Hydra
Spa

WELLNESS-IDŐPONTFOGLALÓ RENDSZER

Felhasználói kézikönyv

Teljes körű útmutató a recepcióhoz és a spa-vezetéshez: foglalások, beosztás, szolgáltatások, elérhetőség, arculat és beállítások.

Recepció · Spa-vezetés · Adminisztráció

2026. november

Tartalom

1 Gyors áttekintés 5

2 Bejelentkezés, kijelentkezés, jelszó 6

2.1 Bejelentkezés 6

2.2 Kijelentkezés 7

2.3 Jelszócsere (Fiókom) 7

2.4 Kétlépcsős azonosítás (ajánlott) 7

3 A felület és a szerepkörök 10

3.1 A felület részei 10

3.2 Szerepkörök és jogosultságok 11

4 Foglalások — a nézetek 14

4.1 Lista 14

4.2 Naptár 15

4.3 Hét 16

4.4 A napi lista és egy foglalás sora 19

4.5 Foglalás keresése 20

4.6 Nyomtatás 21

5 Foglalások kezelése 24

5.1 Új foglalás felvétele 24

5.2 Foglalás módosítása 25

5.3 Munkatárscsere két foglalás között 26

5.4 Lemondás 27

5.5 Megtörtént és Nem jelent meg 29

5.6 Végleges törlés 29

5.7 Zárolások 29

5.8 Páros kezelések 30

5.9 Mikor megy e-mail? 31

5.10 Amit érdemes megjegyezni 32

5.11 Online kifizetett foglalások 33

5.12 Online fizetés beállításai (vezetők) 33

6 Beosztás 36

6.1 Munkatársak 36

6.2 A heti beosztás kitöltése 38

6.3 Hogyan használja a rendszer a beosztást? 39

6.4 Figyelmeztetések 39

7 Szolgáltatások és kategóriák 42

7.1 A szolgáltatások listája 42

7.2 Kategóriák 43

7.3 Szolgáltatás felvétele és szerkesztése 43

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

7.4 Duplikálás 46
7.5 Mi történik a meglévő foglalásokkal? 46
7.6 Munkatárs nélküli és csoportos szolgáltatások 46
7.7 Alkalmak (csoportos szolgáltatásokhoz) 47
8 Termékek 48
9 Elérhetőség 49
9.1 Nyitvatartás 50
9.2 Foglalási szabályok 50
9.3 Létszám napi szinten 50
9.4 Szünnapok 51
9.5 Ismétlődő szünetek 51
10 Szobák 53
11 Arculat 55
12 ÁSZF 59
13 Statisztika 61
14 Napló 63
15 Felhasználók 65
16 Mit lát a vendég? 67
16.1 A foglalás lépései 67
16.2 Sikeres foglalás után 71
16.3 Lemondás a vendég részéről 72
16.4 Amit a vendég nem tud megtenni 73
16.5 Gyakori vendégkérdések és a válaszok 74
17 Hibaelhárítás 75
A Kezdő beállítás egy új szállodában 76
B Szójegyzék 77

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

A kézikönyvről

Ez a kézikönyv a szálloda spa- és wellness-részlegének munkatársainak szól: a recepciósoknak, akik a foglalásokat kezelik, és a vezetőknek, akik a szolgáltatásokat, a nyitvatartást, a beosztást és a rendszer beállításait gondozzák.

- A **működési szabályok** részletes leírása (hogyan számolja a rendszer a szabad időpontokat, mikor megy e-mail stb.): Funkcionális leírás.
- A telepítés, az üzemeltetés és a fejlesztés: Technikai dokumentáció.
- A személyes adatok kezelése: Adatvédelmi és adatkezelési áttekintés.

> **A képernyőképekről.** A képek kitalált mintaadatokkal és egy példa szálloda, a „Hotel Hydra” arculatával készültek. A saját felületetek logója, színei, kezelései és beállításai ettől eltérhetnek; a gombok és menüpontok neve ugyanaz. A beállítási oldalak képein (például a foglalási szabályoknál) mintaértékek látszanak, nem a rendszer alapértékei; az alapértékeket a szöveg adja meg.

Jelölés. Az „(Admin)” jelölésű fejezetek csak az **Admin** szerepkörű felhasználóknak érhetők el; a **Megtekintő** szerepkör megnézheti őket, de nem módosíthatja (lásd 3.2).

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 1

Gyors áttekintés

FELADAT	HOL	RÉSZLETEK
A mai és a következő foglalások áttekintése	**Foglalások** → Lista, Naptár vagy Hét	4.
Egy vendég foglalásának megkeresése (név, e-mail, foglalási szám)	**Foglalások** → keresőmező	4.5
Foglalás felvétele telefonos vagy személyes kérésre	**Foglalások** → **Hét** → kattints egy szabad órára	5.1
Időpont áthelyezése, kezelés vagy munkatárs cseréje	a foglalásnál **Szerkesztés**	5.2
Lemondás	a foglalásnál **Lemondás**	5.4
A kezelés után: megtörtént / nem jött el	a nap listájában **Megtörtént** / **Nem jelent meg**	5.5
Egy időszak lezárása (szünet, karbantartás)	**+ Új zárolás** (a kijelölt munkatársak idejét foglalja le; mindenkit kijelölve a spa nem foglalható)	5.7
Minden héten ismétlődő szünet (pl. ebédszünet)	**Elérhetőség** → **Ismétlődő szünetek**	9.5
Ki mikor dolgozik	**Beosztás**	6.
Nyitvatartás, szünnap, foglalási szabályok	**Elérhetőség**	9.
Árak, kezelések	**Szolgáltatások**	7.
Új kolléga belépése	belépés: **Felhasználók** (Admin); ha kezelést is végez: **Beosztás** → **Munkatársak**	15., 6.1
Saját jelszó megváltoztatása	**Fiókom**	2.3

A nap végi rutin a recepción: nézd át a nap listáját, és minden elmúlt időpontot jelölj **Megtörtént** vagy **Nem jelent meg** állapotúra — a rendszer ezt nem teszi meg magától, és a bevétel csak a megtörtént kezelésekből számít.

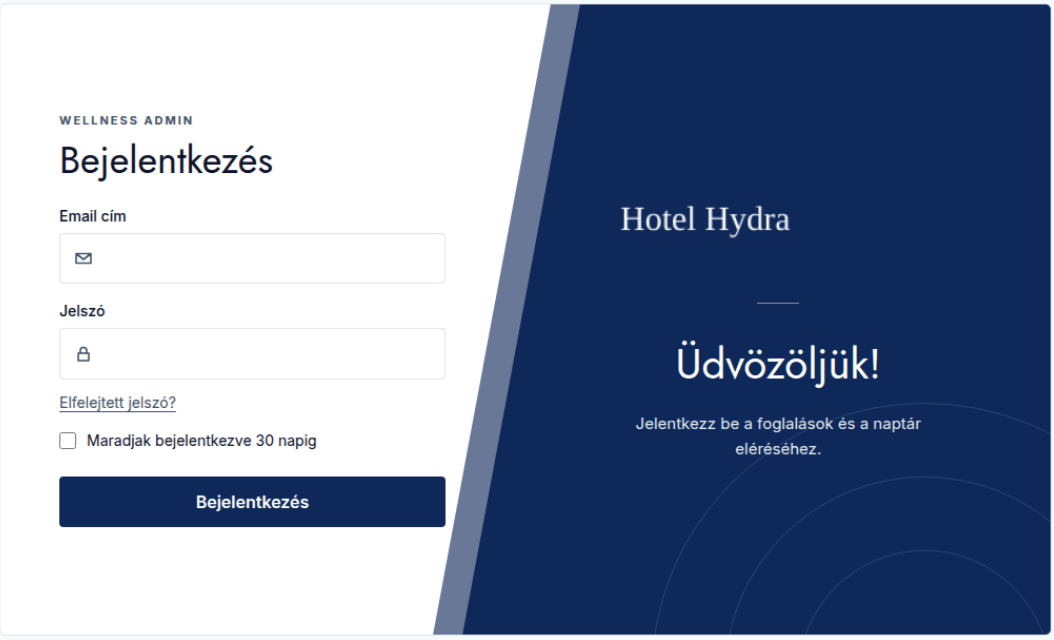
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 2

Bejelentkezés, kijelentkezés, jelszó

2.1 Bejelentkezés

Az admin felület a foglalási oldal címének végére írt `/admin` útvonalon érhető el (pl. `https://foglalas.szalloda.hu/admin`).



Bejelentkezés

Az oldal bal oldalán van az űrlap, jobb oldalán (telefonon fölötte) a szálloda logója és az „Üdvözöljük!” felirat.

1. Add meg az **Email cím**ed és a **Jelszó**t.
2. Döntsd el, bejelölöd-e a **Maradjak bejelentkezve 30 napig** négyzetet:
3. **bejelölve:** 30 napig bejelentkezve maradsz ezen a gépen, a böngésző bezárása után is — csak a saját, személyes eszközödön használd;
4. **üresen (alapértelmezés):** a böngésző bezárásakor, de legkésőbb **12 órával a bejelentkezés után** kijelentkezel. Ha a böngésző újraindításkor visszaállítja az előző munkamenetet, a bezárás nem jelentkeztet ki, csak a 12 óra lejárta. Közös gépen, például a recepción, így használd, és a munka végén kattints a **Kijelentkezés**re.
5. **Bejelentkezés**.

Sikeres belépés után a jobb oldali panelen egy pillanatra pipa és a „Sikeres bejelentkezés” felirat jelenik meg, majd megnyílik a **Foglalások** oldal. Ha a fiókodon be van kapcsolva a kétlépcsős azonosítás (2.4), a jelszó után egy **Biztonsági kód** lépés következik: add meg a hitelesítő alkalmazás 6 jegyű kódját (vagy egy helyreállító kódot), majd **Belépés**; a **Vissza** a jelszóhoz visz. Hibás kódnál „Hibás kód. Próbáld újra.” jelenik

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

meg; ha a belépési kísérlet közben lejárt („A belépési kísérlet lejárt. Kezdd elölről a jelszóval."), kezdd elölről a jelszóval.

Mindkét időkorlát a bejelentkezés pillanatától számít, a munka közbeni aktivitás nem hosszabbítja meg. Lejárt munkamenet után a rendszer a következő oldalbetöltéskor vagy mentéskor a bejelentkezési oldalra irányít (külön üzenet nélkül); a ki nem mentett módosítások ilyenkor elvesznek.

Hibaüzenetek:

- **„Hibás email cím vagy jelszó."** — rossz e-mail cím vagy jelszó, vagy a fiók inaktív.
- **„Túl sok sikertelen próbálkozás. Próbáld újra 15 perc múlva."** — ha ugyanazzal az e-mail címmel 15 percen belül 10 sikertelen próbálkozás történik (vagy ugyanarról a hálózatról 50), a rendszer az első sikertelen próbálkozástól számított 15 percig a helyes jelszót sem fogadja el.

2.2 Kijelentkezés

Az oldalsáv alján a **Kijelentkezés** (telefonon a **Több** lap alján, vagy a **Fiókom** oldalon is). Ez csak az adott böngészőben jelentkeztet ki. Ha más eszközön is bejelentkezve maradtál, és ott is ki szeretnél jelentkezni, változtasd meg a jelszavadat: ez minden más eszközön kijelentkeztet.

2.3 Jelszócsere (Fiókom)

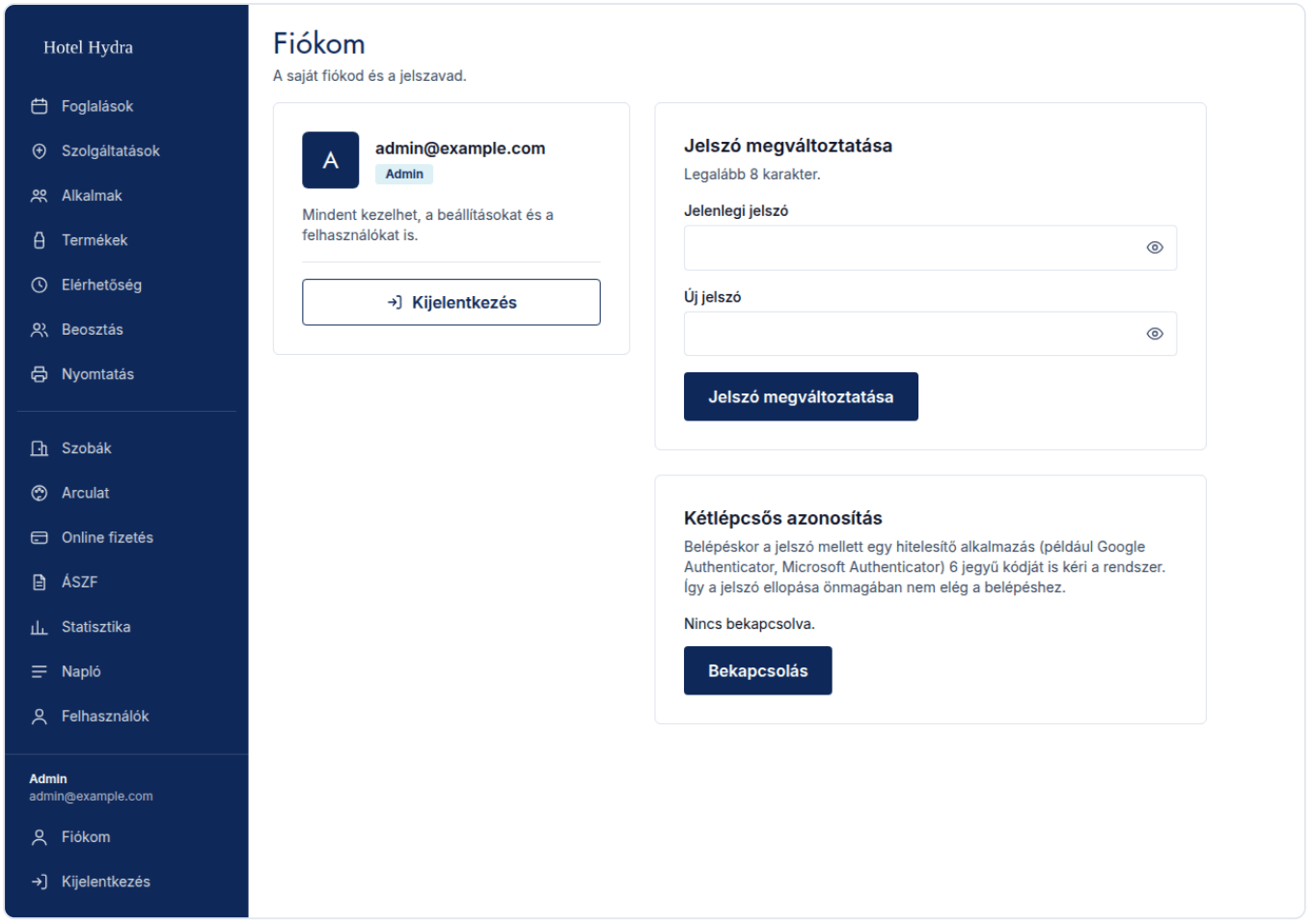
Az oldalsáv alján **Fiókom** (telefonon a fejléc jobb szélén a személy ikon, vagy a **Több** lap **Fiókom** gombja) → add meg a **Jelenlegi jelszó**t és az **Új jelszó**t (legalább 8 karakter) → **Jelszó megváltoztatása**. Sikeres csere után („Jelszó megváltoztatva.") a fiókod minden más eszközön kijelentkezik. Az e-mail címed itt nem módosítható. A **Fiókom** oldal bal oldali kártyáján látod az e-mail címedet, a szerepköredet és annak rövid leírását, valamint egy **Kijelentkezés** gombot; a jelszó mezőinél a szem ikon megmutatja vagy elrejti a begépelt jelszót.

Elfelejtett jelszó: a bejelentkezési oldalon válaszd az **Elfelejtett jelszó?** hivatkozást, add meg az e-mail címedet, és nyisd meg a kapott e-mailben lévő linket (egy percen belül megérkezik; nézd meg a spam mappát is). A link **egyszer és egy óráig** használható; egy oldalra visz, ahol új jelszót választasz. Ha újat kérsz, a korábbi link érvénytelenné válik. Az oldal ugyanazt válaszolja akkor is, ha a cím nem tartozik fiókhoz, így senki sem tudhatja meg vele, kinek van fiókja. Az új jelszó beállítása a fiók minden más bejelentkezését kijelentkezteti. A **Megtekintő** fiók nem tudja visszaállítani a jelszavát, az inaktív fiók sem; más jelszavát vezető sem tudja megváltoztatni.

2.4 Kétlépcsős azonosítás (ajánlott)

Kétlépcsős azonosításnál belépéskor a jelszó mellett egy hitelesítő alkalmazás (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy, 1Password stb.) 6 jegyű kódját is kéri a rendszer, így a jelszó ellopása önmagában nem elég a belépéshez. Minden olyan fiókon bekapcsolható, amely módosíthat (**Admin**, **Munkatárs**); a **Megtekintő** fiókon nem — ott a **Fiókom** oldal csak ezt írja ki: „Megtekintő fiókon a kétlépcsős azonosítás nem kapcsolható be."

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



A Fiókom oldal: jelszócsere és kétlépcsős azonosítás

A **Fiókom** oldalon a **Jelszó megváltoztatása** alatt a **Kétlépcsős azonosítás** kártya mutatja az állapotot: „Nincs bekapcsolva.” vagy „Be van kapcsolva (… óta).”

Bekapcsolás:

1. **Bekapcsolás** — a rendszer egy QR-kódot és a hozzá tartozó kulcsot (négyes csoportokban) mutatja. Olvasd be a QR-kódot az alkalmazással, vagy írd be kézzel a kulcsot.
2. Írd be az alkalmazás által mutatott 6 jegyű kódot, majd **Megerősítés és bekapcsolás**. Amíg nem erősíted meg, semmi sem kapcsol be (a **Mégsem** megszakítja).
3. Megjelenik a **Helyreállító kódok** lista: 10 egyszer használható kód. Mentsd el biztos helyre (jelszókezelő vagy kinyomtatva), mert később nem mutatjuk meg újra: az **Elmentettem őket** gomb után a lista eltűnik.

Belépés ezután: jelszó, majd a **Biztonsági kód** lépés (2.1): az alkalmazás kódja (30 másodpercenként változik, és egyszer használható) vagy egy helyreállító kód. Elveszett telefonnál egy helyreállító kóddal léphetsz be; az a kód ezzel elhasználódik. A kártya mutatja, hány helyreállító kód maradt („N helyreállító kód maradt.”).

Új helyreállító kódok: a bekapcsolt kártyán az **Új helyreállító kódok** résznél add meg az alkalmazás aktuális kódját, majd **Új kódok kérése**; a régi kódok érvénytelenné válnak. Ehhez az alkalmazás kódja kell, helyreállító kód nem elég.

Kikapcsolás: a **Kikapcsolás** résznél add meg a jelszavadat és egy kódot (az alkalmazását vagy egy helyreállítót), majd **Kikapcsolás**.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

A kártya hibaüzenetei: „Hibás kód.”, „Hibás jelszó.”, és 10 próbálkozás után „Túl sok próbálkozás. Várj 15 percet.”

Ha a telefon és a helyreállító kódok is elvesztek: az **Admin** a **Felhasználók** oldalon a fiók sorában a **2FA visszaállítása** gombbal törölheti a kétlépcsős azonosítást (megerősítés után; a fiók minden munkamenete megszűnik, és a fiók ezután csak jelszóval lép be, amíg újra be nem kapcsolja). Ugyanez a teendő, ha a bejelentkezésnél ezt látod: „Ennek a fióknak a kétlépcsős azonosítása nem használható. Kérd a vezetőt, hogy állítsa vissza.”

A bekapcsolás, a kikapcsolás, az új kódok kérése, a helyreállító kóddal való belépés és az Admin általi visszaállítás bekerül a Naplóba (14.).

A funkcióhoz az üzemeltetőnek be kell állítania a `SETTINGS_ENCRYPTION_KEY` környezeti változót (ugyanazt, amely az online fizetés kulcsait titkosítja); amíg ez nincs beállítva, a kártya ezt írja ki, és a **Bekapcsolás** gomb nem jelenik meg.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 3

A felület és a szerepkörök

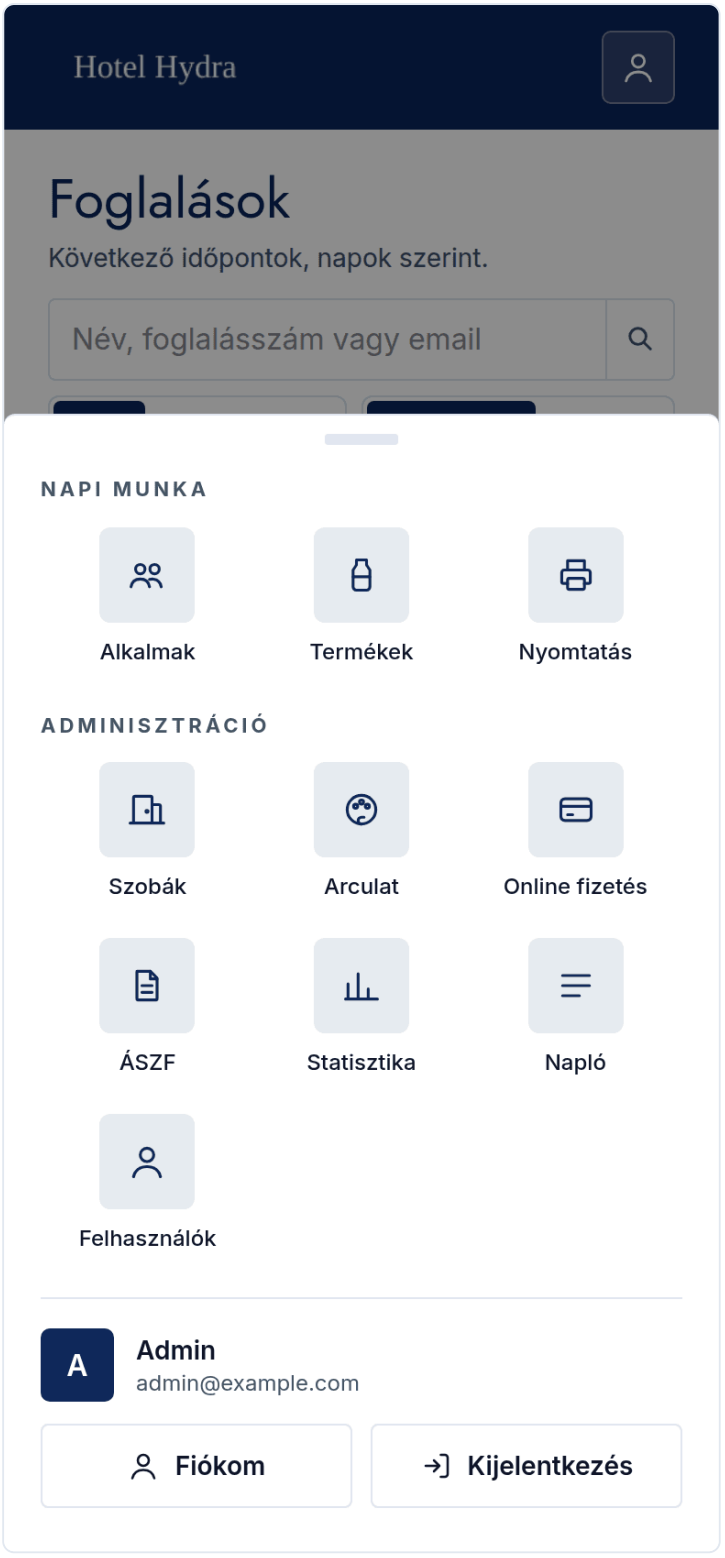
3.1 A felület részei

A képernyő bal szélén egy sötét **oldalsáv** áll a szálloda fő színében. Legfelül a szálloda logója látszik, alatta a menü: előbb a napi munka oldalai (**Foglalások**, **Szolgáltatások**, **Alkalmak**, **Termékek**, **Elérhetőség**, **Beosztás**, **Nyomtatás**), egy elválasztó vonal után pedig — az Admin és a Megtekintő számára — a vezetői oldalak (**Szobák**, **Arculat**, **Online fizetés**, **ÁSZF**, **Statisztika**, **Napló**, **Felhasználók**). Az éppen megnyitott oldal fehér háttérrel kiemelt. Az oldalsáv alján a szerepköröd (**Admin**, **Munkatárs** vagy **Megtekintő**) és az e-mail címed látszik, alatta a **Fiókom** és a **Kijelentkezés**. Megtekintő fióknál a tartalom tetején egy kék sáv jelzi, hogy semmit nem módosíthatsz. Bejelentkezés után mindig a **Foglalások** oldal nyílik meg.

Keskenyebb ablak és telefon. Az oldalsáv a böngészőablak szélességéhez igazodik:

- Kb. 1280 képpontnál keskenyebb, de legalább kb. 1024 képpont széles ablakban **ikonsáv**: csak az ikonok látszanak (ráállva buborékban a menüpont neve), a szerepkör és az e-mail cím nem; a **Fiókom** és a **Kijelentkezés** ikonként a sáv alján marad.
- Kb. 1024 képpont alatt (telefon, kis tábla) nincs oldalsáv. Felül egy keskeny fejléc látszik a logóval és egy személy ikonnal (ez a **Fiókom** oldalra visz; a legkeskenyebb, telefonméretű képernyőn a szerepkör és az e-mail cím itt nem látszik). Alul egy fülsáv van a négy leggyakoribb oldallal (**Foglalások**, **Szolgáltatások**, **Elérhetőség**, **Beosztás**) és a **Több** gombbal. A **Több** alulról kicsúszó lapot nyit: a további oldalak **Napi munka** (Alkalmak, Termékek, Nyomtatás) és **Adminisztráció** (a vezetői oldalak, csak az Adminnak és a Megtekintőnek) csoportban, alul pedig az e-mail címed, a szerepköröd, a **Fiókom** és a **Kijelentkezés**. A menüt tehát nem kell oldalra görgetni.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Telefonon a Több lap: a további oldalak, a Fiókom és a Kijelentkezés

Időpontmezők. Az időpontokat mindig 24 órás formában adod meg (pl. 13:30), a böngésző nyelvétől függetlenül. Az órát és a percet külön választod ki: az órára kattintva az órák, a percre kattintva a percek listája nyílik meg. A perc ötperces lépésekben választható, a műszakoknál negyedórásban.

3.2 Szerepkörök és jogosultságok

Három szerepkör van. A **Munkatárs** a napi munka normál szerepköre, az **Admin** a vezetőké (teljes jogosultság), a **Megtekintő** pedig csak olvasásra való: minden oldalt megnézhet, de semmit nem

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

módosíthat.

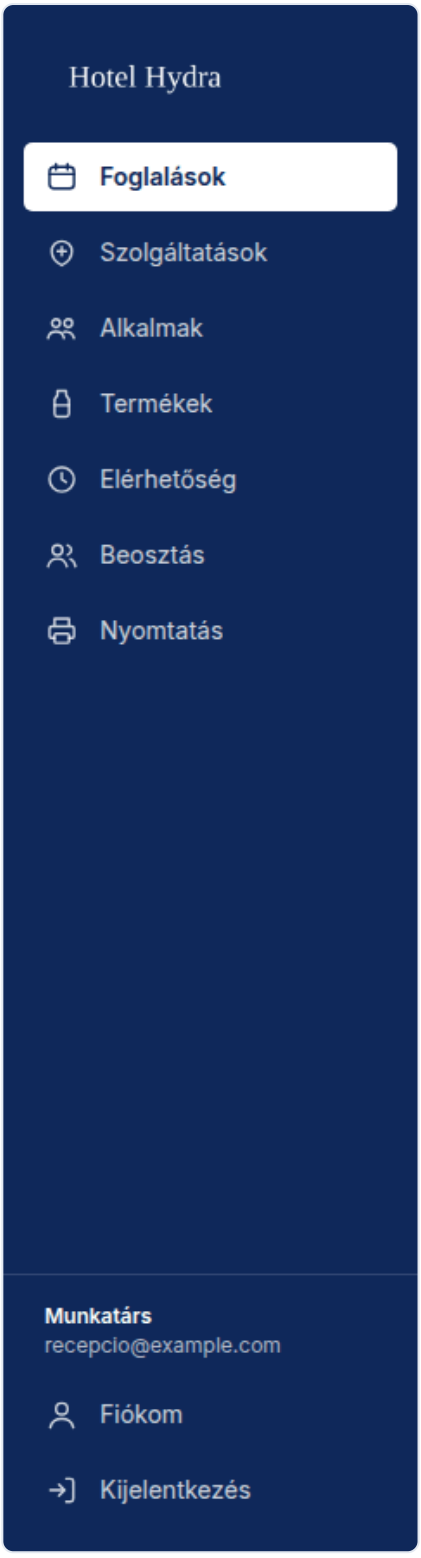
MENÜPONT	MUNKATÁRS	ADMIN	MEGTEKINTŐ
Foglalások	✓	✓	✓
Szolgáltatások	✓	✓	✓
Alkalmak	✓	✓	✓
Termékek	✓	✓	✓
Elérhetőség	✓	✓	✓
Beosztás	✓	✓	✓
Nyomtatás	✓	✓	✓
Fiókom	✓	✓	✓
Szobák	—	✓	✓
Arculat	—	✓	✓
Online fizetés	—	✓	✓
ÁSZF	—	✓	✓
Statisztika	—	✓	✓
Napló	—	✓	✓
Felhasználók	—	✓	✓

A Megtekintő oszlopban a ✓ azt jelenti: az oldal megnyílik, de csak megnézni lehet.

A Munkatárs szerepkör tehát az árakat, a kezeléseket, a nyitvatartást, a foglalási szabályokat és a beosztást is módosíthatja, és véglegesen törölhet lezárt foglalásokat. Ha egy Munkatárs szerepkörű felhasználó egy csak vezetőknek szóló oldal címét nyitja meg, a rendszer visszairányítja a Foglalások oldalra.

A Megtekintő szerepkör ugyanazokat az oldalakat látja, mint az Admin, de semmit nem módosíthat: a gombok, a mezők és a kapcsolók ki vannak szürkítve, a heti rácsban a foglalásra kattintva nem nyílik szerkesztő, és a **Fiókom** oldalon a jelszó sem cserélhető. Ez nem csak a képernyőn érvényes: a rendszer minden módosítást elutasít ennél a fióknál, akkor is, ha valaki kézzel próbál elküldeni egyet. Ami nem módosít semmit, az működik: a keresés (4.5), a **Nyomtatás** menü (előnézet, nyomtatás, Excel-letöltés), a Naptár és a Hét nézet napi listájának **Megtörténtek mutatása / elrejtése** gombja (csak az adott böngésző nézetét állítja), és az **Arculat** oldalon a beágyazási kód nyelvváltója és másoló gombja. Megtekintő fiókot annak érdemes adni, akinek látnia kell a rendszert (betanulás, könyvelés), vagy egy bemutató rendszer megosztott belépőjének. **Majdnem mindent lát, amit az Admin:** a vendégek nevét és elérhetőségét, a felhasználók e-mail címét és a Naplót is — ezért olyan szállodában, ahol valódi vendégek adatai vannak, ne add nyilvánosan megosztott belépőnek. A vendégek **megjegyzését** (egészségügyi adat is lehet) a Megtekintő nem kapja meg: a foglalás sorában csak az látszik, hogy van megjegyzés.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



A Munkatárs szerepkör menüje

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 4

Foglalások — a nézetek

A **Foglalások** oldal a recepció fő munkafelülete; bejelentkezés után ez nyílik meg. Jobb felül, a keresőmező mellett (telefonon alatta) választhatsz három nézet között: **Lista**, **Naptár**, **Hét**. (A választást a rendszer nem jegyzi meg: az oldal mindig a Lista nézettel nyílik.) A keresőmezőről lásd 4.5.

Ha a foglalható időszakban van olyan nyitvatartási idő, amikor senki sincs beosztva, mindhárom nézet tetején sárga figyelmeztetés jelenik meg (**Beosztás megnyitása** gombbal) — lásd 6.4.

