

# ALUMNI

## Informačný systém pre komunikáciu s absolventmi

Používateľská príručka

Tím č. 14:  
Bc. Cích Peter  
Bc. Fábik Pavol  
Bc. Garaj Ján  
Bc. Hergott Jozef  
Bc. Hopko Jozef

E-mail: [fiit@civ.sk](mailto:fiit@civ.sk)





# Obsah

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 ÚVOD.....</b>                     | <b>2</b>  |
| <b>2 POUŽÍVATELIA.....</b>             | <b>3</b>  |
| 2.1 Verejnosc'.....                    | 3         |
| 2.2 Absolvent.....                     | 3         |
| 2.3 Akademický pracovník.....          | 3         |
| 2.4 Administrátor.....                 | 3         |
| <b>3 POUŽÍVATEL'SKÉ ROZHRANIE.....</b> | <b>4</b>  |
| 3.1 Menu rýchlej navigácie.....        | 5         |
| 3.2 Hlavné menu.....                   | 5         |
| <i>O systéme</i> .....                 | 5         |
| <i>Absolventi</i> .....                | 6         |
| <i>Aktuality</i> .....                 | 7         |
| <i>Kontakt</i> .....                   | 7         |
| 3.3 Admin menu.....                    | 7         |
| <i>Správa aktualít</i> .....           | 9         |
| <i>Správa používateľov</i> .....       | 9         |
| <i>Správa práv</i> .....               | 11        |
| <i>Importovanie</i> .....              | 12        |
| <i>Štatistiky</i> .....                | 13        |
| 3.4 Správa číselníkov.....             | 13        |
| <i>Správa štatistík</i> .....          | 14        |
| <i>Správa profesií</i> .....           | 14        |
| <i>Správa jazykov</i> .....            | 15        |
| <i>Správa úrovní</i> .....             | 15        |
| 3.5 Môj profil.....                    | 15        |
| <i>Upraviť môj profil</i> .....        | 16        |
| <i>Upraviť môj obrázok</i> .....       | 19        |
| <i>Zmeniť heslo</i> .....              | 19        |
| <i>Životopis</i> .....                 | 19        |
| 3.6 Lokálne správy.....                | 20        |
| <i>Lokálne správy</i> .....            | 20        |
| <i>Vytvoriť novú správ</i> .....       | 21        |
| <i>Nastavenie správ</i> .....          | 21        |
| <b>4 ZDROJE.....</b>                   | <b>22</b> |

# 1 Úvod

Tento dokument predstavuje používateľskú príručku k Informačnému systému pre komunikáciu s absolventmi (ALUMNI). Tento informačný systém vznikol ako výsledok študentského projektu tímu ALUMINIUM na predmetoch Tvorba informačného systému v tíme I a Tvorba softvérového systému v tíme I na FIIT STU. Projekt nadväzuje na prácu minuloročného tímu č. 15 (ABSOLUTE ALUMiNlc).

Príručka sa zameriava na popis funkcionality systému pre jednotlivé role vystupujúce v systéme. Inšalačné informácie sa nachádzajú v osobitnom dokumente – systémová príručka.

## 2 Používatelia

V informačnom systéme ALUMNI vystupuje niekoľko typických rolí:

- verejnosť (neprihlásený používateľ),
- absolvent,
- akademický pracovník a
- administrátor.

Jeden používateľ môže vystupovať vo viacerých roliach, preto systém umožňuje pridelenie používateľských práv viacerých rolí jednému používateľovi. Rovnako systém umožňuje aj vytváranie nových rolí. V ďalšom texte sa však budeme venovať popisu funkcionality, ktorá je dostupná jednotlivým typickým roliam.

### 2.1 Verejnosť

### 2.2 Absolvent

### 2.3 Akademický pracovník

### 2.4 Administrátor

### 3 Používateľské rozhranie

Úvodná obrazovka systému (Obr. 1) pred prihlásením používateľa zobrazuje základné rozhranie spoločné pre všetkých používateľov.

Obsahuje tieto položky:

1. menu rýchlej navigácie
2. hlavné menu
3. výber jazykovej mutácie
4. prihlasovací formulár
5. nastavenie veľkosti písma
6. výpis aktualít



Obr. 1: Úvodná obrazovka.

### 3.1 Menu rýchlej navigácie

Toto menu obsahuje nasledujúce položky:

- **Domov** – umožňuje návrat na domovskú stránku
- **Pomoc** – zobrazenie používateľskej príručky
- **Sitemap** – zobrazenie mapy stránky

### 3.2 Hlavné menu

Všetky položky hlavného menu, ktoré sú popísané v nasledujúcej kapitole, sú dostupné všetkým typom používateľov, t. j. aj širokej verejnosti.

### O systéme

Základné informácie o systéme sú prezentované na prvej podstránke s označením O systéme (Obr. 2).

