk ide, áthozva a kért nevet. Kitöltjük a költségek adatait is és kiléphetünk a főoldalra mentéssel vagy mentés nélkül.

## Ügyfél oldal



Ezen az oldalon a következőket lehet elvégezni:

* ügyfél adatlapját módosítani
* ügyfelet ellenőrizni
* ügyfelet létrehozni
* ügyfelet kiválasztani az új munka felvételéhez.

Minden esetben szükségem van keresésre az adatbázisban. Ha módosítani akarok, vagy csupán ellenőrizni, akkor tudom kit keresek és megtalálom.

Amennyiben az új munka felvételének procedúrája részeként jutottam ide, akkor meg kell keressem az ügyfelet, hogy ellenőrizhessem, vagy létre kell hoznom egy új ügyfelet ahhoz, hogy használhassam.

Először ki kell választanom az ügyfél minőségét (kategóriáját) a megfelelő pipa segítségével: sima, kolléga, VIP (az adós kategória esetleg a fejlesztett változatban lesz). Ez a keresés helyét szűkíti le. A kereső mezőbe beírom a kulcsszót, ami csak string lehet, ugyanis a nevek és telefonszámok között keresek (és a telefonszámok is string típusúak). Megnyomom a *Keresés* gombot és a találato(ka)t egy táblázat formájában kapom meg, ami tartalmazza a következőket:

* név
* telefonszám
* e-mail cím
* más elérhetőség
* megjegyzés
* kategória
* akció.

Bármilyen eredményt hoz a keresés, a mezők inaktívak, hogy ne lehessen véletlenül megváltoztatni semmit.

Ha nincs találat akkor üres táblázatot kapok és egy modal üzenetet, hogy nincs egyezés. Ennek csak egyetlen válaszlehetősége van: OK. Újabb keresést indíthatok.

Ha továbbra sincs találat vagy, ha a kulcsszó szerinti keresés nem a megfelelő eredményt hozza, akkor meggyőződtem, hogy nincs az adatbázisban és létre kell hoznom.

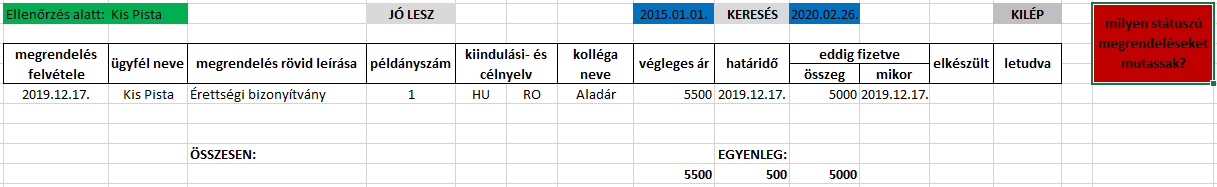
Az *Új* gomb megnyomása kiüríti a táblázatot (ha nem volt üres) és aktiválja a mezőket. Kitöltöm a rendelkezésre álló adatokkal, kiválasztom a kategória legördülő menüből a megfelelőt (VIP vagy sima ügyfél). A *Mentés* gombbal elvégzem az adatbázisba való bejegyzést, és a mezők deaktiválódnak. Az utolsó mező egy legördülő menü, ahol választhatok: *kiválasztás* vagy *módosítás* között. Ugyanez történik, ha megtaláltam, akit kerestem, akár több találat közül is kiválaszthatom melyiket szeretném használni az aktuális dolgomhoz. Tehát módosíthatok, azaz aktiválom a mezőket, de mentés nélkül nem érvényesülnek a módosítások. Ha nem kívánok semmi egyebet tenni, akkor kiléphetek a főoldalra a *Kilép* gombbal.

Ha új ügyfélről van szó, akkor nincs mit ellenőrizni, a *Használ* gomb segítségével elfogadom a választást és visszatérek az új munka felvételéhez úgy, hogy ez az oldal bezárul és a Munka oldalon megjelennek az átvitt ügyfél adatok.

Ha nem új az ügyfél, akkor ellenőrizni kell, ami az *Ellenőrzés* gombbal történik.

Ha a főoldalról az Ügyfél gombbal jutottam ide, akkor csak megtekinteni, módosítani vagy ellenőrizni akarok valakit.

