

**FAKULTA MATEMATIKY, FYZIKY A INFORMATIKY, UNIVERZITA  
KOMENSKÉHO V BRATISLAVE**

**Používateľská príručka  
Rezervácie miestností na FCHPT STU**

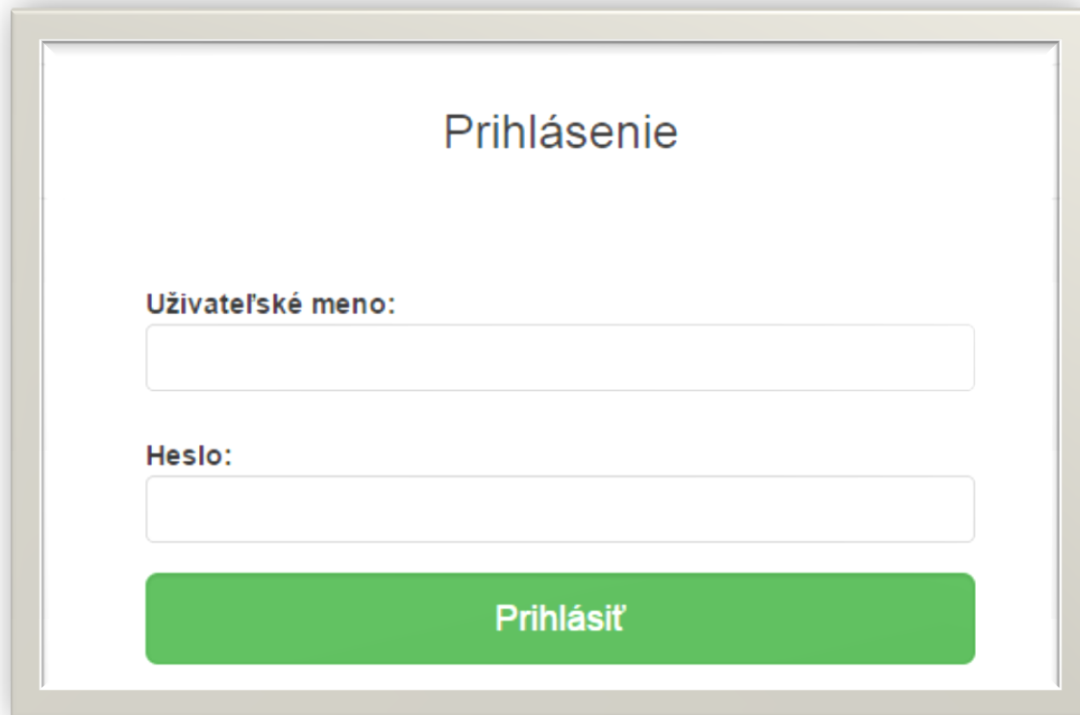
**Ján Minárčiný  
Daniel Gallik  
Peter Gubik  
Tomáš Vetrík**

# Obsah

Obsah .....	2
1 Formulár s prihlásením.....	3
1.1 Zmena hesla .....	4
2 Kalendár a hlavná navigácia .....	5
2.1 Úprava rezervácie.....	6
3 Vyhľadávanie .....	8
4 Nová rezervácia .....	9
5 Miestnosti.....	10
5.1 Vytvorenie novej miestnosti .....	10
5.2 Správa miestností – prehľad, úprava a mazanie .....	11
5.3 Správa typov miestností.....	12
6 Používatelia .....	13
6.1 Vytvorenie nového používateľa .....	13
6.2 Zmena administrátorských práv.....	14
7 Prehľad logov a mazanie starých rezervácií .....	15

# 1 Formulár s prihlásením

Používateľ zadá Užívateľské meno a Heslo. Po kliknutí na Prihlásiť sa používateľ prihlási do systému. Pri nesprávnom vyplnení formulára mu systém vypíše chybovú hlášku.