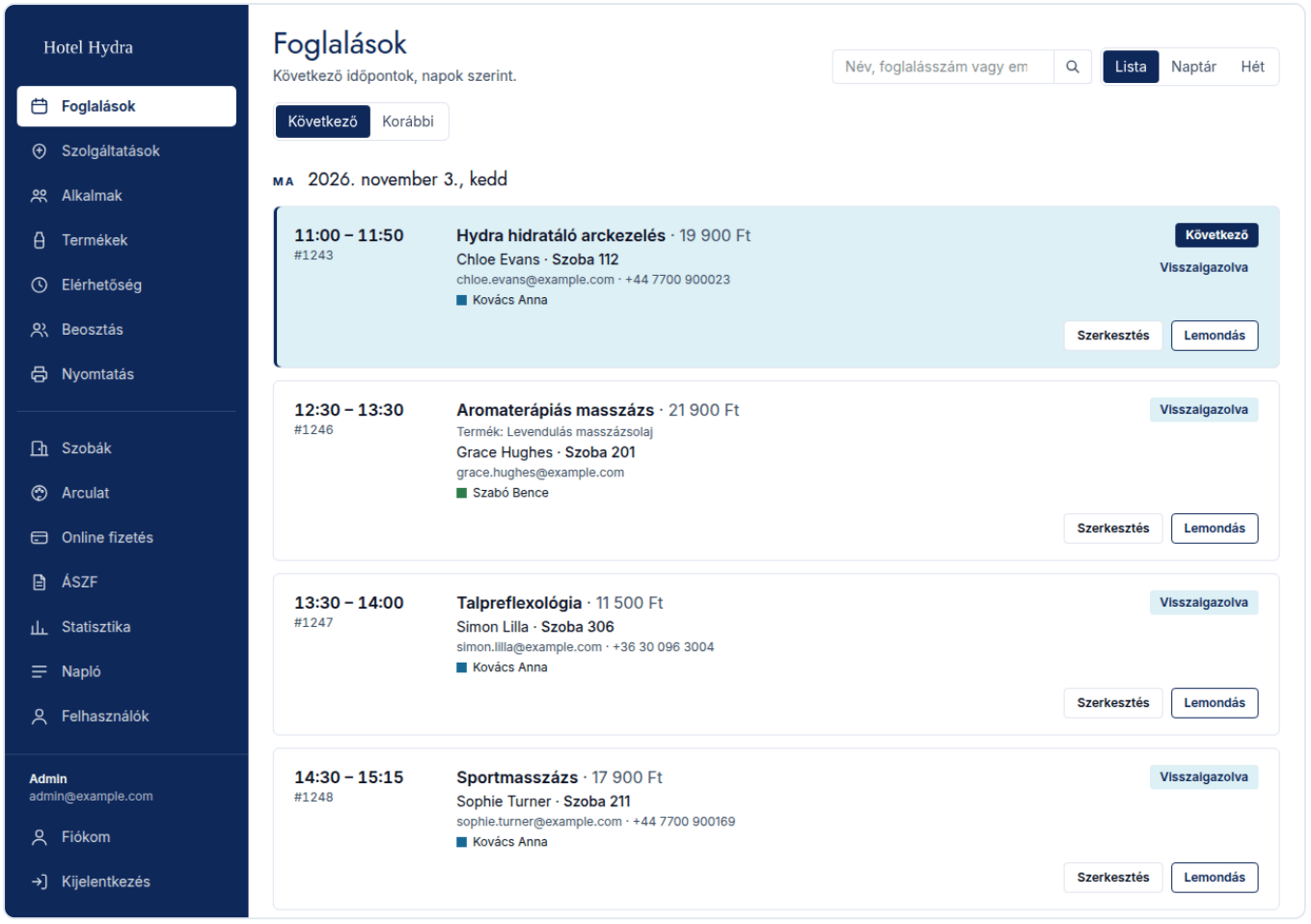
4.1 Lista

A **Lista** napokra csoportosítva mutatja a foglalásokat, a nap előtt „Ma" vagy „Holnap" jelöléssel.

- **Következő** — a mostantól kezdődő időpontok, időrendben. (Az elkezdett kezelés már nem itt, hanem a **Korábbi** fülön látszik.)
- **Korábbi** — a már elkezdődött időpontok, állapottól függetlenül, a legfrissebbel elöl.

Oldalanként 25 foglalás látszik; alul lapozhatsz. Ha egy nap két oldalra esik, ezt a lista jelzi („folytatás az előző oldalról"). A Lista minden foglalást mutat, a lemondottakat áthúzva is. Új foglalást csak a Hét nézetben lehet felvenni (lásd 5.1). A foglalások sorában a beosztási jelzés (⚠ és az ok) a Listában nem látszik, csak a Naptár és a Hét nézet napi listájában; a lap tetején lévő sárga figyelmeztetés viszont itt is megjelenik. A lista alján, a lapozó alatt az **Összes foglalás letöltése (CSV)** hivatkozás található (Admin és Munkatárs; lásd 5.9).

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

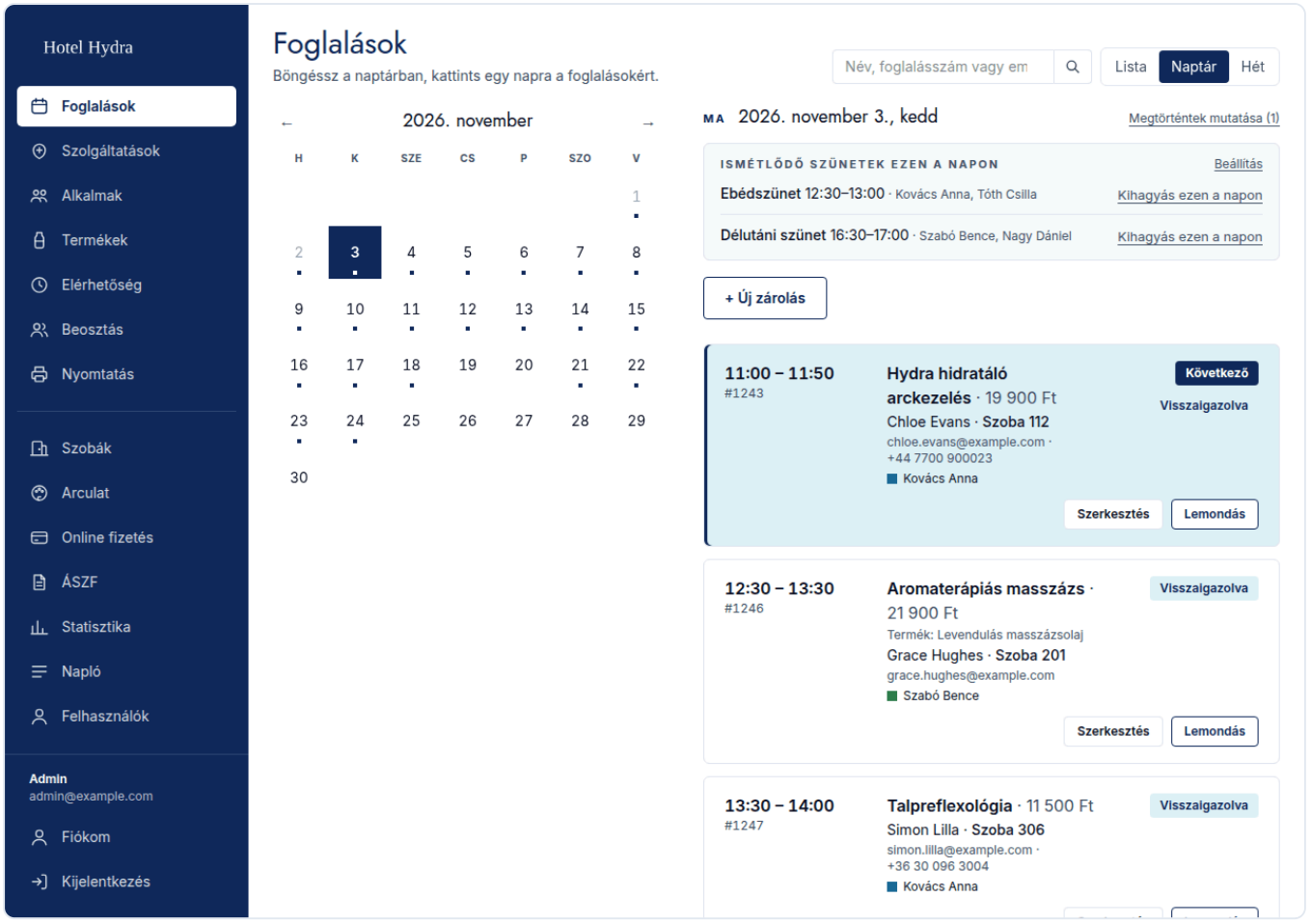


Lista nézet

4.2 Naptár

A **Naptár** egy havi naptárt mutat; a pötty jelzi, hogy aznap van (nem lemondott) foglalás vagy zárolás. Egy napra kattintva a jobb oldalon (telefonon alatta) megjelenik a nap listája. A nap listájáról lásd 4.4.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

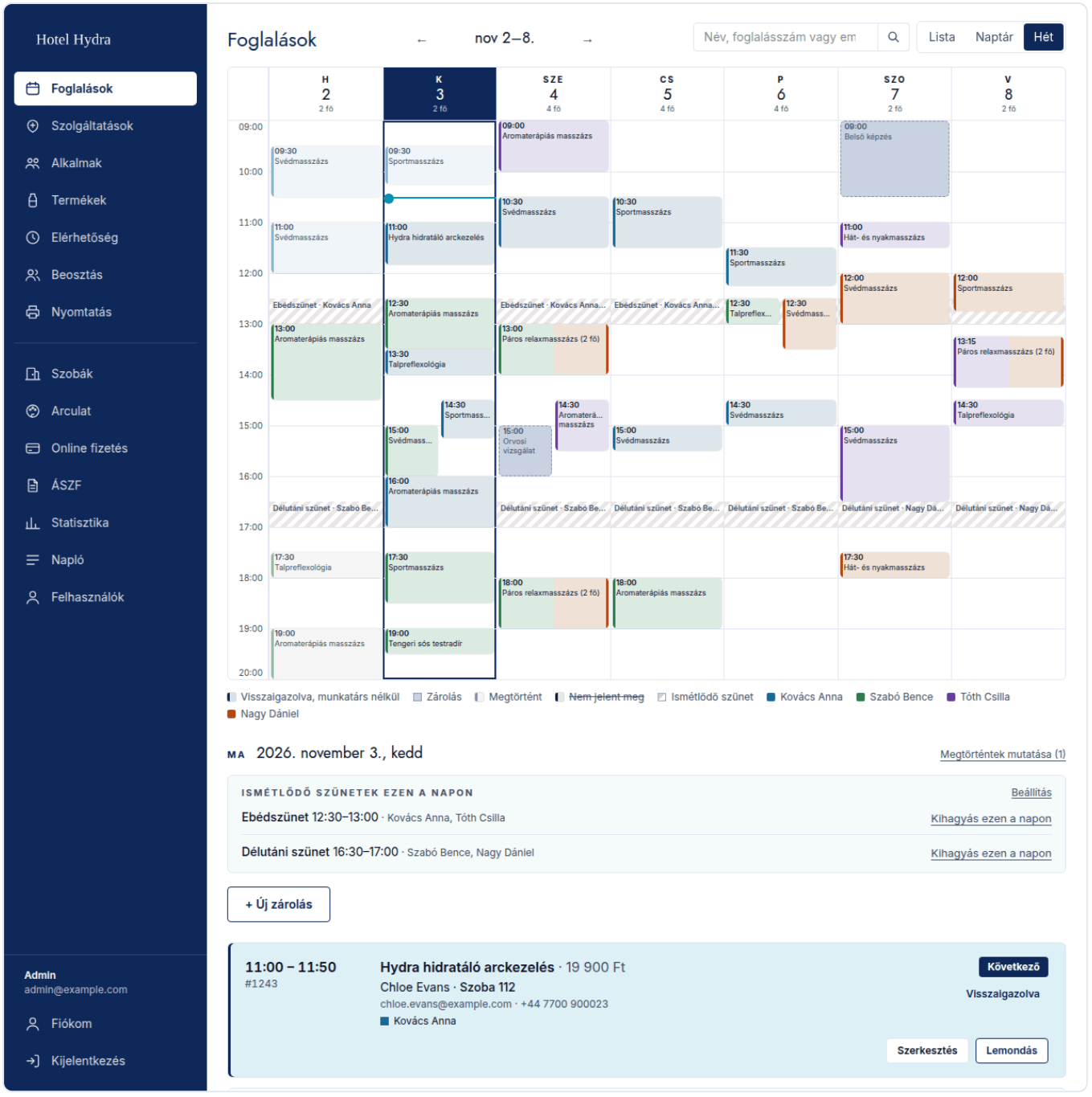


Naptár nézet a kiválasztott nap foglalásaival

4.3 Hét

A **Hét** nézet egy órás bontású heti naptár; a nyilakkal lapozhatsz a hetek között. Ez a legjobb áttekintés arról, ki mikor dolgozik és hol van szabad hely.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Hét nézet

A nap fejléce. A nap neve és dátuma alatt:

- **N fő** — beosztásos héten: aznap hány munkatárs dolgozik. Beosztás nélküli héten csak akkor jelenik meg, ha az aznapi létszám eltér az alapértelmezettől.
- ⚠ **N fő** (sárga) — aznap van olyan nyitvatartási idő, amikor senki sincs beosztva; a jelre állva kiírja, mikor.
- **Szünnap** — erre a napra szünnap van felvéve.

A foglalások színei.

MEGJELENÉS	JELENTÉSE
Halvány árnyalat a munkatárs színéből, a bal szélén a munkatárs színének erős csíkjával	visszaigazolt foglalás, amelyhez munkatárs tartozik

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

MEGJELENÉS	JELENTÉSE
Bal szélén az 1., jobb szélén a 2. munkatárs színe, a kártya jobb fele a 2. munkatárs árnyalatában	páros kezelés, két munkatárssal (kettőnél több munkatársnál a bal szél több szakaszra oszlik)
Halvány árnyalat a szálloda fő színéből	visszaigazolt foglalás munkatárs nélkül
Még halványabb kártya, gyengébb csíkkal és szürkés szöveggel	megtörtént kezelés
Áthúzott, sötét szöveg a halvány kártyán	a vendég nem jelent meg
A szálloda „homok” színe (a példában szürke), szaggatott kerettel	zárolás
Sárga keret	a foglalás munkatársa nem illik a beosztáshoz (lásd 6.4)
Sárga sávozás „nincs beosztva” felirattal	nyitvatartási idő, amikor senki sincs beosztva
Szürke sávozás a szünet nevével	ismétlődő szünet (9.5); sötétebb, ha mindenkit lefog, aki akkor dolgozik, világosabb és „(1/2)” jelzéssel, ha csak egy részüket

Minden foglalás ugyanaz a halványan színezett kártya a munkatárs(ak) színű csíkjával; a lezárt (megtörtént, „Nem jelent meg”) foglalások csak halványabbak. A zárolás nem kapja a munkatárs színét. A nézet alján jelmagyarázat mutatja a színeket („Visszaigazolva, munkatárs nélkül”, „Zárolás”, „Megtörtént”, „Nem jelent meg”, és ha az adott héten van ilyen: „Munkatársa nem illik a beosztáshoz”, „Nincs beosztott munkatárs”, „Ismétlődő szünet”), utána az adott héten szereplő munkatársak színét. Ma oszlopában egy vékony vonal és egy pötty jelzi az aktuális időt. A lemondott foglalások a Hét nézetben nem látszanak.

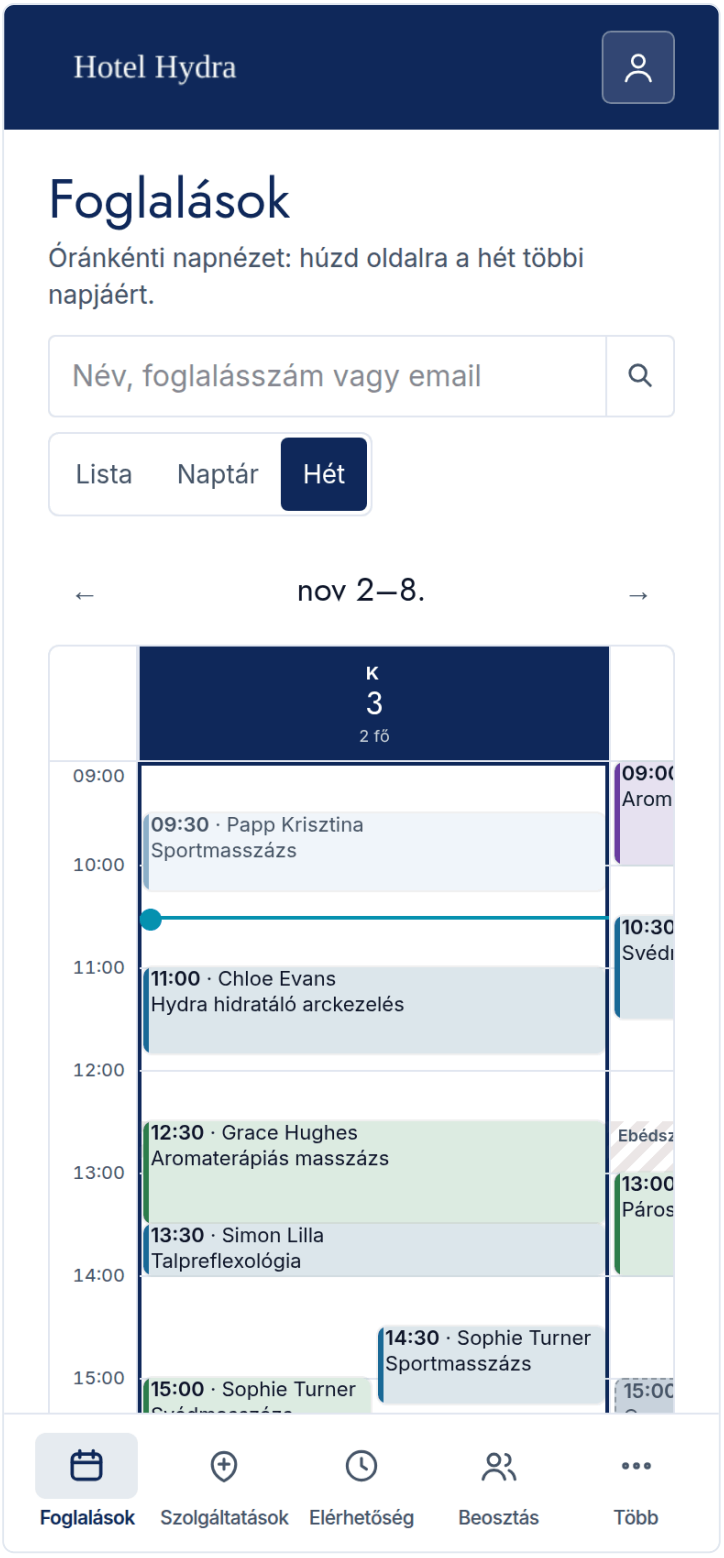
Mit csinál a kattintás?

HOVÁ KATTINTASZ	MI TÖRTÉNIK
A nap fejlécére vagy egy üres területre	kiválasztod a napot; alatta megjelenik a nap listája
Egy szabad órára (egér alatt „+” jelenik meg)	megnyílik az **Új bejegyzés** ablak: foglalás vagy zárolás felvétele erre a napra és órára (lásd 5.1)
Egy visszaigazolt foglalásra	megnyílik a **Foglalás szerkesztése** ablak
Zárolásra, megtörtént vagy „Nem jelent meg” állapotú tételre	kiválasztja a napot

A tételre állva (számítógépen) buborék mutatja a foglalás számát, idejét, a kezelést, a vendéget és a munkatársat.

Telefonon a Hét nézet egyszerre egy napot mutat; oldalra húzva lapozhatsz a hét napjai között, és a képernyőn lévő nap automatikusan kiválasztódik.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Hét nézet telefonon

4.4 A napi lista és egy foglalás sora

A Naptár és a Hét nézetben a kiválasztott nap alatt látod a nap foglalásait; a Lista ugyanilyen sorokat mutat. Egy sor tartalma:

- balra az időtartam (pl. 10:00 – 10:50) és a **foglalás száma** (pl. #1409);
- középen a kezelés és az ár, a választott termék, a vendég neve és szobaszáma, e-mail címe és telefonszáma, valamint a munkatárs(ak) színes jelölése — ha a beosztás szerint gond van, „⚠” jelzéssel

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

és az okkal;

- jobbra az állapot: **Visszaigazolva**, **Megtörtént**, **Nem jelent meg** vagy **Lemondva**; a legközelebbi visszaigazolt foglalásnál **Következő** címke is;
- alul a műveletgombok és a vendég **Megjegyzés**e (ha írt); a megjegyzés alatt a **Megjegyzés törlése** hivatkozás áll (5.9). Megtekintő fióknál a megjegyzés szövege helyett ez látszik: „A megjegyzés ennél a szerepkörnél nem látható."

A zárolások homokszínű sorként, „Lefoglalt / nem elérhető" felirattal jelennek meg.

Megtörténtek mutatása / elrejtése. A napi listában a már megtörtént kezelések alapból rejtve vannak; a nap címe mellett a **Megtörténtek mutatása (N)** gombbal jeleníthetők meg. A beállítást a böngésző megjegyzi. (A Lista, a havi pöttyök és a Hét nézet a megtörtént kezeléseket mindig mutatják; ez a gomb csak a napi listára hat.)

Mely gombok jelennek meg?

A TÉTEL ÁLLAPOTA	GOMBOK
Visszaigazolt foglalás, még nem kezdődött el	**Szerkesztés**, **Lemondás**
Visszaigazolt foglalás, a kezdési idő már elmúlt	**Megtörtént**, **Szerkesztés**, **Nem jelent meg**, **Lemondás**
Aktív zárolás	**Zárolás feloldása**
Lemondott, megtörtént vagy „Nem jelent meg" állapotú tétel	**Törlés**



Egy foglalás sora a gombokkal

4.5 Foglalás keresése

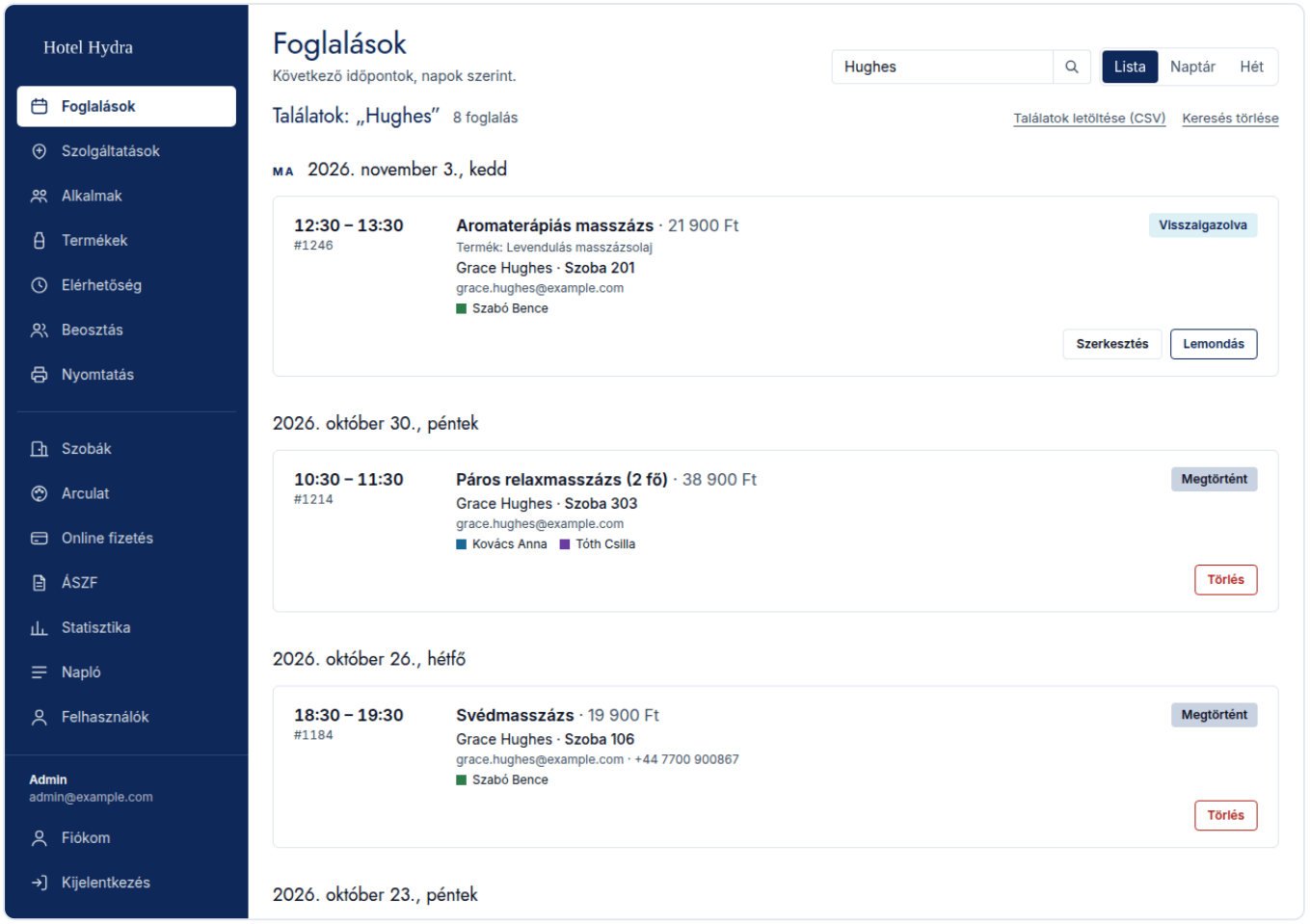
A **Foglalások** oldal fejlécében lévő keresőmező („Név, foglalásszám vagy email") segít megtalálni egy vendég foglalását, bármelyik nézetből. Nem kell Entert nyomni: a találatok a gépelés után egy pillanattal maguktól frissülnek (az Enter és a nagyító gomb is működik).

- **Mire keres:** a vendég nevének vagy e-mail címének bármely részletére (a kis- és nagybetű nem számít), vagy a foglalási számra (a „#" elhagyható: „1246" vagy „#1246"). Telefonszámra a keresőmező nem keres.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- **Mit mutat:** minden állapotú foglalást, múltbelit és jövőbelit is, a lemondottakat is. A találatok napokra csoportosítva, a Lista soraival azonos sorokban és gombokkal jelennek meg (4.4): előbb a közelgők (a legkorábbi elöl), utána a korábbiak (a legfrissebb elöl). A „Találatok: „…”” fejléc mellett a találatok száma látszik. Legfeljebb 50 foglalás jelenik meg; ha több van, ezt olvasod: „Az első 50 látszik, pontosíts a keresésen.”
- **Keresés törlése:** a hivatkozás visszavisz a keresés előtti nézethez.
- **Találatok letöltése (CSV):** a találatok fölötti hivatkozással a keresés találatai táblázatként letölthetők — az összes találat, nem csak a képernyőn látható legfeljebb 50. Csak Admin és Munkatárs fiókkal érhető el; részletek: 5.9.

A Megtekintő fiók is kereshet, de nincs letöltési hivatkozása, és a megjegyzések szövegét nem látja.



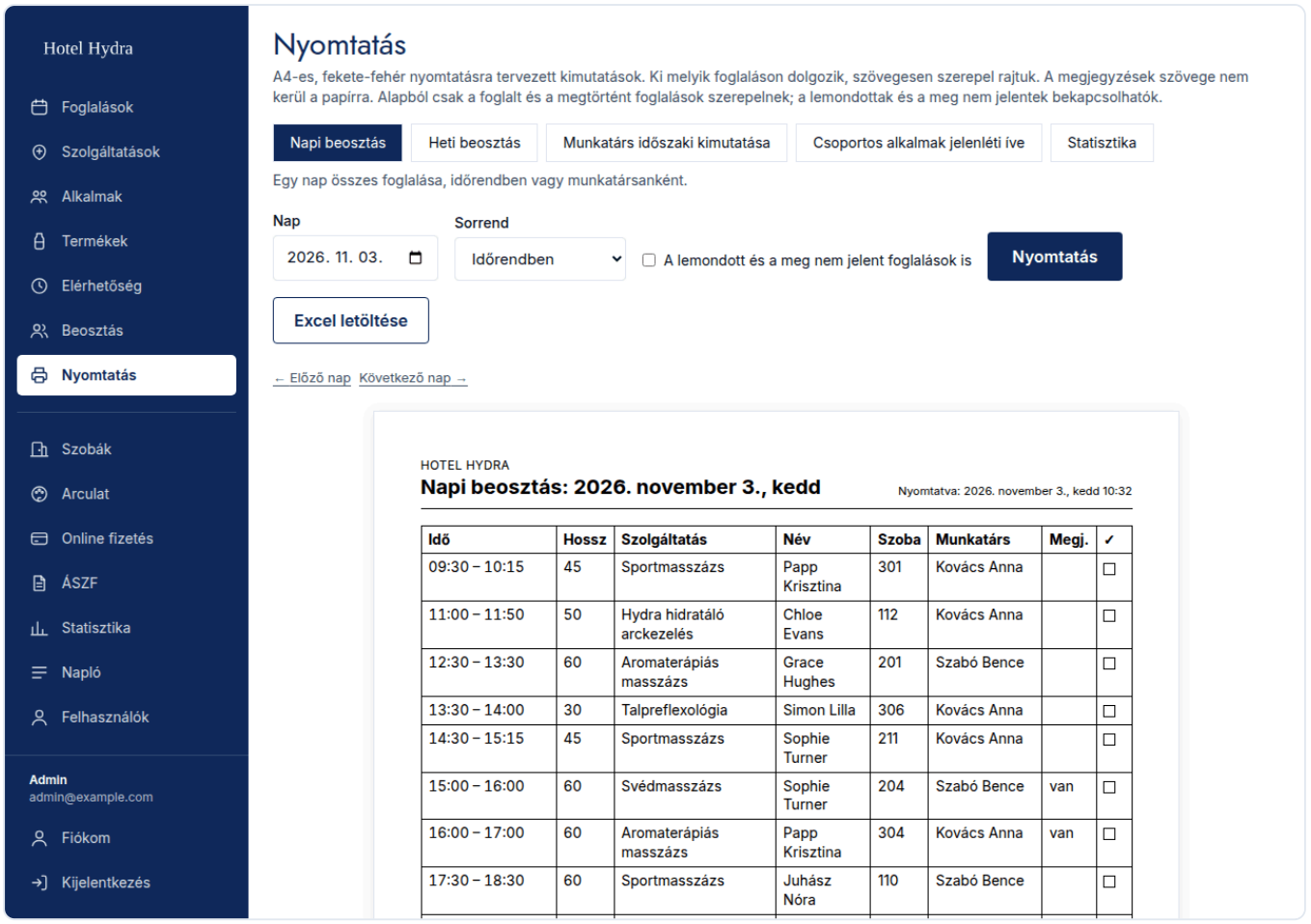
Keresés: a „Hughes” találatai, a CSV-letöltés és a keresés törlése hivatkozással

4.6 Nyomtatás

A **Nyomtatás** menü A4-es, **fekete-fehér** nyomtatásra tervezett kimutatásokat ad (alapból csak a **foglalt** és a **megtörtént** foglalások szerepelnek: a **lemondott** és a **meg nem jelent** foglalások csak akkor, ha bekapcsolod *A lemondott és a meg nem jelent foglalások is* jelölőnégyzetet; ilyenkor soronként kiírja az állapotukat, a lemondottak áthúzva szerepelnek, és sem a munkatársak óraszámába, sem az alkalmak foglalt helyeibe nem számítanak bele; a Statisztika kimutatásra ez nem vonatkozik, mert az a lemondásokat is számolja): nincs szín, a munkatárs neve szövegként szerepel a sorban, a szakaszokat vonalak választják el. Válaszd ki a kimutatást, és állítsd be a napot vagy az időszakot: **az előnézet magától frissül**, nincs gomb, amit meg kellene nyomni (a beállítások a böngésző címébe kerülnek, így a kimutatás könyvjelzőként is

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

elmenthető). Utána a **Nyomtatás** gombbal (vagy a böngésző nyomtatás parancsával) nyomtathatsz; a menü, a gombok és a beállítások nem kerülnek a papírra. Az **Excel letöltése** gomb ugyanezt a kimutatást táblázatként (.xlsx) adja, rendezhetően és szűrhetően; a fájl a megjelenített beállításokat követi, és minden letöltés bekerül a naplóba.