## Ellenőrzés oldal



Ezen az oldalon ellenőrizzük az ügyfél oldalon kiválasztott ügyfelet. A bal felső sarokban megjelenik az ügyfél neve. Meg lehet adni a keresési időintervallum kezdetét és végét. Automatikusan a legrégebbi időpont jelenik meg kezdetnek és a mai nap az intervallum végét jelenti. Legördülő menüből kiválaszthatjuk milyen státusz kritérium szerint akarunk keresni:

* folyamatban
* elkészült
* letudva
* aktív (folyamatban + elkészült)
* minden.

A *Keresés* gombbal elindítjuk a keresést és szintén táblázat formájában megnézhetjük milyen megrendeléseket vettünk fel az adott ügyféltől. A táblázat a következő mezőket tartalmazza:

* megrendelés felvétele
* ügyfél neve
* megrendelés rövid leírása
* példányszám
* kiindulási- és célnyelv
* kolléga neve
* végleges ár
* határidő
* eddig fizetve: összeg és mikor
* elkészült (ha ilyen státuszú, akkor ott van a dátum)
* letudva (ha ilyen státuszú, akkor ott van a dátum).

A táblázat utolsó tartalmazza az összesítést: mennyit kellett fizessen, mennyit fizetett és az egyenleget.

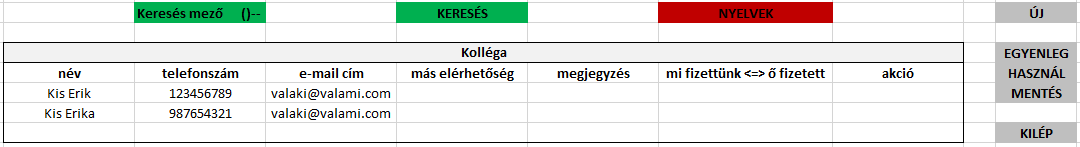
A főoldalon található *Lekérdezések* legördülő menüből is ide vezet az út. Ezért tettem választhatóvá a státuszt.

Ha úgy ítélem meg, hogy felveszem az új megrendelést tőle, akkor a *Jó lesz* gombbal visszatérek az ügyfél oldalra és folytathatom az eljárást.

Ha nem akarok visszatérni az eljáráshoz, vagy éppen csak ellenőrzök valakit, akkor a *Kilép* gombbal a főoldalra juthatok.

## Kolléga oldal

Ezen az oldalon kereshetünk kollégát az adatbázisban.



A keresés mezőbe beírjuk a kulcsszót, a *Nyelvek* legördülő menüből kiválasztjuk, amit szeretnénk és megnyomjuk a *Keresés* gombot. A táblázatba betöltődik a keresés eredménye.

Ha nincs eredmény, akkor kapok egy modal üzenetet, hogy nincs egyezés az adatbázisban és keresgélhetek újból.

Ha van eredmény, akkor a mezők inaktívak, hogy ne lehessen véletlenül se megváltoztatni. A következő mezőket tartalmazza a táblázat:

Ha az egyik sorban megtaláltam a keresett kollégát, és csak azért kerestem, mert valamit meg akartam tudni az adatlapjáról, akkor a *Kilép* gombbal visszalépek a főoldalra.

Ha módosítani szeretném valamelyik találat mezőit, akkor az *akció* legördülő menüből kiválasztom a módosítást, aktiválódnak a mezők és elvégezhetem a módosításokat. A *Mentés* gombbal érvényesítem a módosításokat, azaz felülírom az adatbázisban szereplő adatokat.

Ha használni szeretném a kollégát új munka felvételi eljáráshoz, akkor a legördülő menüből a kiválasztás lehetőséggel mintha vágólapra tenném, és a *Használ* gombbal átviszem a nevét a Munka oldalra, ahol befejezhetem az új munka felvételét.

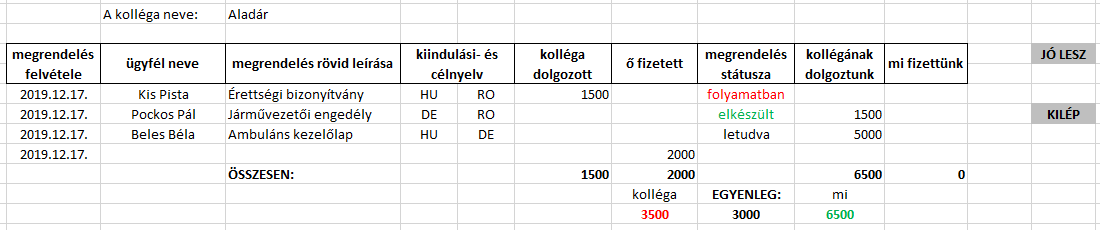
Új kollégát is itt tudok felvenni, az *Új* gomb segítségével. Ekkor kiürül a táblázat és aktiválódik az első sor, kitölthetem és elmenthetem.