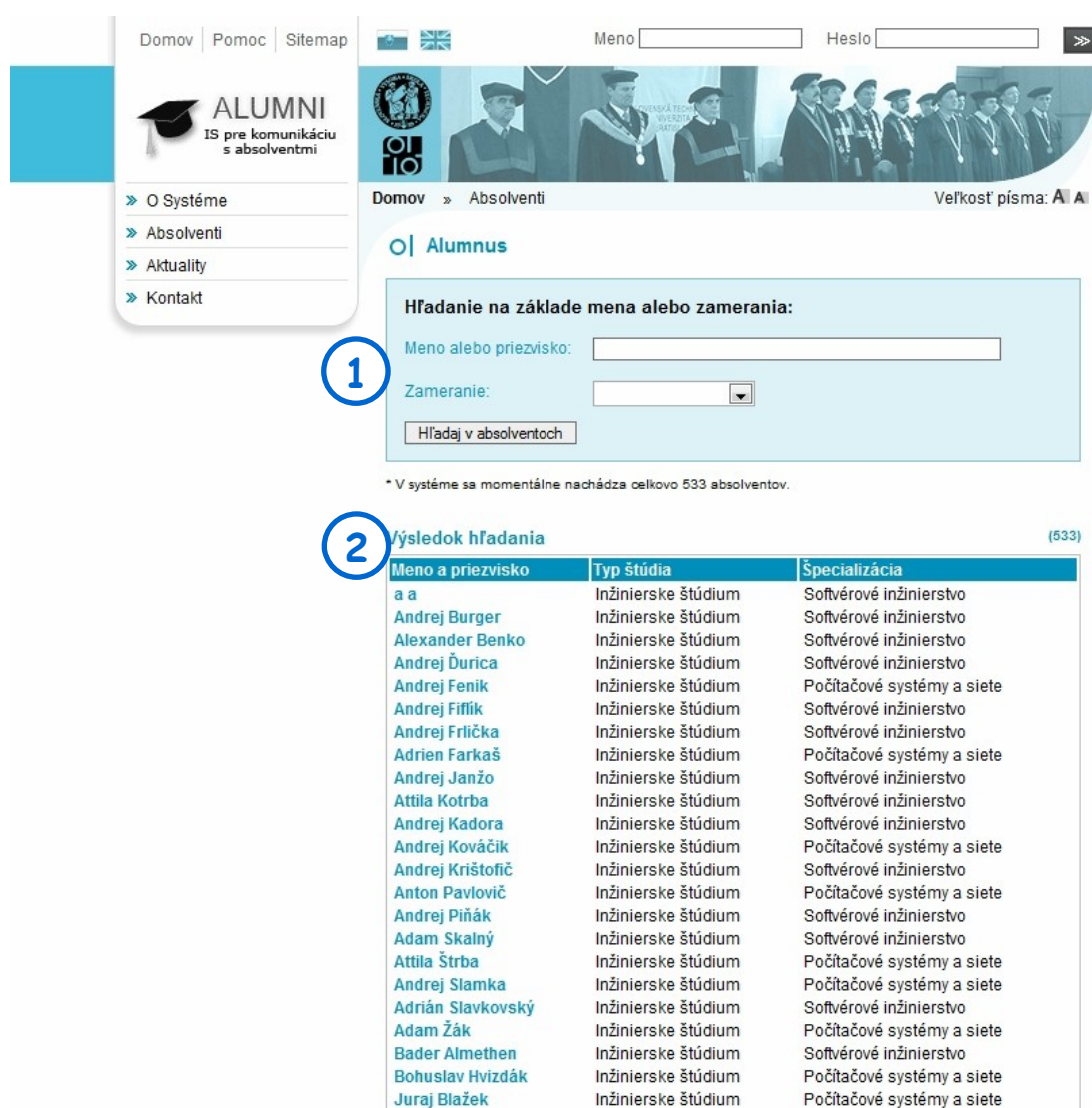


Obr. 2: Obrázok stránky O systéme.

## Absolventi

Obr. 3 znázorňuje obrazovku stránky Absolventi. Skladá sa z dvoch základných častí:

1. **Vyhľadávanie** – umožňuje zadať meno, resp. priezvisko ako jedno z kritérií vyhľadávania v zozname absolventov. Druhou možnosťou je spresnenie výberom zamerania z príslušnej ponuky.
2. **Výsledky vyhľadávania** – zobrazuje výsledky vyhľadávania vzhľadom na stanovené kritériá. Celý zoznam vyhovujúcich záznamov je zoradený v abecednom poradí, podľa mena.



Domov | Pomoc | Sitemap

Meno  Heslo  ➤

ALUMNI  
IS pre komunikáciu s absolventmi

- » O Systéme
- » Absolventi
- » Aktuality
- » Kontakt

Domov » Absolventi

Veľkosť písma: A A

Alumnus

Hľadanie na základe mena alebo zamerania:

Meno alebo priezvisko:

Zameranie:

Hľadaj v absolventoch

\* V systéme sa momentálne nachádza celkovo 533 absolventov.

