

Parkolóhely Átadási Rendszer


Használati Útmutató

A Parkoló Kezelő egy zárt, vállalati belső rendszer, amelynek célja az irodai parkolóhelyek maximális kihasználtságának biztosítása. A felületen a saját parkolóval rendelkező munkatársak felajánlhatják a szabad napjaikat (pl. Home Office vagy szabadság esetén), a többiek pedig egy gombnyomással lefoglalhatják azokat.

Tartalomjegyzék

I. Általános és Biztonsági Funkciók	2
II. Felhasználói Funkciók (Minden munkatársnak)	2
1. Műszerfal (Dashboard)	2
2. Foglalásaim	2
3. Helyem felajánlása (Csak parkolóval rendelkezőknek)	2
III. Adminisztrátori Funkciók (Csak Adminoknak)	3
1. Felhasználók kezelése.....	3
2. Parkolóhelyek	3
3. Riportok és Naplófájlok (Audit)	3
IV. Láthatatlan Háttér folyamatok (Automatizációk)	4

I. Általános és Biztonsági Funkciók

- **Bejelentkezés:** A rendszer használatához előzetes adminisztrátori regisztráció szükséges. A belépés e-mail címmel és jelszóval történik.
- **Inaktivitás figyelő (10 perc):** Biztonsági okokból a rendszer a jobb felső sarokban méri a tétlenséget (⏰). Ha 10 percig nem történik egérmozgás vagy billentyűleütés, a rendszer automatikusan kilépteti a felhasználót. Az utolsó egy percben a számláló pirosan villogva figyelmeztet.
- **Profil és Jelszócsere:** A felső menüsorban a "  Profil" gombra kattintva bármikor megváltoztathatod a jelszavadat. Új jelszó megadása után a rendszer biztonsági e-mailt küld.

II. Felhasználói Funkciók (Minden munkatársnak)

1. Műszerfal (Dashboard)

Ez a főoldal, ahol az aktuálisan elérhető parkolóhelyek böngészhetők. Két nézet között lehet váltani a jobb felső sarokban található gombokkal:

- **Kártyás nézet:** Külön "kártyákon" jelennek meg a felajánlott helyek (Épület, Szint, Helyszám és a tulajdonos neve). Az adott kártyán láthatók az elérhető napok, mellettük a várható **időjárással és hőmérséklettel**.
 - *Kék (Szabad):* Bárki által foglalható.
 - *Sárga (Saját):* A te felajánlásod, ami még szabad.
 - *Szürke (Foglalt):* Valaki már lefoglalta, neked inaktív.
 - *Zöld (Te foglaltad):* A te aktív foglalásod.
- **Naptár nézet:** Egy klasszikus, havi (vagy heti) bontású naptár, ahol vizuálisan áttekinthető a teljes hónap. A szabad helyekre (kék mező) kattintva azonnal indítható a foglalás.

2. Foglalásaim

Ezen az oldalon (táblázatos formában) kizárólag a saját, **mai és jövőbeli** aktív foglalásaid jelennek meg.

- Láthatod a pontos dátumot, a helyszínt, a tulajdonos nevét és az esetleges megjegyzését (pl. "Elektromos töltő van").
- **Lemondás:** Ha mégsem mész be az irodába, a "Lemondás" gombbal visszaadhatod a helyet a közösbe, így más kolléga még lecsaphat rá. A rendszer a lemondásról értesíti az eredeti tulajdonost.

3. Helyem felajánlása (Csak parkolóval rendelkezőknek)


Ha az Adminisztrátor egy fix parkolóhelyet rendelt a profilodhoz, itt kezelheted a rendelkezésre állását. Az oldal két részből áll:

- **Új napok felajánlása:** A naptárválasztó segítségével egyesével (vagy tömegesen) adhatsz hozzá jövőbeli napokat. Csak hétköznapokat lehet kiválasztani. Megadhatsz egy opcionális megjegyzést is.
- **Aktív felajánlásaim státusza:** Egy táblázat, ami listázza az eddig felajánlott napjaidat.
 - Azonnal látod, hogy az adott nap **Szabad** vagy **Lefoglalt** (utóbbi esetben a foglaló kolléga neve és e-mail címe is megjelenik).
 - **Naponkénti visszavonás:** A sor végén lévő "Visszavonás" gombbal egyetlen konkrét napot is visszavehetsz. Ha már lefoglalták, a rendszer automatikus e-mailben értesíti a kollégát, hogy a foglalása törlésre került.
 - **Összes visszavonása:** A táblázat alatti piros gombbal egyetlen kattintással az összes jövőbeli felajánlásod törölhető.