Prihlásenie

Užívateľské meno:

Heslo:

Prihlásiť

## 1.1 Zmena hesla

### Zmena hesla

Staré Heslo:

Heslo:

Opakuj heslo:

Zmena Hesla

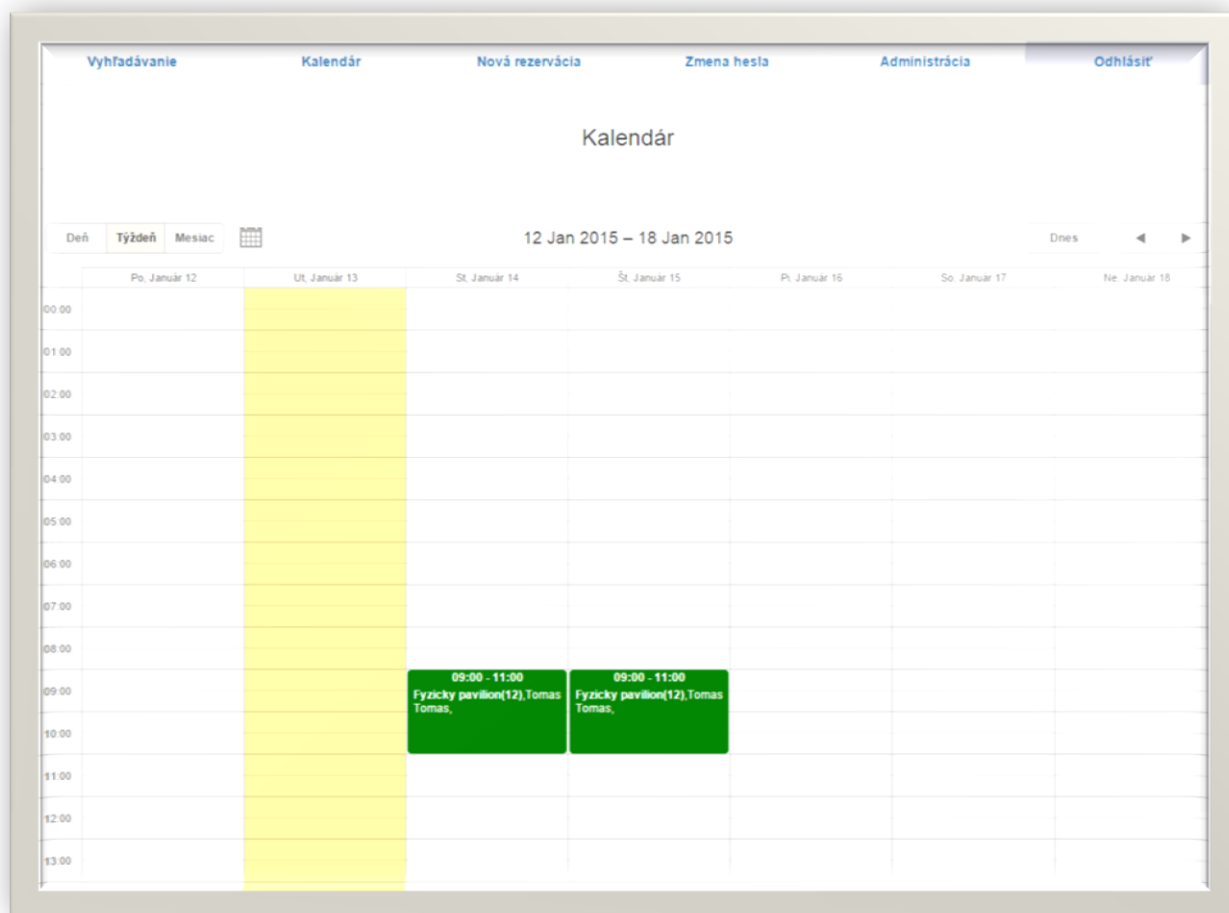
Formulár na zmenu hesla je prístupný pre každého používateľa. Vo formulári sú tri povinné polia - v prvom je staré prihlasovacie heslo, do druhého a tretieho treba vyplniť nové heslo. Ak je staré heslo správne a heslá z druhého a tretieho poľa sú rovnaké, po odoslaní formulára sa zmení heslo.