2 Výsledok hľadania (533)

| Meno a priezvisko | Typ štúdia          | Špecializácia              |
|-------------------|---------------------|----------------------------|
| a a               | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Andrej Burger     | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Alexander Benko   | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Andrej Ďurica     | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Andrej Fenik      | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Andrej Fífilík    | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Andrej Frlička    | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Adrien Farkaš     | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Andrej Janžo      | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Attila Kotrba     | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Andrej Kadora     | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Andrej Kováčik    | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Andrej Krištofič  | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Anton Pavlovič    | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Andrej Piňák      | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Adam Skalný       | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Attila Štrba      | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Andrej Slamka     | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Adrián Slavkovský | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Adam Žák          | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Bader Almethen    | Inžinierske štúdium | Softvérové inžinierstvo    |
| Bohuslav Hvizdák  | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |
| Juraj Blažek      | Inžinierske štúdium | Počítačové systémy a siete |

Obr. 3: Obrazovka stránky Absolventi.

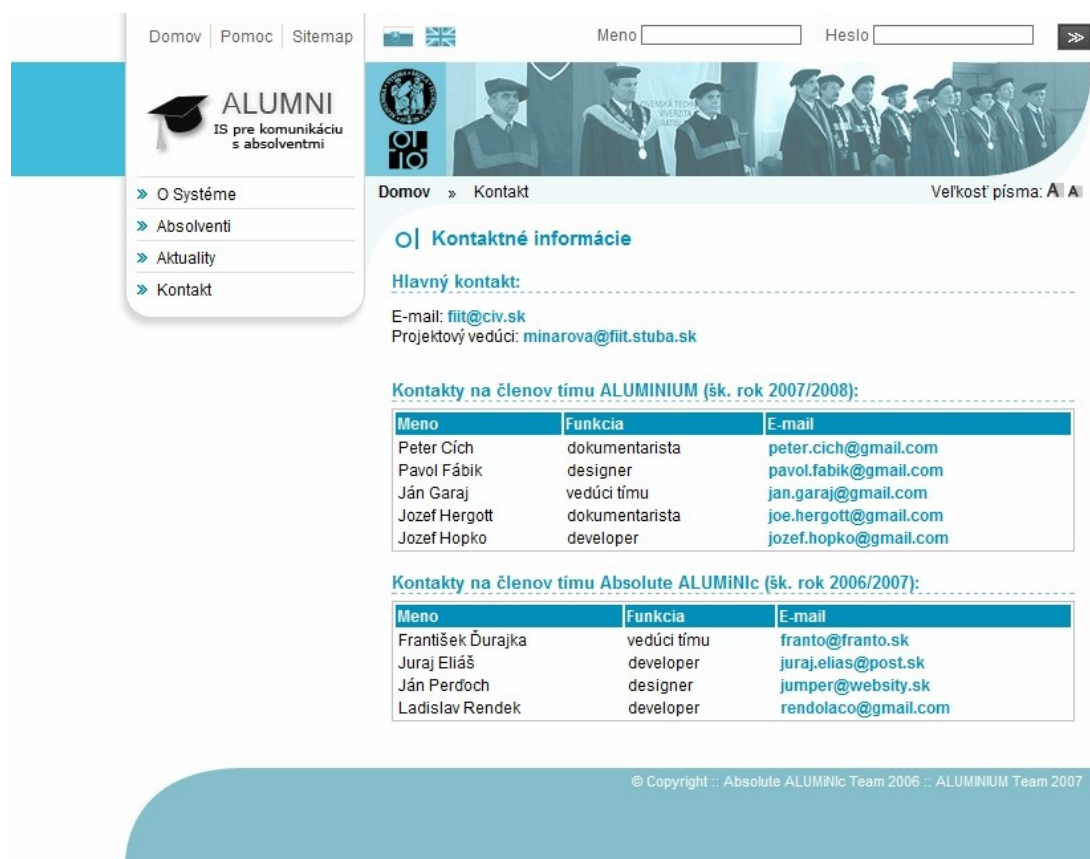


## Aktuality

V tejto sekcii sa zobrazujú všetky aktuality, zoradené zostupne, od najnovšej po najstaršiu. Táto stránka sa zobrazuje ako úvodná (Obr. 1).

## Kontakt

Stránka Kontakt obsahuje zoznam kontaktov na jednotlivých členov tohtoročného ako aj minuloročného tímu (Obr. 4).