Ha egy munkára keresek bizonyos nyelvű fordítót, akkor a kereső mezőbe nem írok semmit, hanem a *Nyelvek* legördülő menüből kiválasztom a nyelvet és aszerint keresek. Ez a legördülő menü a következő lehetőségeket kínálja:

* minden – amikor nem ez számít, hanem például név szerint akarok keresni – ez az alapértelmezett
* … ábécérendben a nyelvek.

A kollégákkal kapcsolatban tartozást is kell nyilvántartani. Amikor megtörténik egy kifizetés, azt itt könyvelhetem el. Megkeresem a kollégát, aktiválom a mezőket a módosítással, majd a *mi fizettünk ⬄ ő fizetett*, körkörösen forgatható gombot beállítom igény szerint, beírom az összeget és mentem. A mentéskor bekerül az adatbázisba az összeg és a dátum is. Ha érdekel az állás, akkor az *Egyenleg* gombbal átmehetek a **Kolléga egyenleg** oldalra.

## Kolléga egyenleg oldal



EDDIG TART!!!

Kérdések 2020. február 27.

Elfelejtettem mi legyen az adatbázissal. Kérdezzen rá induláskor? vagy mi?

A lekérdezések és a kereső mező eredménye Ellenőrzéshez hasonló táblázat lesz.

Ügyfél és Ellenőrzés oldalakat összevonni.

Az adatbázis felépítése. Hány tábla legyen, mit tartalmazzon, milyen paraméterekkel.

Kollégánál még hiányoznak dolgok. Befizetés dátuma, nyelvlista, és paraméterek.

Lekérdezéseket készíteni és elmenteni tetszőleges névvel.

A lekérdezések eredményét nyomtatni pdf-be.

## A megrendelés

Amikor új megrendelés érkezik rögzítjük az adatokat, amit egy új ablakba terveztem.

### Dátum

A dátum formátuma: yyyy.MM.dd.

Alapértelmezetten a mai dátum legyen, de lehessen megváltoztatni arra az esetre, ha valamit elfelejtettünk feljegyezni, vagy esetleg egy papíron vezetett nyilvántartást szeretnénk digitalizálni. Ha a dátumot megváltoztattuk, akkor kilépésig a legutóbb használt dátum legyen alapértelmezett. Éppen az előbb említett munka megkönnyebbítése érdekében. Amennyiben nem a mai nap az alapértelmezett, akkor legyen egy „MA” (vagy a mai dátumot megjelenítő) gomb, amellyel egyszerűen visszatérhetünk a mai nap használatára.

### Ügyfél

Jelenjen meg egy legördülő lista, ahol az első választási lehetőség az „ügyfél”, a többi pedig a kollégák neve névsor szerint rendezve. Ha az ügyfelet választjuk, akkor az ügyfél szó helyére írhassuk be az ügyfél nevét. Jó lenne, ha a program a már meglévő ügyfelek neveiből a beírt karakterek szerint tippeket adna, amiket ki lehetne választani. (feltenni a kérdést: Kis Erik az új, de van már Kis Erika, ami hosszabb, hogy maradhatok csak Eriknél?) Amikor végeztünk az ügyfél nevének beírásával, az Enter leütésekor, ellenőrizze azt a nevet az adósok listáján. Ha talál egyezést jelezzen és kínálja fel, hogy megmutassa-e az egyezést. Ha elfogadjuk, akkor egy új ablakban mutassa meg az adott ügyfél által ki nem fizetett munkákat. Azért van választási lehetőség, mert vannak olyan ügyfelek, akikről tudjuk, hogy tartoznak, ugyanis még nem jött el a számlázás ideje. Az ügyfél neve után legyen lehetőségünk feljegyezni az elérhetőségeit: telefonszám, e-mailcím és egyéb megjegyzésket. Ha egy kollégától kapjuk a munkát, akkor ügyfélként kiválasztjuk a nevét a listából, az adatai pedig automatikusan betöltődnek a mezőkbe. Az OK gomb megnyomására bezárul az ügyfél form és folytathatjuk az új megrendelés felvételét, ahol már csak az ügyfél neve látszik. A névre kattintva megjelenik az ügyfél ablak és lehetőségünk van módosítani az adatait, amit szintén az OK gombbal érvényesíthetünk.