## 2 Kalendár a hlavná navigácia

Pri úspešnom prihlásení sa zobrazí kalendár Učiteľa a hlavná navigácia:

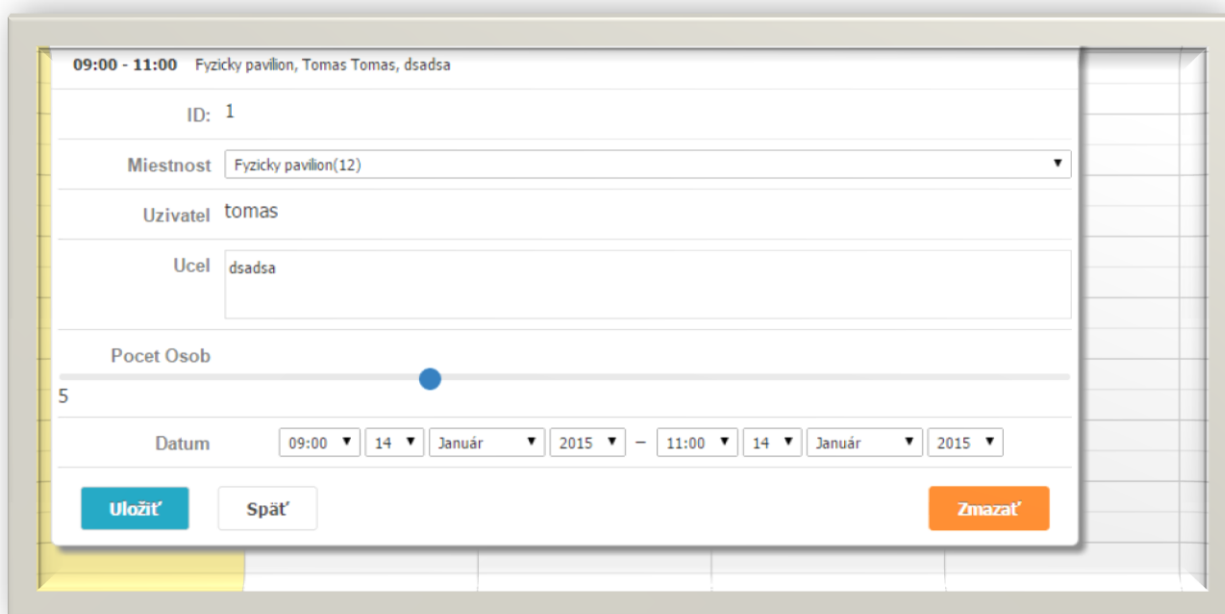
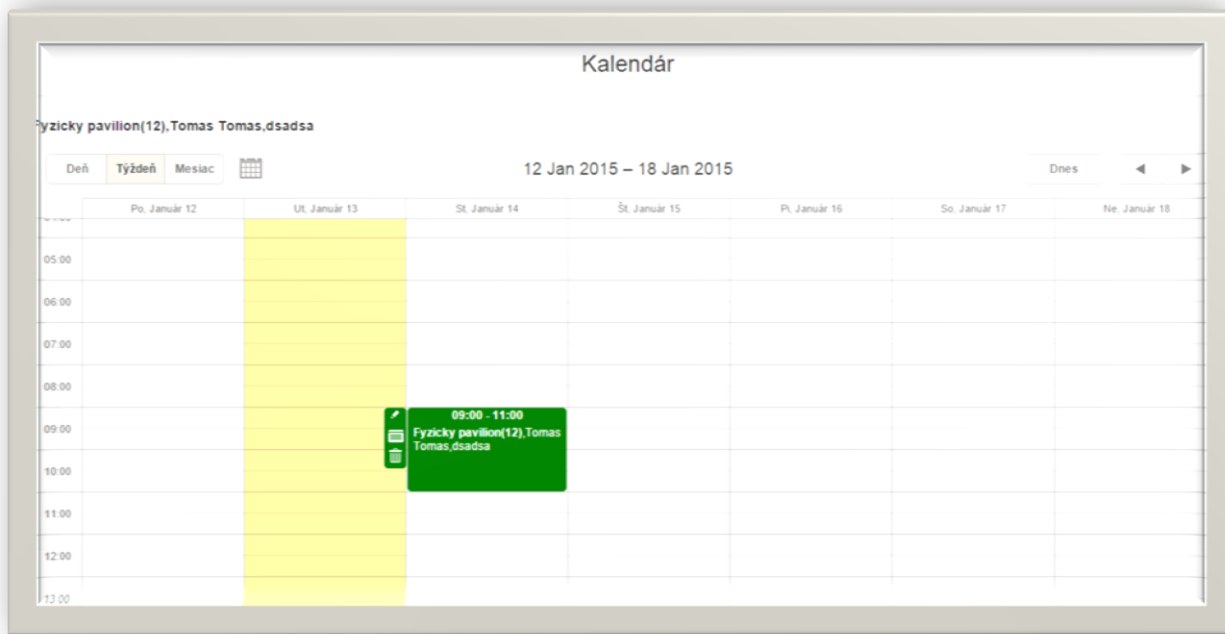
V navigácii si používateľ môže vybrať z možností: Vyhľadávanie, Kalendár, Nová Rezervácia, Zmena Hesla, Administrácia, Odhlásiť