III. Adminisztrátori Funkciók (Csak Adminoknak)

1. Felhasználók kezelése

Ezen az oldalon tartható karban a kollégák listája.

- **Új felhasználó (Onboarding):** Név, e-mail és szerepkör megadása. **Nem kell jelszót megadni!** A rendszer automatikusan generál egy biztonságos jelszót, és gyönyörű HTML e-mailben kiküldi az új munkatársnak a belépési adatokkal.
-  **Jelszó visszaállítása:** Ha egy kolléga elfelejti a jelszavát, a táblázatban a kulcs ikonra kattintva a rendszer új, véletlenszerű jelszót generál, és azonnal elküldi neki e-mailben.
- **Fiók Inaktiválása:** Kilépő vagy tartósan távol lévő kollégánál kivehető az "Aktív" pipa. Ekkor a felhasználó nem tud belépni, a **jövőbeli foglalásai és felajánlásai automatikusan törlődnek**, a rendszer pedig értesíti az érintetteket.

2. Parkolóhelyek

A céges parkoló-infrastruktúra kezelése.

- Helyek manuális felvitele: Épület, szint, helyszám és megjegyzés megadása.
- **Tömeges CSV Import:** Több tucat hely és felhasználó esetén egy Excelből kimentett CSV fájl bemásolásával a rendszer másodpercek alatt létrehozza a felhasználókat és hozzájuk rendeli a parkolókat. *(Kötelező formátum: Név, Email, Szerep, Jelszó, Ház, Szint, Helyszám, Megjegyzés).*
- **Fontos:** Ha egy parkolóhelyet végleg törölnek, a rajta lévő jövőbeli foglalások ugranak, amiről a foglalók és a tulajdonos is e-mailt kap.

3. Riportok és Naplófájlok (Audit)

Teljes körű rálátás a rendszer működésére, 10-esével lapozható (Pagination) táblázatokkal, az elmúlt 1 hét adataival.

- **Foglalási Analitika:** Egyetlen gombnyomással Excel (CSV) fájlba exportálható a cég teljes történelmi foglalási adatbázisa.
- **Rendszerműveleti napló (Audit Log):** Ki, mikor, milyen IP címről mit módosított (pl. hely felajánlása, jelszócsere, törlés). Exportálható.

- **E-mail napló:** Minden kimenő e-mail státusza (Sikeres/Sikertelen) és pontos hibáüzenete nyomon követhető.
- **Biztonsági Napló (Rate Limits):** A sikertelen, gyanús bejelentkezési kísérletek IP címei. Ha valaki 5-ször rontja el a jelszavát, az IP cím 15 percre tiltólistára kerül, a fiók tulajdonosa pedig e-mail riasztást kap a 3. rontás után.

IV. Láthatatlan Háttérfolyamatok (Automatizációk)

- **Öntisztító Műszerfal (Lazy Cleanup):** A rendszer karbantartás nélkül is "tiszta" marad. Bármikor, ha valaki megnyitja a felületet, a rendszer csendben eltávolítja a lejárt (tegnapi vagy régebbi) felajánlásokat az aktív nézetekből.
- **Proaktív Emlékeztetők (CRON):**
 - *Napi emlékeztető:* Minden nap 16:00-kor a rendszer e-mailt küld azoknak, akiknek a következő napra érvényes foglalásuk van.
 - *Pénteki noszogatás:* Péntekenként 16:00-kor a rendszer ellenőrzi a tulajdonosokat. Aki a következő hétre még egyetlen napot sem ajánlott fel, kap egy barátságos emlékeztető e-mailt, hogy ossza meg a naptárát.
- **Védett Kommunikáció (Spam-szűrés):** Minden kimenő e-mail tartalmaz egy láthatatlan, nyers szöveges "AltBody" verziót és egy technikai "Reply-To" (Válaszcím) fejléceket, így a szigorú vállalati spamszűrők (pl. Outlook) is megbízhatóként kezelik a rendszer üzeneteit.