A munkatárs nevénél szintén egy új ablakkal találjuk szemben magunkat. Ugyanis, ha ügyfelet választottunk, akkor itt megadhatjuk, hogy ki végzi el a munkát. Ha mi végezzük el, akkor az első opciót válasszuk: „mi”. A kollégák listájáról lehet választani nevet. Ha új kollégáról van szó, akkor azt előbb hozzá kell adni a listához.

az ügyfél részletei csak akkor váljanak láthatóvá, ha rákattintok, tehát érdekel és egy új ablakban mutassa

Előszöris válasszuk ki, hogy kolléga az illető vagy sem. Ez azért fontos és vízválasztó mert, ha kolléga, akkor csökken a tartozásunk, ugyanis neki dolgozunk. Ebben az esetben a kollégák listájából választhassuk ki a nevet.

Ha nem kolléga, akkor adjuk meg az ügyfél nevét, telefonszámát, e-mail címét, egyéb elérhetőségét. A név 50 karakter hosszúságú szöveg. A telefonszám legyen 15 számjegyekből álló karakterlánc. Az e-mail címet egy 50 karakter hosszúságú szöveg mezőbe írhassuk be. Egyéb elérhetőség esetleg megjegyzés feljegyzése érdekében pedig legyen még egy 300 karakternyi szöveges mező.

### Munka rövid leírása

Ide 50 karakternek szánok helyet, az az értelme, hogy később beazonosítható legyen a munka.

### Nyelv

Ide kerül a kiindulási- és a célnyelv a következő minta szerint: RO – HU. Tehát 10 karakteres szöveg.

### Kolléga

Ha az ügyfél kolléga, akkor ez a mező már nem jelenik meg, ugyanis egy kollégától kapott megbízást nem adunk kollégának, nem játszunk postást.

Egy listából válasszuk ki a kolléga nevét.

### Kolléga ára

Ide kerül beírásra a kollégával szemben keletkezett tartozásunk ezzel a fordítással kapcsolatban. Ez a mező legyen 6 számjegyű szám.

### Hitelesítéssel járó költség

Értelemszerűen ide feljegyezzük a hitelesítéssel járó költségeket, ha voltak. A jövőre nézve van értelme tulajdonképpen, ugyanis nagyon sok ügyfélnek fogalma sincs, hogy ahol kérik tőle a fordítást milyen formában szeretnék megkapni: hitelesítve vagy sem. Vannak akik tudják és, ha ezt az információt feljegyezzük, akkor vissza tudunk keresni hasonló elnevezésű megrendeléseket és egyből kitűnik, hogy másnak hitelesítettük vagy sem.

### Végleges ár

Amikor elkészült a fordítás beírjuk a végleges árat. Ez a mező 6 számjegyű számot tárolhat.

### Határidő

A dátum formátuma: yyyy.MM.dd.

Alapértelmezetten a mai dátumot mutassa, de természetesen változtatható. A változtatás után is a mai dátum legyen az alapértelmezett.

### Ebből fizetve

Történt már olyan, hogy az ügyfélnél nem volt elegendő pénz, amikor eljött a fordításért. Mivel nem akartunk vele kiszúrni, vagy éppenséggel ismertük is és megbíztunk benne, hogy nem károsít meg, hát odaadtuk. De mi van akkor, ha elfelejti az illető és mi nem jegyezzük fel és mi is elfelejtjük? Vagy az is megtörténhet, hogy banki átutalásnál véletlenül nem a helyes összeg kerül átutalásra. Ilyenkor nem nullázódik a tartozás a kifizetéssel, de a programnak ezt a helyzetet is tudnia kell kezelni. Ezért gondoltam erre a mezőre, ami szintén 6 számjegyű szám lehet.

Ha az egészet kifizetik, akkor beírjuk a megfelelő összeget.

### Mikor

A részletfizetéskor, vagy a teljes ár kifizetésekor beütődik a dátumpecsét. Esetleg ez úgy is működhetne, hogy a dátumot csak akkor mutassa, ha az összeg fölé visszük a kurzort.