Kalendár Učiteľa: V kalendári sú zobrazené všetky rezervácie vytvorené prihláseným učiteľom.



## 2.1 Úprava rezervácie

Po kliknutí na rezerváciu v kalendári pre učiteľa: zobrazí sa v ľavom hornom rohu popis danej rezervácie a možnosti pri rezervácii (naľavo od zobrazenej rezervácie v kalendári): prvá (ceruzka) je ikonka, druhá možnosť je pre editovanie rezervácie a posledná tretia možnosť slúži na odstránenie rezervácie. Žltý stĺpec v kalendári znamená označenie dnešného dňa. V žltom stĺpci sa objavuje aj červená čiara, ktorá znamená aktuálny čas.



09:00 - 11:00 Fyzicky pavilion, Tomas Tomas, dsadsa

ID: 1

Miestnosť Fyzicky pavilion(12)

Užívateľ tomas

Učel dsadsa

Pocet Osob 5

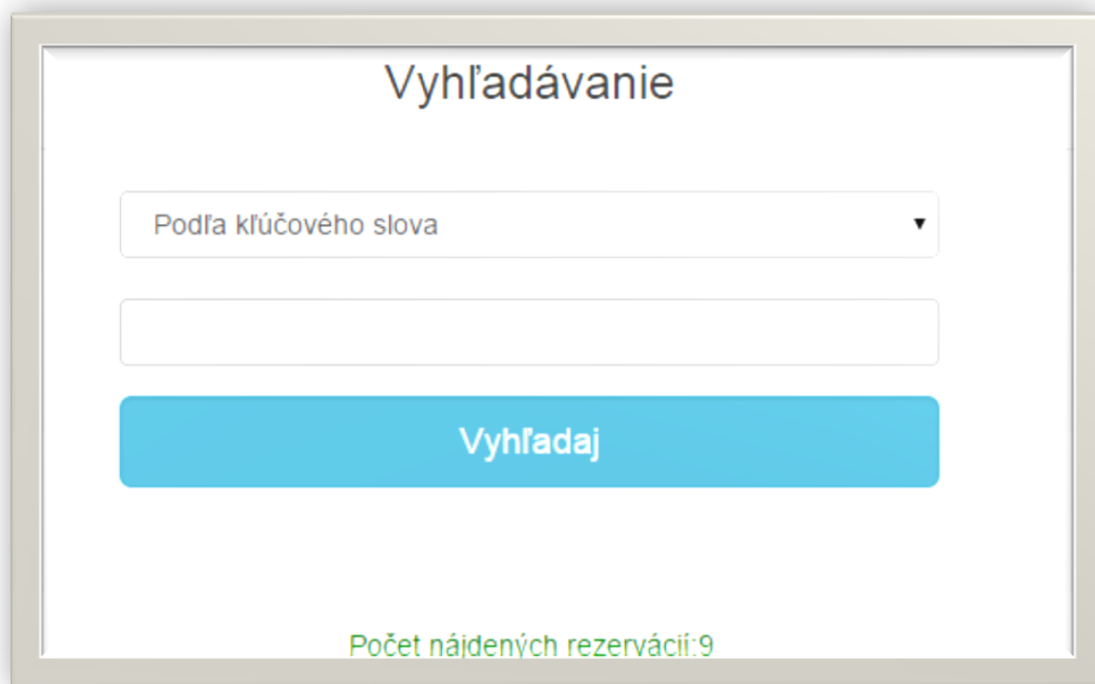
Datum 09:00 14 Január 2015 - 11:00 14 Január 2015

Uložiť Späť Zmazať

Možnosť editovania rezervácie: Zobrazí sa formulár pre editovanie rezervácie.

