

# Metodický pokyn 4

## pro práci s databází pro rezervace velkých poslucháren (RDB)

Rezervace se týkají pouze velkých poslucháren (D-1122, B-286, B-280, všechny posluchárny v budově C, dále A-230, A-229, A-228, A-s135 a A-s134).

Důvodem rezervací je přehled obsazení místností zejména kvůli zkouškovému období. KOS totiž neumožňuje rozvrhové zobrazení zkouškových termínů.

V principu se jedná o tyto základní typy rezervací:

- průběžné testy v semestru,
- zkouškové termíny,
- mimorozvrhové akce během celého roku (konference, přijímací řízení, jiné akce).

Aplikace běží na adrese:

<http://maps.fsv.cvut.cz/rezervace>

### Princip časového rozvrhu rezervací zkouškových termínů:

1. Průběžné testy v semestru je možné zadávat do systému všemi zaměstnanci vždy v období od prvního do posledního výukového týdne semestru. Systém automaticky odešle odpověď o přijetí požadavku a dále po zpracování odešle mail, že byl požadavek zpracován, případně zamítnut. Před samotnou rezervací je třeba zkontrolovat, zda na daný čas je volná požadovaná místnost. Rozvrh rezervací je přístupný na adrese

<http://rozvrhy.cvut.cz:4080/>

Zde vyberete příslušný semestr a nahoře v rozbalovacím menu položku SEMESTR –MÍSTNOSTI. V levém menu pak máte na výběr příslušné místnosti (můžete jich vybrat i více najednou) a po stisku tlačítka „Ukaž rozvrh“ se vám zobrazí příslušné rozvrhy. Pokud je vámi požadovaná místnost volná, můžete vyplnit a odeslat rezervaci.

2. Zkouškové termíny je možné rezervovat pouze na aktuální zkouškové období. Po několika týdnech od začátku semestru (předpoklad cca od třetího výukového týdne semestru) bude umožněno zadávání zkouškových termínů nejprve pro katedrové rozvrháře kateder 101, 124, 132, 133 a 134. Tyto katedry mají největší objem zkouškových termínů ve velkých posluchárnách a proto je třeba postup synchronizovat. Tito rozvrháři budou informováni mailem, zjistí požadavky na zkouškové termíny na domovské katedře a zadají je do systému.
3. Po zpracování požadavků kateder 101, 124, 132, 133 a 134 bude umožněno rezervování zkušebních termínů ve zkouškovém období všem uživatelům (zaměstnancům) na fakultě. Ti budou postupovat stejně. Tedy nejdříve si zjistí, zda je požadovaná místnost v čase volná, poté se přihlásí do systému a vyplní rezervační formulář. Zpět dostanou mail o potvrzení příjmu požadavku. Po zpracování

požadavku se tento objeví v rozvrhu a uživatel bude informován mailem, že jeho požadavek byl zapracován nebo zamítnut.

## Princip časového rozvrhu rezervací mimorozvrhových akcí:

**Všechny akce, které se netýkají výuky** (tedy nejsou rozvrhovými aktivitami nebo se nejedná o zkouškové termíny) **musí být rezervovány přes oddělení pro doplňkovou činnost**. Rezervace těchto akcí bude probíhat celý rok, ale pouze přes výše zmíněné oddělení, které bude mít do databáze přístup vždycky. Přes toto oddělení musí jít rezervace kvůli zajištění případných smluv a dále kvůli zajištění vzduchotechniky, topení a úklidu.

## Postup práce v aplikaci:

1. Po zadání adresy systém požaduje ověření fakultní adresářovou službou, je tedy nutné zadat své fakultní uživatelské jméno a heslo.
2. V aplikaci jsou na výběr 2 záložky „Moje rezervace“ a „Nová rezervace“.
3. V záložce „Moje rezervace“ vidíte své již zadané rezervace a jejich stav.
4. Pokud chcete zadat nový požadavek, vyberete záložku „Nová rezervace“.
5. Nyní je třeba vyplnit jednoduchý formulář informací o rezervaci
  - a. Stručný popis – např. „zkouška K153MAPK“ nebo „konference QWER“
  - b. Katedra – vybrat katedru, která rezervaci provádí.
  - c. Vybrat, zda se jedná o zkouškový nebo zápočtový termín.
    - i. Pokud ano, je třeba vybrat kód předmětu (funguje intuitivní vyhledávání), lze zadat i více kódů předmětů pokud je zkouška společná více předmětům.
  - d. Příjmení zkoušejícího – je třeba vyplnit položku, která bude zobrazena na webovém rozvrhu. Je zavedena proto, aby mohl rezervace zadávat kdokoli z katedry i za jiné kolegy. Nicméně maily po potvrzení budou chodit vždy tomu, kdo rezervaci provádí.
  - e. Termín – v kalendáři je třeba vybrat datum požadované aktivity a dále čas počátku a konce. Veškeré akce jsou rozvrhovány na celé hodiny.
  - f. Místnosti – je třeba vybrat požadovanou místnost (lze vybrat i více místností).
    - i. Pokud nežádáte konkrétní místnost, tak se nevyplňuje položka Místnosti, ale pouze Požadovaná kapacita (jedné místnosti) a počet místností. Pak vám bude přiřazena libovolná místnost s odpovídající kapacitou (případně více místností s touto kapacitou).
  - g. Tlačítko „Odeslat rezervaci“ odešle rezervaci do systému a zároveň vám odešle mail, že vaše rezervace byla vložena do rezervačního systému.
6. Po zapracování vašeho požadavku do rozvrhu vám systém zašle mail o potvrzení rezervace. Poté je důležité zkontrolovat parametry rezervace v rozvrhovém prostředí, zda bylo vše zaneseno dle vašich představ (mohla být například přidělena jiná místnost z důvodu obsazení vámi požadované).
7. **Teprve potom můžete rezervaci provést v KOSU !!!**