

PRÍLOHA B:

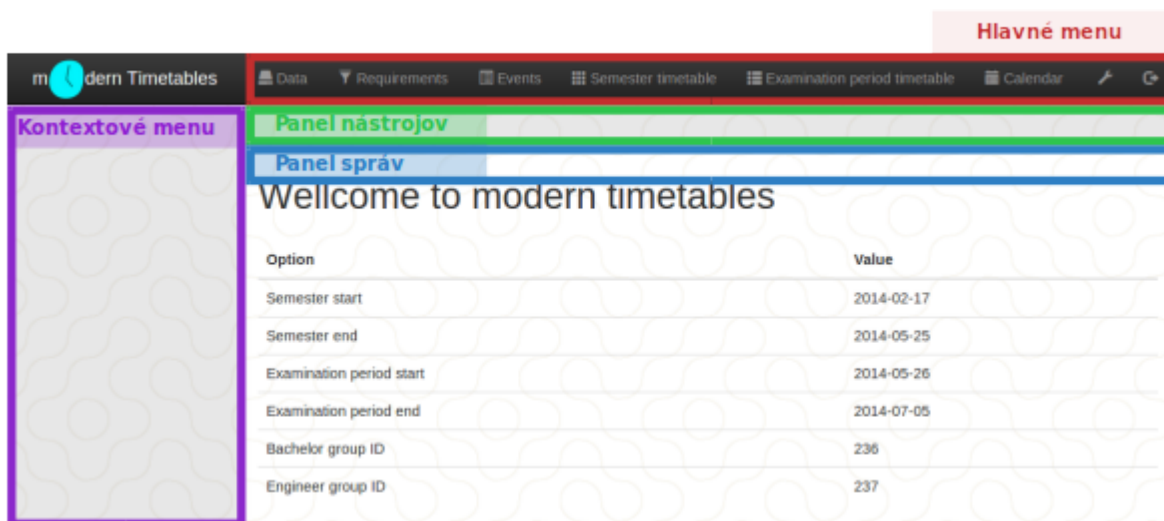
POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA

Tento dokument je prílohou k diplomovej práci „Rozvrhový systém pre vysoké školy“. Obsahuje popis základných častí grafického používateľského rozhrania a vybrané scenáre použitia.

Upozornenie: pre korektné zobrazenie aplikácie použite najnovšiu verziu niektorého z moderných internetových prehliadačov (napr. Mozilla Firefox, Google Chrome) so zapnutou podporou súborov *cookies* a skriptov jazyka JavaScript.

B.1 Časti grafického používateľského rozhrania

Po úspešnom prihlásení sa do rozvrhového systému je zobrazená úvodná stránka (viď obrázok 16) so zoznamom hodnôt najdôležitejších konfiguračných parametrov.



Obr. 16: Hlavné časti grafického používateľského rozhrania

V hornej časti stránky sa nachádza **hlavné menu** s nasledovnými položkami:

- *Data* – úprava zoznamov pracovísk (*Departments*), skupín používateľov (*Groups*), učiteľov a študentov (*Users*), študijných typov (*Study types*), definícií aktivít

(*Activity definitions*), miestností (*Rooms*), typov miestností (*Room types*) a pomôcok (*Equipments*);

- *Requirements* – vytváranie požiadaviek na rozvrh pre všetky zainteresované objekty (učiteľov, študentov a ich skupiny, predmety, definície aktivít, miestnosti a ich typy) a ich zoskupovanie do balíkov pre priradenie rovnakých požiadaviek viacerým objektom;
- *Events* – zobrazenie a vytváranie rozvrhových akcií cez formulár (*Semester events* – opakované udalosti počas semestra, *One time events* – jednorázové udalosti – skúšky alebo mimoriadne jednorázové udalosti počas semestra), zobrazenie zoznamu kolíznych rozvrhových akcií;
- *Semester timetable* – úprava rozvrhu na semester;
- *Examination period timetable* – úprava rozvrhu skúšok;
- *Calendar* – zobrazenie aktuálnej verzie rozvrhu (bez možnosti úpravy);
- ikona *Settings* – nastavenia systému – vytvorenie časových mriežok s rôznymi časovými intervalmi, vytvorenie typov aktivít, inštalácia typov požiadaviek a ich nastavenia;
- ikona *Logout* – odhlásenie sa zo systému.

Pod hlavným menu sa nachádza **panel nástrojov** s tlačidlami akcií aktívnej stránky (napr. pridať objekt, nasledujúca/predchádzajúca strana zoznamu objektov, ísť na zoznam objektov, ísť na požiadavky objektu, atď.).

Panel správ zobrazuje zoznam systémových správ – ak sú – (napr. informácia o úspešnom uložení alebo vytvorení objektu, chybové hlásenie).

V ľavej časti stránky sa nachádza priestor pre **kontextové menu**, ktorý je využívaný najmä pre zobrazenie zoznamu vnorených stránok aktívnej položky hlavného menu.