Domov | Pomoc | Sitemap

Meno  Heslo

ALUMNI  
IS pre komunikáciu s absolventmi

- » O Systéme
- » Absolventi
- » Aktuality
- » Kontakt

Domov » Kontakt

Veľkosť písma: A A

### Kontaktné informácie

Hlavný kontakt:

E-mail: [fiit@civ.sk](mailto:fiit@civ.sk)  
Projektový vedúci: [minarova@fiit.stuba.sk](mailto:minarova@fiit.stuba.sk)

Kontakty na členov tímu ALUMINIUM (šk. rok 2007/2008):

| Meno          | Funkcia        | E-mail   |
|---------------|----------------|--|
| Peter Cích    | dokumentarista | <a href="mailto:peter.cich@gmail.com">peter.cich@gmail.com</a>   |
| Pavol Fábik   | designer       | <a href="mailto:pavol.fabik@gmail.com">pavol.fabik@gmail.com</a> |
| Ján Garaj     | vedúci tímu    | <a href="mailto:jan.garaj@gmail.com">jan.garaj@gmail.com</a>     |
| Jozef Hergott | dokumentarista | <a href="mailto:joe.hergott@gmail.com">joe.hergott@gmail.com</a> |
| Jozef Hopko   | developer      | <a href="mailto:jozef.hopko@gmail.com">jozef.hopko@gmail.com</a> |

Kontakty na členov tímu Absolute ALUMiNiC (šk. rok 2006/2007):

| Meno              | Funkcia     | E-mail   |
|-------------------|-------------|--|
| František Ďurajka | vedúci tímu | <a href="mailto:franto@franto.sk">franto@franto.sk</a>       |
| Juraj Eliáš       | developer   | <a href="mailto:juraj.elias@post.sk">juraj.elias@post.sk</a> |
| Ján Perdoch       | designer    | <a href="mailto:jumper@websity.sk">jumper@websity.sk</a>     |
| Ladislav Rendek   | developer   | <a href="mailto:rendolaco@gmail.com">rendolaco@gmail.com</a> |

© Copyright :: Absolute ALUMiNiC Team 2006 :: ALUMINIUM Team 2007

Obr. 4: Obrázovka Kontakt.

## 3.3 Admin menu

Po úspešnom prihlásení sa v roli administrátora (Obr. 5) pribudnú k hlavnému menu popísanému v predchádzajúcej kapitole aj ďalšie časti menu:

1. Administrátorské menu
2. Menu na správu číselníkov

## 3. Môj profil

## 4. Lokálne správy

Po prihlásení sa používateľa sa v pravom hornom rohu (Obr. 5, 5) zobrazí namiesto prihlasovacieho formuláru informácia o prihlásenom používateľovi, spolu s možnosťou odhlásenia sa. Správa o úspešnom prihlásení sa zobrazí aj v informačnom boxe (Obr. 5, 6).



Obr. 5: Obrázovka po úspešnom prihlásení sa administrátora.

V sekcii Admin menu (Obr. 5, 1) sa nachádzajú položky na správu hlavných častí systému:

1. Správa aktualít
2. Správa používateľov
3. Správa práv
4. Importovanie
5. Štatistiky

## Správa aktualít

Administrátor má možnosť spravovať aktuality (Obr. 6), t. j. pridávať nové oznamy (1), odstraňovať nevyhovujúce a neaktuálne oznamy (2), prípadne upraviť existujúce oznamy (3).



Obr. 6: Správa aktualít.

## Správa používateľov

Správa používateľov (Obr. 7) umožňuje administrátorovi pridávať a odoberať práva používateľom (2), ako aj meniť heslo používateľom (3) (táto možnosť je tu pre prípad, že používateľ zabudne heslo). Pre rýchlejšiu orientáciu vo veľkom počte absolventov je v tomto module prítomné aj vyhľadávanie (1).

Domov » Správa používateľov Veľkosť písma: A A

## Správa používateľov

1  Hľadať

### Zoznam používateľov

| Meno-Login | Používateľské meno    | Prístupové práva | 2 .kcie 3             |
|------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
| test       | Bc. Test Testerovic   | -                | upraviť, zmeniť heslo |
| test2      | Bc. Test2 Testerovic2 | academic         | upraviť, zmeniť heslo |
| test3      | Mhdfgr Test3          | graduate         | upraviť, zmeniť heslo |
| bielikova  | admin Bielikova       | -                | upraviť, zmeniť heslo |
| rd22145    | Roland Dobai          | graduate         | upraviť, zmeniť heslo |
| bielekovaa | Alexandra Bieleková   | -                | upraviť, zmeniť heslo |

Obr. 7: Správa používateľov.

Príklad úpravy používateľských práv je znázornený na Obr. 8.

Domov » Správa používateľov Veľkosť písma: A A

## Úprava používateľských práv

« naspäť na zoznam

Meno používateľa: Bc. Test Testerovic  
Príhlasovacie meno: test  
E-Mail: test@alumni.sk

Priradené práva:

Používateľ mená priradené žiade oprávnenia v systéme.