V ľavom hornom rohu je podrobný výpis rezervácie. Pod ním sa nachádza ID rezervácie nedá sa zmeniť, ďalej Miestnosť je vo forme selektoru dá sa vybrať z vytvorených miestností skladá sa z názvu miestnosti a v zátvorke je udaná kapacita miestnosti. Ďalej je výpis užívateľa, ktorý danú rezerváciu vytvoril nedá sa meniť, pod ním sa nachádza výpis Účelu, ktorý sa dá meniť. Ďalej je počet osôb vo forme posuvníka (range), ktorý sa dá meniť. Ďalej je dátum od kedy do kedy sa rezervácia uskutoční, dá sa meniť, prvá kolónka je čas uskutočnenia, druhá kolónka deň uskutočnenia, ktorý sa synchronizuje so šiestou kolónkou, potom tretia kolónka je mesiac uskutočnenia-synchronizuje sa so siedmou kolónkou, štvrtá kolónka je rok uskutočnenia-synchronizuje sa s poslednou ôsmou kolónkou. Ďalej na spodnej lište sa nachádzajú tlačidlá Uložiť, Späť a Zmazať. Uložiť tlačidlo uloží vykonané zmeny. Späť tlačidlo neuloží vykonané zmeny a navráti sa na kalendár. Zmazať tlačidlo vyskočí upozornenie, či danú rezerváciu chcete vymazať.

### 3 Vyhľadávanie



Vyhľadávanie

Podľa kľúčového slova ▼

Vyhľadaj

Počet nájdených rezervácií: 9

Vyhľadávanie: zobrazí sa formulár a pod ním kalendár s výsledkami. Vyhľadať sa dá pomocou výberového menu, kde sú tieto možnosti: Podľa kľúčového slova, Podľa miestnosti a Podľa učiteľa.

Pri výbere Podľa kľúčového slova a zadaní kľúčového slova do kolónky pod je nutné kliknúť na tlačidlo Vyhľadaj.

Pri výbere Podľa miestností a výbere z výberového menu pod je nutné kliknúť na tlačidlo Vyhľadaj.

Pri výbere Podľa učiteľa a zadaní mena alebo priezviska do kolónky pod je nutné kliknúť na tlačidlo Vyhľadaj. (POZOR PO STLAČENÍ ENTERU SA RESETNE FORMULÁR)

Po kliknutí na tlačidlo vyhľadaj sa zobrazí pod formulárom údaj o počte nájdených rezervácií a zobrazia sa v kalendári.

