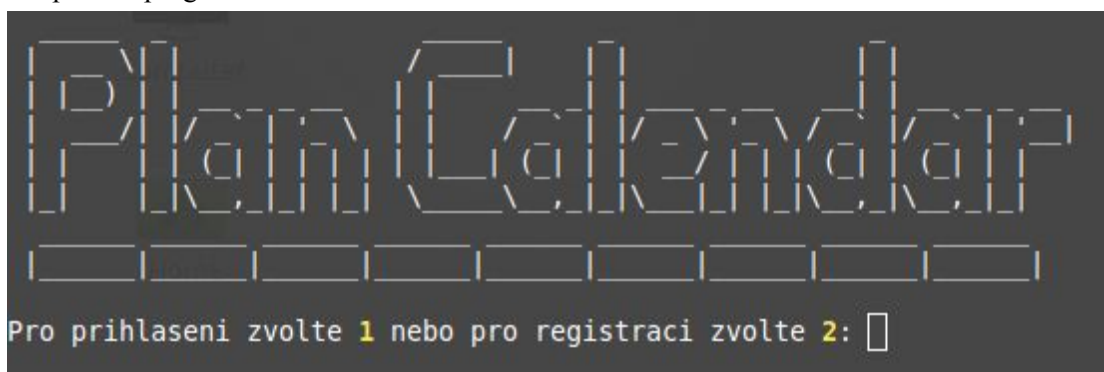


Uživatelský manuál

Úvodem je nutno říci, že aplikaci je možné ukončit prostřednictvím kláves Ctrl + D nebo po přihlášení pomocí příkazu **logout**.

1. Registrace a přihlašování

Po spuštění programu se uživatel nachází na úvodní stránce:



Odsud vedou dvě cesty. První cestou je zvolení čísla 1, což přesune uživatele na přihlašovací formulář nebo možnost volby čísla 2, která přesouvá uživatele na registraci a možnost vytvoření si nového účtu.

1.1. Registrace

Po zvolení čísla 2, na úvodní obrazovce, je uživatel přesměrován na registrační formulář. Toto by měl být první krok každého nového uživatele, pokud plánuje využívání služeb tohoto programu. Na následující stránce je uživatel vyzván k zadání následujících údajů - jméno, příjmení, uživatelské jméno, heslo a heslo pro kontrolu). Po vyplnění formuláře může uživatel čekat jednu z následujících možností - registrace proběhla úspěšně a uživatel byl registrován, v tento okamžik je možné se přihlásit a pokračovat ve využívání služeb programu. Dále chyba označující, že zadaná hesla se neshodují (heslo se musí shodovat s polem pro opakování hesla). Třetí možností je obecná chyba, která signalizuje, že uživatel s těmito údaji je již registrován (uživatelské jméno musí být unikátní)

- **Upozornění:** z bezpečnostních důvodů je pole pro zadávání hesla skryto, tudíž uživatel nevidí, co píše

```
Plan Calendar
Jmeno: Stefan
Prijmeni: Prokop
Uzivatelске jmeno: prokoste
Heslo:
Heslo znovu: 
```

Po úspěšné či neúspěšné registraci je možné pokračovat k přihlášení nebo znovu k registraci prostřednictvím kláves 1 a 2 jako v předchozí části.

1.2. Přihlašování

Po zvolení čísla 1, na úvodní obrazovce, je uživatel přesměrován na stránku s přihlašovacím formulářem. Zde je nutné zadat přihlašovací jméno a heslo. V přihlašovacím formuláři mohou nastat dvě situace. První z nich je úspěšné přihlášení - pokud uživatel zadá správné přihlašovací údaje. Druhou situací je, že při hlášení selže - důvodů může být více (uživatel není registrován, zadal špatné přihlašovací údaje, jeden z údajů se neshoduje). Teprve po úspěšném přihlášení je možné začít využívat funkcí, které program poskytuje.

- **Upozornění:** z bezpečnostních důvodů je pole pro zadávání hesla skryto, tudíž uživatel nevidí, co píše

```
Plan Calendar
Uzivatelске jmeno: prokoste
Heslo: 
```

Po úspěšném přihlášení se uživatel automaticky dostává na hlavní uživatelskou stránku. Po neúspěšném přihlášení je možné pokračovat jako v přechodím případě - klávesy 1 a 2.

2. Tvorba událostí

Po úspěšné registraci a přihlášení přichází na řadu vytvoření jednotlivých událostí a kalendářů.

2.1. Vytvoření kalendáře

Pro vytvoření události je nutné, aby měl uživatel vytvořený kalendář. Kalendář se vytváří pomocí příkazu **create**. Po provedení tohoto příkazu se zobrazí formulář s možností vytvoření nového kalendáře.

```
-----
|  _ \ | |      / ----- | |      | |
| |_) | | ----- | |      | | ----- | |
| ___/ | / _ \ | ' \ | |      / _ \ | / _ \ | ' \ | ' \ | ' \ | ' \
| |      | | ( | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|_|      |_\__,_| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
-----
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
-----

Pomoci formulare vytvorte kalendar:
Nazev: Pracovni kalendar
Novy kalendar (Pracovni kalendar) byl uspesne vytvoren!
admin> |
```

Pokud uživatel kalendář se zadaným jménem již v minulosti nevytvářel, měla by se zobrazit hláška o úspěšném vytvoření kalendáře. V opačném případě vytváření selže (tedy kombinace uživatel - kalendář musí být unikátní). Jméno kalendáře musí obsahovat alespoň jeden znak.