A Nyomtatás oldal: a kimutatás kiválasztása, a beállítások és az előnézet

- **Napi beosztás** — egy nap összes foglalása, **időrendben** vagy **munkatársanként** (utóbbinál külön szakasz jut a munkatárs nélküli és a még nem kiosztott foglalásoknak is).
- **Heti beosztás** — egy hét napról napra, minden nap új szakaszban.
- **Munkatárs időszaki kimutatása** — egy munkatárs foglalásai egy időszakra, napokra bontva, a műszakjával, a napi és az összes darabszámmal és időtartammal. Alapértelmezés a **hónap** (az **Előző hónap / Ez a hónap / Következő hónap** gombokkal lépkedhetsz); a **Mettől – Meddig** mezőkkel tetszőleges időszakot adhatsz meg (legfeljebb 400 nap), például október 15-től december 8-ig. A **Mindenki (külön oldalon)** választással minden munkatársnak külön oldalak készülnek.
- **Statisztika** *(csak azoknak, akik a Statisztika oldalt is látják: Admin és Megtekintő)* — egy időszak összefoglalója: foglalások, megtörtént és még előttük álló, meg nem jelentek, lemondások (arányokkal), bevétel és várható bevétel, szolgáltatásonként, **munkatársanként** (foglalt idő, műszak és kihasználtság), a hét napjai és hónapok szerint, a csoportos alkalmak betelése. Alapértelmezés a hónap, de bármilyen időszakot beállíthatsz (legfeljebb 400 nap). Ugyanúgy számol, mint a Statisztika oldal: a téves, teszt és duplikált foglalások nincsenek benne, bevétel csak a megtörtént foglalásokból van. A Statisztika oldal **Nyomtatás és Excel** gombja ide visz, az ott kiválasztott időszakkal.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- **Csoportos alkalmak jelenléti íve** — az alkalmak jelentkezői sorszámmal, névvel, szobával és aláírás-oszloppal, a szabad helyek helyén üres sorokkal (kézzel felvett jelentkezőknek).

A vendég **megjegyzésének szövege soha nem kerül a papírra**: a papír nem védett az illetéktelen szemtől, a megjegyzés pedig különleges adatot (például egészségi állapotot) is tartalmazhat. A sorban csak a „van" jelzés látszik; a szöveget az admin felületen olvashatod el.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

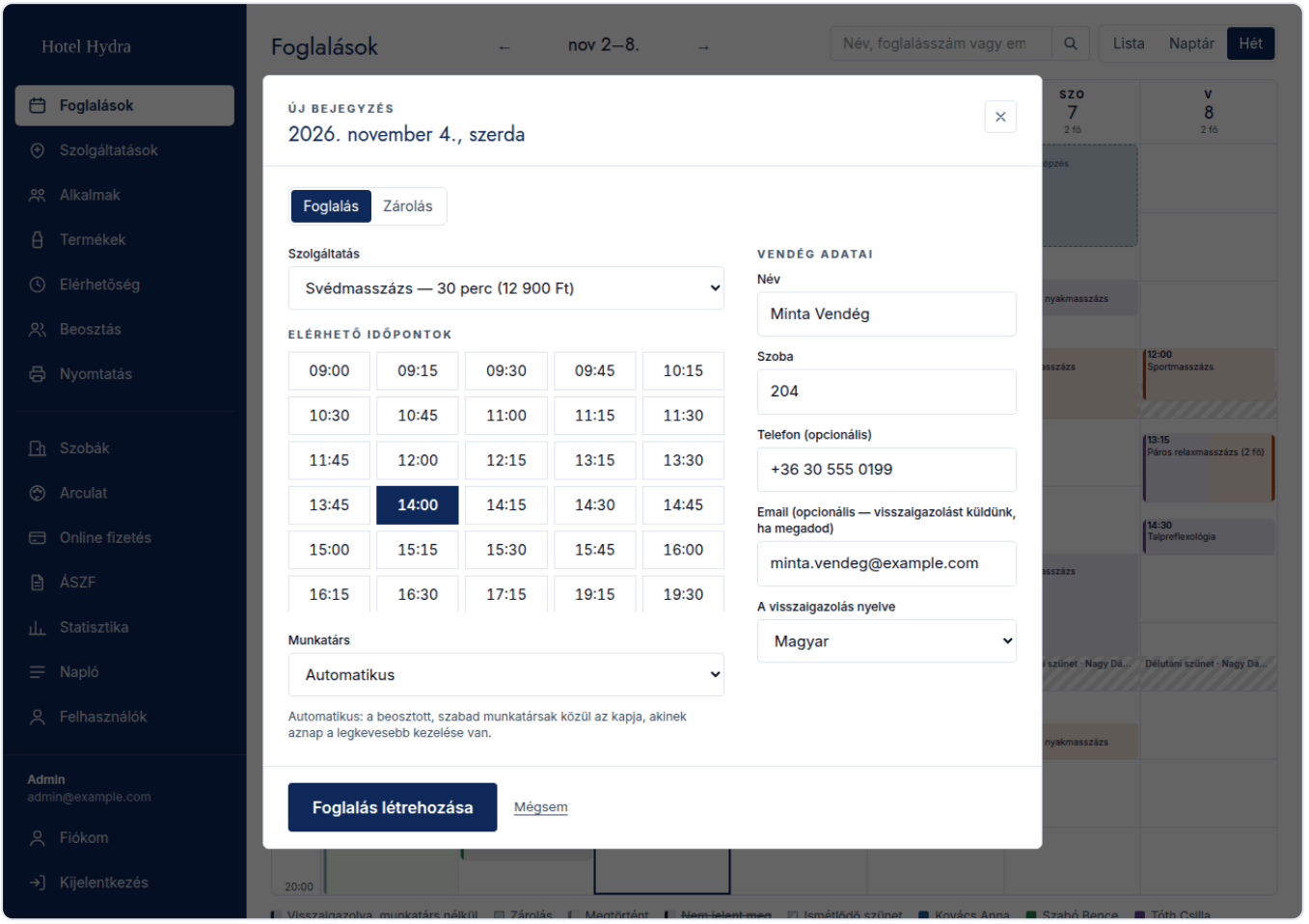
FEJEZET 5

Foglalások kezelése

5.1 Új foglalás felvétele

Recepciós foglalást a **Hét** nézetben lehet felvenni:

1. Kattints a kívánt nap kívánt órájában egy szabad területre (a „+” jelre).
2. Az **Új bejegyzés** ablakban a **Foglalás** fül van kiválasztva. Válaszd ki a **Szolgáltatás**t (kezelés és hossz).
3. Az **Elérhető időpontok** közül válaszd ki a kezdést (a kattintott órához legközelebbi szabad időpont előre ki van jelölve).
4. A **Munkatárs** mezőben hagyd **Automatikus**on, vagy válassz konkrét munkatársat (a mező csak akkor jelenik meg, ha vannak munkatársak felvéve).
5. Töltsd ki a **Vendég adatai** részt: a **Név** kötelező, a **Szoba** pedig akkor, ha a **Szobák** oldalon a szobaszám kérése „Kötelező” (10.; „Ki” esetén a mező el sem jelenik); a **Telefon** és az **Email** nem kötelező. Az **A visszaigazolás nyelve** választóban (**Magyar**, **English**, **Deutsch**; alapértelmezés: Magyar) azt a nyelvet adod meg, amelyen a vendég a visszaigazolást és a lemondási oldalt kapja.
6. **Foglalás létrehozása**.



Új foglalás felvétele

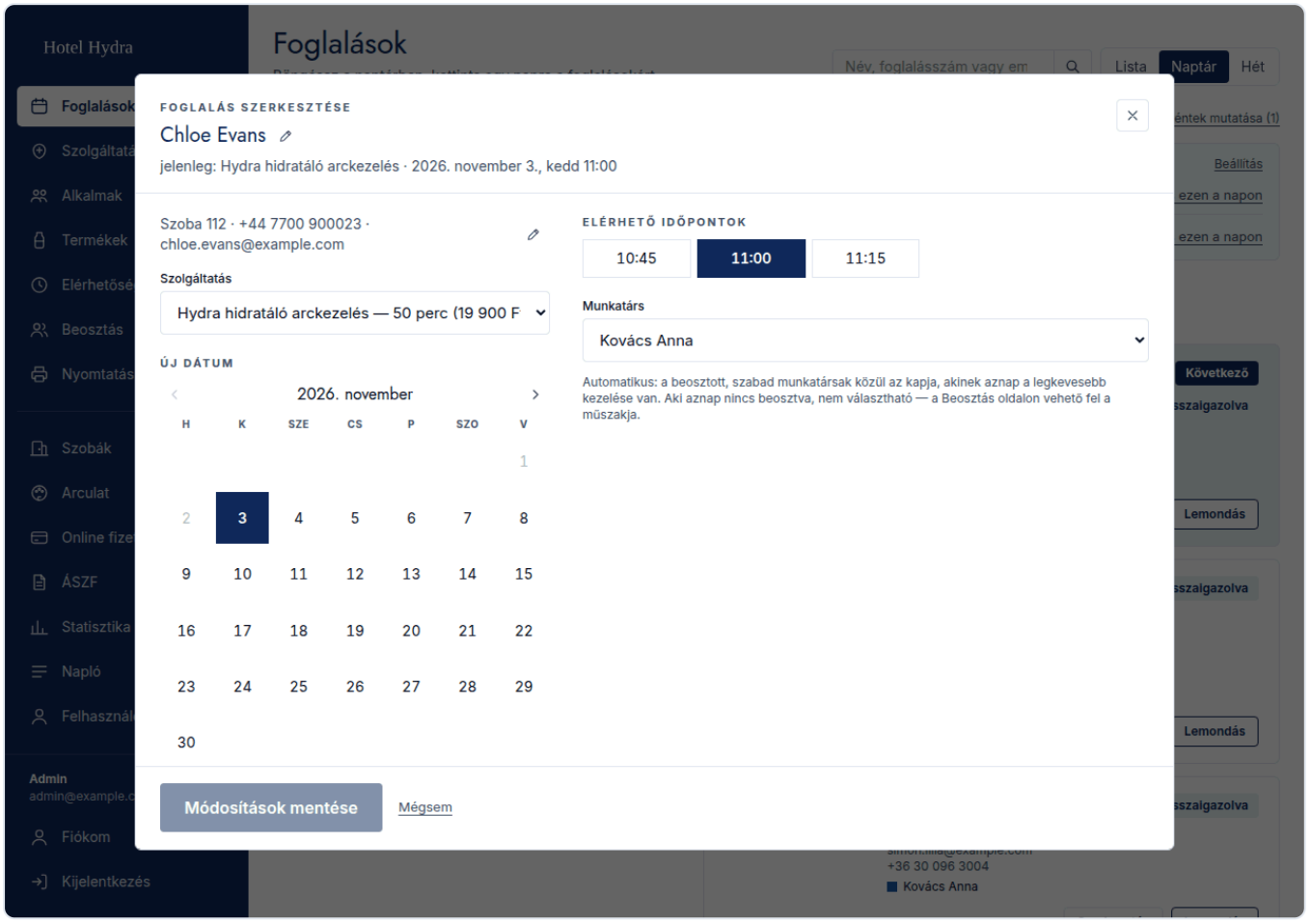
Tudnivalók:

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- A recepció a **minimális előzetes időn belül** is foglalhat (a vendégek nem), de a múltba, a foglalható időszakon túlra, zárt napra vagy szünnapra nem.
- Beosztásos héten csak olyan időpont választható, amelyre van szabad, beosztott munkatárs, aki ezt a kezelést végzi. Ha nincs, előbb vegyél fel műszakot a **Beosztás** oldalon.
- **Automatikus** munkatárs: beosztásos héten azok közül a beosztott, szabad munkatársak közül, akik ezt a kezelést végzik, az kapja, akinek aznap a legkevesebb kezelési perce van (a zárolások nem számítanak), egyenlőségnél a sorrendben előrébb álló. Beosztás nélküli héten a foglalás munkatárs nélkül jön létre, hacsak nem választasz; ha később beosztás készül arra a hétre, a rendszer automatikusan hozzárendel valakit (lásd 6.2).
- A recepciós foglaláshoz nem adható meg vendégmegjegyzés és termék. A foglalás nyelve az **A visszaigazolás nyelve** választóban megadott (alapértelmezés: magyar); utólag nem módosítható.
- **E-mail csak akkor megy ki, ha megadtad a vendég e-mail címét**: ekkor a vendég a választott nyelven kap visszaigazolást lemondó linkkel, a spa értesítési címe pedig „Új foglalás" levelet (ez mindig magyar). E-mail cím nélkül *senki* nem kap értesítést.

5.2 Foglalás módosítása

A **Szerkesztés** gombbal (vagy a Hét nézetben a foglalásra kattintva) megnyílik a **Foglalás szerkesztése** ablak. Csak visszaigazolt vendégfoglalás szerkeszthető.



Foglalás szerkesztése

Módosítható:

MIT	HOGYAN
A vendég neve	a név melletti ceruza ikon
Szoba, telefon, e-mail	az elérhetőségek melletti ceruza ikon
Kezelés (és hossz)	**Szolgáltatás** legördülő
Dátum	**Új dátum** naptár
Kezdési idő	**Elérhető időpontok**
Munkatárs(ak)	**Munkatárs** (páros kezelésnél **1. munkatárs** és **2. munkatárs**)

Nem módosítható: a termék, a vendég megjegyzése, a nyelv és (közvetlenül) az ár.

Módosítások mentése — csak akkor aktív, ha valamit megváltoztattál. A **Mégsem**, az X, az Esc vagy az ablakon kívüli kattintás *figyelmeztetés nélkül* elveti a módosításokat.

Fontos tudnivalók az időpont áthelyezéséhez:

- Az ablak megnyitásakor a foglalás jelenlegi idejéhez legközelebbi szabad időpont ki van emelve, de ez még nem módosítás. Ha viszont másik dátumot vagy kezelést választasz, a rendszer automatikusan kijelöli a legközelebbi szabad időpontot, és mentéskor oda kerül a foglalás — **mentés előtt mindig ellenőrizd a kijelölt időt**.
- A felkínált időpontokra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a vendégekre (nyitvatartás, szünnap, puffer, kapacitás, beosztás), kivéve a minimális előzetes időt.
- **Ha kezelést cserélsz (akár csak a hosszát), az ár a mostani árlista szerinti lesz, és a választott termék törlődik.** Ha csak az időpont változik, az ár és a termék marad.

A munkatárs választó a munkatárs neve mellett jelzi, ha valaki foglalt („— foglalt”), aznap nincs beosztva („— aznap nincs beosztva”), a műszakja nem fedi le a kezelést („— ekkor nincs beosztva”) vagy nem végzi a kezelést („— nem végzi ezt a kezelést”). Nem választható, aki foglalt — kivéve, ha csere lehetséges (lásd lent) —, és az sem, aki aznap nem dolgozik, vagyis beosztásos héten nincs aznapra műszakja: neki előbb a Beosztás oldalon kell felvenni a műszakot. Aki dolgozik aznap, de a műszakja nem fedi le a kezelést, vagy nem végzi a kezelést, választható, ha szabad: ez a recepció döntése. Ha a nap vagy az időpont megváltozik, és a korábban választott munkatárs az újnál már nem választható, a választó visszaáll „Automatikus”-ra.

A vendégadatok módosítása:

- A szobaszámnak létezőnek kell lennie, és nem törölhető.
- **Ha megváltoztatod vagy megadod a vendég e-mail címét, mentéskor a rendszer az új címre újra elküldi a visszaigazolást, új lemondó linkkel — a régi link megszűnik.** Ha törlöd az e-mail címet, a régi link szintén megszűnik, és a vendég nem kap több értesítést.

5.3 Munkatárscsere két foglalás között

Ha két kolléga foglalását meg kell cserélni (pl. A vendége kifejezetten B-t kéri, de B ugyanekkor egy másik vendégnél dolgozik, akit A is el tud látni):

1. Nyisd meg a foglalást, és a **Munkatárs** mezőben válaszd a foglalt kollégát — ha a csere lehetséges, a neve mellett „— foglalt, cserélhető” áll.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

2 A megerősítő ablak (**Csere: B ↔ A**) megmutatja, melyik másik foglalásról van szó, a másik vendég megjegyzését, és ha valamelyik fél nincs beosztva vagy nem végzi a kezelést, figyelmeztet.

3 **Csere**, majd a foglalás ablakában **Módosítások mentése**. A csere csak mentéskor valósul meg.

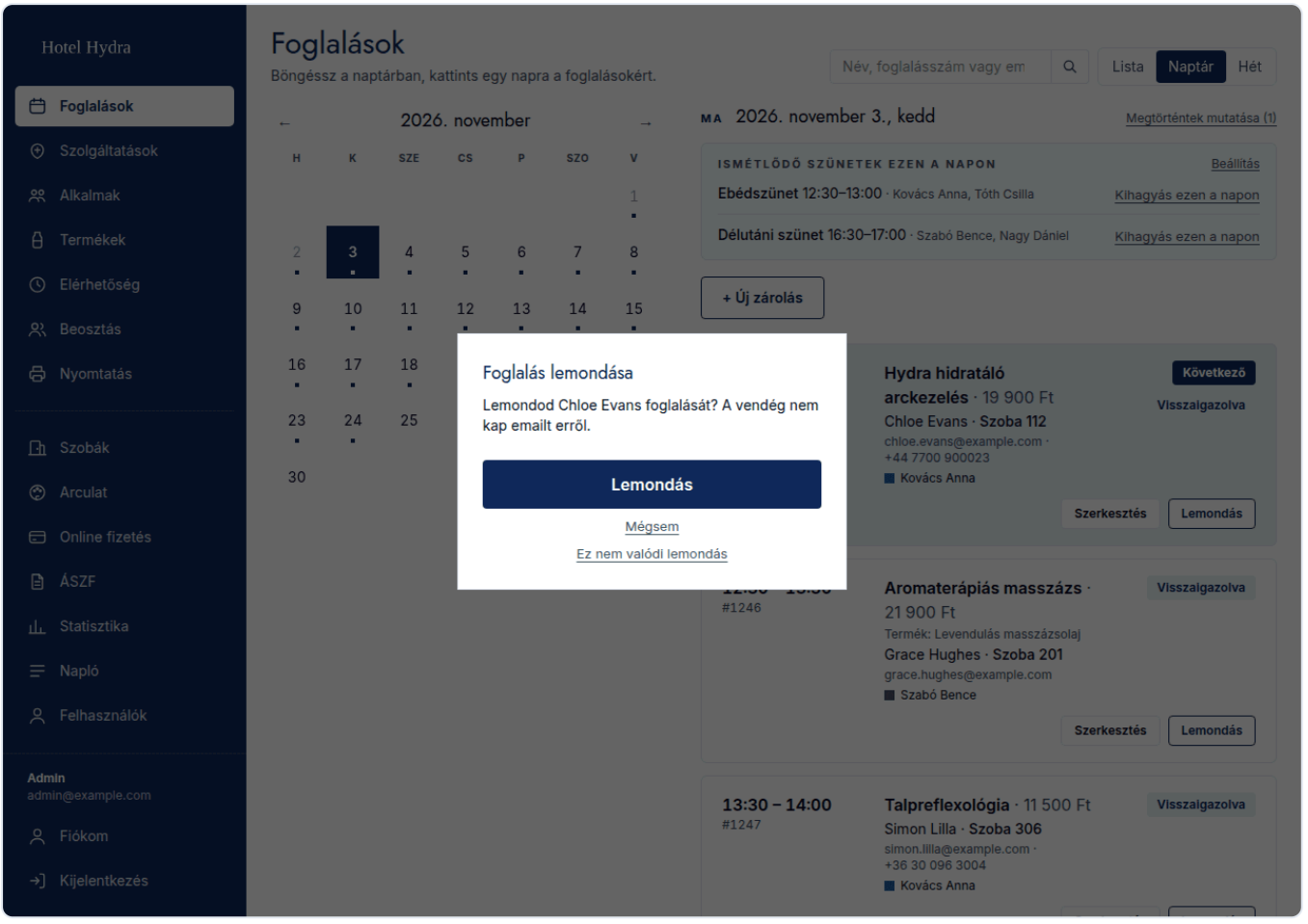
Csere akkor ajánlott fel, ha a kért kolléga egyetlen másik vendégfoglalás miatt foglalt, és a jelenlegi munkatárs szabad annak az idejére. Ha közben megváltoztatod a dátumot, az időpontot vagy a kezelést, a csere elmarad. A másik vendég nem kap értesítést a cseréről.

5.4 Lemondás

1 A foglalás sorában kattints a **Lemondás** gombra.

2 A megerősítő ablak figyelmeztet: „A vendég nem kap emailt erről.”

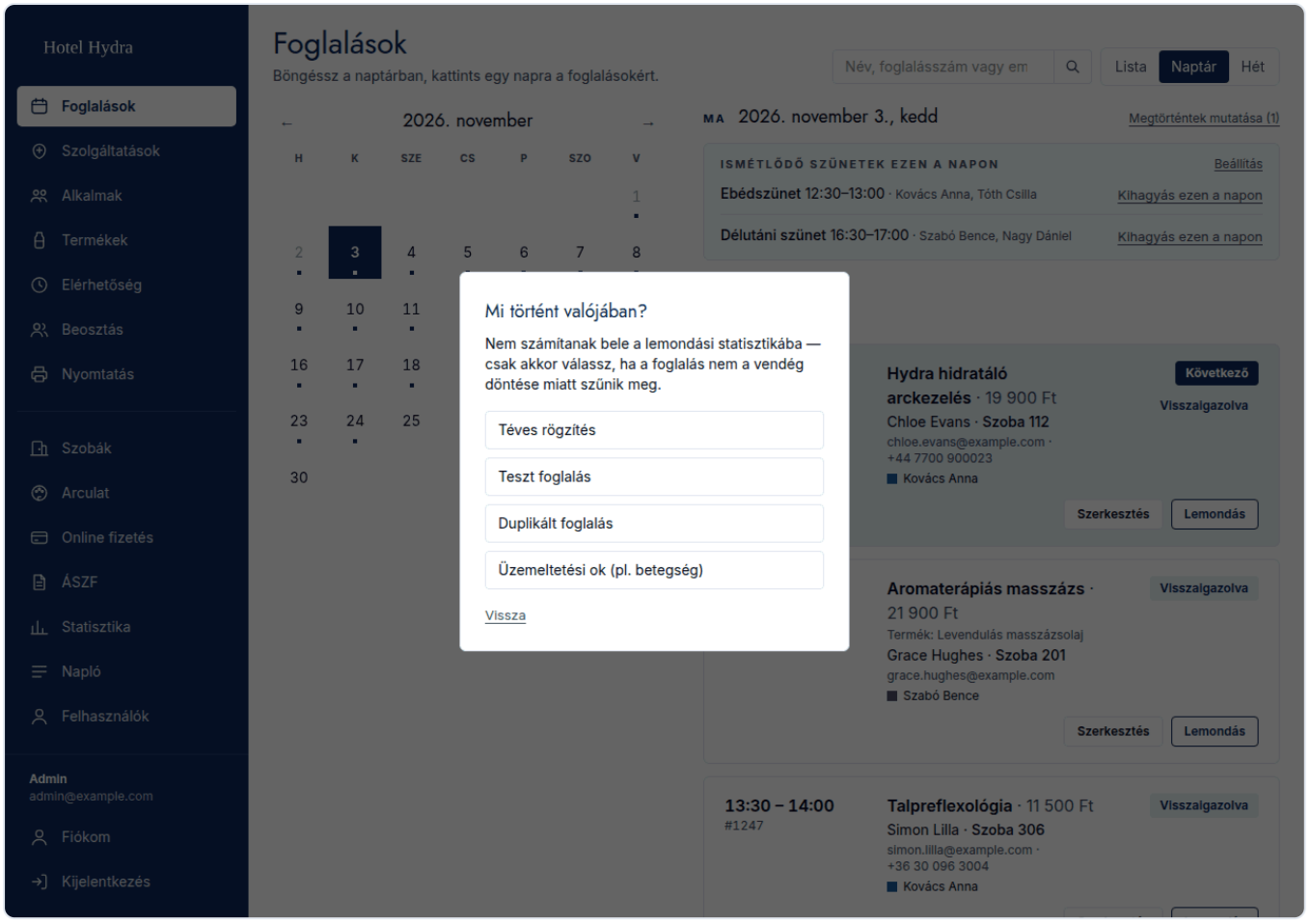
3 **Lemondás** — a foglalás lemondottá válik, az időpont azonnal újra foglalható.



Lemondás megerősítése

Ha a foglalás valójában nem a vendég döntése miatt szűnik meg, a megerősítő ablakban válaszd az **Ez nem valódi lemondás** lehetőséget, majd az okot:

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



A lemondás oka

OK	HATÁSA A STATISZTIKÁRA
(sima **Lemondás**)	vendéglemondásként számít
Téves rögzítés	a foglalás kikerül minden statisztikából
Teszt foglalás	a foglalás kikerül minden statisztikából
Duplikált foglalás	a foglalás kikerül minden statisztikából
Üzemeltetési ok (pl. betegség)	lemondásként számít a statisztikában

> **Figyelem:** az ablak szövege szerint egyik ok sem számít bele a lemondási statisztikába, de a rendszer jelenleg az **Üzemeltetési ok** szerinti lemondást lemondásként számolja.

Tudnivalók:

- A recepció **bármikor** lemondhat, a vendég lemondási határidejétől függetlenül — akár elkezdett vagy elmúlt foglalást is.
- A recepciós lemondásról **senki nem kap e-mailt** — sem a vendég, sem a spa értesítési címe. Ha a vendéget értesíteni kell, tedd meg másképp (pl. telefonon).
- Páros kezelésnél a teljes foglalás (mindkét munkatárs) lemondásra kerül.
- A lemondás nem vonható vissza. Ha tévedés volt, és a kezelés még nem kezdődött el, vegyél fel új foglalást ugyanarra az időpontra; múltbeli időpontra új foglalás nem vehető fel.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

5.5 Megtörtént és Nem jelent meg

A kezdési idő után a sorban megjelenik a **Megtörtént** és a **Nem jelent meg** gomb. Egyetlen kattintással, megerősítés nélkül állítják be az állapotot; e-mail nem megy.

- Csak a **Megtörtént** állapotú foglalás számít **bevételnek** a statisztikában.
- A rendszer **nem** állítja át magától az elmúlt foglalásokat: ami nincs megjelölve, „Visszaigazolva" marad, és nem számít bevételnek. Érdemes a nap végén végigmenni a napi listán.
- A beállított állapot nem vonható vissza.

5.6 Végleges törlés

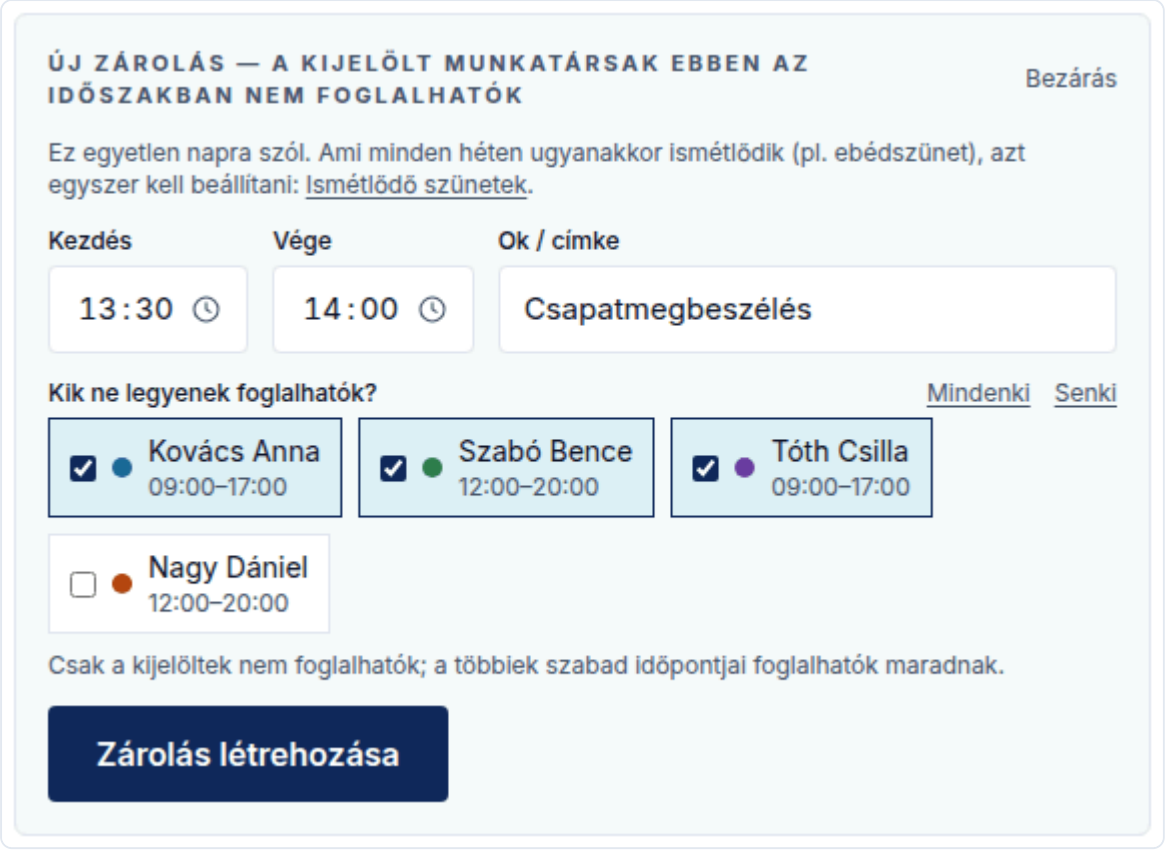
Lemondott, megtörtént vagy „Nem jelent meg" állapotú tétel a **Törlés** gombbal véglegesen törölhető (megerősítés után). **Ez nem vonható vissza, és a tétel a statisztikából is eltűnik** — egy megtörtént kezelés törlése tehát csökkenti a kimutatott bevételt. Visszaigazolt foglalást előbb le kell mondani. Régi foglalások törlésére akkor lehet szükség, ha egy szolgáltatást vagy terméket véglegesen törölni szeretnél.

5.7 Zárolások

A **zárolás** egy időszakra lefoglalja a kijelölt munkatársak idejét (pl. ebédszünet, karbantartás, csapatmegbeszélés): ők ekkor nem foglalhatók, akit nem jelölsz ki, az foglalható marad. Ha mindenkit kijelölsz, aki akkor dolgozik, az egész spa le van zárva; egész napra inkább szünnapot használj (9.4). Ez egyetlen napra szól: ami minden héten ugyanakkor ismétlődik (pl. ebédszünet), azt ne naponta zárolásként vedd fel, hanem egyszer, ismétlődő szünetként (9.5). Két módon hozható létre:

- A napi lista feletti **+ Új zárolás** gombbal: **Kezdés**, **Vége**, **Ok / címke** (pl. „Ebédszünet"), és — ha vannak munkatársak — a **Kik ne legyenek foglalhatók?** választó. Majd **Zárolás létrehozása**.
- A Hét nézetben egy szabad órára kattintva, az **Új bejegyzés** ablak **Zárolás** fülén (ugyanazzal a választóval).

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Új zárolás

Hogyan hat a zárolás?

- Beosztásos héten **mindenki be van jelölve**, aki az időszakban dolgozik és szabad. A jelölést munkatársanként kiveheted (pl. mindenki szünetel, csak Dániel nem: ő foglalható marad), vagy a **Mindenki** / **Senki** hivatkozással átállíthatod. Minden jelölt munkatársnak külön zárolás jön létre (pl. „Ebédszünet — Farkas Réka”), és külön is oldható fel.
- Aki az időszakban már foglalt (foglalása vagy zárolása van) vagy nincs beosztva, nem jelölhető; a lista mutatja az okot. Ha valaki foglalt, a spa nem zárható le teljesen: a foglalása körüli szabad ideje foglalható marad — előbb helyezd át a foglalást. A választó alatti sor mindig megmondja, mi lesz a jelölésekből.
- Ha senkit nem jelölsz be, **névtelen** zárolás jön létre: eggyel csökken az adott időben dolgozók száma, bárkié (pl. egy kezelőhelyiség kiesése).
- Beosztás nélküli héten senki nincs előre bejelölve, és egy zárolás egy „sávot” foglal: annyival kevesebb kezelés futhat egyszerre. Minden bejelölt munkatárs egy-egy sáv; az egész spa lezárásához annyi sáv kell, amennyi aznap a létszám.

Szabályok: múltbeli napra nem hozható létre (a mai napra igen); a vége a kezdés után legyen, ugyanazon a napon. A zárolás mindenkinek vagy senkinek jön létre: ha egy bejelölt munkatárs közben foglalttá válik, semmi nem készül el, és a hibaüzenet megnevezi. A nyitvatartást és a szünnapokat a zárolás nem vizsgálja.

A zárolás nem szerkeszthető: a **Zárolás feloldása** gombbal szüntetheted meg (az időszak azonnal újra foglalható), majd szükség esetén vegyél fel újat. A feloldott zárolás a **Törlés** gombbal törölhető a listából.