B.2 Nastavenie časovej mriežky

Pre vytvorenie novej časovej mriežky (alebo úpravu existujúcej) zvolíte *Settings* -> *Hours* -> *Add new timetable grid* (alebo *Edit timetable grid*). Zobrazí sa formulár pre úpravu atribútov časovej mriežky (viď obrázok 17). Vyplňte názov mriežky a zvolíte jej typ

(semester alebo *examination period* – skúškové obdobie). Upravte názvy a časové intervaly jednotlivých hodín. Zvoľte *Add hour* pre prídanie novej hodiny. Pre uloženie vykonaných zmien zvoľte *Save*.

Obr. 17: Úprava časovej mriežky na skúškové obdobie

B.3 Možnosti zobrazenia rozvrhu

V sekciách *Semester timetable*, *Examination period timetable* a *Calendar* je možné použiť tri typy zobrazenia rozvrhu – mesiac (angl. *Month*), týždeň (angl. *Week*) alebo deň (angl. *Day*). Rozvrhové akcie vo zvolenom type zobrazenia je možné filtrovať podľa miestnosti (angl. *Room*), skupiny používateľov (angl. *Group*), konkrétneho používateľa (angl. *User*) a predmetu (angl. *Subject*). Rozvrhové akcie sa zobrazia v tabuľke zarovnané podľa časových intervalov zvolenej mriežky (angl. *Hour set*).

Na obrázku 18 sa nachádza ukážka vyplneného formulára pre filtrovanie rozvrhových akcií podľa uvedených parametrov. Povinné je vyplnenie položky *Hour set* a práve jednej z položiek *Month*, *Week* alebo *Day*. Nastavenie položiek *Room*, *Group*, *User* a *Subject* je voliteľné, môžu byť vyplnené aj všetky súčasne. Na obrázkoch 19, 20 a 21 sa nachádzajú ukážky zobrazenia rozvrhu podľa zvolenej položky *Day*, *Week* alebo *Month*. Pre mesačné a týždenné zobrazenie je možné zapnúť/vypnúť zobrazenie dní víkendu.

Toggle calendar filter ?

Hour set ★ skúškové ▼

Room bc300 ▼

Group ----- ▼

User ----- ▼

Subject Workflow manažment systémy ▼

Month ----- ▼

Week 16: Jun 02, 2014 - Jun 08, 2014 ▼

Day YYYY-MM-DD

☒ Apply filter

Obr. 18: Filter rozvrhových akcií

	Wednesday, Jun. 04
1. beh (07:30 - 10:00)	Analýza a zložitosť algoritmov - skúška 1. termín
2. beh (10:30 - 13:00)	Architektúra počítačov - skúška 1. termín
3. beh (13:30 - 16:00)	Matematika 1 - skúška 2. termín
4. beh (16:30 - 19:00)	Matematika 1 - skúška 2. termín

Obr. 19: Zobrazenie rozvrhu – deň (angl. Day)

	Monday, Jun. 02	Tuesday, Jun. 03	Wednesday, Jun. 04	Thursday, Jun. 05	Friday, Jun. 06
1. beh (07:30 - 10:00)			Analýza a zložitosť ...	Klasické šifry - skúš...	Senát
2. beh (10:30 - 13:00)		Konferencia	Architektúra počítač...		Senát Fyzika - skúška 1. t...
3. beh (13:30 - 16:00)		Konferencia	Matematika 1 - skúš...	Komunikačné siete ...	Senát
4. beh (16:30 - 19:00)			Matematika 1 - skúš...	Komunikačné siete ...	

Obr. 20: Zobrazenie rozvrhu – týždeň (angl. Week)

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Obr. 21: Zobrazenie rozvrhu – mesiac (angl. Month)

B.4 Postup tvorby rozvrhu

Predpokladom uvedeného postupu tvorby rozvrhu sú importované a upravené zoznamy predmetov a ich učiteľov a študentov, miestností a ich vybavenia, prípadne požiadaviek na rozvrh:

1. V hlavnom menu zvolíte položku *Semester timetable* alebo *Examination period timetable* podľa toho, či chcete upravovať rozvrh na semester alebo skúškové obdobie.
2. Nastavte filter rozvrhových akcií (z voliteľných položiek sa odporúča zvoliť aspoň položku miestnosť).
3. V ľavej časti stránky označenej ako kontextové menu (viď kapitola B.1) vyplňte filter pre zobrazenie zoznamu definícií aktivít, ku ktorým chcete vytvárať rozvrhové akcie.
4. Pre vytvorenie novej rozvrhovej akcie, pomocou metódy „*drag&drop*” presuňte definíciu aktivity z kontextového menu do požadovanej bunky v rozvrhu.

5. Existujúce rozvrhové akcie môžete premiestniť jednoducho pomocou metódy „*drag&drop*“ priamo v tabuľke s rozvrhom alebo zo zoznamu vytvorených rozvrhových akcií v kontextovom menu.

Pre úpravu podrobností existujúcej rozvrhovej akcie, kliknite na jej názov a následne sa na novej karte zobrazí príslušný formulár.

Užitočnou funkciou je označenie všetkých buniek, v ktorých sa nachádza vybraná rozvrhová akcia. Ukážte kurzorom myši na názov rozvrhovej akcie. Následne sa príslušné bunky podfarbia farbou danej rozvrhovej akcie.