1 administrator - Administrátorská rola

2 Špecifické práva pre používateľa:

| Právo                                      | Momentálny stav                             | Predvolené                       | Povoliť                              | Zakázať                   |
|--|---|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Import dát                                 | Importovanie dát zo systému YonBan          | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Zasielanie správ                           | Možnosť zaslať správy ostatným používateľom | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Prispievanie na nástenu                    | Prispievanie na nástenu                     | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Manažovanie nástenu                        | Manažovanie nástenu                         | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa používateľov a používateľských práv | Manažovanie používateľov a ich práv         | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa číselníkov                          | Manažovanie číselníkov                      | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa aktualít                            | Manažovanie modulu Aktuality                | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa štatistik                           | Manažovanie modulu Štatistiky               | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa úrovní                              | Manažovanie modulu Úrovně                   | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa profesií                            | Manažovanie modulu Profesií                 | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |
| Správa jazykov                             | Manažovanie modulu jazyky                   | <input type="radio"/> Predvolené | <input checked="" type="radio"/> Áno | <input type="radio"/> Nie |

3 [ Označ všetky ako predvolené ]

Obr. 8: Obrázok Úprava používateľských práv.

Administrátor môže používateľovi prideliť používateľskú rolu (Obr. 8, 1), ktorá predstavuje množinu používateľských práv. Rovnako však môže prideliť používateľovi aj špecifické práva (2) bez ohľadu na to, akú rolu má pridelenú. Systém obsahuje aj možnosť opätovného nastavenia špecifických práv na predvolené hodnoty (3).

## Správa práv

V sekcii správy práv používateľov (Obr. 9) je možné vytvárať (3), upravovať (2) a vymazať (1) používateľské role.



Domov » Správa práv

Veľkosť písma: A A

### Správa práv

Zoznam všetkých vytvorených prístupových rolí:

| Názov         | Popis                 | 1 Akcie 2        |
|---------------|-----------------------|------------------|
| administrator | Administratorska rola | Vymazať, Upraviť |
| academic      | Akademicky pracovník  | Vymazať, Upraviť |
| graduate      | Absolvent fakulty     | Vymazať, Upraviť |

3 Vytvoriť novú rolu

Obr. 9: Správa práv.

Vytváranie novej role (Obr. 10) predstavuje vyčlenenie používateľských práv charakteristických pre danú rolu (3). Okrem určenia práv danej role je treba novej role priradiť aj názov (1) a popis (2) role a vytvorenie potvrdiť (4).

Domov » Pridanie novej role Veľkosť písma: A A

### Pridanie novej role

1 Názov role:

2 Popis role:

Oprávnenia:

3

| #                        | Názov role                                 | Popis role                                   |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Import dát                                 | Importovanie dát zo systému YonBan           |
| <input type="checkbox"/> | Zasielanie správ                           | Možnosť zasilať správy ostatným používateľom |
| <input type="checkbox"/> | Prispievanie na nástenku                   | Prispievanie na nástenku                     |
| <input type="checkbox"/> | Manažovanie nástenky                       | Manažovanie nástenky                         |
| <input type="checkbox"/> | Správa používateľov a používateľských práv | Manažovanie používateľov a ich práv          |
| <input type="checkbox"/> | Správa číselníkov                          | Manažovanie číselníkov                       |
| <input type="checkbox"/> | Správa aktualít                            | Manažovanie modulu Aktuality                 |
| <input type="checkbox"/> | Správa štatistík                           | Manažovanie modulu Štatistiky                |
| <input type="checkbox"/> | Správa úrovní                              | Manažovanie modulu Úrovne                    |
| <input type="checkbox"/> | Správa profesií                            | Manažovanie modulu Profesie                  |
| <input type="checkbox"/> | Správa jazykov                             | Manažovanie modulu jazyky                    |

4

Obr. 10: Obrázovka Pridanie novej role.

## Importovanie

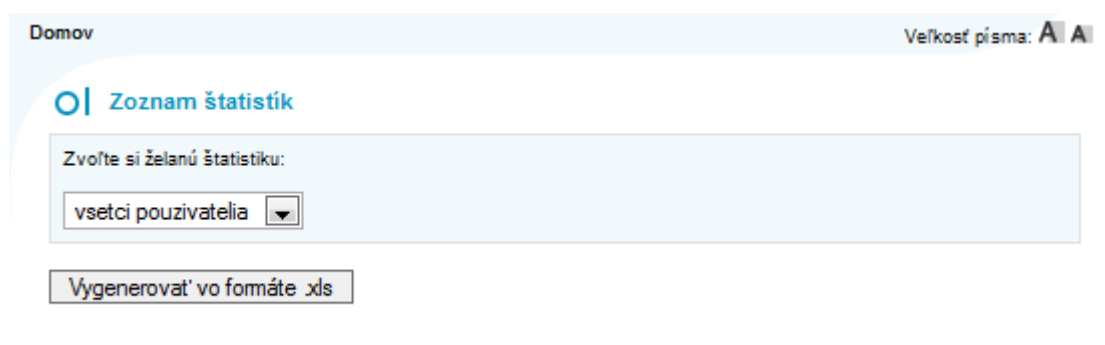
Aktuálna verzia systému má implementovaný import dát z fakultného systému YonBan (Obr. 11). Import je možný uskutočniť prostredníctvom protokolu SOAP, alebo priamym výberom dát z databázy systému YonBan. Obe možnosti si však vyžadujú mať pridelené práva na strane systému YonBan, preto import nie je funkčný bez získania oprávnenia od fakulty.