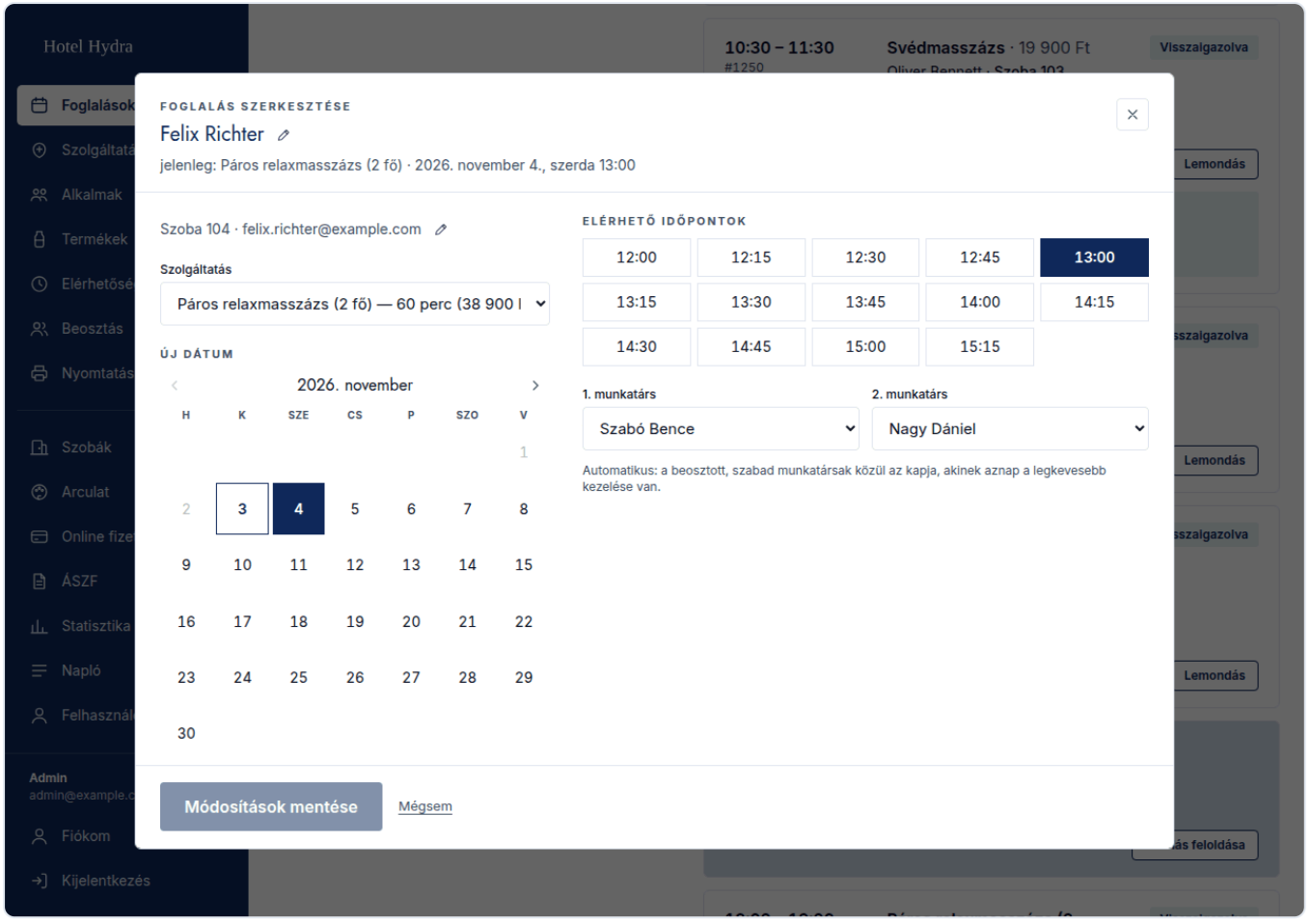
5.8 Páros kezelések

Egyes kezelésekhez két munkatárs kell egyszerre (pl. páros masszázs). Ezt a **Szolgáltatások** oldalon a kezelés hosszánál lehet beállítani. Páros kezelésre csak akkor kínál időpontot a rendszer, ha két munkatárs

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

is szabad.

A foglalás egy tételként látszik: a listában mindkét munkatárs jelölésével, a Hét nézetben egy széles, átlósan kétszínű blokként. A lemondás, a Megtörtént, a Nem jelent meg és a törlés mindig az egész foglalásra vonatkozik. Szerkesztéskor a két munkatárs külön választható (ugyanaz a személy nem lehet mindkettő).



Páros kezelés szerkesztése: az 1. és a 2. munkatárs külön választható

A foglalás egy vendég nevére és szobájára szól; a második vendég adatait a rendszer nem kéri be.

5.9 Mikor megy e-mail?

ESEMÉNY	A VENDÉG KAP	A SPA ÉRTESÍTÉSI CÍME KAP
A vendég online foglal	visszaigazolás (a foglalás nyelvén), lemondó linkkel és naptárfájllal	„Új foglalás” (magyarul)
A recepció foglal, **e-mail címmel**	visszaigazolás (a választott nyelven, alapértelmezés: magyar), lemondó linkkel	„Új foglalás” (magyarul)
A recepció foglal, e-mail cím nélkül	—	—
A vendég lemond a linkkel	„Foglalás lemondva”	„Lemondás”
A recepció lemond (bármilyen okkal)	—	—

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

ESEMÉNY	A VENDÉG KAP	A SPA ÉRTESÍTÉSI CÍME KAP
A recepció áthelyezi az időpontot vagy kezelést cserél	„Időpont módosítva” (a régi és az új időponttal, frissített naptárfájllal)	„Időpont módosítva”
A recepció módosítja a vendég e-mail címét	új visszaigazolás az új címre, új lemondó linkkel	—
Név, szoba, telefon vagy munkatárs módosítása, csere	—	—
Megtörtént, Nem jelent meg, Törlés, zárolás	—	—

A vendég megjegyzése (egészségügyi adat lehet) egyik e-mailben sincs benne: a vendég visszaigazolása csak annyit mond, hogy a megjegyzést rögzítettük, a te értesítőd pedig azt, hogy van megjegyzés, és hol olvasható (az admin felületen, a foglalásnál). Megjegyzést csak a vendég külön jelölőnégyzettel adott hozzájárulásával lehet küldeni; az elfogadás ideje a foglaláson tárolódik.

Időpont-módosításnál csak akkor megy e-mail, ha a foglaláson van e-mail cím és szobaszám. A spa értesítési címe és a levelek feladója az **Arculat** oldalon állítható. Ha a rendszerben nincs beállítva e-mail küldő szolgáltatás, a levelek nem mennek ki (a rendszer csak a szervernaplóba írja őket) — ezt az üzemeltető állítja be.

A vendég megjegyzése, törlése és a foglalások letöltése

- A megjegyzést az **Admin** és a **Munkatárs** fiók látja; a **Megtekintő** nem (helyette azt látja, hogy van megjegyzés).
- **Megjegyzés törlése:** a megjegyzés alatt a **Megjegyzés törlése** hivatkozás áll. Rákattintva a sorban megjelenik a kérdés („Biztosan törlöd a megjegyzést? Nem állítható vissza.”), majd **Törlés** (vagy **Mégsem**). Ezzel vonja vissza a vendég a hozzájárulását, vagy kéri a megjegyzés törlését; a rendszer a megjegyzést és a hozzájárulás idejét is törli. A naplóba csak a tény kerül („Megjegyzés törölve: #foglalásszám, név”), a szöveg nem.
- **Letöltés (CSV):** a keresés találatai fölött a **Találatok letöltése (CSV)** (4.5), a Lista alján az **Összes foglalás letöltése (CSV)**. A fájl a vendég kérésére átadható (hozzáférés, hordozhatóság), és a szerződés megszűnésekor ez az adatátadás. Tartalmazza a megjegyzést és a hozzájárulás idejét is. A keresés találatainak letöltése a keresett szöveget a telefonszámban is keresi, ezért több sort adhat, mint amennyit a képernyő mutat. Csak Admin és Munkatárs fiókkal érhető el, és minden letöltés a Naplóba kerül.

5.10 Amit érdemes megjegyezni

- **Nincs visszavonás:** a Lemondva, a Megtörtént és a Nem jelent meg állapot nem állítható vissza Visszaigazoltra.
- A **Megtörtént** / **Nem jelent meg** jelölést neked kell elvégezned; a rendszer nem teszi meg magától.
- A két „Következő” mást jelent: a Lista füle (minden, ami mostantól kezdődik), illetve a címke a legközelebbi foglaláson.
- A foglalási számok nem folytonosak: a zárolások és a páros kezelések második tétele is kap számot.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- A fontosabb módosításaidat a rendszer a bejelentkezett fiók e-mail címével naplózza (**Napló**, lásd 14.); nem minden módosítás kerül a naplóba (például a nyitvatartás és a foglalási szabályok módosítása nem).

5.11 Online kifizetett foglalások

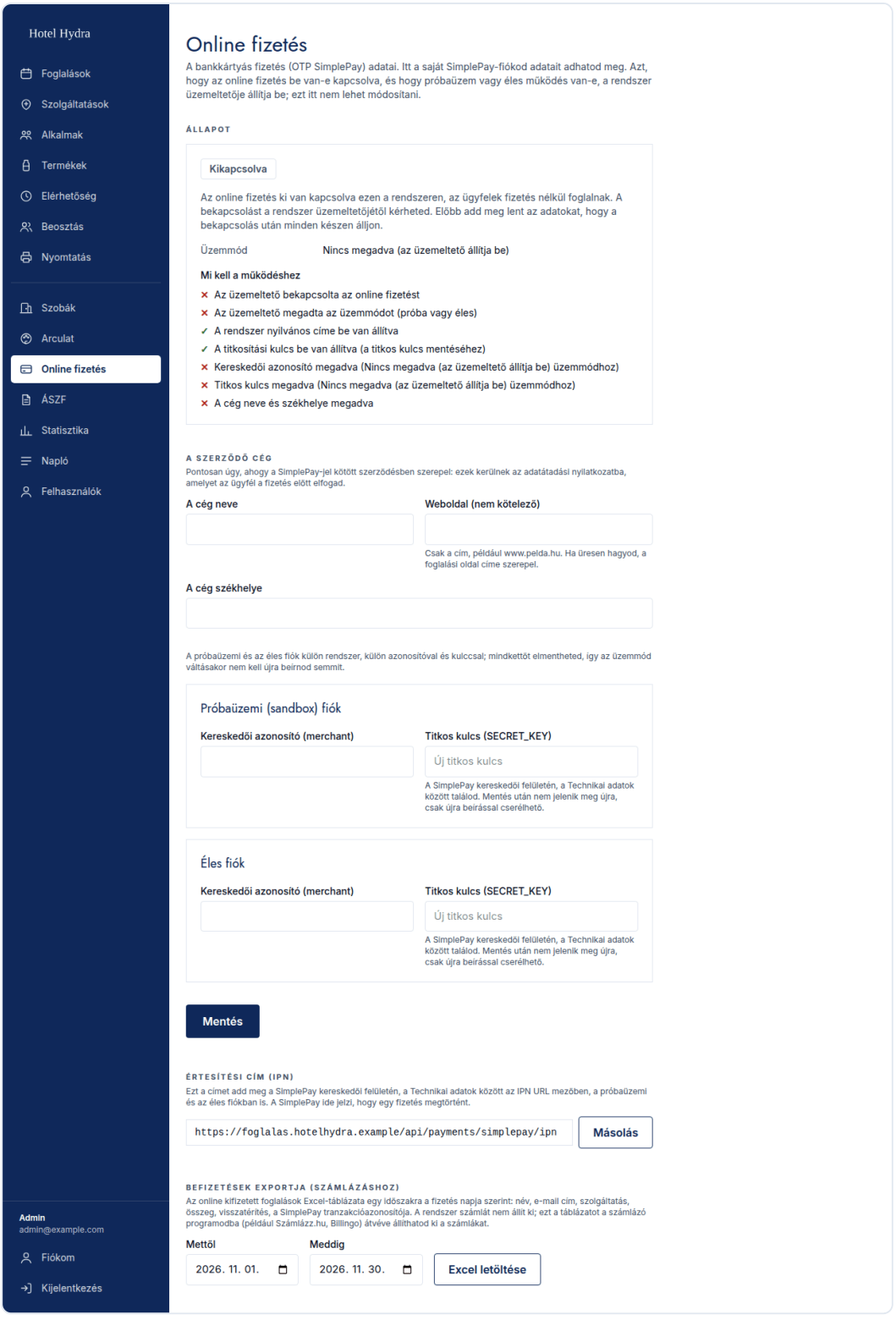
Csak ott, ahol a szálloda bekapcsolta az online fizetést (ezt az üzemeltető állítja be; lásd az online fizetés útmutatóját). A vendég ilyenkor bankkártyával fizet, **mielőtt** a foglalása létrejönne.

- Az online kifizetett foglalás státusza mellett egy **Bankkártyával kifizetve: összeg** címke látszik. Fizetettnek tekintendő: **ne terheld a szobára is** (a csapatnak küldött visszaigazoló e-mail is ezt mondja).
- Amíg a vendég fizet, az időpont legfeljebb 20 percig le van foglalva. A listákban és a naptárban ezt nem látod, és más vendégnek sem ajánlja fel a rendszer; ha te magad próbálod pontosan azt az időpontot lefoglalni, a szokásos „az időpont foglalt” üzenetet kapod. A sikeres fizetéssel rendes foglalássá válik, sikertelen fizetéssel pedig eltűnik.
- Az online kifizetett foglalás **lemondásakor** a rendszer megkérdezi, mi legyen a pénzzel: **Lemondás és visszatérítés** (a teljes összeg visszamegy a vendég kártyájára) vagy **Lemondás visszatérítés nélkül** (például egy késői lemondás, amelynek díját megtartod). Az **Ez nem valódi lemondás** alatt a pénz mindig visszatérítésre kerül.
- Meggondoltad magad egy visszatérítés nélkül lemondott foglalásnál, vagy nem sikerült a visszatérítés? A lemondott, kifizetett foglalásnál ott a **Visszatérítés (összeg)** gomb. A sikertelen visszatérítést piros **Visszatérítés sikertelen** címke jelzi, és e-mail is megy a csapat postaládájába; a gombot újra megnyomhatod, vagy kézzel visszatérítheted a SimplePay felületén.
- Aki maga mondja le a foglalását (a lemondási határidő előtt), annak a pénze automatikusan visszatérítésre kerül. Ha ez nem sikerül azonnal, a rendszer nagyjából fél órán át magától próbálkozik tovább, mielőtt e-mailt küld a csapatnak.
- A foglalások oldalának tetején lévő piros **Visszatérítésre váró fizetések** doboz azt a pénzt sorolja fel, amely azután érkezett, hogy az időpontját már felszabadították, és automatikusan nem sikerült visszatéríteni. Nyomd meg mellette a **Visszatérítés** gombot (az ok a sor alatt látszik), vagy térítsd vissza a SimplePay adminjában. A doboz nem jelenik meg, ha nincs teendő.
- Az a foglalás, amelynek a pénze még nem ment vissza, nem **törölhető** (a Törlés gomb el van rejtve): előbb térítsd vissza.
- Az online kifizetett foglalás **szolgáltatását** nem módosíthatod (a kifizetett összeg nem egyezne az újjal). Az időpontját áthelyezheted. Másik szolgáltatáshoz mondd le visszatérítéssel, és vegyél fel új foglalást.
- A visszatérítés mindig a teljes összegre szól, és a vendég bankjától függően néhány munkanap alatt ér a kártyára.

5.12 Online fizetés beállításai (vezetők)

Az **Online fizetés** menüpont (vezetőknek; a Megtekintő megnézheti). Megmutatja, hogy be van-e kapcsolva a bankkártyás fizetés, próbaüzemi vagy éles módban, és egy ellenőrzőlistát arról, mi hiányzik még. Itt adhatod meg a céged adatait pontosan úgy, ahogy a SimplePay-szerződésben szerepelnek, valamint a SimplePay-fiókod **kereskedői azonosítóját** és **titkos kulcsát** (a próbaüzemi és az éles fiókét külön; mindkettőt előre megadhatod).

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Az Online fizetés oldal: állapot, a szerződő cég, a SimplePay-fiókok, az IPN cím és a befizetések exportja

- A **Mentés** gombbal mentesz. A titkos kulcs titkosítva tárolódik, és soha nem jelenik meg újra; cseréhez írj be újat. Az üresen hagyott mező a mentett értéket őrzi meg.
- A **Kapcsolat ellenőrzése** megkérdezi a SimplePay-t, hogy elfogadja-e a mentett azonosítót és kulcsot. Nem indít fizetést, és nem terhel semmit.
- A **Mentett adatok törlése** egy fiók azonosítóját és kulcsát törli.
- Az **Értesítési cím (IPN)** résznél lévő címet (a **Másolás** gombbal) másold be a SimplePay kereskedői adminjába (Technikai adatok → IPN URL).

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- A **Befizetések exportja (számlázáshoz)** rész az oldal alján (csak az **Admin** látja; a Megtekintő és a Munkatárs nem): válaszd ki az időszakot (**Mettől** – **Meddig**; alapból az aktuális hónap, legfeljebb 400 nap), majd **Excel letöltése**. A táblázat az online kifizetett foglalásokat sorolja fel a fizetés napja szerint (név, e-mail cím, szolgáltatás, kifizetett és visszatérített összeg, a SimplePay tranzakcióazonosítója), egy **Összesítő** lappal. A rendszer számlát nem állít ki: a táblázatot a számlázó programodba (például Számlázz.hu, Billingo) átvéve állíthatod ki a számlákat. Minden letöltés bekerül a Naplóba.
- Azt, hogy a bankkártyás fizetés be van-e kapcsolva, és hogy próba vagy éles, a rendszer üzemeltetője állítja be, nem ez az oldal. Az adatok megadása itt senkit nem terhel.

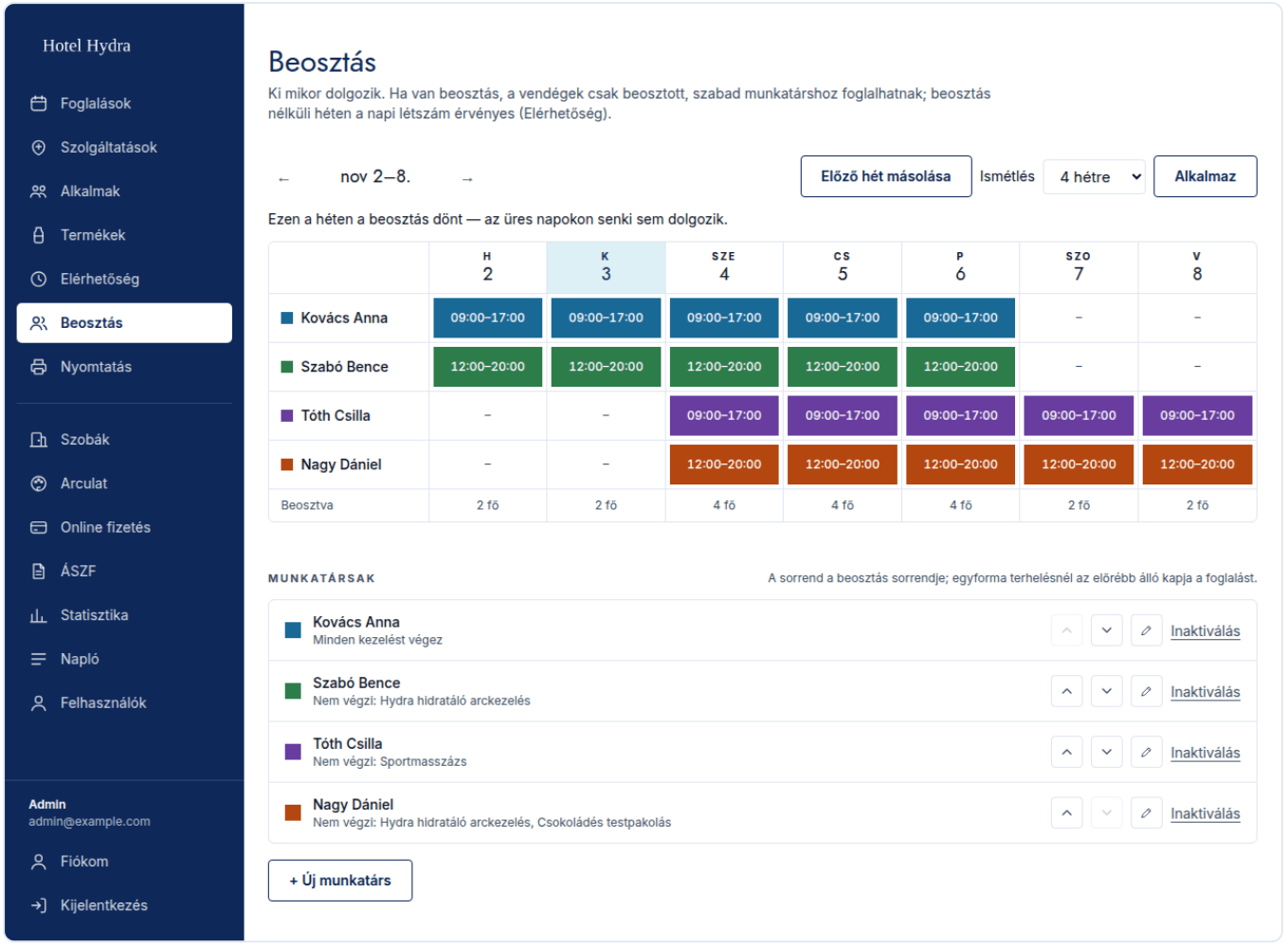
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 6

Beosztás

A **Beosztás** oldalon rögzíted, ki mikor dolgozik. Ha egy hétre van beosztás, a rendszer ebből számolja a vendégeknek felkínált időpontokat, és minden foglaláshoz automatikusan munkatársat rendel. Beosztás nélküli héten a régi, egyszerűbb szabály érvényes: az **Elérhetőség** oldalon megadott napi létszám (lásd 9.3).

> **A legfontosabb szabály: a beosztás hetekre szól.** Ha egy hétre (hétfőtől vasárnapig) akár egyetlen műszakot is felveszel, az *egész hét* beosztás szerint működik. Amelyik napra ezen a héten senkit sem osztasz be, azon a napon senki sem dolgozik — tehát foglalni sem lehet. A rendszer ezt figyelmeztetéssel jelzi (lásd 6.4).



A Beosztás oldal egy teljes héttel

6.1 Munkatársak

Az oldal alján, a **Munkatársak** részben kezeled a csapatot.

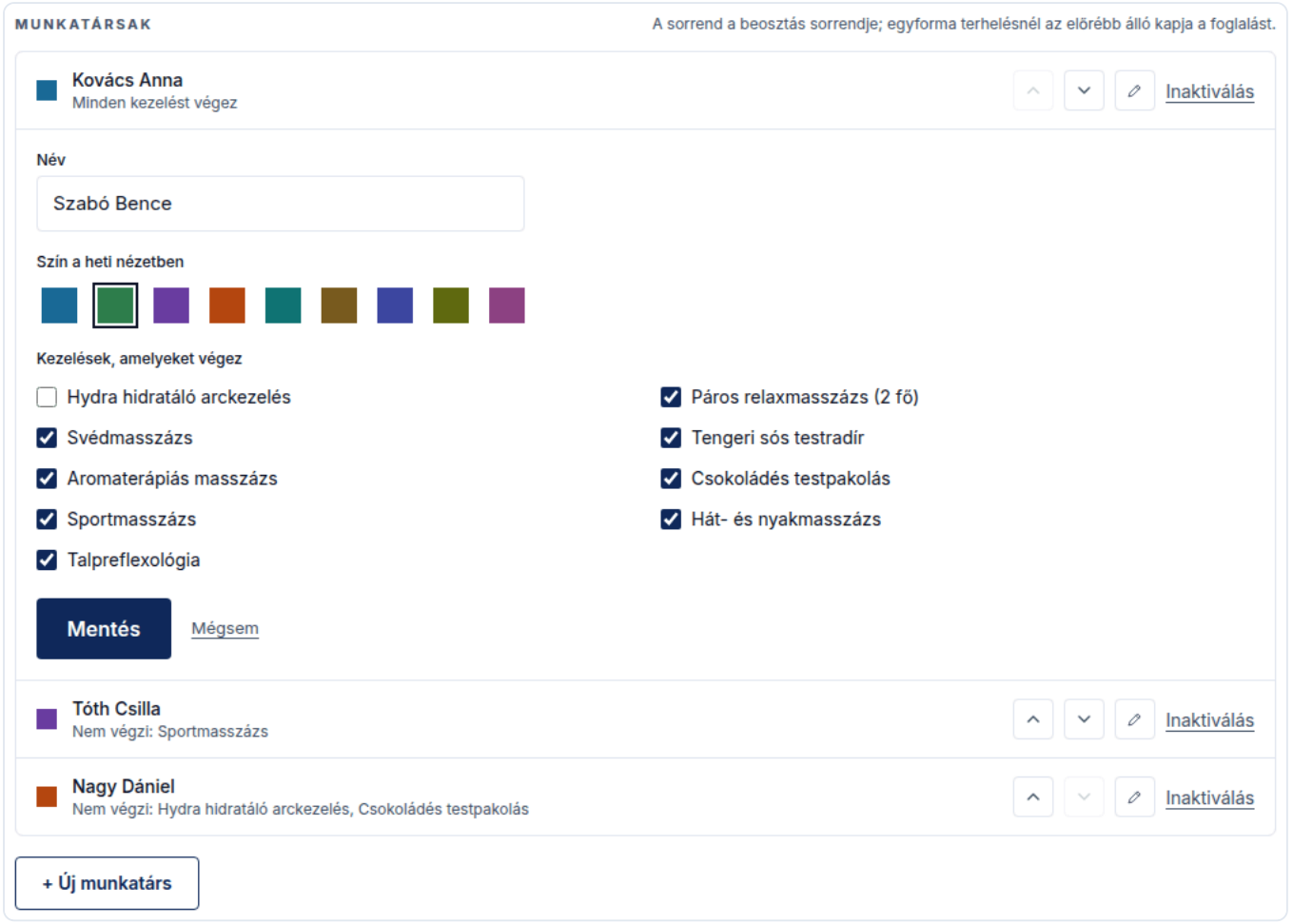
- **Új munkatárs felvétele: + Új munkatárs** → add meg:
- **Név** (legfeljebb 100 karakter);

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- **Szín a heti nézetben** — ezzel a színnel jelennek meg a foglalásai a Hét nézetben. Ha üresen hagyod, a rendszer a legkevésbé használt színt adja;
- **Kezelések, amelyeket végez** — alapból minden kezelés be van pipálva; akinél egy kezelés nem kell (pl. nem végez thai masszázst), ott vedd ki a pipát. Egy később felvett új kezelést automatikusan mindenki végez, amíg ki nem veszed.

Majd **Hozzáadás**.

- **Szerkesztés:** a ceruza ikonnal ugyanezek az adatok módosíthatók.
- **Sorrend:** a nyilakkal (**Feljebb** / **Lejjebb**) állítható. A sorrendnek jelentése van: ha két munkatárs aznap egyformán terhelt, az előrébb álló kapja az új foglalást.
- **Inaktiválás:** annál, aki már nem dolgozik nálatok. Korábbi foglalásai megmaradnak a nevével, de új foglalást nem kap, és a beosztásban esetleg megmaradt jövőbeli műszakjai *nem számítanak munkaidőnek*. Figyelem: ezek a megmaradt műszakok viszont továbbra is „beosztásos" héttá teszik az adott hetet — ha így egy nap üresen marad, a figyelmeztetés jelezni fogja. Az **Aktiválás** visszaállítja.
- **Törlés** (kuka ikon): csak annál a munkatársnál jelenik meg, akihez még egyetlen foglalás vagy zárolás sincs rendelve (a lemondottakat is beleértve). Akinek már volt foglalása, azt inaktiváld. (Ha csak tévedésből került hozzá foglalás vagy zárolás, annak lemondása, illetve feloldása és végleges törlése után — lásd 5.6 — a munkatárs is törölhető.)



Munkatárs szerkesztése: szín és a végzett kezelések

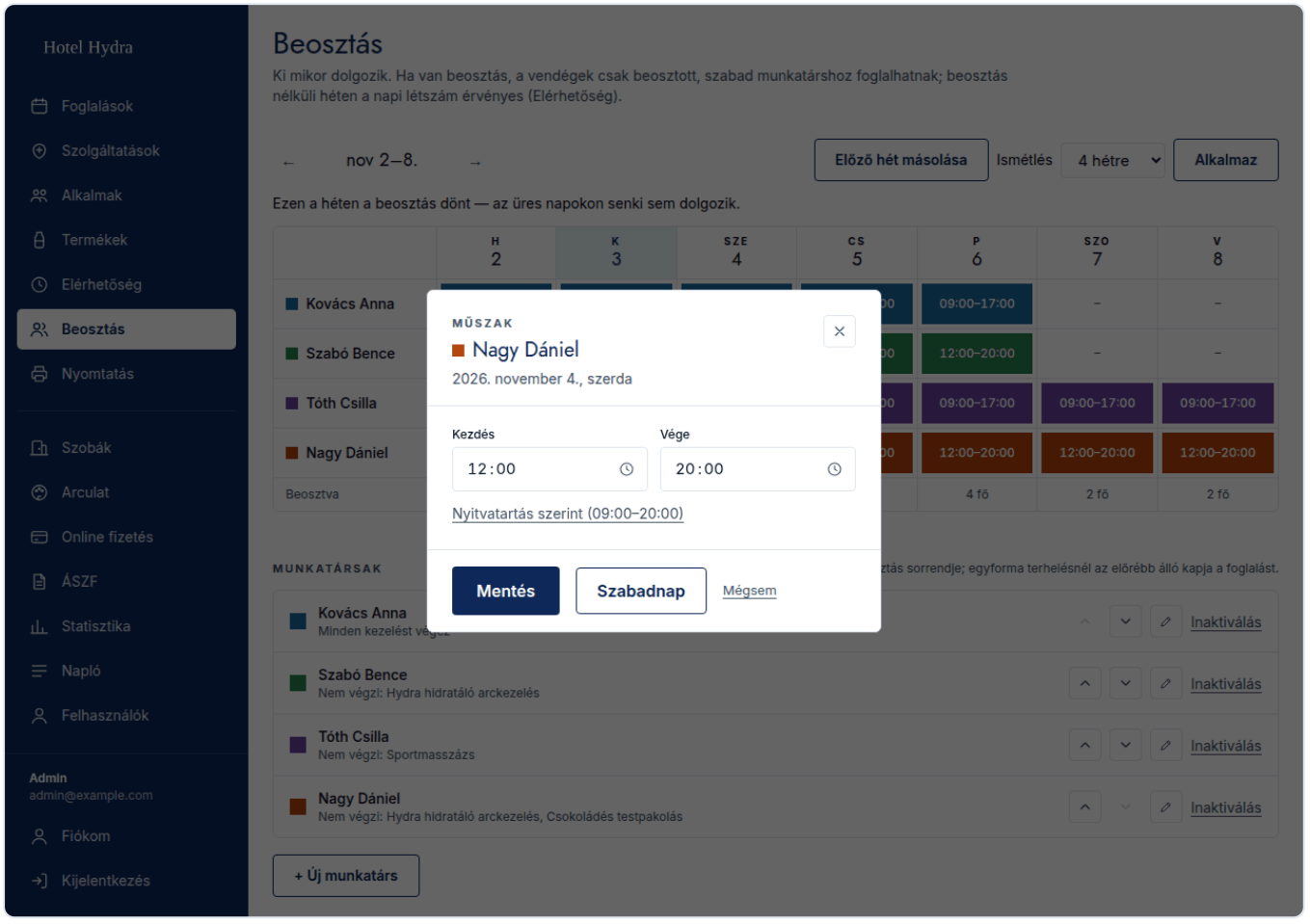
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

6.2 A heti beosztás kitöltése

A táblázatban soronként egy munkatárs, oszloponként egy nap látható. A héten a nyilakkal lapozhatsz, az **Ez a hét** visszaugrik az aktuális hétre.

1. Kattints a munkatárs sorában a kívánt nap cellájára.
2. A megnyíló ablakban add meg a **Kezdés** és **Vége** időpontot, vagy kattints a **Nyitvatartás szerint (09:00–20:00)** gombra, amely a nap nyitvatartását tölti be.
3. **Mentés**.