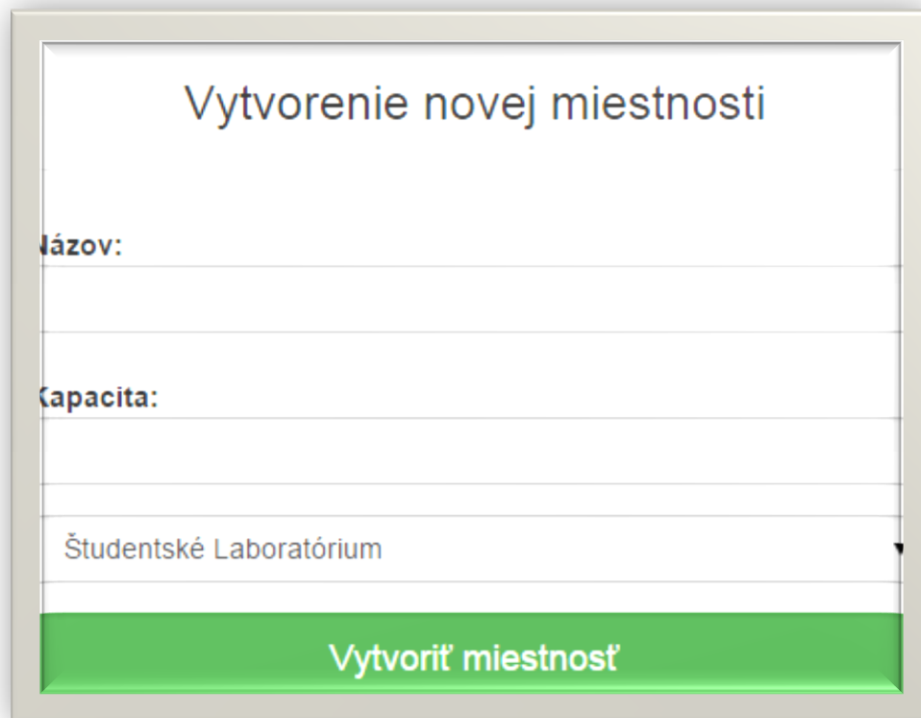


## 4 Nová rezervácia

Novú rezerváciu vytvoríme pomocou rezervačného formulára. Po načítaní stránky máme vo výbere miestnosti zoznam všetkých miestností. Ak chceme vybrať len niektoré typy miestností, použijeme checkboxy v ľavej časti stránky a zoznam miestností sa aktualizuje podľa zaškrtnutých checkboxov. Ďalším údajom, ktorý je potrebné vyplniť, je účel rezervácie, ktorým učiteľ krátko opíše, za akým účelom vytvára rezerváciu. Ďalej vyplní počet osôb, ktoré budú v danom čase v miestnosti. Následne si v kalendári vyberie dátum, na ktorý vytvára rezerváciu a vyplní čas začiatku a čas konca. Posledným údajom je počet opakovaní rezervácie. Ak je počet nastavený na 1, tak sa rezervácia vytvorí iba na jeden dátum, ak sa zvolí väčšie číslo, rezervácie sa vytvoria v opakovaníach po týždňoch. Nakoniec stlačením tlačidla Vytvoríť rezerváciu sa vytvoria rezervácie. V prípade, že je niektorý z termínov pre rezerváciu obsadený, tak sa o tom po odoslaní formulára vypíše upozornenie.

## 5 Miestnosti

### 5.1 Vytvorenie novej miestnosti



Vytvorenie novej miestnosti

Názov:

Kapacita:

Študentské Laboratórium

Vytvoriť miestnosť

Formulár pre vytvorenie novej miestnosti umožňuje pridať novú miestnosť. Každá miestnosť musí mať svoj unikátny názov, kapacitu od 1 po 999 miest a typ miestnosti vybraný z výberu viacerých možností, jedna je však vždy primárne vybraná.



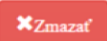

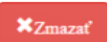


Po úspešnom pridaní miestnosti sa administrátorovi zobrazí správa o úspešne vykonanej akcii.

Ak zadá nesprávne nejakú časť formulára, t.j.

- **Názov – nemôže byť prázdny**
- **Kapacita – od 1 do 999**
- **Výber typu miestnosti, musí byť vždy nejaký vybraný**

tak sa administrátorovi zobrazí upozornenie \*povinný údaj, ak bol údaj nevyplnený, alebo hláška o zlyhaní operácií, ak sa nepodarilo miestnosť vytvoriť.

## 5.2 Správa miestností – prehľad, úprava a mazanie

Správa miestností				
Názov	Kapacita	Typ		
Laboratórium 31/A	1	Vedecké Laboratórium		
Laboratórium F2	32	Vedecké Laboratórium		
Študentské Labáky	120	Študentské Laboratórium		
Kancelária 21	1	Kancelária		

V správe miestností je vypísaný aktuálny zoznam miestností v databáze zoradený od najstaršie pridanej po najnovšie pridanú miestnosť. Sú v nej údaje o celej miestnosti, čiže názov, kapacita a typ. Administrátor potom môže klikať aj na tlačidlá Zmeniť alebo Zmazať v príslušnom riadku miestnosti. Pri kliknutí na Zmeniť sa mu zobrazí formulár podobný nasledujúcemu.