Obr. 11: Importovanie.

## Štatistiky

V zozname štatistík (Obr. 12) si môže používateľ vybrať z prednastavených štatistických výpisov z databázy. Následne po vybratí typu štatistiky a potvrdení používateľ obdrží výsledky exportované do formátu XLS.



Obr. 12: Štatistiky.

## 3.4 Správa číselníkov

Ďalšie menu dostupné administrátorovi je menu správy číselníkov (Obr. 5, 2). Táto časť menu umožňuje pracovať s nasledujúcimi položkami:

1. Správa štatistík



2. Správa profesií
3. Správa jazykov
4. Správa úrovní


## Správa štatistík

Správa štatistík (Obr. 13) umožňuje spravovať jednotlivé štatistiky, t. j. zmeniť alebo odstrániť existujúce štatistiky, alebo pridávať nové štatistiky podľa želaného výstupu.



Obr. 13: Správa štatistík.

Príklad pridania novej štatistiky je znázornený na Obr. 14.



1 Názov v slovenčine:

2 Názov v angličtine:

3 SQL dopyt

Obr. 14: Obrazovka pridania novej štatistiky.



Pri vytváraní novej štatistiky sa zadáva názov v slovenčine (Obr. 14, 1) a angličtine (2) a samotný SQL dopyt (spravidla SELECT), ktorý sa má vykonať nad databázou na získanie štatistických dát.

## Správa profesií

Modul správy profesií (Obr. 15) umožňuje editovať položky číselníka profesií, ktorý sa využíva pri pridávaní zamestnania v profile používateľa. Položky číselníka je možné pridávať, upravovať a odstraňovať.



| Názov               | Akcia           |
|---------------------|-----------------|
| vsetci pouzivatelia | Upraviť, Zmazať |
| vsetky profesie     | Upraviť, Zmazať |
| vsetky jazyky       | Upraviť, Zmazať |

Obr. 15: Správa profesií.

Pri pridávaní novej profesie do číselníka sa zadáva názov v slovenčine a angličtine.

## Správa jazykov

Správa jazykov (Obr. 16) umožňuje editovať položky číselníka jazykov, ktorý sa využíva pri zadávaní jazykových znalostí v profile používateľa. Položky číselníka je možné pridávať, upravovať a odstraňovať.



| Názov            | Akcia           |
|------------------|-----------------|
| Slovenský jazyk  | Upraviť, Zmazať |
| Anglický jazyk   | Upraviť, Zmazať |
| Nemecký jazyk    | Upraviť, Zmazať |
| Francúzsky jazyk | Upraviť, Zmazať |

Obr. 16: Správa jazykov.

Pri zadávaní nového jazyka do číselníka sa udáva názov v slovenčine a angličtine.

## Správa úrovni

Sekcia správy úrovni (Obr. 17) umožňuje pridávať, odoberať a upravovať položky číselníka úrovni. Tento číselník sa využíva pri pridávaní nových jazykov do profilu používateľa. Úrovne predstavujú stupeň, na koľko používateľ ovláda pridávaný jazyk.



Obr. 17: Obrazovka správy úrovni.

Pri zadávaní novej úrovne do číselníka sa udáva názov v slovenčine a angličtine.

## 3.5 Môj profil

Menu môj profil (Obr. 5, 3) je dostupné všetkým používateľom. Položky dostupné z tohto menu umožňujú editovať údaje súvisiace s používateľom – osobný profil, heslo a obrázok. Poslednou možnosťou je generovať z evidovaných údajov životopis vo formáte PDF.

Menu obsahuje nasledujúce položky:

1. Upraviť môj profil
2. Upraviť môj obrázok
3. Zmeniť heslo
4. Životopis

### Upraviť môj profil

Vo formulári Môj profil (Obr. 18) si používateľ môže vyplniť svoje osobné údaje (2). Ďalej je možné v rámci profilu viesť evidenciu histórie zamestnaní (4) a evidenciu cudzích jazykov (Obr. 19).