Egy már beosztott napon a **Szabadnap** gomb törli a műszakot. Zárt napra is felvehető műszak, de azon a napon a vendégek akkor sem foglalhatnak („Ezen a napon zárva van — a műszak megadható, de foglalni nem lehet.”).



Műszak megadása

A táblázat alján a **Beosztva** sor mutatja, hány munkatárs dolgozik aznap. Ha egy nyitvatartási napon van olyan időszak, amikor senki sincs beosztva, itt ⚠ jel és az érintett idősáv jelenik meg (részletek: 6.4).

Gyorsítások:

- **Előző hét másolása** — az előző hét beosztását átmásolja erre a hétre. Ha ezen a héten már van beosztás, a rendszer megerősítést kér, mert felülírja.
- **Ismétlés N hétre** + **Alkalmaz** — az aktuális hét beosztását a következő 1–12 hétre másolja, *felülírva* az ottani beosztást. Megerősítést kér.

Csak az aktív munkatársak műszakjai másolódnak.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

> **Mentés után a nyitott foglalások automatikusan gazdát kapnak.** Minden műszakmentés, másolás és ismétlés után a rendszer végignézi az érintett hét(ek) munkatárs nélküli foglalásait (pl. amelyek még a beosztás előtt születtek), és beosztja őket a szabad, beosztott munkatársakhoz. Az üzenet jelzi, hány foglalás kapott munkatársat, és hánynak nem jutott senki. Olyan foglalást, amelynek már van munkatársa, ez sosem mozgat.

6.3 Hogyan használja a rendszer a beosztást?

- **Vendégeknek felkínált időpontok:** egy időpont csak akkor jelenik meg, ha van olyan beosztott, szabad munkatárs, aki az adott kezelést végzi, és a kezelés belefér a műszakjába (akár pontosan a műszak végéig tarthat; a puffer csak a munkatárs két kezelése között számít, a műszakon belül nem kell elférnie). Páros kezelésnél két ilyen munkatárs kell egyszerre.
- **Automatikus hozzárendelés:** a foglalás azt a szabad munkatársat kapja, akinek aznap a legkevesebb kezelési perce van; egyenlőségnél a sorrendben előrébb álló.
- **Zárolások:** a munkatárshoz rendelt zárolás (pl. ebédszünet) az ő idejét foglalja, egy zárolással több munkatárs is kijelölhető (mindenki: az egész spa); a munkatárs nélküli zárolás egy fővel csökkenti az adott idősávban dolgozók számát.
- **Kézi felülírás:** a foglalás szerkesztésekor a munkatárs kézzel is kiválasztható vagy lecserélhető (lásd 5.2).

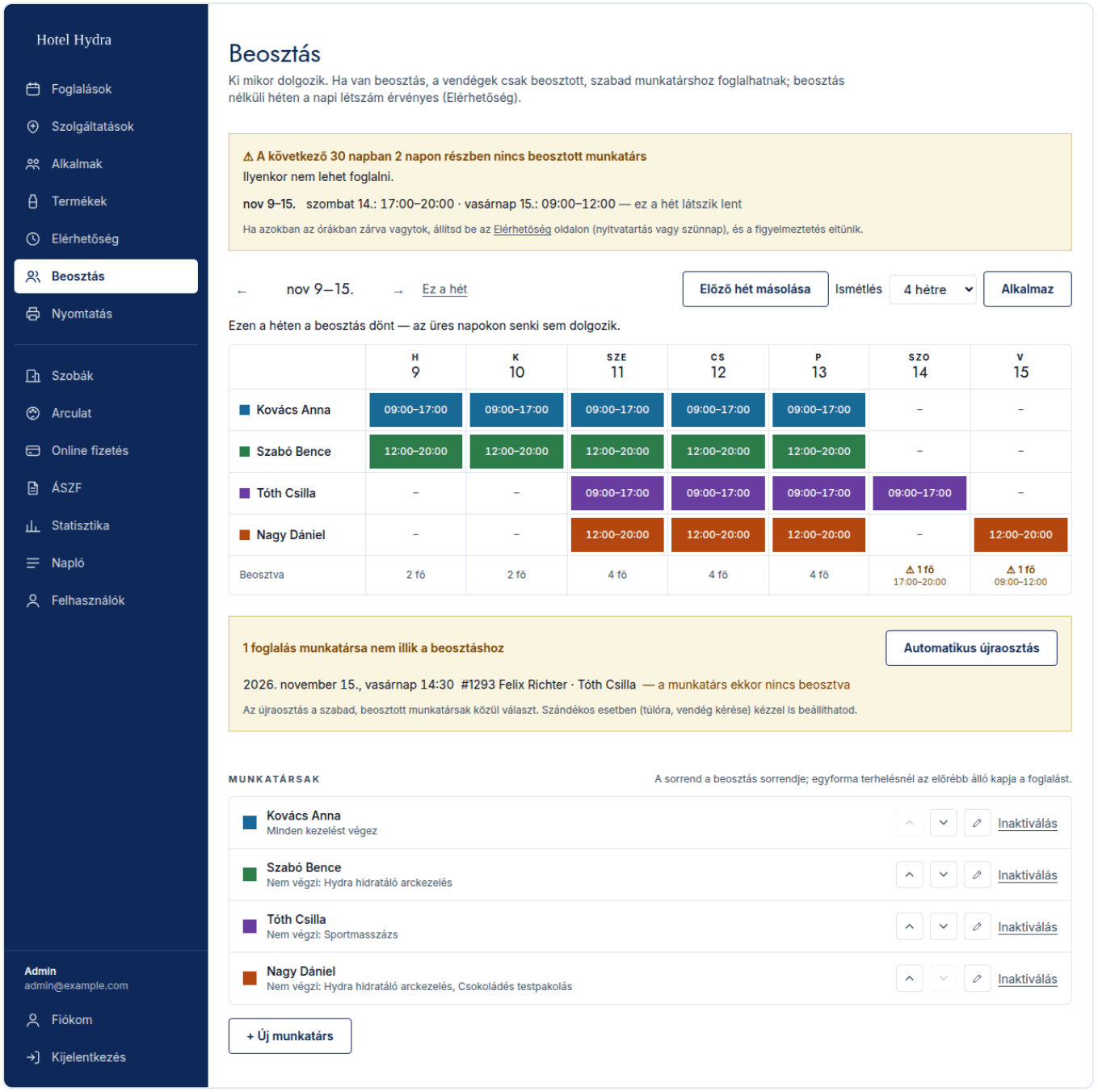
6.4 Figyelmeztetések

Az oldal két sárga figyelmeztető panelt mutathat.

Beosztási hiány (a panel címe: „⚠ A következő N napban … nincs beosztott munkatárs”). A panel azokat a nyitvatartási napokat sorolja fel a foglalható időszakban (ma + a „Legfeljebb ennyi nappal előre foglalható” beállítás), amelyeken van olyan idősáv, amikor senki sincs beosztva — ilyenkor a vendégek nem tudnak foglalni. A panel hetenként csoportosít; a hét nevére kattintva odaugrasz. Például:

- *egész nap* — aznap senki sincs beosztva;
- *13:00–20:00* — délután nincs senki.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Beosztási hiány és a beosztáshoz nem illő foglalás figyelmeztetése

Nem jelez a rendszer:

- olyan rövid szünetet, amelybe a legrövidebb kezelés sem férne bele (pl. aki 9:15-kor kezd 9:00-s nyitásnál);
- zárt napot, szünnapot;
- a mai nap már elmúlt részét.

A hiány megszüntetése: vegyél fel műszakot a hiányzó időre, vagy — ha szándékosan zárva vagytok — állítsd be az **Elérhetőség** oldalon (nyitvatartás vagy szünnap). Ugyanez a figyelmeztetés megjelenik a **Foglalások** oldal tetején is, a Hét nézetben pedig a nap fejlécében ⚠ jel mutatja, a naptárban sárga sávozás a lefedetlen órákat.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

> Szándékos, visszatérő rés (pl. két kolléga műszakja között egy ebédszünet, amikor a spa zárva van) az **Elérhetőség** oldalon nem jelölhető „zárva"-nak, mert a nyitvatartás hetinapokra szól, a szünnap pedig egész napra. Ha a figyelmeztetést el akarod kerülni, nyújtsd át valamelyik kolléga műszakját a szünetre, és a szünet idejére vegyél fel neki zárolást (**+ Új zárolás**, a **Munkatárs** mezőben őt választva, lásd 5.7): a vendégek így sem foglalhatnak arra az időre, a figyelmeztetés pedig eltűnik. A zárolást naponta külön kell felvenni (a beosztás másolása és ismétlése nem viszi át).

„N foglalás munkatársa nem illik a beosztáshoz". A táblázatban látható hét visszaigazolt foglalásait és zárolásait sorolja fel (az aktuális héten a már elmúlt napokét is), amelyeknek nincs munkatársa, vagy a munkatársuk nem felel meg a beosztásnak; a többi hét foglalásaihoz lapozz a hetek között:

JELZÉS	JELENTÉSE
nincs munkatárs	a foglaláshoz senki sincs rendelve (pl. mert senki sem volt szabad)
a munkatárs ekkor nincs beosztva	a munkatárs műszakja nem fedi le a kezelést
a munkatárs nem végzi ezt a kezelést	a munkatársnál ez a kezelés nincs bepipálva
a munkatárs inaktív	a munkatársat közben inaktiválták

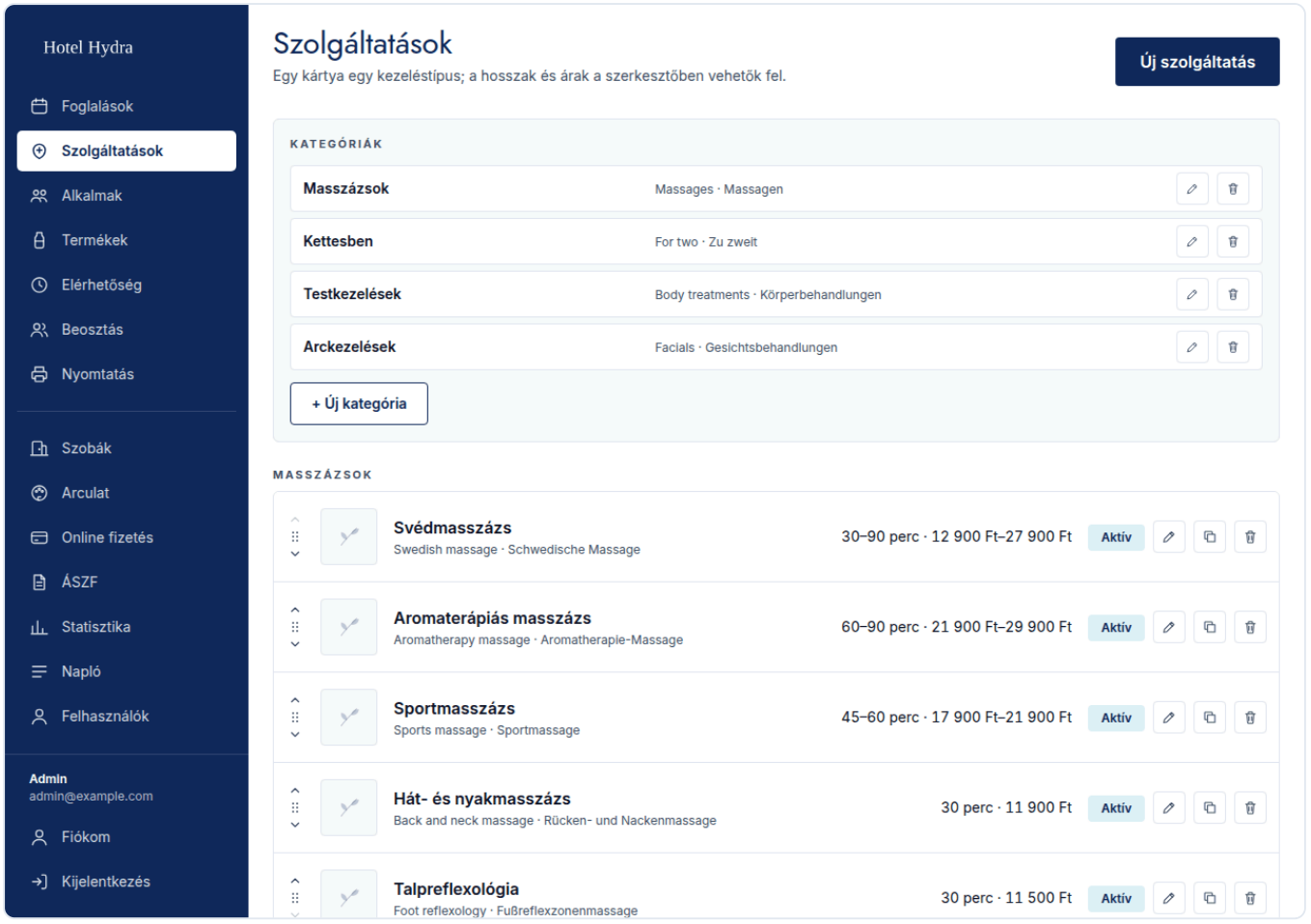
Az **Automatikus újraosztás** a látható hét ezen foglalásait osztja újra a beosztott, szabad munkatársak közül; beosztás nélküli héten nem rendel új munkatársat, csak leveszi a foglalásról az inaktív vagy a kezelést nem végző munkatársat. Ami szándékos (túlóra, a vendég kifejezett kérése), azt hagyd így, vagy állítsd be kézzel a foglalásnál. Ugyanezek a foglalások a Hét nézetben sárga keretet kapnak.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 7

Szolgáltatások és kategóriák

Itt kezeled a foglalható kezeléseket. Egy **szolgáltatás** egy kezeléstípus (pl. „Aromaterápiás relaxáló masszázs"); ezen belül egy vagy több **hossz** tartozik hozzá saját árral (pl. 30 perc – 13 000 Ft, 50 perc – 17 000 Ft).



Szolgáltatások

7.1 A szolgáltatások listája

A szolgáltatások kategóriák szerint csoportosítva látszanak; egy sorban a kép, a magyar név, az angol és német név, valamint a hosszok és árak összefoglalója. A sor gombjai:

- **Aktív / Inaktív** — azonnal elrejti vagy megjeleníti a szolgáltatást a vendégek előtt (megerősítés nélkül);
- **Szerkesztés** (ceruza);
- **Duplikálás** — másolatot készít (lásd 7.4);
- **Törlés** (kuka) — megerősítés után; csak olyan szolgáltatás törölhető, amelyhez nincs foglalás a rendszerben (lemondott vagy teszt foglalás sem). Egyébként: „…nem törölhető, mert vannak hozzá tartozó foglalások. Tedd inkább inaktívvá." Ha mégis törölnéd, előbb a foglalásait kell lemondani, illetve véglegesen törölni (lásd 5.6) — ezzel a statisztikából is kikerülnek.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

Sorrend: a sorok egérrel áthúzhatók (a fogantyúnál), érintőképernyőn a **Feljebb** / **Lejjebb** nyilakkal mozgathatók — csak a saját kategórián belül. A vendégek is ebben a sorrendben látják a kezeléseket.

7.2 Kategóriák

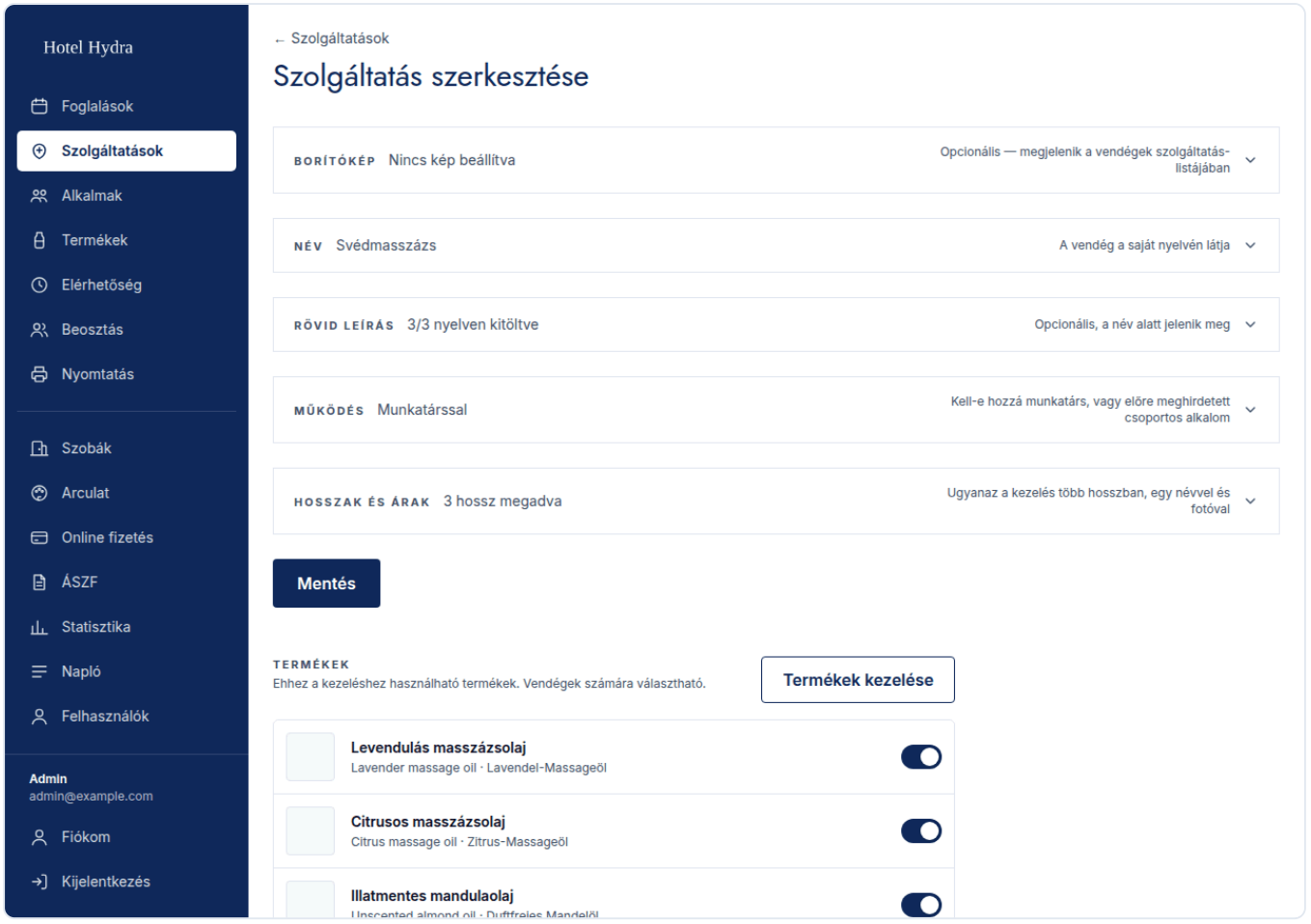
A **Kategóriák** dobozban: **+ Új kategória** (név **Magyar**, **Angol**, **Német** nyelven, mindhárom kötelező), **Átnevezés** (ceruza), **Törlés** (kuka). Kategória törlésekor a szolgáltatásai megmaradnak, kategória nélkül. A kategóriák a létrehozásuk sorrendjében követik egymást; átrendező gomb nincs. Más sorrendhez töröld, majd vedd fel újra azokat a kategóriákat, amelyeknek hátrébb kell kerülniük (a szolgáltatásaik megmaradnak, de a kategóriájukat újra be kell állítanod). Kategória nélkül is működik a rendszer; ha van kategória, a kategória nélküli szolgáltatások a vendégeknek „Egyéb” csoportban jelennek meg.

7.3 Szolgáltatás felvétele és szerkesztése

Új szolgáltatás vagy a ceruza ikon. A szerkesztő öt része (új szolgáltatásnál kinyitva, szerkesztéskor összecsukva — kattints a címükre; a címsor mellett az aktuális érték összefoglalója látszik):

1. **Borítókép** — nem kötelező; JPG vagy PNG, legfeljebb 12 MB, a rendszer automatikusan tömöríti. Nagyobb képernyőn a vendégek a szolgáltatásokat nagy kártyákon látják, soronként legfeljebb ötöt (kép nélkül a kártyán színes háttér jelenik meg), telefonon kis képes sorokban.
2. **Név** — **Magyar**, **Angol**, **Német** (mind kötelező, max. 200 karakter), és a **Kategória**.
3. **Rövid leírás** — nyelvenként külön (max. 5000 karakter), **Félkövér** és **• Felsorolás** formázással. Nincs automatikus fordítás vagy helyettesítés: ha az angol leírás üres, az angol nyelvű vendég nem lát leírást.
4. **Működés** — a szolgáltatás típusa: **Munkatárssal** (alapértelmezett), **Munkatárs nélkül** vagy **Csoportos alkalom**; az utóbbi kettőnél az **Egyszerre foglalható**, illetve az **Alapértelmezett létszám** mezővel. Részletek: 7.6.
5. **Hosszak és árak** — egy vagy több sor, és itt van a szolgáltatás **Aktív — foglalható a vendégeknek** kapcsolója is.

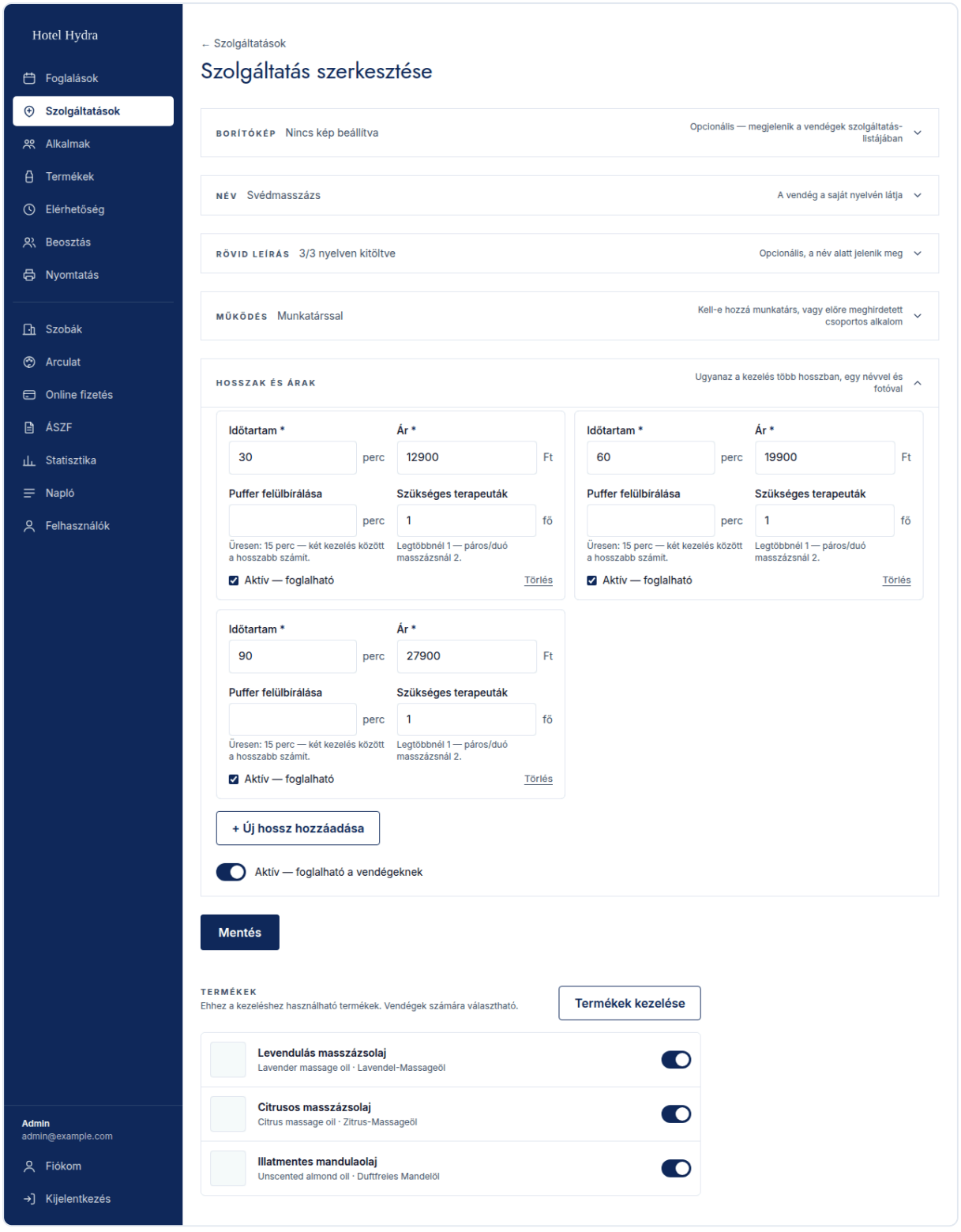
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Szolgáltatás szerkesztése: az öt rész összecsukva

Egy hossz mezői (a **Hosszak és árak** rész kinyitva):

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



A Hosszak és árak rész kinyitva: hosszak, árak és az Aktív kapcsoló

MEZŐ	JELENTÉS	MEGENGEDETT
Időtartam	a kezelés hossza percben	5–480 perc
Ár	forintban	0–10 000 000 Ft

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

MEZŐ	JELENTÉS	MEGENGEDETT
Puffer felülbírálása	ennél a kezelésnél ennyi szünet kell utána/előtte; üresen az Elérhetőség oldalon beállított puffer érvényes	0–240 perc
Szükséges terapeuták	hány munkatárs dolgozik egyszerre (páros masszázsnál 2); csak **Munkatárssal** működésnél látszik	1–20
Aktív — foglalható	ez a hossz foglalható-e	

Két kezelés között mindig a két kezelés közül a *hosszabb* puffer érvényes. Új hosszat a **+ Új hossz hozzáadása** gombbal veszel fel; egy hossz sorát a **Törlés** gombbal veheted ki (ha legalább kettő van). Olyan hossz, amelyhez van foglalás a rendszerben (lemondott is), nem törölhető — tedd inaktívvá.

> **Páros kezelések:** a vendég a foglaláskor nem kap külön jelzést arról, hogy a kezelés két főre szól, ezért ezt a névben vagy a leírásban egyértelműen írd ki (pl. „… 2 fő részére”).

Mentés (új szolgáltatásnál **Létrehozás**).

Termékek hozzárendelése: a szerkesztő oldal alján, a **Termékek** részben kapcsolhatod be, melyik termék (olaj, krém) választható ehhez a kezeléshez. A kapcsolók **azonnal mentődnek**, függetlenül a Mentés gombtól. Új szolgáltatásnál ez az első mentés után érhető el.

7.4 Duplikálás

A **Duplikálás** a szolgáltatás másolatát hozza létre („(másolat)” végződéssel, **inaktívan**) a nevekkel, leírásokkal, kategóriával, képpel és hosszokkal együtt, és megnyitja a szerkesztőjét. Nem másolódik: a termék-hozzárendelés, és az, hogy mely munkatársak nem végzik (a másolatot mindenki végzi). Írd át a nevet, az időtartamot vagy az árat, majd kapcsold aktívra.

7.5 Mi történik a meglévő foglalásokkal?

- **Inaktiválás:** a vendégek és a recepció sem foglalhatja többé; a már meglévő foglalások változatlanok maradnak.
- **Árváltozás:** a meglévő foglalások ára nem változik (a foglalás a foglaláskori árat tárolja).
- **Időtartam-változás:** a meglévő foglalások nem mozdulnak.

7.6 Munkatárs nélküli és csoportos szolgáltatások

A szolgáltatás szerkesztőjében a **Működés** mező háromféle lehet:

- **Munkatárssal** (alapértelmezett) — az ügyfél időpontot választ, a rendszer munkatársat rendel hozzá a beosztás szerint. Masszázs, kezelés.
- **Munkatárs nélkül** — az ügyfél időpontot választ, de nem kell hozzá munkatárs (szauna, medence). A rendszer **nem rendel** hozzá munkatársat, a beosztás és a napi létszám sem korlátozza; csak az **Egyszerre foglalható** szám: ennyi foglalás lehet ugyanabban az időben. A nyitvatartás, a szünnapok, az előzetes idő és az előrefoglalási határ itt is érvényes; a puffer a foglalások közötti szünetet adja.
- **Csoportos alkalom** — előre meghirdetett napokon és időpontokon, korlátozott létszámmal (például csoportos vízi torna). Az ügyfél a foglalóban a meghirdetett alkalmak közül választ, és látja a szabad

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

helyek számát; egy foglalás egy helyet foglal. Az **Alapértelmezett létszám** csak az új alkalmak kezdőértéke.

A működés **csak akkor módosítható**, ha nincs a szolgáltatásra jövőbeli foglalás.

7.7 Alkalmak (csoportos szolgáltatásokhoz)

Az **Alkalmak** menüben (vagy a szolgáltatás szerkesztőjének **Alkalmak és jelentkezők** hivatkozásán) válaszd ki a csoportos szolgáltatást. Az **Új alkalmak** űrlappal egy időpontot vagy **heti ismétlődést** vehetsz fel a kiválasztott napokra egy záró napig. Alkalmanként megadható a létszám és a vezető neve (a vezető csak megjelenik, nem foglal le munkatársat).

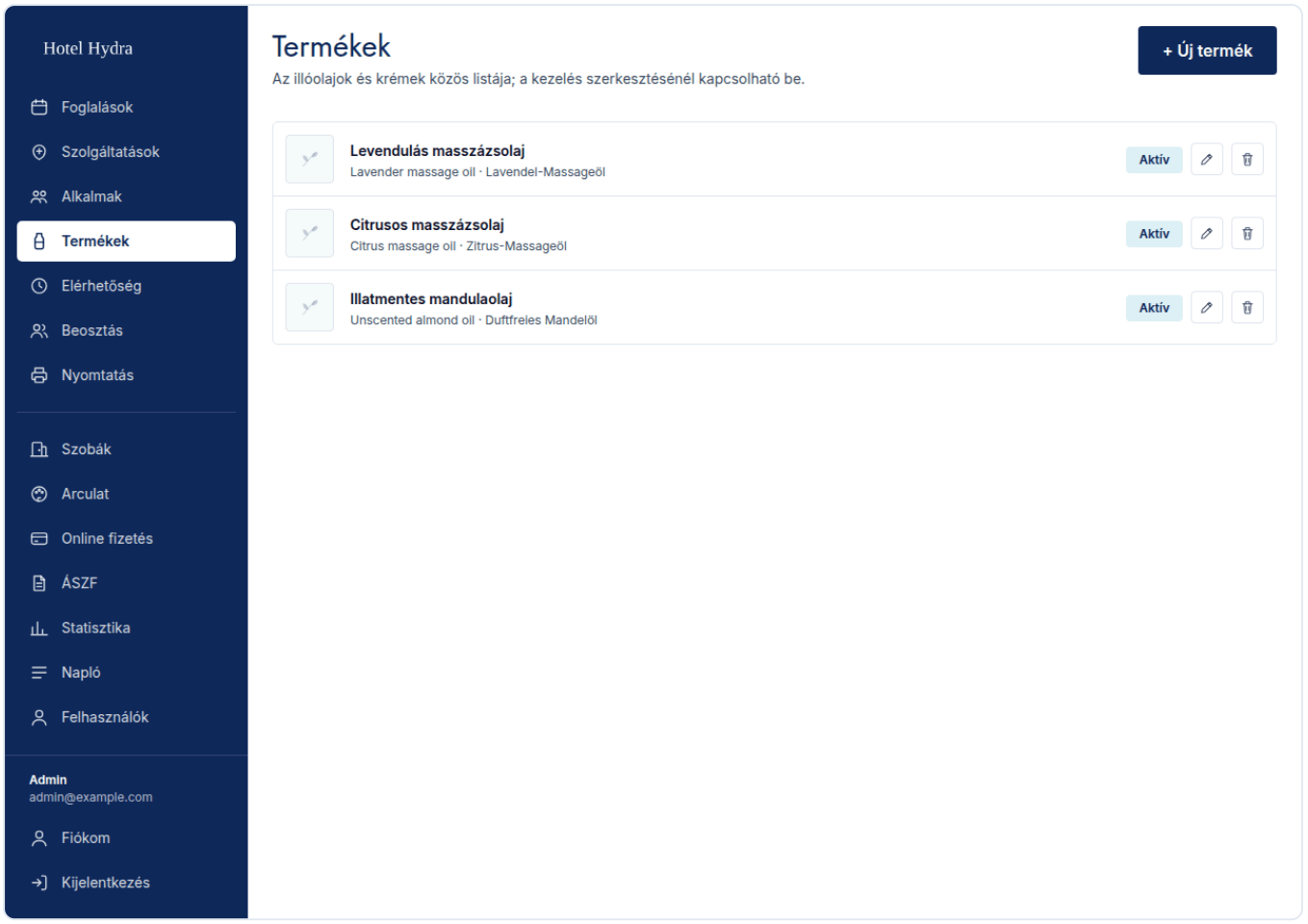
Egy alkalom soraiban látod a jelentkezőket; **jelentkezőt kézzel is felvehetsz** (például telefonos jelentkezés), a létszámot és a vezetőt módosíthatod. Az alkalom **lemondása** minden jelentkezőt lemond („Üzemeltetési ok”), visszatéríti az online kifizetést és e-mailben értesíti a vendégeket; amíg fizetésre váró (zárolt) helyfoglalás van rajta, nem mondható le — várd meg a lejáratát. Jelentkező nélküli alkalom törölhető.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 8

Termékek

Az illóolajok, krémek és egyéb termékek közös listája. A vendég a foglaláskor választhat közülük (nem kötelező), ha a kezeléshez hozzá vannak rendelve.