### Státusz

Egy megrendelésnek három státusza lehetséges:

* folyamatban
* elkészült
* letudva

Amikor felvettük a rendelést a munka folyamatban van.

Amikor elkészült a fordítás és tudjuk a végleges árát, akkor elkészült.

Akkor van letudva a megrendelés, amikor teljes egészében ki van fizetve.

### regisztráció

Amikor elő

### törlés

### adatmódosítás cask a … adatot, ha …

### lekérdezés,

amikor új megrendelést veszünk fel, akkor cask a nevére vagyunk ki

## Az ügyfél adatai

* az ügyfél nevét, szöveg típus, 40 karakter hosszú
* elérhetőségét
  + ország
  + irányítószám
  + helység
* a fordítandó dokumentum címét / nevét vagy, ha több is van, akkor pár szóban körülírjuk, hogy később beazonosítható legyen,
* a fordítás irányát, azaz kiindulási- és a célnyelvet,
* hogy hitelesítve kell-e vagy anélkül,
* esetleg hány példányban kell, ha egynél több,
* a leadási határidőt.

Tehát a programnak majd tudnia kell a következőket:

* **megrendelések** nyilvántartása (hogy tudjuk bármikor megmondani mely munkák nincsenek még elkészülve, melyek nincsenek kifizetve)
* **ügyfelek** nyilvántartása (minden ügyfélre tudjuk megmondani mennyivel tartozik, az mit takar, és mi mivel tartozunk neki, mit nem csináltunk még meg)
* **munkatársak** nyilvántartása (naprakész állás minden munkatársról mennyivel tartozunk)

Az alapértelmezett kép mutassa a még lezáratlan megbízásokat.

Ehhez szükséges egy felépíthető adatbázis, amelybe felvisszük a megrendeléseket. A megrendeléseknek a következő tulajdonságai (paraméterei) lehetnek:

* **dátum** (alapértelmezetten az aktuális nap, de változtatható)
* **megrendelő neve** (csak betűk, számok, kötőjel elfogadott) ????
* **elérhetősége** (e-mail, telefonszám(ok), facebook)
* **munka rövid leírása** (amiről beazonosítható)
* **fordítás iránya** (pl. román/magyar) (egy listából lehessen kiválasztani vagy ha nincs ilyen, akkor létrehozni. Ez nem kéne előre megadott legyen, hanem tanulható, azaz megjegyzi, amit már beírtunk és felhasználhatjuk később)
* **munkatárs** (alapértelmezetten üres, ha nem kell másnak adni a munkát, tehát mi dolgozunk rajta. Más esetekben a fentihez hasonlóan lehessen létrehozni, amit meg is jegyez)
* **munkatárs kifizetve vagy sem** (ezáltal szűrhetjük a listát)
* kell-e **hitelesítés**? (ez az információ a későbbiekben jöhet jól, más hasonló esetekben tudjuk, hogy szokás vagy sem)
* **határidő** (változtatható)
* **becsült ára**
* **elkészült** (valamilyen módon lehessen elkülöníteni a többitől. Ott van a listában mert még nincs elengedve, de készen van, csak várja az átadást)
* **végleges ára**
* **ki van fizetve** (ez azt jelenti, hogy el lehet engedni)

Szeretnénk megtudni bizonyos ügyféllel mi az állás. Milyen munkák vannak még folyamatban (azaz mi nincs még kifizetve).

Lehessen megmondani, hogy bizonyos időszakban, bizonyos ügyfélnek milyen munkái voltak nálunk, és azok paramétereit is láthassuk (hitelesítve, elrendezve)

Ugyanezt a munkatársakkal is, kinek mennyivel tartozunk. Lehessen tartozás listát készíteni. Egyszerre mindenkit bevenni a tartozás listába, vagy nevenként kiválasztani.

# Teszt

# Továbbfejlesztési lehetőségek

## Lekérdezések

Esetleg lehessen saját lekérdezést elmenteni, hogy a jövőben csak gombnyomásra és időintervallum megadásra legyen szükség. Tehát ajánlja fel a lehetőségeket, amiket megjeleníthetek? felvétel dátuma, ügyfél neve, leírás stb, amiket csak kipipálok és mentem a választást egy tetszőleges névvel. (ez lehet, hogy csak a fejlesztett verzióban lesz majd benne)