**Upraviť môj profil**

**1** [ Zobrazit' môj profil ]

**2** Zmeniť ostatné detaily profilu. **3**

E-mail:  ☐ Zverejniť e-mail

Adresa:

Telefón:

ICQ:

**4** **Profesijný rast:**

Výber jazyka popisu profesií: Slovensky ▼

Pracovná pozícia: Student ▼

Od roku:  Do roku:

Popis:

**5**

Pracovná pozícia: Učiteľ ▼

Od roku:  Do roku:

Popis:

**6**

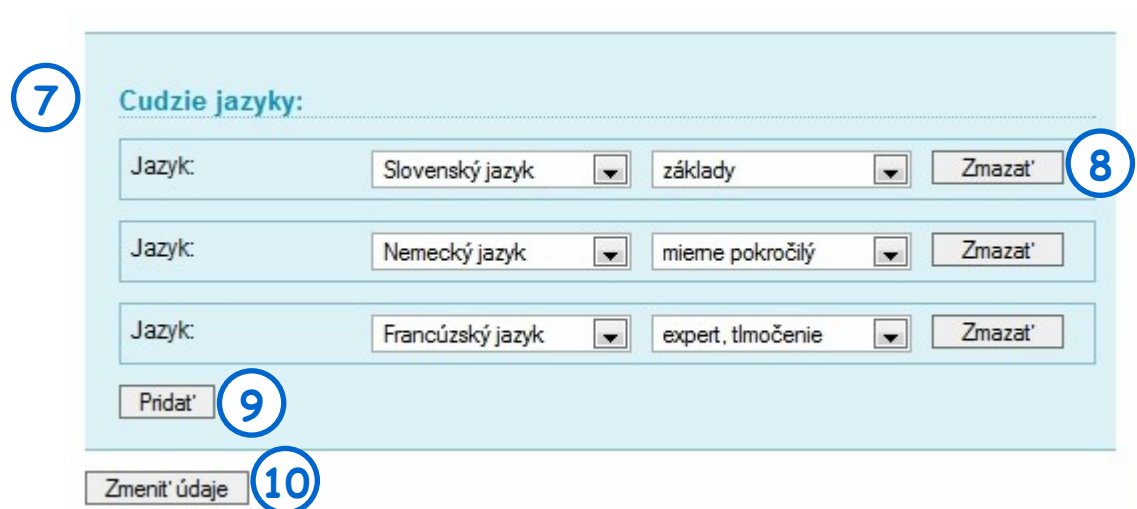
Obr. 18: Formulár na úpravu osobného profilu používateľa (1. časť).

Používateľ môže editovať svoje osobné údaje (2) ako e-mail, adresa, telefón a ICQ. Pri adrese elektronickej pošty je možnosť určiť, či sa bude zobrazovať vo verejne dostupnom profile absolventa, alebo nie (3). Po vykonaní úprav je možnosť prepnúť

sa zo stránky Môj profil na stránku Absolventi a pozrieť si verejne viditeľné zobrazenie profilu (1).

Ďalej má používateľ možnosť pridávať editovať (4), pridávať (6) a mazať (5) zamestnania.

Rovnako môže používateľ viesť evidenciu znalosti cudzích jazykov (Obr. 19). Môže pridávať (9) nové položky a mazať nesprávne (8).

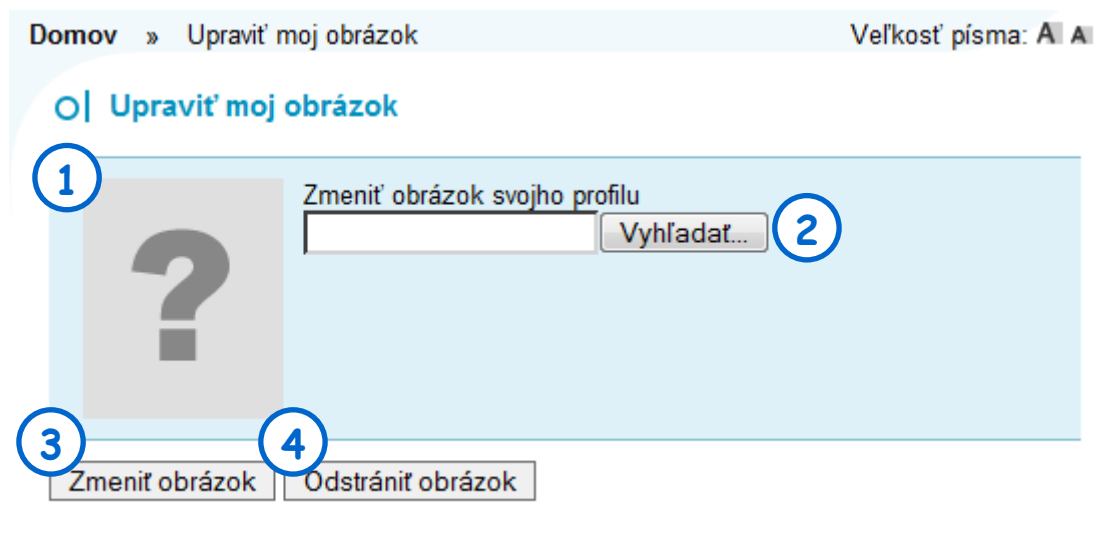


Obr. 19: Formulár na úpravu osobného profilu používateľa (2. časť).