Termékek

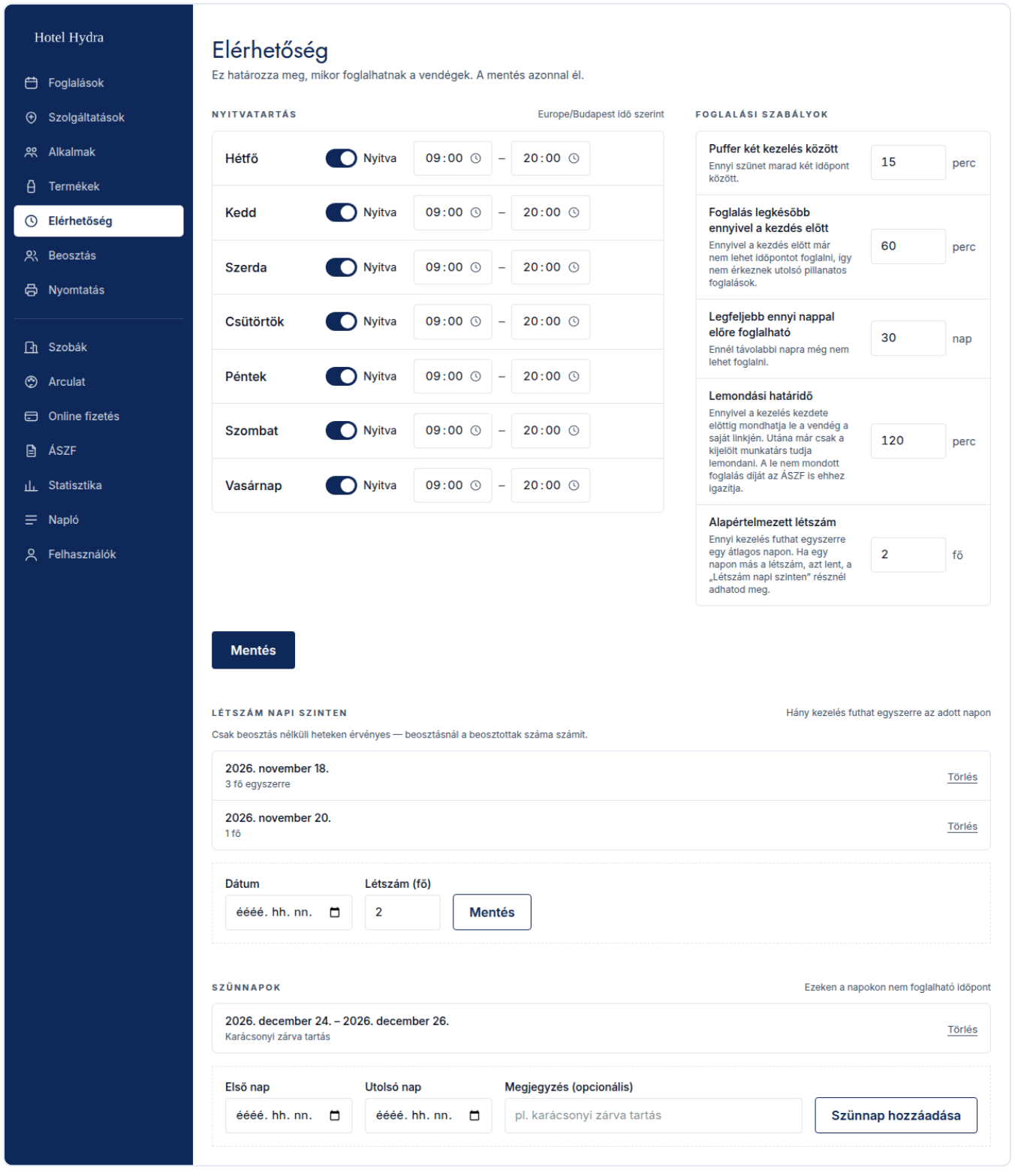
- **+ Új termék** / ceruza: **Fotó** (nem kötelező), **Név** (három nyelven, kötelező), **Összetevők / leírás** (nyelvenként; a vendég ebből ellenőrizheti, van-e benne olyan összetevő, amelyre allergiás), valamint **Aktív — választható a vendégeknek** kapcsoló.
- A terméknek **nincs ára**; a választás nem módosítja a kezelés árát.
- Hogy melyik kezeléshez választható, azt a szolgáltatás szerkesztőjében kapcsolod be (lásd 7.3).
- Olyan termék, amelyhez van foglalás a rendszerben (lemondott is), nem törölhető — tedd inaktívvá.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 9

Elérhetőség

Ez az oldal határozza meg, mikor foglalhatnak a vendégek. A mentés azonnal érvényes a foglalási oldalon.



Elérhetőség

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

9.1 Nyitvatartás

Hétfőtől vasárnapig minden napra: **Nyitva** / **Zárva**, és a nyitás–zárás időpontja (magyar idő szerint). A legkésőbbi választható zárás 23:55; éjfélt nem lehet megadni. A kezeléseknek a zárásig *véget* kell érniük.

> **Új telepítésnél** a nyitvatartást egyszer mindenképp mentsd el: amíg nincs elmentve, a rendszer az adott napot zártnak tekinti, akkor is, ha az űrlapon nyitva szerepel.

A nyitvatartás módosítása nem mozgatja és nem mondja le a már meglévő foglalásokat.

9.2 Foglalási szabályok

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE	ALAPÉRTÉK	MEGENGEDETT
Puffer két kezelés között	ennyi szünet marad két kezelés között (ugyanannál a munkatársnál)	15 perc	0–240 perc
Foglalás legkésőbb ennyivel a kezdés előtt	a vendég online legkésőbb ennyivel a kezdés előtt foglalhat, vagyis a legkorábbi felkínált kezdés: most + ennyi perc (a recepcióra nem vonatkozik)	120 perc	0–10 080 perc
Legfeljebb ennyi nappal előre foglalható	ennél távolabbi napra senki sem foglalhat (a recepció sem)	30 nap	1–365 nap
Lemondási határidő	a vendég a lemondó linkkel eddig mondhat le a kezdés előtt; utána csak a recepció	60 perc	0–10 080 perc
Alapértelmezett létszám	ennyi kezelés futhat egyszerre egy átlagos napon, *beosztás nélküli* héten	1 fő	1–20 fő

A szabályok és a nyitvatartás egyetlen **Mentés** gombbal mentődnek; a gomb mellett „Mentve ÓÓ:PP" vagy „Nem mentett módosítások" látszik. Ha mentés nélkül navigálnál el, a rendszer rákérdez.

Tudnivalók:

- **Üresen hagyott mezőt a rendszer 0-nak veszi:** a puffer, a „Foglalás legkésőbb ennyivel a kezdés előtt" és a lemondási határidő így 0-ként mentődik (pl. üres puffer = nincs puffer), a „Legfeljebb ennyi nappal előre foglalható" és az „Alapértelmezett létszám" üresen hagyva hibaüzenetet ad, és semmi sem mentődik. Mindig írj be számot.
- A lemondási határidő módosítása a már meglévő foglalásokra is azonnal érvényes.
- Az ÁSZF szövege nem frissül automatikusan: ha a lemondási határidő megváltozik, az ÁSZF-ben is módosítsd (lásd 12.).
- A kezdési időpontok 15 percenként követik egymást a nyitástól; ez nem állítható.

9.3 Létszám napi szinten

Egy-egy konkrét napra az alapértelmezettől eltérő létszám adható meg (pl. „2026. október 7. — 2 fő egyszerre"): **Dátum**, **Létszám (fő)**, **Mentés**. A **Törlés** visszaállítja az alapértelmezett létszámot.

> A napi létszám **csak beosztás nélküli heteken** számít. Ahol a héten van beosztás (**Beosztás** menü), ott a beosztott munkatársak határozzák meg, hány kezelés futhat egyszerre.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

A létszám nem lehet 0 — egy nap lezárásához szünnapot használj. Ha az új létszám kevesebb, mint amennyi foglalás aznap egyszerre fut, a rendszer figyelmeztet; a foglalások megmaradnak, ellenőrizd őket a Foglalások oldalon.

9.4 Szünnapok

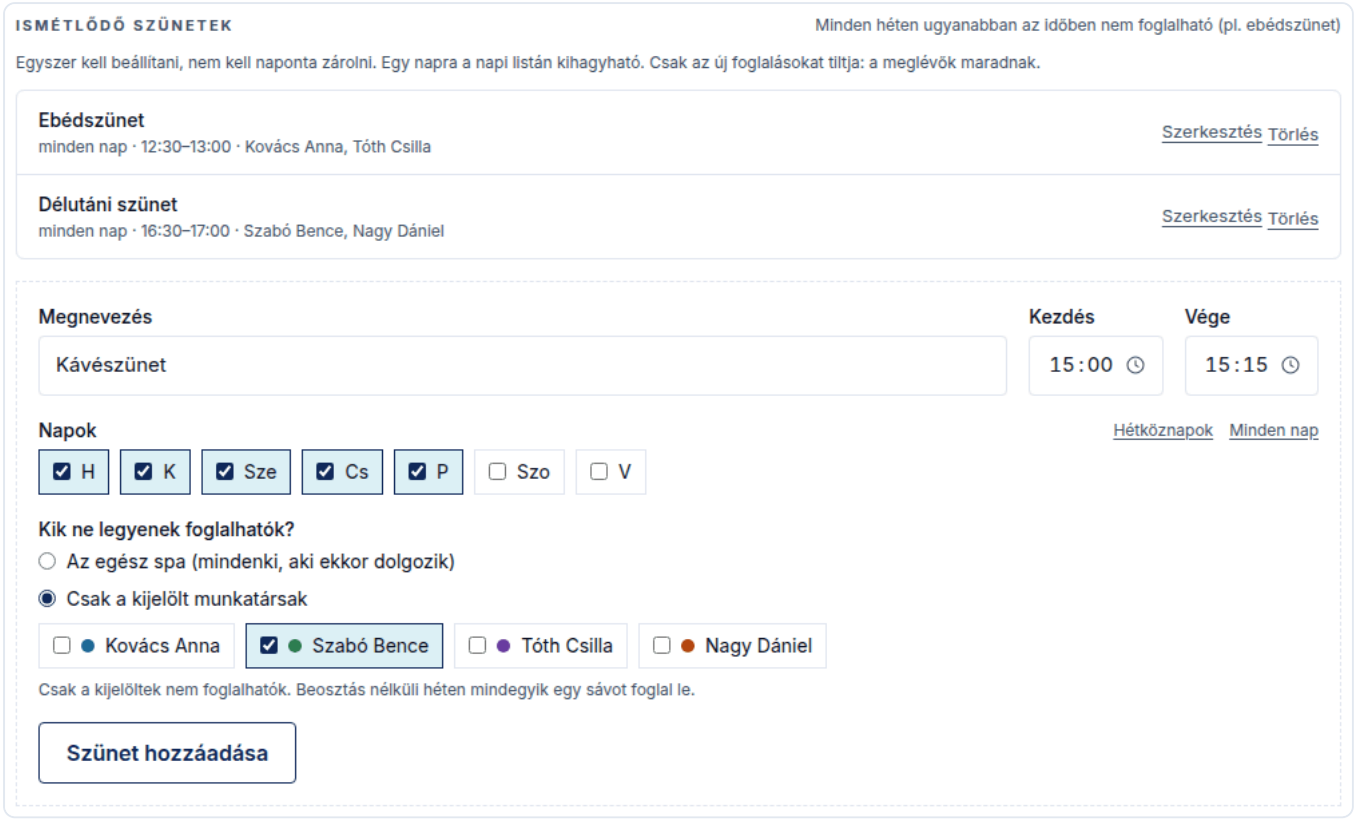
Olyan napok, amikor a spa zárva van (pl. ünnep, karbantartás): **Első nap**, **Utolsó nap**, **Megjegyzés (opcionális)** → **Szünnap hozzáadása**. A **Törlés** megerősítés nélkül törli.

> **A szünnap csak az új foglalásokat tiltja.** Ha az időszakra már van visszaigazolt foglalás, a rendszer figyelmeztet — ezeket egyenként kell lemondanod vagy áthelyezned a Foglalások oldalon.

Szünnap ≠ szabadnap: a szünnap az egész spa zárva tartása, a szabadnap egy munkatárs szabad napja a beosztásban.

9.5 Ismétlődő szünetek

Minden héten ugyanabban az időben visszatérő szünet (pl. ebédszünet): egyszer kell beállítani, nem kell naponta zárolást felvenni (5.7). A kijelölt napokon és időben a kijelölt munkatársak nem foglalhatók; ha mindenkit kijelölsz, aki akkor dolgozik, az egész spa le van zárva arra az időre.



Ismétlődő szünetek

Új szünet: **Megnevezés** (pl. „Ebédszünet”), **Kezdés**, **Vége**, **Napok** (a **Hétköznapok** és **Minden nap** hivatkozással gyorsan átállítható), majd a **Kik ne legyenek foglalhatók?** választó: **Az egész spa** vagy **Csak a kijelölt munkatársak** (ekkor jelöld be őket); végül **Szünet hozzáadása**. A lista soraiban a **Szerkesztés** átírja, a **Törlés** megerősítés nélkül törli a szünetet. Több szünet is felvehető, így az ebédek eltolhatók (pl. Anna 12:30-kor, Bence 13:00-kor). Egy munkatárs egy időpontban csak egy szünetben lehet: ha az új vagy módosított szünet ugyanazon a napon ugyanazokra a munkatársakra átfedne egy meglévőt (az egész spa

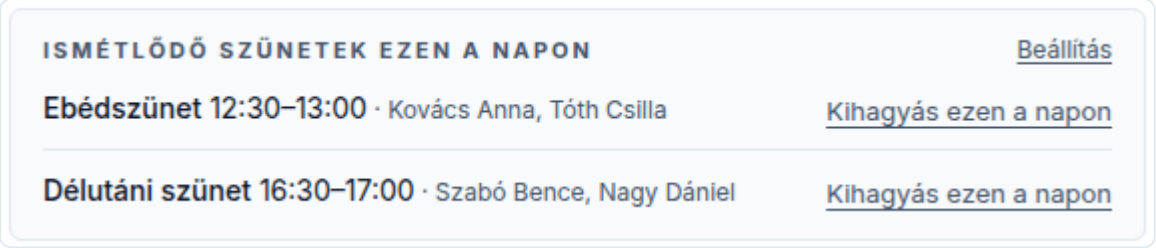
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

mindenkire számít), a rendszer nem menti el, és megmondja, melyikkel ütközik. Az egymás után következő szünetek (az egyik vége a másik kezdete) nem ütköznek.

Hogyan hat a szünet?

- **Beosztásos héten** azoknak a munkatársaknak az idejét foglalja le, akik a szünet idején (legalább részben) beosztottak, és akikre a szabály vonatkozik. Akit nem jelöltél ki, az foglalható marad; akinek a szünet idején nincs műszakja, azt a szünet nem érinti.
- **Beosztás nélküli héten** „sávot" foglal le: az egész spa esetén az aznapi létszám összes sávját, kijelölt munkatársaknál annyit, ahány munkatársat kijelöltél (a nevek itt csak jelölések). A már lefoglalt sávokat kikerüli.
- **Csak az új foglalásokat tiltja.** Ami már le van foglalva, az marad: mentéskor a rendszer figyelmeztet, ha a következő hónapokban visszaigazolt foglalás esik a szünetre — ezeket egyenként kell lemondanod vagy áthelyezned.
- **Puffer:** a szünetnek nincs saját puffere, de a vendég kezelése és a szünet között a szokásos puffer megmarad (a szünet előtt és után is), mint egy zárolásnál.
- **Munkatársak:** inaktív munkatársra a szabály nem hat; a munkatárs törlésekor kikerül a szabályból. Ha egy szabályban nincs aktív munkatárs kijelölve, a sora jelzi, hogy jelenleg senkire sem érvényes.

Egy napra kihagyható. A Foglalások oldalon, a kiválasztott nap listája fölött az **Ismétlődő szünetek ezen a napon** keretben minden aznapi szünet látszik, mellette a **Kihagyás ezen a napon** (pl. „ma átdolgozzuk az ebédet") és a **Visszaállítás** gomb. Csak a mai és a későbbi napokra kérhető, és a szabály többi napját nem érinti. Ha csak egy munkatárs szünetét akarod kihagyni, hagyd ki a szünetet aznapra, a többieknek pedig vegyél fel zárolást (5.7). A **Beállítás** hivatkozás az Elérhetőség oldalra visz.



A napi lista szünet-kerete

A **Hét** nézetben a szünet szürke, sávozott területként látszik a nap oszlopában; a buborék megnevezi a munkatársakat.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 10

Szobák

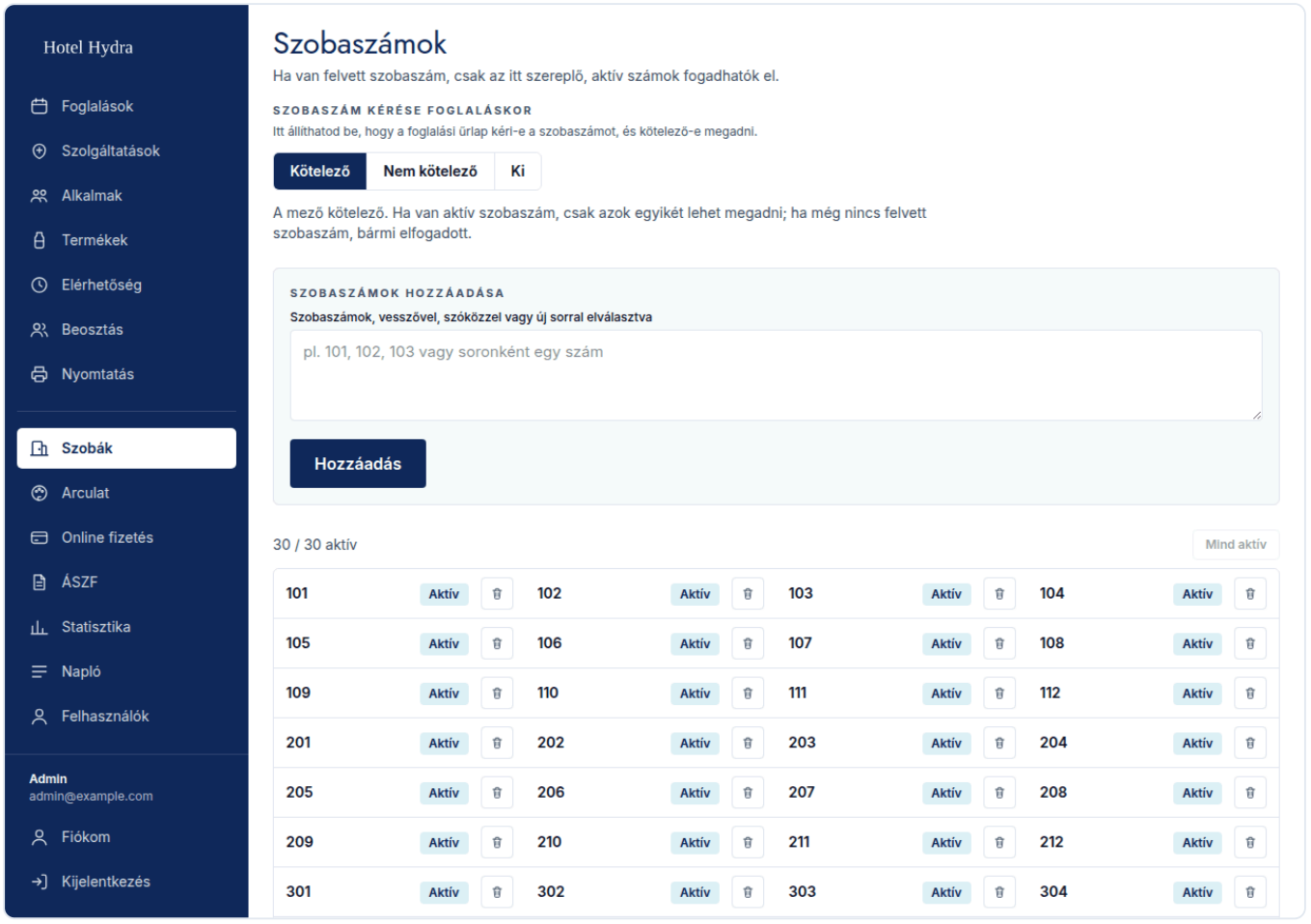
Csak Admin szerepkör; a Megtekintő megnézheti, de nem módosíthatja.

A **Szobaszámok** oldalon felvett, aktív számokat fogadja el a rendszer foglaláskor — a vendégtől és a recepciótól egyaránt. Így az elgépelt szobaszámok kiszűrhetők.

Az oldal tetején a **Szobaszám kérése foglaláskor** három lehetőséget kínál:

- **Kötelező:** a vendégnek meg kell adnia a szobaszámot, a fent leírtak szerint. Ez az alapérték.
- **Nem kötelező:** a mező megjelenik *opcionális* jelöléssel, és üresen is hagyható — például ha a vendég hetekkel előre foglal, és még nem tudja a szobáját. Ha mégis beír egy szobaszámot, az ellenőrzése ugyanúgy történik, mint a listából. A szobaszám nélküli foglalásnál nincs szobaszám a visszaigazolásban és az adminban; a recepció később pótolhatja a foglalás szerkesztésével.
- **Ki:** a foglalási űrlap egyáltalán nem kérdezi, és a foglalások szobaszám nélkül jönnek létre (a recepció űrlapjain is). A szobalista megmarad, de nem használja a rendszer.

A szobaszám csak az elgépelések ellen véd; nem bizonyítja, hogy a vendég a szállodában tartózkodik (a szobaszámok könnyen kitalálhatók).



Szobák

- **Szobaszámok hozzáadása:** vesszővel, szóközzel vagy soronként elválasztva (pl. `101, 102, 103`), egyszerre legfeljebb 2000; a már meglévők kimaradnak. Tartományjelölést (pl. `101-110`) a rendszer

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

nem ismer: ezt egyetlen szobaszámnak venné.

- **Aktív / Inaktív** gomb és **Törlés** (kuka ikon, megerősítéssel) szobánként. A törlés mindig lehetséges (a foglalások a szobaszámot szövegként őrzik). A lista fölött az „N / M aktív" kijelzés látszik és a **Mind aktív** gomb, amely egyszerre aktívvá teszi az összes inaktív szobaszámot (például ha egy emeletet szobánként kapcsoltatok ki). Ha már mind aktív, a gomb szürke; használata a Naplóba kerül.
- A szobák a felvétel sorrendjében látszanak; átnevezni és átrendezni közvetlenül nem lehet. Elgépelt szobaszámot törölj, és vedd fel újra helyesen — a meglévő foglalásokat ez nem érinti, mert azok a szobaszámot szövegként őrzik. Az újonnan felvett szám mindig a lista végére kerül.

> Ha nincs egyetlen aktív szobaszám sem (nincs felvéve, vagy mind inaktív), a rendszer bármilyen szobaszámot elfogad.

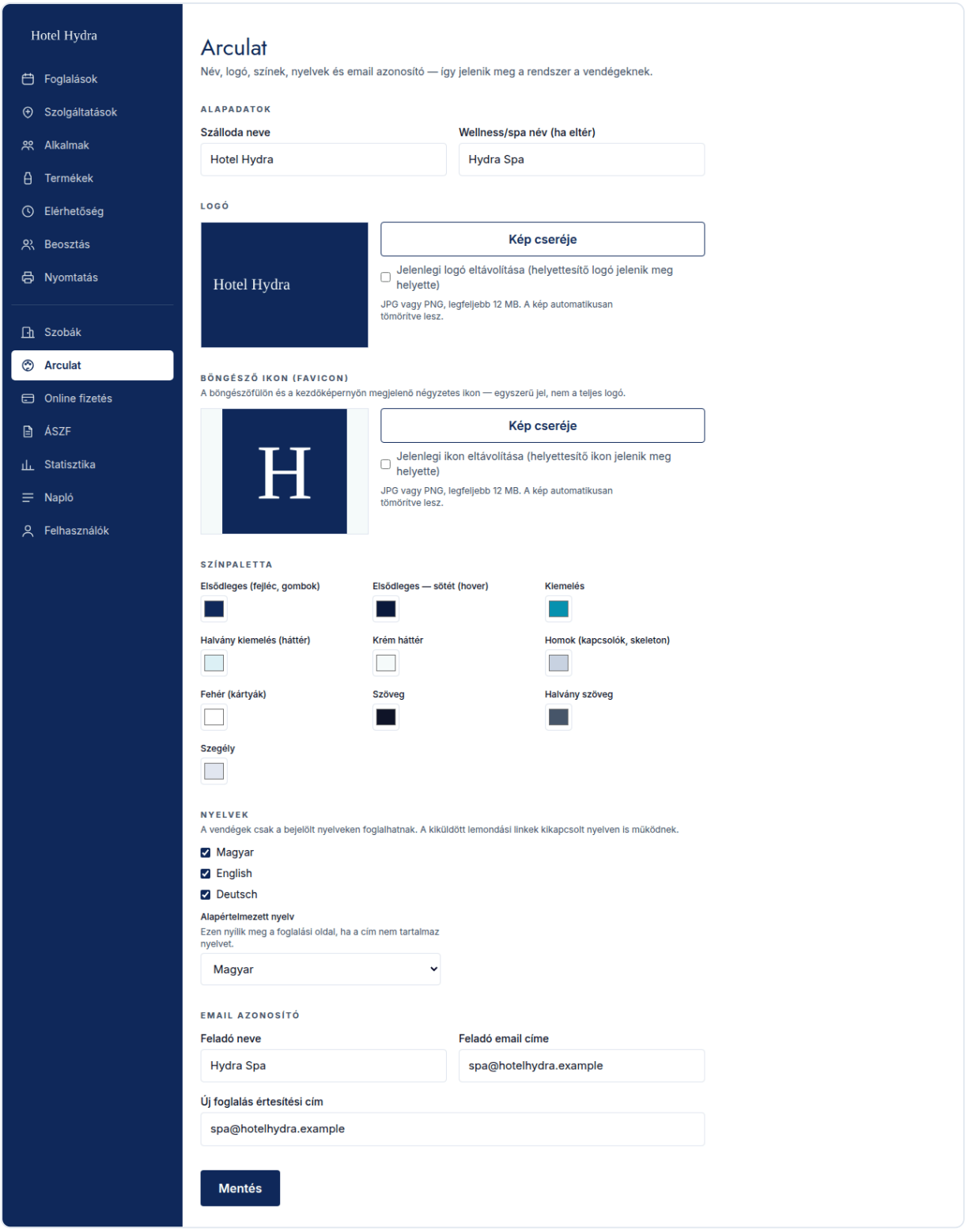
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 11

Arculat

Csak Admin szerepkör; a Megtekintő megnézheti, de nem módosíthatja.

Itt állítod be, hogyan néz ki és milyen néven jelenik meg a rendszer a vendégeknek, az e-mailekben és az admin felületen. Minden beállítás egyetlen **Mentés** gombbal mentődik, és azonnal érvényes.



Arculat

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

RÉSZ	MEZŐK	HOL LÁTSZIK
Alapadatok	**Szálloda neve** (kötelező); **Wellness/spa név (ha eltér)**	böngészőfül címe, e-mailek, naptárfájl; a spa neve a foglalási oldal alcímében és az ÁSZF-elfogadás szövegében
Logó	kép feltöltése vagy eltávolítása (az üres széleket a rendszer levágja, max. 12 MB); a fehér vagy fekete háttér átlátszóvá tehető (lásd alább)	foglalási oldal, admin, e-mailek, ÁSZF oldal; logó nélkül a szálloda neve jelenik meg
Böngésző ikon (favicon)	egyszerű, négyzetes jel (PNG/JPG; .ico nem); a fehér vagy fekete háttér itt is átlátszóvá tehető	böngészőfül, telefon kezdőképernyője
Színpaletta	10 szín (elsődleges, kiemelés, háttér, szöveg stb.)	foglalási oldal, admin, e-mailek (a „Fehér (kártyák)” csak az e-mailekben)
Nyelvek	**Magyar**, **English**, **Deutsch** bekapcsolása; **Alapértelmezett nyelv**	a vendégek csak a bekapcsolt nyelveken foglalhatnak; nyelv nélküli címnél (vagy kikapcsolt nyelvnél) az oldal az alapértelmezett nyelven nyílik meg, a `/hu`, `/en`, `/de` végű link pedig a benne szereplő nyelven. A kikapcsolt nyelvű, már kiküldött lemondó linkek tovább működnek.
Email azonosító	**Feladó neve**, **Feladó email címe**, **Új foglalás értesítési cím**	a kimenő levelek feladója; az értesítési címre érkeznek az új foglalások, a vendéglemondások és az időpont-módosítások

A betűtípus nem itt, hanem a telepítéskor állítható be. Az admin felület mindig magyar nyelvű.

Háttér eltávolítása a logón és az ikonon. A logó a fejléc színén jelenik meg (a foglalási oldalon, az adminban és az e-mailekben is), ezért egy fehér hátterű kép fehér téglalapként látszana. Fájl kiválasztása után megjelenik az **Egyszínű háttér eltávolítása (fehér vagy fekete → átlátszó)** jelölőnégyzet, és az előnézet rögtön megmutatja az eredményt, a fejléc színén. A rendszer csak olyan hátteret távolít el, amely a kép egész szélén egyszínű fehér vagy fekete; a színes hátteret, a fényképet és az már átlátszó képet nem módosítja — az előnézet és a mentés utáni üzenet is megmondja, mi történt. A betűk belsejét (pl. az „O” közepét) és a vékony keretek belsejét is átlátszóvá teszi, a tömör alakzatba zárt fehér részt (pl. fehér betűk egy színes korongban) viszont megtartja; nagyon vastag betűk apró belső foltjai megmaradhatnak.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Háttér eltávolítása a logón

Ha a logó színe alig üt el a fejléc színétől (pl. sötétkék felirat sötét fejlécen), átlátszó háttérrel alig látszana: ilyenkor a jelölőnégyzet alapból ki van kapcsolva, és a fehér háttér megmarad. Bejelölve az előnézetben látod, hogyan festene. Ilyen logóból a tervezőtől érdemes világos (fehér vagy színes), átlátszó hátterű változatot kérni.

A telefon kezdőképernyős ikonját a rendszer külön, átlátszatlan változatban adja ki (fehér háttéren, világos jel mögött sötét háttéren), mert az iPhone az átlátszó részt feketére festené.

> A feladó e-mail címének domainjét az e-mail szolgáltatónál (Resend) hitelesíteni kell — ezt az üzemeltető végzi. Hitelesítés nélkül a levelek nem mennek ki.

Beágyazás a weboldalba, az oldal alján: a szálloda weboldalába illesztendő pontos kód, másolásra készen — válaszd ki, melyik nyelven nyíljon meg a foglalás, majd **Kód másolása**. Elég egyetlen kód: a vendég a foglaláson belül átválthat nyelvet; ha a weboldalnak nyelvenként külön oldala van, mindegyikre a saját nyelvű kód kerül. Mutatja a foglalóoldal címét és a megjelenítésére engedélyezett weboldalakat is, és figyelmeztet, ha még egy sincs. A webfejlesztőnek: beágyazási útmutató.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

BEÁGYAZÁS A WEBOLDALBA

Ezt a kódot kell a szálloda weboldalának arra az oldalára illeszteni, ahol a foglalás megjelenik — például WordPressben egy „Egyéni HTML" blokkba. A keret magassága mindig a tartalomhoz igazodik, és minden lépésnél a foglalás tetejére gördül. A kód ennek a szállodának a címét tartalmazza, nem kell benne semmit átírni.