### Upraviť miestnosť


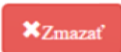

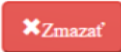


**Názov:**

**Kapacita:**

**Typ:**

**Upraviť miestnosť**

## 5.3 Správa typov miestností

Správa typov miestností			
Názov			
Laboratórium			
Kancelária			
Učebňa			

Táto časť prístupná len pre administrátora je určená správe už existujúcich typov miestností. V zozname sú vypísané typy miestností a pri každom je možnosť jeho úpravy a jeho vymazania. Stlačením tlačidla Zmeniť môžeme zmeniť typ miestnosti, stlačením tlačidla Zmazať sa vymaže typ miestnosti.

Po kliknutí na tlačidlo Zmeniť sa administrátorovi zobrazí vstupné pole, v ktorom už má vopred načítaný typ miestnosti, ktorý môže prepísať a zmeniť odoslaním tlačidla Upraviť typ miestnosti.

### Upraviť typ miestnosti

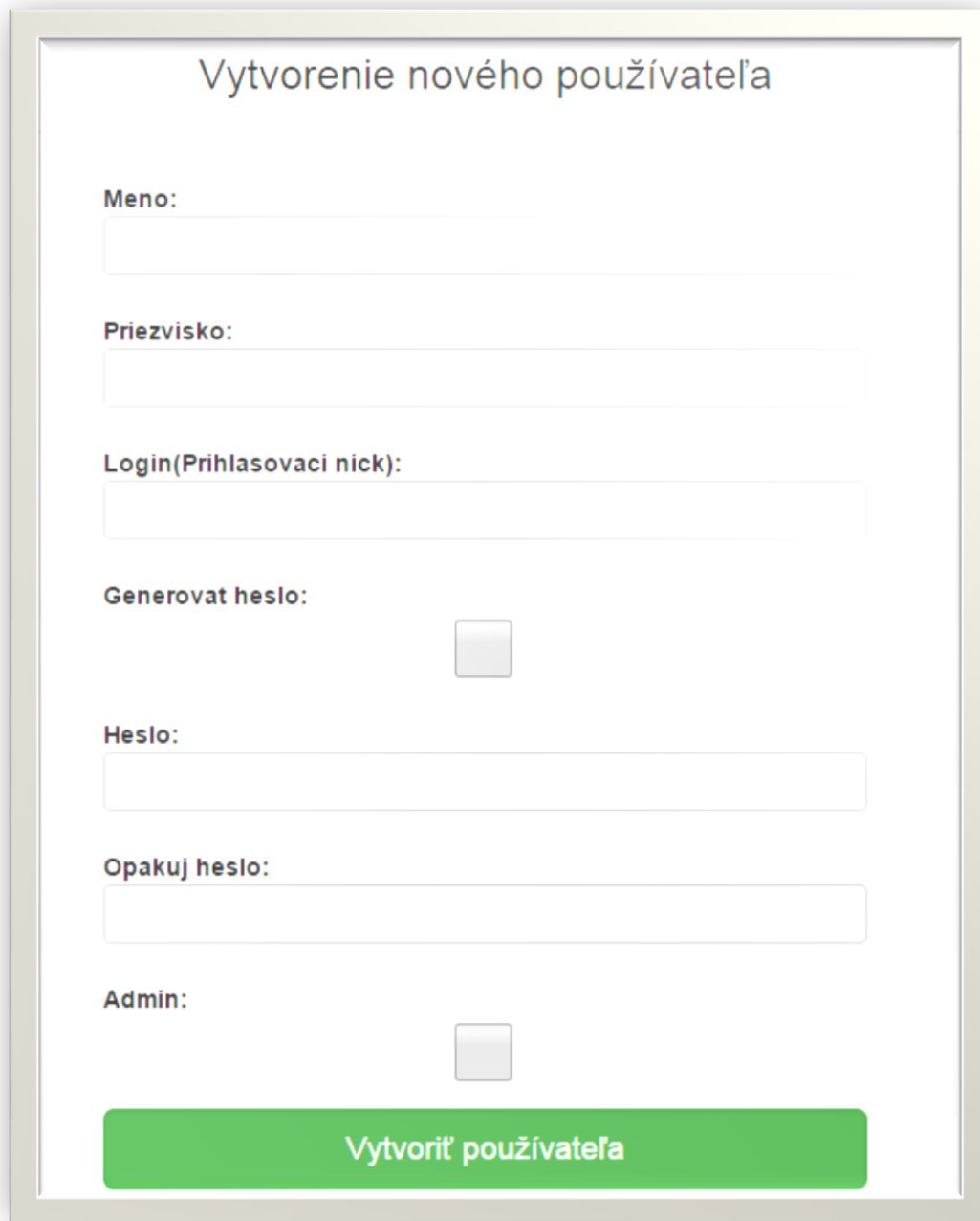
**Názov:**

Upraviť typ miestnosti

## 6 Používatelia

### 6.1 Vytvorenie nového používateľa



Vytvorenie nového používateľa

Meno:

Priezvisko:

Login(Prihlasovací nick):

Generovať heslo: ☐

Heslo:

Opakuj heslo:

Admin: ☐

Vytvoriť používateľa

Pomocou tohto formulára sa vytvára nový používateľ. Do prvého a druhého poľa vyplní administrátor meno a priezvisko používateľa. Tretie pole je login, pomocou ktorého sa užívateľ bude prihlasovať do systému. Ak administrátor zaškrtnie checkbox Generovať heslo, ďalšie dve polia sa skryjú, heslo sa vygeneruje automaticky a po odoslaní formulára sa vypíše. V opačnom prípade je potrebné vyplniť polia pre heslo, pričom obidve heslá sa musia zhodovať. Posledným údajom je informácia, či bude mať používateľ administrátorské práva. Ak je checkbox zaškrtnutý, používateľ dostane administrátorské práva. Kliknutím tlačidla Vytvoriť používateľa sa vytvorí nové používateľské konto a vypíšu sa informácie o ňom.

## 6.2 Zmena administrátorských práv

Zmena administrátorských práv	
Prihlasovacie meno	Má/Nemá administrátorské práva
da:	<input type="checkbox"/>
vetrik3:	<input checked="" type="checkbox"/>

Zmena administrátorských práv: zobrazí sa výpis prihlasovacích mien a ku každému menu sa zobrazí výber(možnosť) zmeny administrátorských práv. Prázdny štvorček značí užívateľa bez administrátorských práv a štvorček s fajkou značí užívateľa s administrátorskými právami. Po kliknutí na štvorček vybehne upozornenie pre potvrdenie zmeny administrátorských práv.

## 7 Prehľad logov a mazanie starých rezervácií

Prehľad logov a vymazanie starých rezervácií			
Vymazať z databázy rezervácie staršie ako 6 mesiacov:			
Vymaž			
2015-01-14 00:10:54	admin	Pridanie miestnosti	Admin Ado Adominovsky pridal novú miestnosť Kancelária 21
2015-01-14 00:10:33	admin	Pridanie miestnosti	Admin Ado Adominovsky pridal novú miestnosť Študentské Labáky
2015-01-14 00:10:10	admin	Pridanie miestnosti	Admin Ado Adominovsky pridal novú miestnosť Laboratórium F2
2015-01-14 00:04:23	admin	Zmazanie miestnosti	Admin Ado Adominovsky zmazal miestnosť s id=116
2015-01-14 00:02:54	admin	Zmazanie miestnosti	Admin Ado Adominovsky zmazal miestnosť s id=115
2015-01-14 00:02:35	admin	Zmazanie miestnosti	Admin Ado Adominovsky zmazal miestnosť s id=114
2015-01-13 22:31:51	admin	Pridanie typu miestnosti	Admin Ado Adominovsky pridal nový typ miestnosti Kancelária
2015-01-13 22:31:02	admin	Pridanie typu miestnosti	Admin Ado Adominovsky pridal nový typ miestnosti Kancelária
2015-01-13 22:24:50	admin	Pridanie typu miestnosti	Admin Ado Adominovsky pridal nový typ miestnosti Kancelária

V tejto časti sú v tabuľke zoradené všetky záznamy o činnosti učiteľov a administrátorov v systéme zoradené od najnovšieho po najstarší.

Nad tabuľkou je pre administrátora možnosť vymazať z databázy rezervácie staršie ako 6 mesiacov pomocou tlačidla Vymaž. Ak administrátor na toto tlačidlo klikne, rezervácie staršie ako 6 mesiacov sa automaticky vymažú a nebudú sa už zobrazovať ani v kalendári.