Po vykonaní akýchkoľvek úprav v profile treba zmeny potvrdiť tlačidlom „Zmeniť údaje“ (Obr. 19, 10).

## Upraviť môj obrázok

Sekcia Upraviť môj obrázok (Obr. 20) umožňuje nahrať obrázok, ktorý sa bude zobrazovať vo verejne viditeľnom profile absolventa. Po vyhľadání obrázku na disku (2) treba zmenu potvrdiť (3). Aktuálny nahratý obrázok (1) je viditeľný v ľavej časti obrazovky. Systém ponúka aj možnosť odstránenia obrázka bez nahratia nového (4).



Obr. 20: Upraviť môj obrázok.

## Zmeniť heslo

Umožňuje zmenu hesla, podobne ako vo väčšine informačných systémov – po zadaní pôvodného, starého hesla a následnom zadaní a potvrdení nového hesla.

## Životopis

Generuje životopis na základe vyplnených informácií v profile používateľa. Životopis je vygenerovaný vo formáte PDF a jeho forma vychádza zo štandardu *europass*.

## 3.6 Lokálne správy

Položky v rámci tohto modulu umožňujú používateľovi posilať, prijímať a nastavovať lokálne správy. Menu Lokálne správy (Obr. 5, 4) obsahuje položky:

1. Lokálne správy
2. Vytvoriť novú správu
3. Nastavenie správ

## Lokálne správy

Sekcia Lokálne správy (Obr. 21) umožňuje používateľovi prezerať si doručенú poštu. Po zvolení konkrétnej správy sa zobrazí kompletný e-mail (Obr. 22). Ďalej má používateľ možnosť zvoliť si niekoľko správ a následne ich označiť ako prečítané, alebo zmazať.

Domov » Lokálne správy Veľkosť písma: A A

**Zoznam správ** Vytvoriť novú správu

| #                        | Od                    | Predmet správy | Dátum           |
|--------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Bc. Test2 Testerovic2 | Test           | 1.5.2008, 18:19 |

Označené maily:   1 - 1 z 1

Obr. 21: Lokálne správy.

Domov » Lokálne správy Veľkosť písma: A A

**Lokálne správy**

[Naspäť na zoznam](#)

---

**Test** [ [Odpovedať](#) ]

Od : test2 "Bc. Test2 Testerovic2"  
Pre: test "Bc. Test Testerovic"

Testovacia správa

S pozdravom  
Test

---

Obr. 22: Lokálne správy - čítanie správy.

## Vytvoriť novú správ

 Vytvoriť novú správ

Adresát:

Hľadaj používateľov | Vyber skupinu - Mená oddelené čiarkou

Názov:

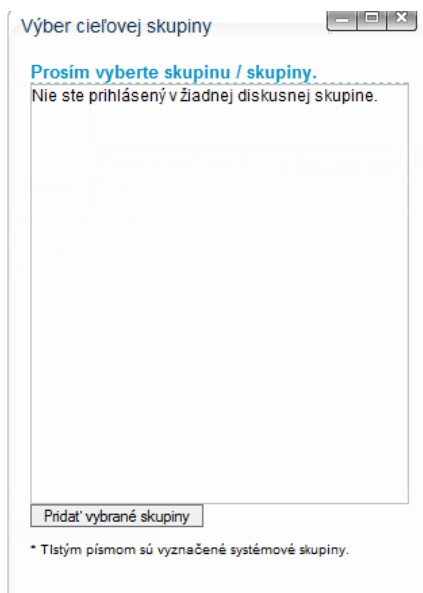
Odoslať správu

Obr. 23: Formulár vytvorenia novej správy.

## Hľadanie používateľov



## Vyber skupinu



## Nastavenie správ

Umožňuje používateľovi nastaviť preposielanie kópií prijatých správ na zadanú e-mailovú adresu a nastaviť počet správ zobrazených na jednej stránke.



## 4 Zdroje

- [1] DURAJKA F., ELIÁŠ J., PERĎOCH J., RENDEK L. Systém na evidenciu a prezentáciu absolventov – používateľská príručka. 2007. Dostupné na internete:  
<[http://www2.dcs.elf.stuba.sk/TeamProject/2006/team15/public\\_html/downloads/pouzivatel.pdf](http://www2.dcs.elf.stuba.sk/TeamProject/2006/team15/public_html/downloads/pouzivatel.pdf)>