Nyelv: Magyar English Deutsch

Elég egyetlen kód: a nyelv csak a megnyitás nyelvét dönti el, a vendég átválthat. Ha a weboldalnak nyelvenként külön oldala van, mindegyikre a saját nyelvű kód kerüljön.

HTML Kód másolása

```
<iframe
  id="hydra-booking"
  src="https://foglalas.hotelhydra.example/hu"
  style="width: 100%; border: 0; display: block;"
  title="Hydra Spa – időpontfoglalás"
></iframe>
<script>
  (function () {
    var IFRAME_ORIGIN = "https://foglalas.hotelhydra.example";
    window.addEventListener("message", function (event) {
      if (event.origin !== IFRAME_ORIGIN) return;
      var data = event.data;
      if (!data) return;
      var iframe = document.getElementById("hydra-booking");
      if (!iframe) return;
      if (data.type === "hydra-embed-resize") {
        iframe.style.height = data.height + "px";
      } else if (data.type === "hydra-embed-scroll-top") {
        iframe.scrollIntoView({ behavior: "smooth", block: "start" });
      }
    });
  })();
</script>
```

A foglalóoldal címe
https://foglalas.hotelhydra.example

Ezek a weboldalak ágyazhatják be

- https://www.hotelhydra.example

Más weboldalon a böngésző nem jeleníti meg a keretet. Új cím felvételét az üzemeltető végzi (EMBED_ALLOWED_ORIGINS).

A beágyazási kód: nyelvválasztó, Kód másolása, a foglalóoldal címe és az engedélyezett weboldalak

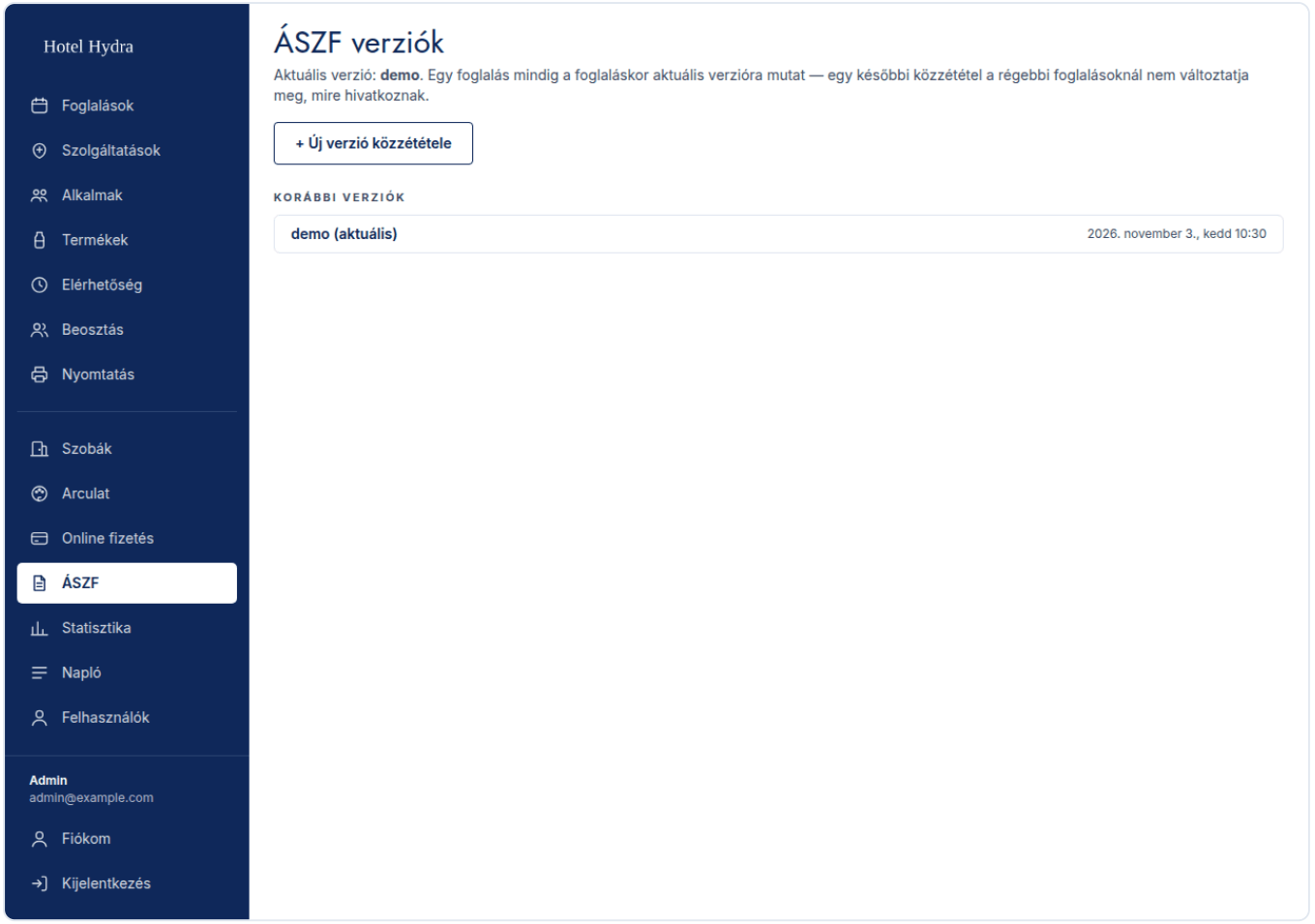
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 12

ÁSZF

Csak Admin szerepkör; a Megtekintő megnézheti, de nem módosíthatja.

Az Általános Szerződési Feltételeket a vendégnek az online foglaláskor el kell fogadnia; a rendszer minden online foglalásnál rögzíti, melyik verziót fogadta el (a recepción felvett foglalásnál nincs ÁSZF-elfogadás). A verziók nem módosíthatók, csak új verzió tehető közzé.



ÁSZF verziók

Új verzió közzététele:

1. **+ Új verzió közzététele**.
2. **Verziójelölés** — alapból a mai dátum (éjfél után egy-két óráig még az előző napé, mert UTC szerint számolódik); egyedinek kell lennie (egy napon második közzétételhez adj másik jelölést, pl. `2026-10-05-b`).
3. Válassz módot:
4. **JSON beillesztés** (alapértelmezés) — a jogász által jóváhagyott szöveget JSON formátumban illeszted be nyelvenként; a mezők a jelenlegi verzióval vannak előtöltve.
5. **Szerkesztő** — közvetlen szerkesztés szakaszokkal, bekezdésekkel, felsorolásokkal és élő előnézettel. Csak akkor használd, ha a szöveg nem igényel jogi felülvizsgálatot, vagy azt a rendszeren kívül már jóváhagyták.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

6 Mindhárom nyelv (magyar, angol, német) kitöltése kötelező — akkor is, ha egy nyelv ki van kapcsolva.

7 **Közzététel**.

> A közzététel **azonnali, megerősítést nem kér, és nem vonható vissza.** Régi szöveg visszaállításához tedd közzé újra, új jelöléssel. A felület a korábbi verziók szövegét nem mutatja (a **Korábbi verziók** listában csak a jelölés és a dátum látszik, az űrlap pedig az aktuális verzióval töltődik elő), ezért minden közzétett szöveg (JSON) másolatát őrizd meg; ha nincs meg, az üzemeltető ki tudja nyerni az adatbázisból.

Piszkozat sáv: ha a verzióban ki van töltve a piszkozat sáv szövege (pl. „MINTASZÖVEG”), a vendégek ezt sárga csíkként látják az ÁSZF oldal tetején. Eltávolításához tegyél közzé egy új verziót üres piszkozat sávval.

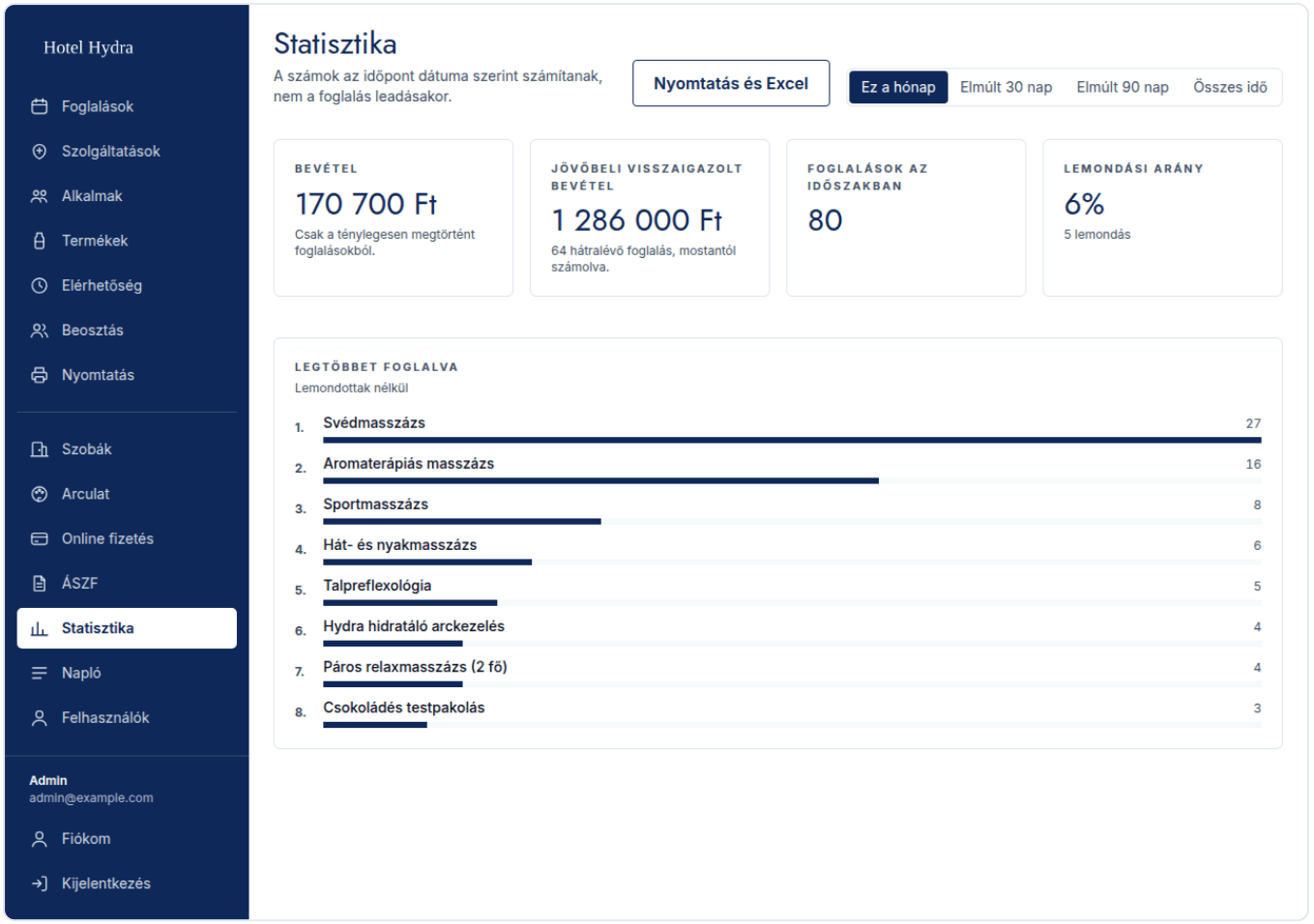
Ha még egyetlen ÁSZF-verzió sincs közzétéve, a vendégek nem tudnak foglalni.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 13

Statisztika

Csak Admin szerepkör; a Megtekintő megnézheti, de nem módosíthatja. A Munkatárs szerepkör sem az oldalt, sem a Nyomtatás menü Statisztika kimutatását és annak Excel-fájlját nem éri el.



Statisztika

Időszak: **Ez a hónap** (alapértelmezés; a hónap hátralévő, jövőbeli napjaival együtt), **Elmúlt 30 nap**, **Elmúlt 90 nap**, **Összes idő**. A számok az *időpont* dátuma szerint esnek az időszakba, nem a foglalás leadásának dátuma szerint.

MUTATÓ	MIT SZÁMOL
Bevétel	a **Megtörtént** állapotú foglalások árainak összege
Jövőbeli visszaigazolt bevétel	a mostantól kezdődő visszaigazolt foglalások összege és darabszáma (az időszaktól függetlenül)
Foglalások az időszakban	minden foglalás az időszakban (a zárolások nélkül)
Lemondási arány	a lemondások aránya az időszak foglalásaiból
Legtöbbet foglalva	a 8 legtöbbet foglalt szolgáltatás (lemondottak nélkül)

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

Tudnivalók:

- A bevételbe csak az kerül, amit a recepció **Megtörtént**-nek jelölt.
- A **Téves rögzítés**, **Teszt foglalás** és **Duplikált foglalás** okkal lemondott foglalások egyik mutatóba sem számítanak bele. A vendég által (a lemondó linkkel), a recepción sima **Lemondás**sal és az **Üzemeltetési ok** miatt lemondottak lemondásként számítanak.
- Véglegesen törölt foglalás a statisztikából is eltűnik.
- A 12 hónap utáni anonimizálás a statisztikát nem érinti.
- Az oldal maga csak a négy időszakot ismeri; tetszőleges dátumtartományra, munkatársankénti bontásra, nyomtatásra és **Excelbe** a Nyomtatás menü **Statisztika** kimutatása ad lehetőséget.

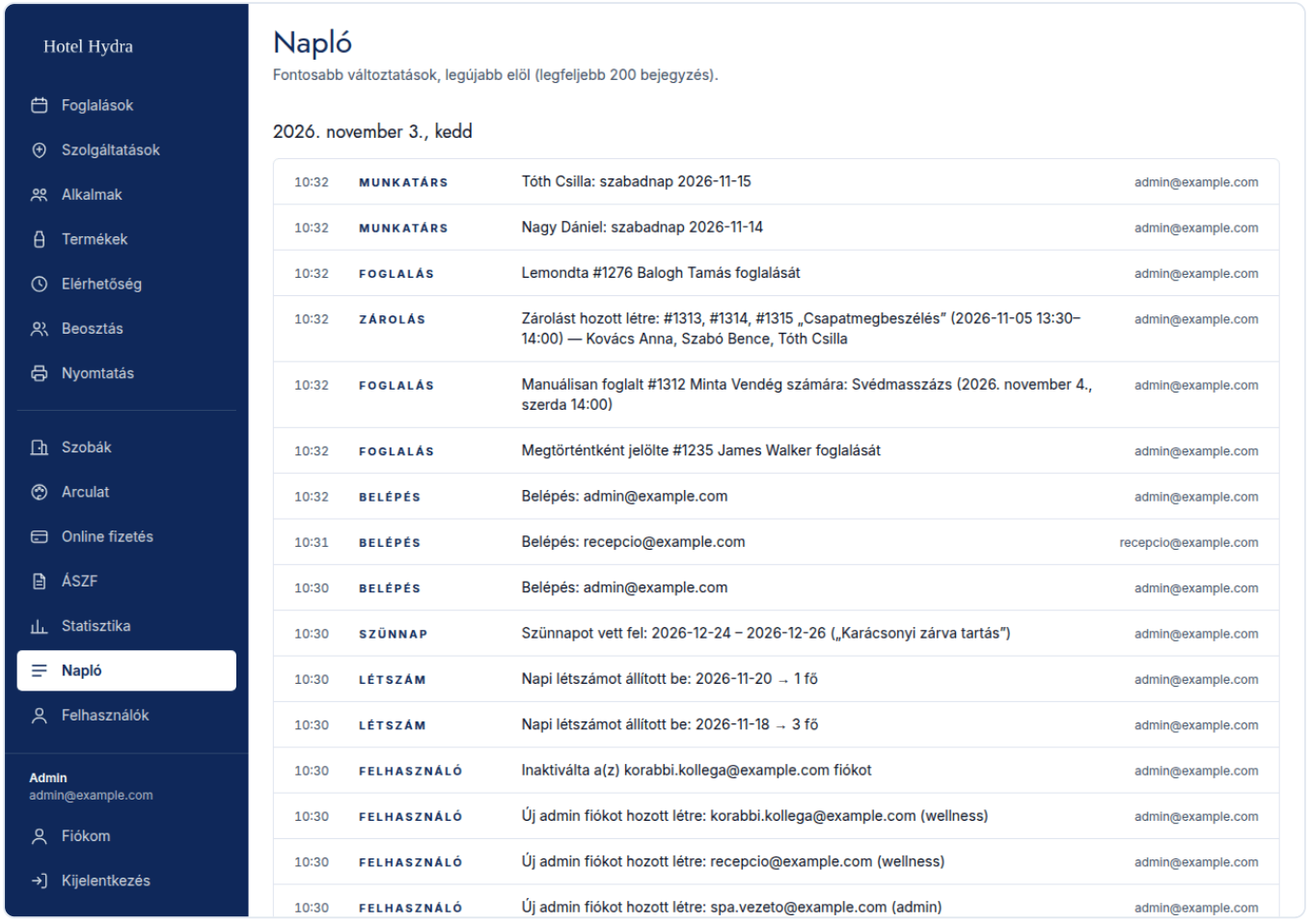
© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 14

Napló

Csak Admin szerepkör; a Megtekintő megnézheti, de nem módosíthatja.

A napló a **sikeres bejelentkezéseket** is mutatja („Belépés: e-mail cím”, a típus oszlopban „Belépés”), a belépés ideiglenes tiltását, és azt, ha valaki sok sikertelen kísérlet után lépett be. A sikertelen kísérletek nem kerülnek ide, csak a szervernaplóba. A napló az admin felületen végzett fontosabb módosításokat mutatja a legújabbal kezdve, napokra bontva: időpont, típus (pl. Foglalás, Zárolás, Munkatárs, Beosztás), leírás és a végrehajtó fiók e-mail címe. A napló a fiókot rögzíti, nem a személyt: közös fióknál nem derül ki, melyik kolléga végezte a módosítást (lásd 15.). Legfeljebb az utolsó 200 bejegyzés látszik; keresés és szűrő nincs. A 12 hónapnál régebbi bejegyzéseket a rendszer automatikusan törli.



Napló

Naplózott: foglalás felvétele és módosítása (a munkatárs módosítását is), munkatárscsere, lemondás (okkal), Megtörtént / Nem jelent meg jelölés, végleges törlés; zárolás létrehozása, feloldása, törlése; munkatársak és műszakok, beosztás másolása, ismétlése, újraosztása; felhasználók létrehozása, aktiválása és inaktiválása, szerepkör módosítása, jelszócsere; ÁSZF-közzététel; arculat mentése; szolgáltatás (a duplikálás kivételével) és termék létrehozása és törlése, árváltozás; szoba törlése, a szobaszám kérési módjának átállítása és a **Mind aktív** gomb; szünnapok; napi létszám; ismétlődő szünetek (létrehozás, módosítás, törlés, egy napra kihagyás és visszaállítás); csoportos alkalmak létrehozása, módosítása, lemondása és törlése; sikeres bejelentkezés, a belépés tiltása, belépés helyreállító kóddal; jelszó-

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

visszaállítás az e-mailes linkkel; a kétlépcsős azonosítás be- és kikapcsolása, új helyreállító kódok kérése és az Admin általi visszaállítás; a vendég megjegyzésének törlése; a foglalások letöltése (CSV), a nyomtatási Excel-fájlok és a befizetések exportja; az online fizetés beállításainak módosítása és a visszatérítések.

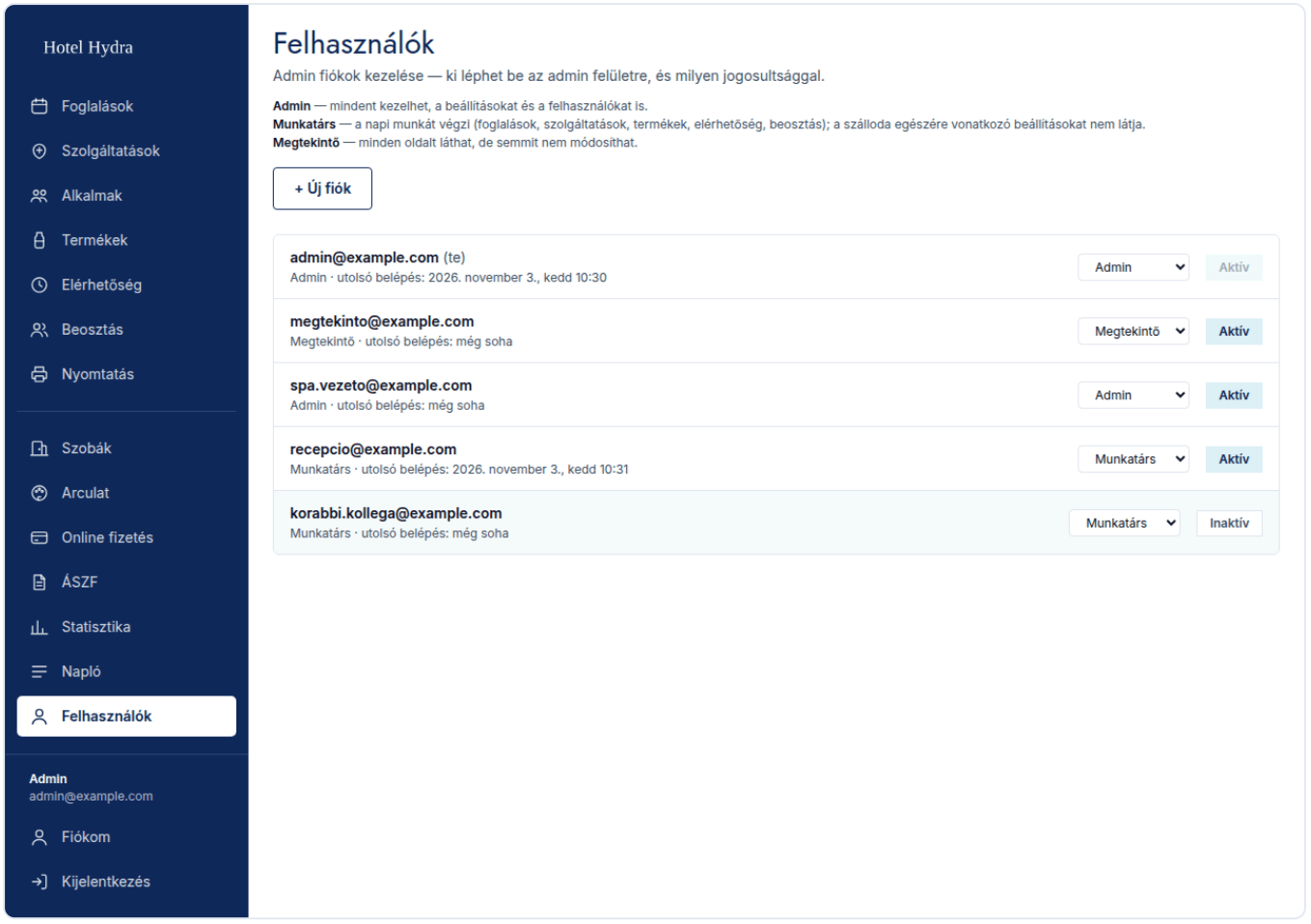
Nem naplózott: a kijelentkezés; a kategóriák, a nyitvatartás és a foglalási szabályok módosítása; a szolgáltatások és termékek egyéb szerkesztése és ki/bekapcsolása, a szolgáltatások sorrendje és duplikálása; a munkatársak sorrendje; a beosztás mentése utáni automatikus munkatárs-hozzárendelés (csak maga a beosztás változása kerül a naplóba); szobák felvétele és szobánkénti ki/bekapcsolása; minden, amit a vendég tesz (online foglalás, lemondás).

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 15

Felhasználók

Csak Admin szerepkör; a Megtekintő megnézheti, de nem módosíthatja.



Felhasználók

Új fiók: + Új fiók → Email cím, **Szerepkör** (**Munkatárs (normál)**, **Admin (teljes jogosultság)** vagy **Megtekintő (csak megtekintés)**), **Kezdeti jelszó** (legalább 8 karakter) → **Fiók létrehozása**. A rendszer egyszer megmutatja az e-mail címet és a jelszót — add át a kollégának személyesen; később nem kérdezhető le. Meghívó e-mail nem megy; javasold, hogy az első belépés után változtasson jelszót (**Fiókom**).

A lista a fiókokat mutatja szerepkörrel és az utolsó belépés idejével. Az **Aktív / Inaktív** gomb azonnal (megerősítés nélkül) ki- vagy bekapcsolja a fiókot; az inaktivált felhasználót a rendszer a következő oldalbetöltéskor vagy mentéskor kijelentkezteti. A saját fiókodat nem tudod inaktiválni. Ahol a kétlépcsős azonosítás be van kapcsolva, a fiók neve mellett **2FA** jelzés látszik, és megjelenik a **2FA visszaállítása** gomb (2.4).

A szerepkör módosítása. A lista minden sorában egy legördülő menü mutatja a fiók szerepkörét. Válassz másikat, majd kattints a megjelenő **Mentés** gombra: a változás azonnal érvényes (a már bejelentkezett felhasználónál is a következő oldalbetöltéstől), és bekerül a Naplóba. A saját szerepköredet is átállíthatod — így lehet például egy használatban lévő fiókot Megtekintővé tenni —, de csak akkor, ha van egy másik aktív Admin: az utolsó aktív Admin szerepkörét nem lehet elvenni (a menü ilyenkor ki van szürkítve), hogy a

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

felhasználók kezelése ne záródjon be mindenki előtt. A lista fölött egy-egy sor mondja el, mit tud az egyes szerepkör.

Nem lehetséges a felületen: fiók törlése, e-mail cím módosítása, más jelszavának visszaállítása. Ha valakinek új e-mail cím kell, hozz létre neki új fiókot (másik e-mail címmel, a kívánt szerepkörrel), a régit pedig inaktiváld. Aki elfelejtette a jelszavát, maga állítja vissza (lásd 2.3). Egy e-mail címmel csak egy fiók létezhet (az inaktívakat is beleértve) — kilépett, majd visszatérő kollégánál a régi fiókot aktiváld újra.

Egy személy — egy fiók. Közös fiók helyett mindenkinek saját fiókot adj (a csak olvasható Megtekintő fiók kivétel: mivel semmit nem módosíthat, megosztható — de lásd 3.2, mit lát). A Napló a fiók e-mail címét rögzíti, így csak személyes fiókokkal látszik, melyik kolléga mit módosított; egy távozó kolléga fiókja pedig egyenként kikapcsolható, a többiek jelszavának cseréje nélkül. A masszőrök is kaphatnak saját fiókot (Munkatárs szerepkörrel), de külön masszőri nézet nincs: ugyanazt látják és módosíthatják, mint a recepció, és a vendégek adatait és megjegyzéseit is látják. Ezért csak annak adj fiókot, akinek a munkájához szükséges.

Az „Üzemeltető" fiók. Ha a listában egy **Üzemeltetői fiók** nevű, 2FA-val védett fiókot látsz, az a szolgáltatód védett támogatási fiókja (a szerződés 4.11 pontja szerint). Karbantartásra, hibaelhárításra és biztonsági események kezelésére (például egy feltört fiók inaktiválására) szolgál, vagy amikor te kéred a segítségét. **Nem inaktiválható, a szerepköre és a kétlépcsős azonosítása nem módosítható**, és admin szerepkörű, tehát a vendégek megjegyzéseit is láthatja. A belépései és a módosításai a **Naplóban** látszanak, mint bármelyik másik fióké, ugyanezen a néven. A fiók e-mail címe (a felhasználóneve) biztonsági okból sehol nem jelenik meg. Nem számít bele az „utolsó aktív admin" szabályba: neked mindig legalább egy saját adminodnak kell maradnia.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

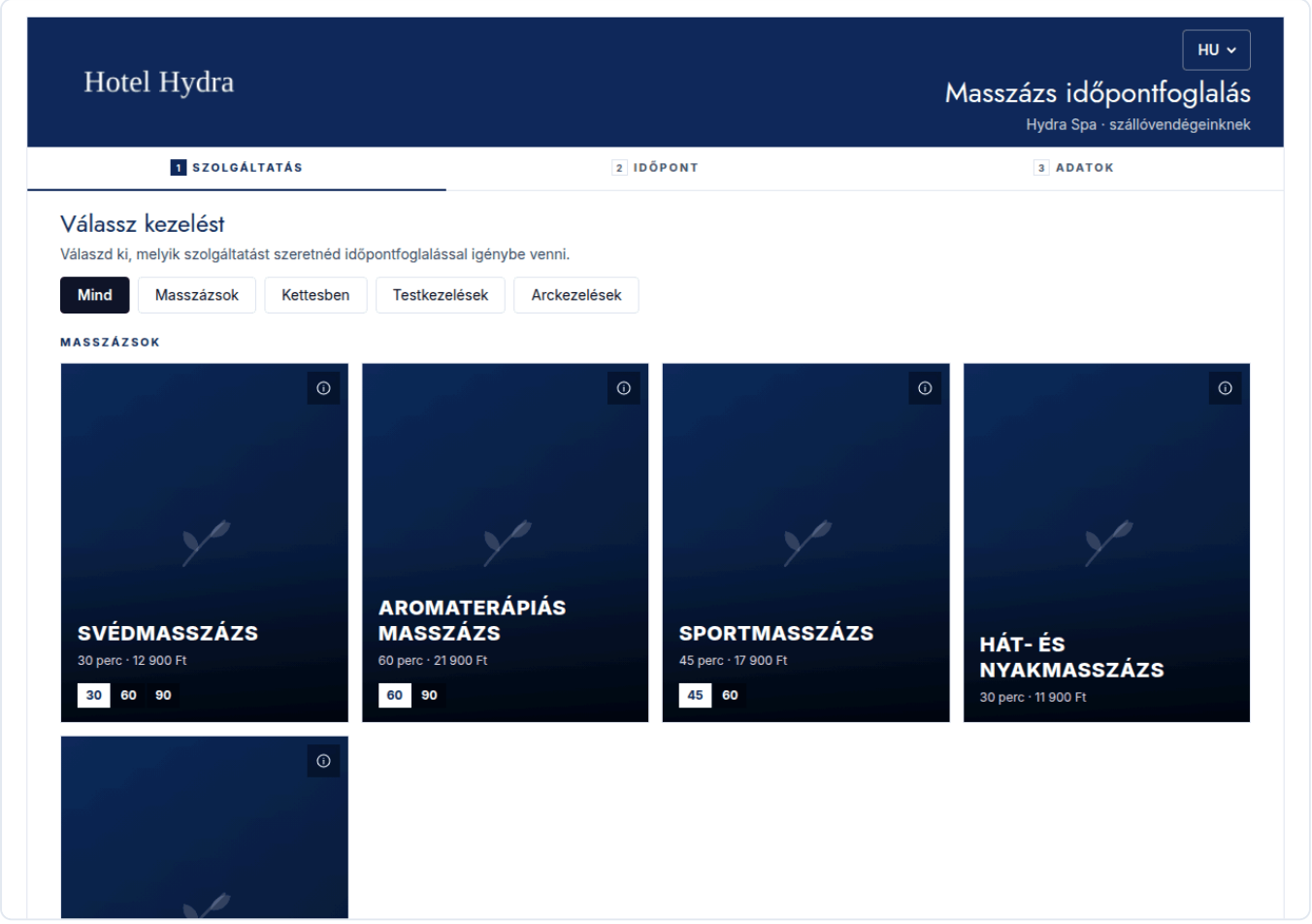
FEJEZET 16

Mit lát a vendég?

Ez a fejezet abban segít, hogy a vendégek kérdéseire válaszolni tudj. A vendégek a foglalási oldalon foglalnak — ezt a szálloda a saját weboldalába ágyazhatja, vagy közvetlen linkként adhatja ki (pl. QR-kóddal a szobában). A felület magyarul, angolul és németül érhető el; hogy ebből melyik nyelvek látszanak, az **Arculat** oldalon állítható (lásd 11.). A nyelvet a fejléc jobb felső sarkában lévő kis gombbal (pl. **HU ▾**) váltja a vendég: rákattintva legördülő lista nyílik a nyelvekkel; ha a szálloda csak egy nyelvet kínál, a gomb nem jelenik meg.

16.1 A foglalás lépései

1. Szolgáltatás. A vendég kategóriák szerint csoportosítva látja a kezeléseket, névvel, időtartammal és árral. Ha egy kezelésnek több hossza van (pl. 30 és 50 perc), a kártyán választhat közöttük. Az „i” gombbal a kezelés leírása és képe jelenik meg. Ha a szolgáltatások több kategóriában vannak, a lista fölött kategóriaszűrő gombok állnak (**Mind** és a kategóriák nevei): egy kategóriára kattintva csak annak kezelései látszanak. A kezelésre kattintva a vendég rögtön a következő lépésre jut.