2.2. Vytvoření události

Po úspěšném vytvoření kalendáře má uživatel možnost vytvářet jednotlivé události. Tyto události jsou umisťovány do vytvořených kalendářů. Uživatel má možnost vytvářet události pouze ve svých kalendářích. K tomu, aby bylo možné událost vytvořit je nutné zadat příkaz **add**. Po zadání tohoto příkazu se zobrazí následující formulář.

```
Pomoci formulare vytvorte svou udalost (Maximalne 100 let dopredu)
Nazev kalendare, do ktereho bude udalost vlozena: Pracovni kalendar
Nazev: Udalost 1
Popis: Testovaci udalost cislo 1
Bude se udalost opakovat? (A / N): n
Status udalosti (1 = povinna udalost, 2 = volitelna udalost, 3 = presouvatelna udalost): 3
Viditelnost udalosti (1 = soukroma udalost, 2 = verejna udalost, 3 = sdilena udalost): 1
Datum a cas zacatku udalosti (Zadejte ve formatu: YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 2018-1-1 15:00:00
Datum a cas konce udalosti (Zadejte ve formatu: YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 2018-1-1 15:20:00
```

Nebo tento v případě zvolení možnosti opakování události.

```
Pomoci formulare vytvorite svou udalost (Maximalne 100 let dopredu)
Nazev kalendare, do ktereho bude udalost vložena: Pracovní kalendář
Název: Udalost 2
Popis: Testovací udalost číslo 2
Bude se udalost opakovat? (A / N): a
Počet opakování: 3
Po jako době opakovat? (Zadejte v hodinách): 0.5
Status události (1 = povinná udalost, 2 = volitelná udalost, 3 = přesouvatelná udalost): 3
Viditelnost události (1 = soukromá udalost, 2 = veřejná udalost, 3 = sdílená udalost): 3
Datum a čas začátku události (Zadejte ve formátu: YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 2018-2-2 21:00:00
Datum a čas konce události (Zadejte ve formátu: YYYY-MM-DD HH:MM:SS): 2018-2-2 22:00:00
```

Uživatel může vytvořit událost maximálně 100 let dopředu. Pro událost je nutné vyplnit název, popis, dále zvolit, zda se bude událost opakovat. Pokud ne, pokračuje se zadáním statusu události - povinná, volitelná, přesouvatelná (tuto událost bude možné přesouvat). Dále viditelnost: soukromá, veřejná a sdílená. Sdílené a veřejné události budou viditelné po sdílení kalendáře. Nakonec zadání počátečního a koncového datumu a času události. V případě, že bude událost opakovatelná, pak musí uživatel zvolit počet opakování (kolik replikací bude vytvořeno), dále po kolika hodinách se má událost opakovat. Následně se pokračuje jako v předchozím případě. Při vytváření replikací si program sám vyhodnotí, kdy a jak dlouhé budou replikační události v závislosti na první události a dalších zadáných údajích. Existuje zde možnost vytvoření nekonečné události. Tato událost se bude opakovat "do konce života", tedy na maximálně na 100 let dopředu. Pro vytvoření takovéto události je nutné do pole "**Pocet opakovani**" zadat číslo 0. V závislosti na délce trvání této události a času, po kterém se má událost opakovat je nutné nějakou dobu počkat, než bude skript dokončen.

V případě, že se vše povedlo, tak se událost náležitě vytvoří a zobrazí se příslušná hláška. Další situace jsou následující: uživatel špatně zadá formát datumu a času a událost se nevytvoří, pokud datum a čas události přesáhnou 100 let dopředu, pak se událost nevytvoří, pokud se do takové situace dostane opakující se událost, nevytvoří se pouze část událostí. Dále se událost nevytvoří v případě, že uživatel nemá vytvořený kalendář se jménem, které zadal. Pokud se některá z událostí překrývá s jinou událostí, pak se událost také nevytvoří. V závislosti na kontrole životního stylu může nastat, že některá z událostí nebude vytvořena.

Časy pro kontrolu životního stylu:

- Snídaně (Breakfast): 07:00:00 - 07:30:00
- Oběd (Lunch): 12:00:00 - 12:30:00
- Svačina (Snack): 16:00:00 - 16:15:00
- Večeře (Dinner): 19:00:00 - 19:30:00

3. Zobrazení událostí

Uživatel má možnost si své události a kalendáře kontrolovat.