A foglalási oldal első lépése

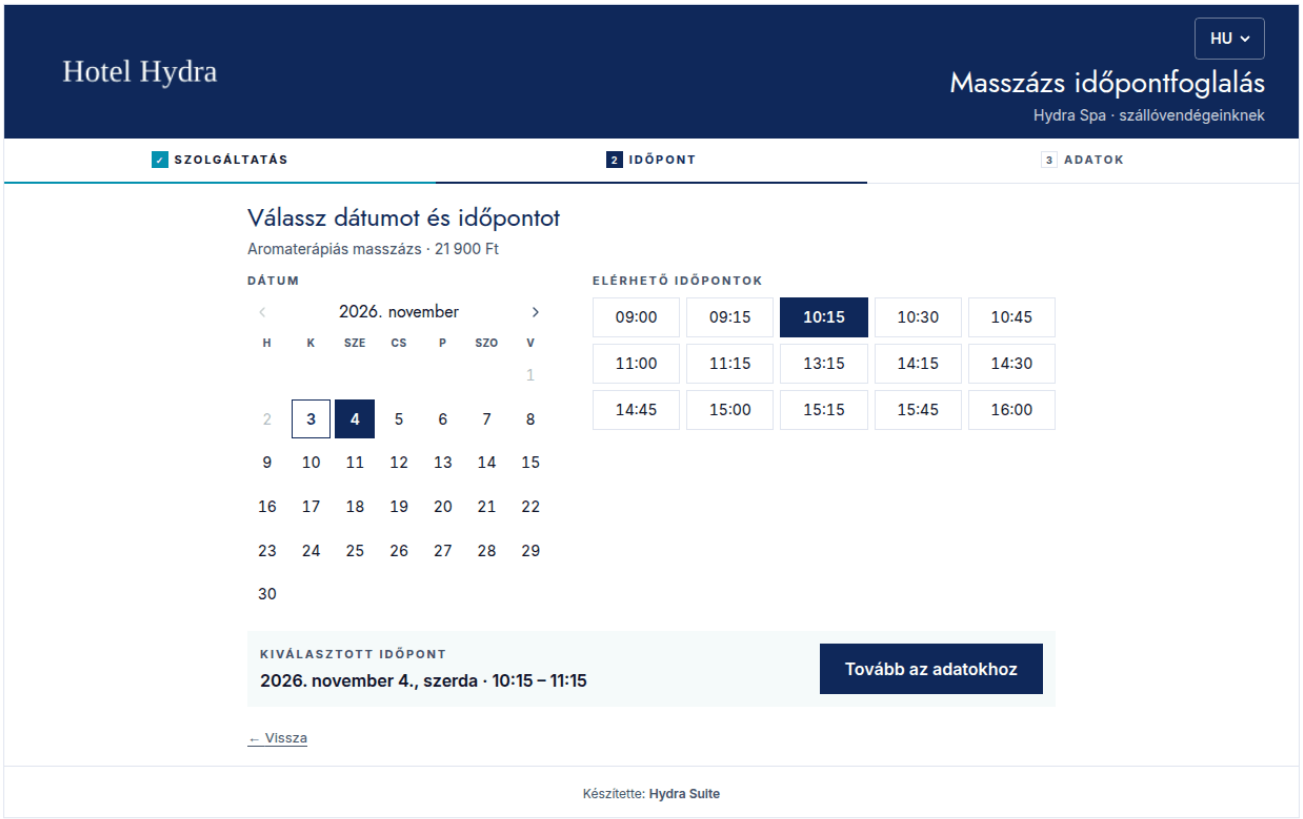
2. Időpont. A naptárban a mai naptól a foglalható időszak végéig választhat napot, majd a szabad kezdési időpontok közül (15 percenként). Csak olyan időpont jelenik meg, amely a nyitvatartáson belül véget ér,

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

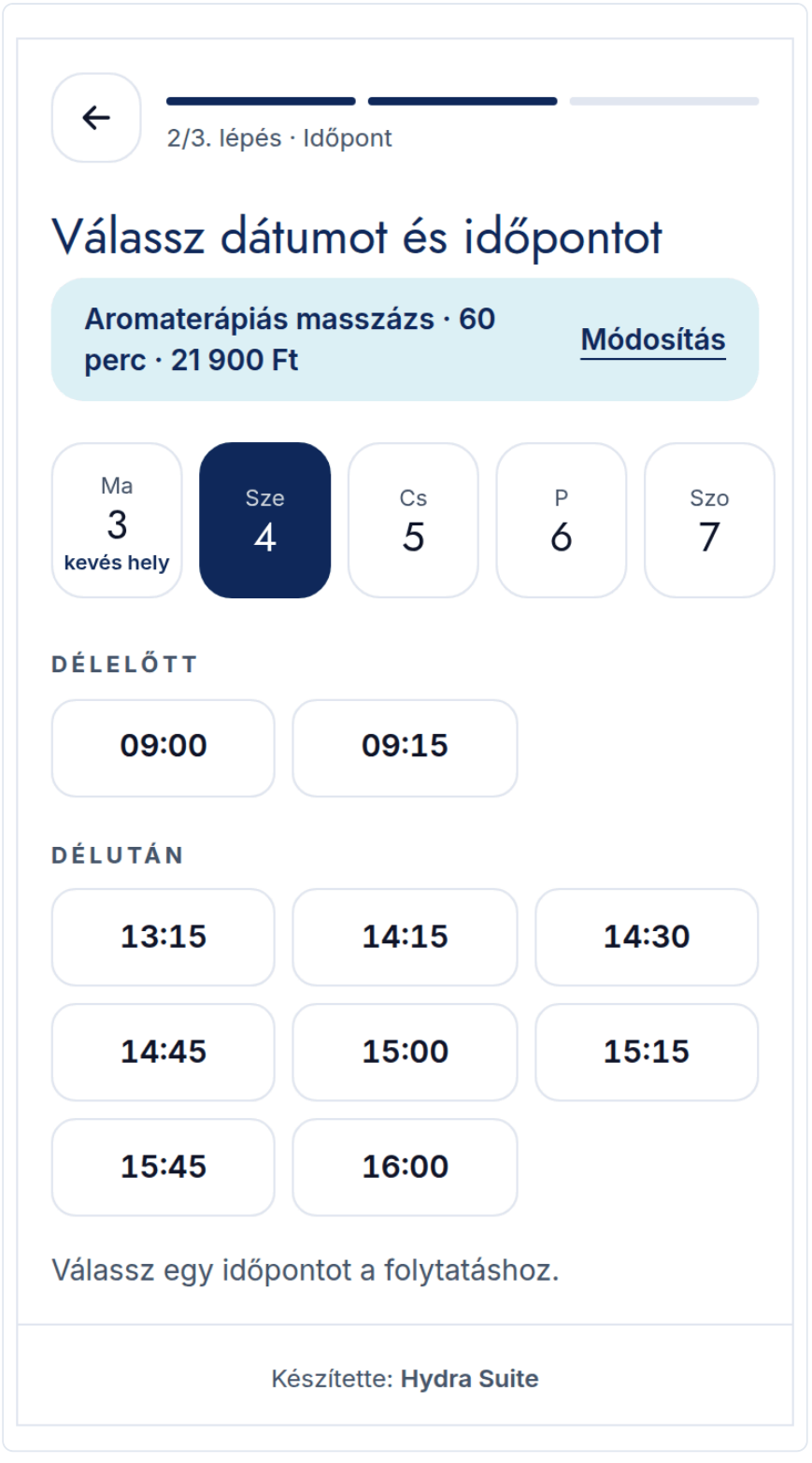
megfelel a minimális előzetes időnek, és amelyre van szabad kapacitás (beosztásos héten: szabad, beosztott munkatárs, aki ezt a kezelést végzi).

Telefonon a havi naptár helyett a következő 14 nap látszik egy oldalra húzható sávban (az első a „Ma”). A nap alatt „kevés hely” áll, ha legfeljebb 4 szabad időpont maradt, és „tele”, ha egy sem maradt (betelt, zárva van, vagy szünnap). A sáv végén a naptár ikon megnyitja a teljes havi naptárt a távolabbi napokhoz. Az időpontok napszakok szerint vannak csoportosítva: **Délelőtt** (12 óra előtt), **Délután** (12 és 17 óra között), **Este** (17 órától).

> Számítógépen a naptár nem szürkíti ki és nem jelöli a zárt, a szünnapos vagy a teljesen betelt napokat — a vendég csak a napra kattintva látja: „Ezen a napon nincs elérhető időpont. Próbálj másik napot.” (A telefonos napsáv „kevés hely” és „tele” jelzése csak a következő 14 napra vonatkozik; a naptár ikonnal megnyitott havi naptár ott sem jelöl semmit.)



Dátum- és időpontválasztás



Dátum- és időpontválasztás telefonon: napsáv „kevés hely” jelzéssel, időpontok napszakok szerint

3. Adatok. A vendég megadja:

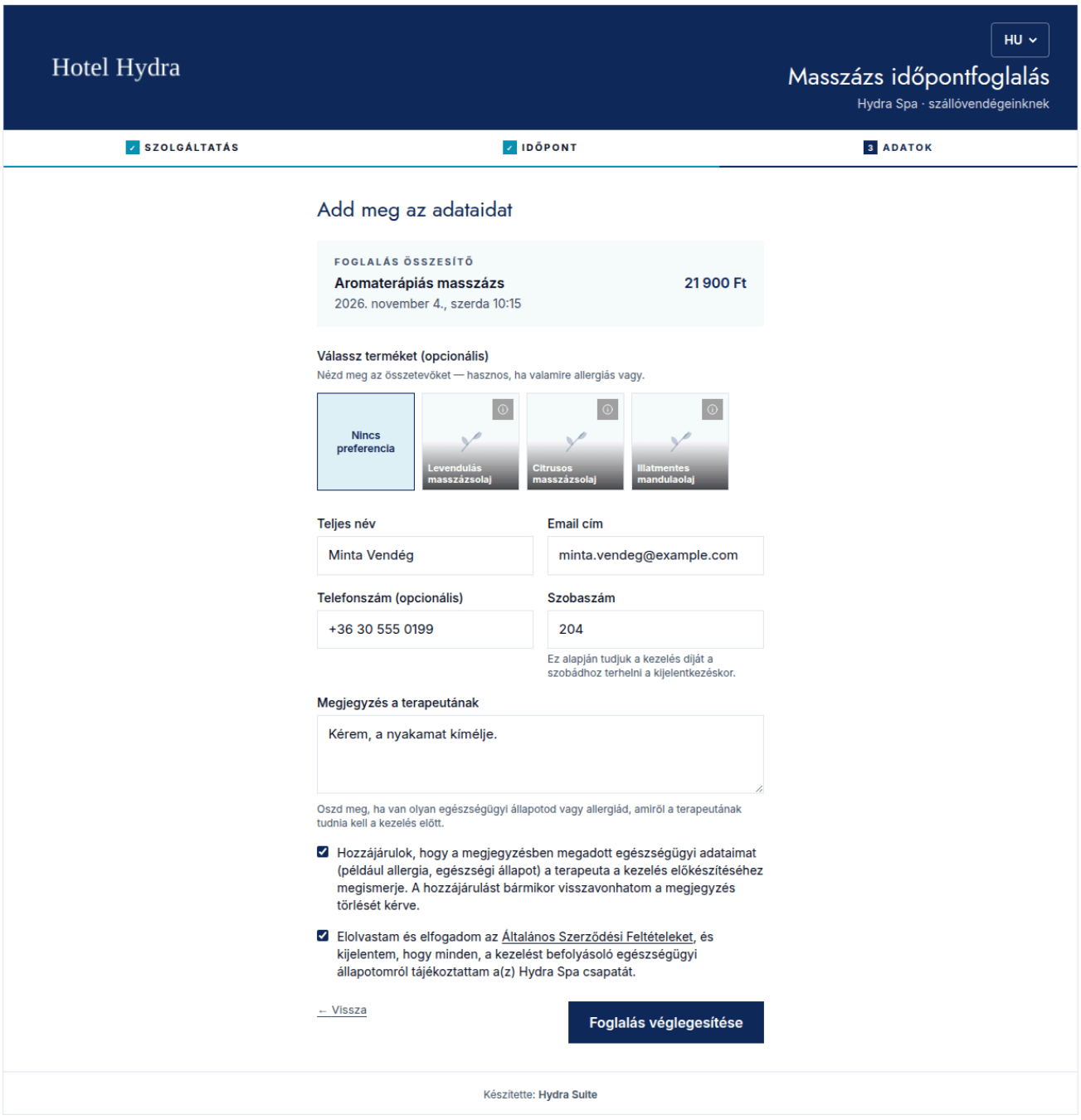
MEZŐ	KÖTELEZŐ?	MEGJEGYZÉS
Teljes név	igen	
Email cím	igen	ide megy a visszaigazolás és a lemondó link
Telefonszám	nem	

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

MEZŐ	KÖTELEZŐ?	MEGJEGYZÉS
Szobaszám	igen	ha a **Szobák** oldalon van szobalista, csak létező, aktív szobaszám fogadható el; a díjat a szobaszámlára terhelitek
Megjegyzés a terapeutának	nem	egészségügyi állapot, allergia, kérés (pl. konkrét masszőr) — max. 1000 karakter
Hozzájárulás a megjegyzés kezeléséhez	csak ha van megjegyzés	külön jelölőnégyzet, amely a megjegyzés alatt jelenik meg, amint a vendég begépel valamit: „Hozzájárulok, hogy a megjegyzésben megadott egészségügyi adataimat … a terapeuta a kezelés előkészítéséhez megismerje. …” Jelölés nélkül a foglalás nem küldhető el („A megjegyzés elküldéséhez hozzájárulás szükséges …”). Az elfogadás ideje a foglaláson tárolódik; a hozzájárulás a **Megjegyzés törlése** gombbal vonható vissza (5.9)
ÁSZF elfogadása	igen	az ÁSZF új lapon nyitható meg

Ha a kezeléshez termékek (pl. masszázsolajok) tartoznak, itt választhat közülük („Nincs preferencia” is lehetséges); ha csak egy termék tartozik hozzá, azt a rendszer automatikusan hozzárendeli és kiírja.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva



Az adatok lépés

A **Foglalás véglegesítése** után a rendszer még egyszer ellenőrzi, hogy az időpont szabad-e. Ha közben valaki más lefoglalta, a vendég visszakerül az időpontválasztáshoz ezzel az üzenettel: „Sajnos ezt az időpontot időközben már lefoglalták. Kérjük, válassz másik időpontot.”

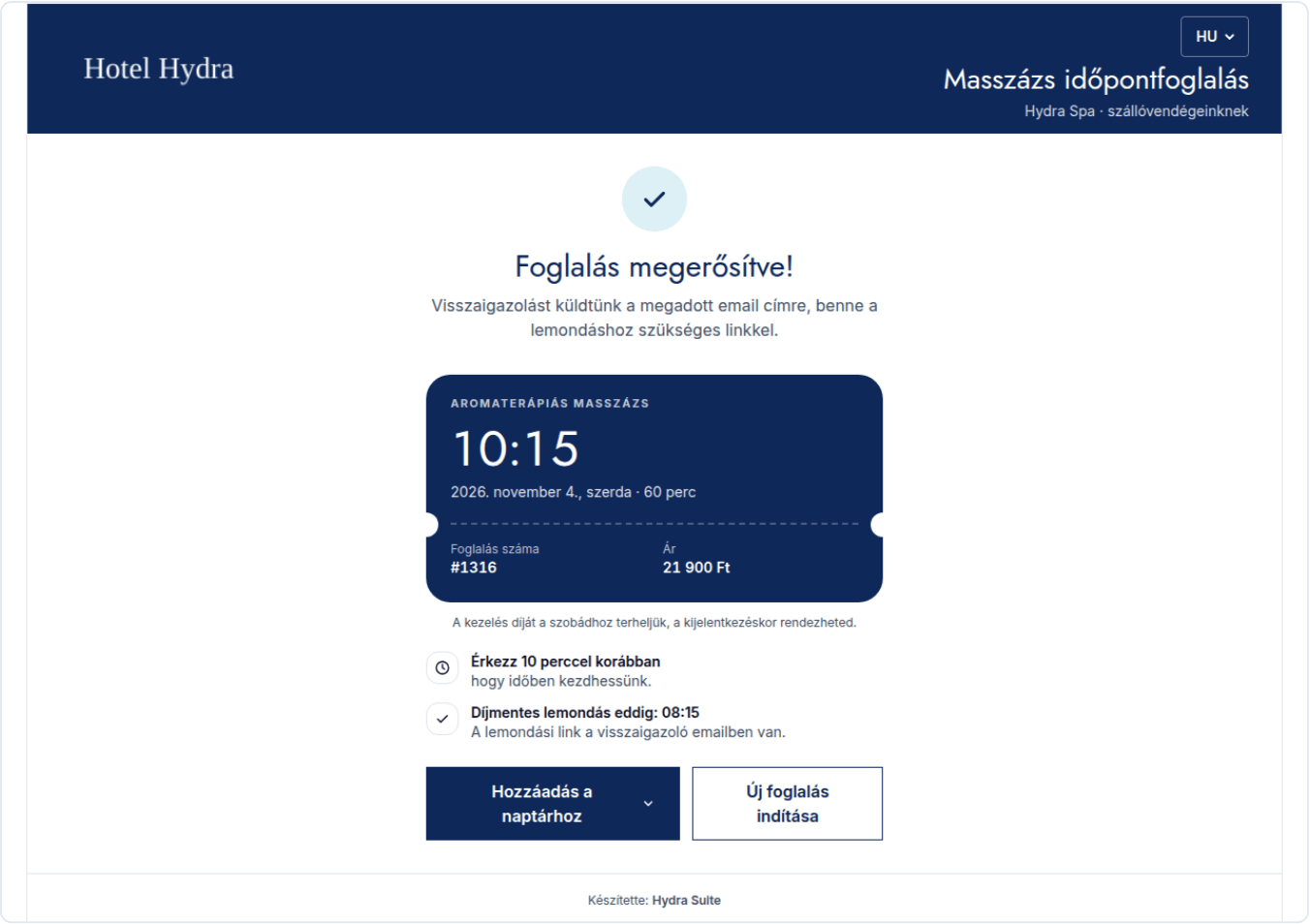
16.2 Sikeres foglalás után

A vendég a **Foglalás megerősítve!** képernyőt látja: egy „jegyen” a kezelés nevével, a kezdési idővel, a dátummal és időtartammal, a foglalás számával (pl. #1316) és az árral. A jegy alatt:

- „A kezelés díját a szobádhoz terheljük, a kijelentkezéskor rendezheted.” (online fizetésnél ehelyett a kifizetett összeg szerepel);

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- **Érkezz 10 perccel korábban** — hogy időben kezdhessenek;
- **Díjmentes lemondás eddig: ÓÓ:PP** — a lemondási határidő (9.2) szerinti utolsó pillanat; ha a határidő nem a kezelés napjára esik, a dátummal együtt. Ha a határidő már a foglalás pillanatában elmúlt (ez csak akkor fordulhat elő, ha a minimális előzetes idő rövidebb a lemondási határidőnél), ez a sor nem jelenik meg;
- két gomb: a **Hozzáadás a naptárhoz** legördülő menüt nyit a **Google Naptár**, az **Outlook** (mindkettő új lapon nyílik) és az **Apple Naptár vagy egyéb (.ics fájl)** választással — az utóbbi naptárfájlt tölt le, a kezdés előtt 30 perccel jelző emlékeztetővel; az **Új foglalás indítása** újabb kezelés foglalása (egyszerre egy kezelés foglalható).



Sikeres foglalás

Ezzel egy időben két e-mail megy ki (lásd 5.9):

- a vendégnek **visszaigazolás** a foglalás adataival, a **Foglalás lemondása** gombbal és a naptárfájllal, a foglalás nyelvén;
- a spa értesítési címére **„Új foglalás érkezett”** levél, magyarul, a vendég elérhetőségeivel.

A vendég megjegyzésének szövege egyik levélben sincs benne (egészségügyi adat lehet): a vendég levele csak annyit mond, hogy a megjegyzést rögzítettük, a spa levele pedig azt, hogy van megjegyzés, és az admin felületen olvasható.

16.3 Lemondás a vendég részéről

1 A vendég a visszaigazoló e-mailben a **Foglalás lemondása** gombra kattint.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

2 Megnyílik egy megerősítő oldal a foglalás adataival. A link megnyitása önmagában **nem** mond le semmit (így a levelezőrendszerek linkellenőrzői sem tudnak véletlenül lemondani).

3 Az **Igen, lemondom** gombra kattintva a foglalás lemondásra kerül, az időpont felszabadul, és a vendég, valamint a spa értesítési címe is e-mailt kap.



A lemondás megerősítése

Lemondási határidő: a vendég csak a kezdés előtt az **Elérhetőség** oldalon beállított **Lemondási határidő**ig mondhat le online (alapérték: 60 perc). Utána ezt látja: „Ezt a foglalást már nem lehet önállóan lemondani — … Ha segítségre van szükséged, keresd a recepciót." Ilyenkor a recepció le tudja mondani a foglalást az admin felületen.

A link akkor sem működik, ha a foglalást már lemondták, ha az időpontot már „Megtörtént" vagy „Nem jelent meg" állapotúra állították, vagy ha a recepció időközben módosította a vendég e-mail címét (ilyenkor új link megy az új címre).

16.4 Amit a vendég nem tud megtenni

- **Munkatársat választani.** Ha valakit kifejezetten kér, a megjegyzésbe írhatja; a recepció a foglalásnál kézzel beállíthatja.
- **Időpontot módosítani.** Ezt csak a recepció teheti meg; a vendég erről e-mailt kap. A vendég maga annyit tehet, hogy a lemondási határidőig lemondja a foglalást a linkkel, és új időpontot foglal.
- **A minimális előzetes időn belül foglalni** (alapérték: 2 óra). A recepció igen.
- **Online fizetni.** A díj a szobaszámlára kerül, a recepció terheli.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

- **A visszaigazolást újraküldetni.** Erre nincs külön gomb. Ha a cím hibás volt, a recepció kijavítja, és ekkor új visszaigazolás megy ki. Ha a cím jó volt, a recepció úgy küldheti el újra, hogy a **Szerkesztés** ablakban törli az e-mail címet és ment, majd újra megadja és ismét ment (a régi lemondó link ilyenkor megszűnik, az új levélben új link van).
- **Páros kezelésnél a második vendég adatait megadni** — a foglalás egy névre és szobára szól.

16.5 Gyakori vendégkérdések és a válaszok

KÉRDÉS	MIT TEGYÉL?
„Nem kaptam visszaigazolást.”	Kérd meg, hogy nézze meg a levélszemét mappát. Keresd meg a foglalást, és a **Szerkesztés** ablakban ellenőrizd az e-mail címet. Ha elírta, javítsd ki — a rendszer új visszaigazolást küld az új címre.
„Le szeretném mondani, de a link nem működik.”	Valószínűleg lejárt a lemondási határidő. Mondd le a recepción (**Lemondás**). A recepciós lemondásról a rendszer nem küld e-mailt.
„Át tudnánk tenni másik időpontra?”	**Szerkesztés** → válassz új dátumot és időpontot → **Módosítások mentése**. Ha a foglalásnál van e-mail cím és szobaszám, a vendég e-mailt kap az új időpontról.
„Kérhetem ugyanazt a masszőrt, mint tegnap?”	Nézd meg, szabad-e a kért időben, és állítsd be a foglalás szerkesztésénél a **Munkatárs** mezőben.
„Miért nem tudok holnapra/ma délutánra foglalni?”	Lehet, hogy betelt, zárva vagytok, nincs beosztott munkatárs, vagy a minimális előzetes időn belül van. A recepció a minimális időn belül is felvehet foglalást.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FEJEZET 17

Hibaelhárítás

JELENSÉG	LEHETSÉGES OK ÉS TEENDŐ
A vendég nem lát időpontot egy napra („Ezen a napon nincs elérhető időpont.”)	Nézd meg sorban: zárva van-e aznap (**Elérhetőség** → nyitvatartás), szünnap-e; betelt-e (Hét nézet); beosztásos héten van-e beosztott, szabad munkatárs, aki ezt a kezelést végzi (**Beosztás**, sárga figyelmeztetés); nincs-e a minimális előzetes időn belül (ma); páros kezelésnél van-e két szabad munkatárs. (A foglalható időszakon túli napokat a naptár szürkén mutatja, ezekre nem is lehet kattintani; inaktív szolgáltatás vagy hossz pedig meg sem jelenik a vendégnek.)
A recepció sem tud felvenni foglalást egy időpontra	A recepcióra is érvényes a nyitvatartás, a szünnap, a foglalható időszak és a kapacitás/beosztás — csak a minimális előzetes idő nem. Beosztásos héten előbb vegyél fel műszakot.
Nem látom a „+” jelet / nem tudok foglalni a Lista nézetből	Foglalást a **Hét** nézetben lehet felvenni, egy szabad órára kattintva.
A vendég nem kapott e-mailt	Levélszemét mappa; a foglalás e-mail címe (**Szerkesztés** — javításkor új visszaigazolás megy ki). Recepciós lemondásról és e-mail cím nélküli foglalásról nem megy levél. Ha senki sem kap levelet, az e-mail küldés beállítását az üzemeltetőnek kell ellenőriznie.
Nem érkezik értesítés a spa postafiókjába	**Arculat → Új foglalás értesítési cím**. Recepciós foglalásnál csak akkor megy, ha a vendég e-mail címe is meg van adva.
Nem tudok bejelentkezni	„Hibás email cím vagy jelszó.” — ellenőrizd a címet, a jelszót; lehet, hogy a fiókod inaktív. „Túl sok sikertelen próbálkozás…” — várj 15 percet. Elfelejtett jelszó: válaszd az **Elfelejtett jelszó?** hivatkozást a jelszómező alatt (2.3). „Hibás kód. Próbáld újra.” — kétlépcsős azonosításnál add meg az alkalmazás aktuális kódját (30 másodpercenként változik) vagy egy helyreállító kódot; ha a telefon és a helyreállító kódok is elvesztek, az Admin visszaállíthatja (2.4).
A rendszer munka közben kijelentkeztetett	Ha nem jelölted be a „Maradjak bejelentkezve 30 napig” négyzetet, a munkamenet a böngésző bezárásakor, de legkésőbb a bejelentkezés után 12 órával lejár (bejelölve 30 nap után). Akkor is kijelentkeztet a rendszer, ha a jelszavadat egy másik eszközön megváltoztattad, vagy ha egy Admin inaktiválta a fiókodat.
A vendég lemondó linkje nem működik	Lejárt a lemondási határidő, már lemondták vagy lezárták a foglalást, vagy időközben módosult a vendég e-mail címe (az új címre új link ment). A recepció bármikor lemondhatja.
A foglalásnál rossz a munkatárs / „⚠” jelzés van rajta	**Szerkesztés → Munkatárs**; vagy a **Beosztás** oldalon **Automatikus újraosztás**.
Két kolléga cserélne egymás között	5.3.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

JELENSÉG	LEHETSÉGES OK ÉS TEENDŐ
Egy szolgáltatás / termék / munkatárs nem törölhető	Már volt hozzá foglalás — tedd inaktívvá.
A statisztikában kevesebb a bevétel, mint várnád	Csak a **Megtörtént**-nek jelölt foglalások számítanak; jelöld le az elmúlt időpontokat. Törölt foglalás nem számít.
Szünnapot vettem fel, de a foglalások megmaradtak	A szünnap csak az új foglalásokat tiltja; a meglévőket egyenként mondd le vagy helyezd át.
A vendég naptárában még ott a lemondott időpont	A rendszer lemondáskor nem küld naptárfrissítést; a vendég törölje kézzel.
Hibásan jelöltem Megtörtént / Nem jelent meg / Lemondva állapotot	Nem vonható vissza. Tévesen lemondott, még el nem kezdődött foglalás helyett vegyél fel újat ugyanarra az időpontra; múltbeli időpontra új foglalás nem vehető fel. Egy tévesen Megtörtént-nek jelölt tételt a **Törlés** gombbal véglegesen törölhetsz, így kikerül a bevételből.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FUGGELEK A

Kezdő beállítás egy új szállodában

Ellenőrzőlista a vezetőnek (Admin) az első használat előtt. A telepítést és az e-mail küldés beállítását az üzemeltető végzi (lásd Technikai dokumentáció).

1. **Arculat:** szálloda és spa neve, logó, böngésző ikon, színek, nyelvek és alapértelmezett nyelv, feladó neve és e-mail címe, **értesítési cím** (ide érkeznek a foglalási értesítők).
2. **Szobák:** vedd fel a szálloda összes szobaszámát.
3. **Szolgáltatások:** kategóriák; kezelések három nyelven, leírással és képpel; hosszok és árak; páros kezeléseknél 2 szükséges terapeuta.
4. **Termékek** (ha kell), és hozzárendelésük a kezelésekhez.
5. **Elérhetőség:** nyitvatartás (egyszer mindenképp mentsd el), foglalási szabályok (puffer, minimális előzetes idő, előrefoglalás, lemondási határidő, alapértelmezett létszám), szünnapok.
6. **Beosztás** (ha név szerint osztjátok be a munkatársakat): munkatársak színnel és az általuk végzett kezelésekkel; az első hét beosztása, majd **Ismétlés N hétre**.
7. **ÁSZF:** a jogász által jóváhagyott szöveg közzététele mindhárom nyelven, piszkozat sáv nélkül; a lemondási határidő egyezzen a szövegben írttal.
8. **Felhasználók:** személyes fiók (Munkatárs szerepkör) mindenkinek, akinek a munkájához kell — a recepciósoknak, és ha szükséges, a masszőröknek is; közös fiókot ne használjatok — a csak olvasható Megtekintő fiókot kivéve (lásd 15.).
9. **Próbafoglalás:** foglalj egyet vendégként a foglalási oldalon, ellenőrizd a vendégnek és a spának küldött e-mailt, majd mondd le a recepción **Ez nem valódi lemondás → Teszt foglalás** okkal, így nem kerül a statisztikába.
10. A foglalási oldal kihelyezése a szálloda weboldalára (a kód az **Arculat** oldalon van, lásd 11; a weboldalt az üzemeltető engedélyezi), a linkje pedig QR-kódként a szobákba, a recepcióra.

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

FUGGELEK B

Szójegyzék

FOGALOM	JELENTÉS
Foglalás	egy vendég egy kezelésre szóló időpontja; minden foglalásnak egyedi száma van (pl. #1409)
Zárolás	vendég nélküli bejegyzés egy időszakra (szünet, karbantartás); a kijelölt munkatársak idejét, illetve egy sávot foglal le
Ismétlődő szünet	minden héten ugyanabban az időben, a kijelölt napokon visszatérő szünet a kijelölt munkatársaknak vagy az egész spa-nak; szabály, nem naponta felvett zárolás
Szolgáltatás	kezeléstípus, egy vagy több hosszal
Hossz	egy szolgáltatás egy foglalható időtartama saját árral
Kategória	a szolgáltatások csoportja a vendégek listájában
Termék	olaj, krém stb., amelyet a vendég a kezeléshez választhat
Munkatárs	a kezeléseket végző kolléga (masszőr, terapeuta) a beosztásban
Műszak	egy munkatárs munkaideje egy adott napon
Beosztásos hét	olyan hét (hétfő–vasárnap), amelyre legalább egy műszak fel van véve; ilyenkor a beosztás határozza meg a szabad időpontokat
Szabadnap	egy munkatárs szabad napja a beosztásban
Szünnap	a spa zárva tartása egy vagy több napon (Elérhetőség)
Létszám	beosztás nélküli héten: hány kezelés futhat egyszerre
Puffer	kötelező szünet két kezelés között
Minimális előzetes idő	ennél közelebbi időpontra a vendég nem foglalhat online (az **Elérhetőség** oldalon a „Foglalás legkésőbb ennyivel a kezdés előtt” beállítás)
Foglalható időszak	ma és a „Legfeljebb ennyi nappal előre foglalható” beállítás közötti napok
Lemondási határidő	eddig mondhat le a vendég a linkkel a kezdés előtt
Páros kezelés	egyszerre két munkatársat igénylő kezelés
Visszaigazolva / Megtörtént / Nem jelent meg / Lemondva	a foglalás állapotai
ÁSZF	Általános Szerződési Feltételek, amelyeket a vendég foglaláskor elfogad
Napló	a munkatársak fontosabb módosításainak nyilvántartása (nem minden módosítás kerül bele, lásd 14.)
Admin / Munkatárs / Megtekintő	a három felhasználói szerepkör (vezető / recepció / csak olvasás)

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva

© 2026 Hydra Suite · Minden jog fenntartva