3.1. Zobrazení kalendářů

Uživatel má možnost podívat se, jaké jsou jeho kalendáře a kalendáře, které jsou s ním sdíleny. Pro tuto možnost je nutné zadat příkaz **calendars**. Následně se zobrazí šablona se všemi kalendáři. Pokud uživatel kalendář ještě nemá a žádný s ním zatím není sdílen, pak se zobrazí příslušná hláška.

```
admin> calendars
Vase a vase sdilene kalendare:
Kalendar 1
Kalendar 2
Kalendar 1
```

3.2. Zobrazení jednotlivých událostí

Pro zobrazení konkrétních událostí v konkrétním kalendáře je nutné zadat příkaz **show**. Následně se zobrazí formulář, kde uživatel vyplní název kalendáře, ze kterého chce události zobrazit a následně je prochází pomocí číslování stránek - zobrazují se vždy nejbližší události.

```
Zadejte jmeno kalendare, ve kterem chcete vyhledavat udalosti: Kalendar 1
Zadejte cislo stranky: 1
Podivejte se na sve udalosti (nachazite se na 1. strance s udalostmi):
----- VASE UDALOSTI -----
#ID      Name      Popis      Status  Zacatek      Konec
1         1         1          1  2017-07-07 00:00:00  2017-07-07 01:00:00
2         1         1          1  2017-07-07 02:00:00  2017-07-07 03:00:00
3         1         1          1  2017-07-07 04:00:00  2017-07-07 05:00:00
4         1         1          1  2017-07-07 08:00:00  2017-07-07 09:00:00
5         1         1          1  2017-07-07 10:00:00  2017-07-07 11:00:00
6         2         2          3  2019-05-05 01:00:00  2019-05-05 02:00:00
-----
Prechazeni na dalsi stranku ukoncite zadanim 0
```

Pokud uživatel zadá neexistující kalendář nebo špatné číslo stránky, tak se zobrazí příslušná chybová hláška. V tomto formuláři je možné nechat si zobrazit také události ze sdíleného kalendáře, které mají nastavenou viditelnost na sdílená nebo veřejná.

Uživatel má také možnost sdílet svůj kalendář s ostatními uživateli. Předpokládá se, že uživatel zná uživatelská jména uživatelů, se kterými chce kalendář sdílet. Pro zobrazení formuláře s touto volbou je nutné zadat příkaz **share**. Po zadání toho příkazu program zobrazí všechny kalendáře, které daný uživatel vytvořil. Následně je uživatel vyzván k zadání jména kalendáře, který chce sdílet. Poté je možné zadávat uživatelská jména uživatelů, se kterými chce uživatel kalendář sdílet. Zadávání končí zadáním vlastního uživatelského jména. Pokud vše proběhne v pořádku, zobrazí se příslušná

hláška. Pokud kalendář neexistuje, pak se sdílení nepovede. Pokud neexistuje nějaký uživatel ze seznamu nebude s ním kalendář sdílen a v obou případech se zobrazí příslušné chybové hlášky.

```
#1      Kalendar 1
#2      Kalendar 2
#8      Kalendar 20
#6      Kalendar 4
#7      Kalendar 5
#9      Pracovni kalendar
#4      asasas
#5      asasasasas
-----
Zadejte nazev kalendare, tery chcete sdilet: Kalendar 1
Zadejte uzivatele, kterym chcete kalendar sdilet (zadavani ukoncite zadanim sveho uzivatelskeho jmena = admin):
22
test
prokoste
admin
```

4.3. Přesouvání událostí

Další funkcionalitou, kterou program poskytuje je přesouvání událostí, k tomu účelu slouží příkaz **move**. Následně se zobrazí formulář, který uživatele vyzve k zadání jména kalendáře a následně zjistí, kolik času na bude na událost potřeba. Podle těchto údajů zobrazí relevantní volné termíny v kalendáři. Následně je uživatel vyzván k zadání ID události, kterou chce přesunout (ID je možné zjistit pomocí příkazu **show** - v předchozí části) a dále zvolení termínu z tabulky, na který chce událost přesunout. V případě, že uživatel zvolí možnost, kde je slovo "Konec", pak je vyzván k upřesnění datumu a času buďto z příslušného nabízeného intervalu nebo zvolení vlastního termínu.

```
Zadejte nazev kalendare: Kalendar 1
Kolik casu na udalost potrebujete (v hodinach): 0.25
Relevantni termíny jsou:
0. 2017-5-8 8:58:17 - 2017-07-07 00:00:00
1. 2017-07-07 01:00:00 - 2017-07-07 02:00:00
2. 2017-07-07 03:00:00 - 2017-07-07 04:00:00
3. 2017-07-07 09:00:00 - 2017-07-07 10:00:00
4. 2017-07-07 11:00:00 - 2019-05-05 01:00:00
5. 2019-05-05 02:00:00 - Konec
Zadejte ID udalosti, kterou chcete presunout:
```

Pokud se vše podaří nebo nepodaří, program zobrazí příslušné chybové hlášky.

5. Export kalendáře

5.1. Export kalendáře do formátu iCalendar

Uživatel má možnost svůj kalendář exportovat do formátu iCalendar. Pro zobrazení formuláře je nutné použít příkaz **export**. Následně se zobrazí formulář se zadáním jména kalendáře, odkud se mají události exportovat. Pokud se vše povede, zobrazí se příslušná hláška a v místě spuštění programu se vytvoří soubor calendar.ical. Pokud se vyskytne chyba, program zobrazí příslušnou chybovou hlášku.