

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



Obsah

1 ÚVOD.....	2
2 POUŽÍVATELIA.....	3
2.1 Verejnosc'.....	3
2.2 Absolvent.....	3
2.3 Akademický pracovník.....	3
2.4 Administrátor.....	3
3 POUŽÍVATEL'SKÉ ROZHRANIE.....	4
3.1 Úvodná obrazovka.....	4
3.2 Obrazovka prihláseného používateľa.....	5
4 POPIS ČASTÍ SYSTÉMU.....	6
4.1 Menu rýchlej navigácie.....	6
4.2 Hlavné menu.....	6
<i>O systéme</i>	6
<i>Absolventi</i>	7
<i>Aktuality</i>	8
<i>Kontakt</i>	8
4.3 Admin menu.....	8
<i>Správa aktualít</i>	9
<i>Správa používateľov</i>	9
<i>Správa práv</i>	10
<i>Importovanie</i>	12
<i>Štatistiky</i>	12
4.4 Správa číselníkov.....	13
<i>Správa štatistík</i>	13
<i>Správa profesií</i>	14
<i>Správa jazykov</i>	14
<i>Správa úrovní</i>	15
4.5 Môj profil.....	15
<i>Upraviť môj profil</i>	15
<i>Upraviť môj obrázok</i>	17
<i>Zmeniť heslo</i>	18
<i>Životopis</i>	18
4.6 Lokálne správy.....	18
<i>Lokálne správy</i>	18
<i>Vytvoriť novú správ</i>	19
<i>Nastavenie správ</i>	20

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:

1. verejnosť (neprihlásený používateľ)
2. absolvent
3. akademický pracovník
4. 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

Typ role, ktorá má najmenšiu právomoc v rámci nášho systému. Má obmedzený prístup k údajom o absolventoch. Predstavuje neprihláseného používateľa (Obr. 1, Obr. 3, Obr. 4 a Obr. 5), a preto nemá možnosť aktívne zasahovať a meniť obsah zobrazovaných informácií. Môže využívať moduly Absolventi a Aktuality.

2.2 Absolvent

Absolvent (Alumni) má širšiu možnosť využitia systému. Narozdiel od roly Verejnosť má svoje pridelené prihlasovacie meno a heslo, pomocou ktorého sa dokáže do systému prihlásiť. Tým sa mu poskytne možnosť využívať služby určené pre túto rolu.

V porovnaní s rolou Verejnosť mu navyše pribudnú nové akcie spojené s osobným profilom a lokálnymi správami (Obr. 2, 3 a 4).

2.3 Akademický pracovník

Akademický pracovník predstavuje rolu, ktorá má širšie možnosti práce so systémom ako Absolvent, avšak dostatočne obmedzené vzhľadom na zachovanie bezpečnosti systému, v zmysle neúmyselného poškodenia. Má možnosť pridávať nové aktuality. Konkrétnejšie nastavenie práv tejto roly môže určiť Administrátor.

2.4 Administrátor

Rola administrátor má neobmedzený prístup v systéme. Má dostupné a povolené vykonávať akékoľvek zmeny a akcie. Taktiež má možnosť nastaviť a určiť jednotlivé práva ostatným roliam (Obr. 8).

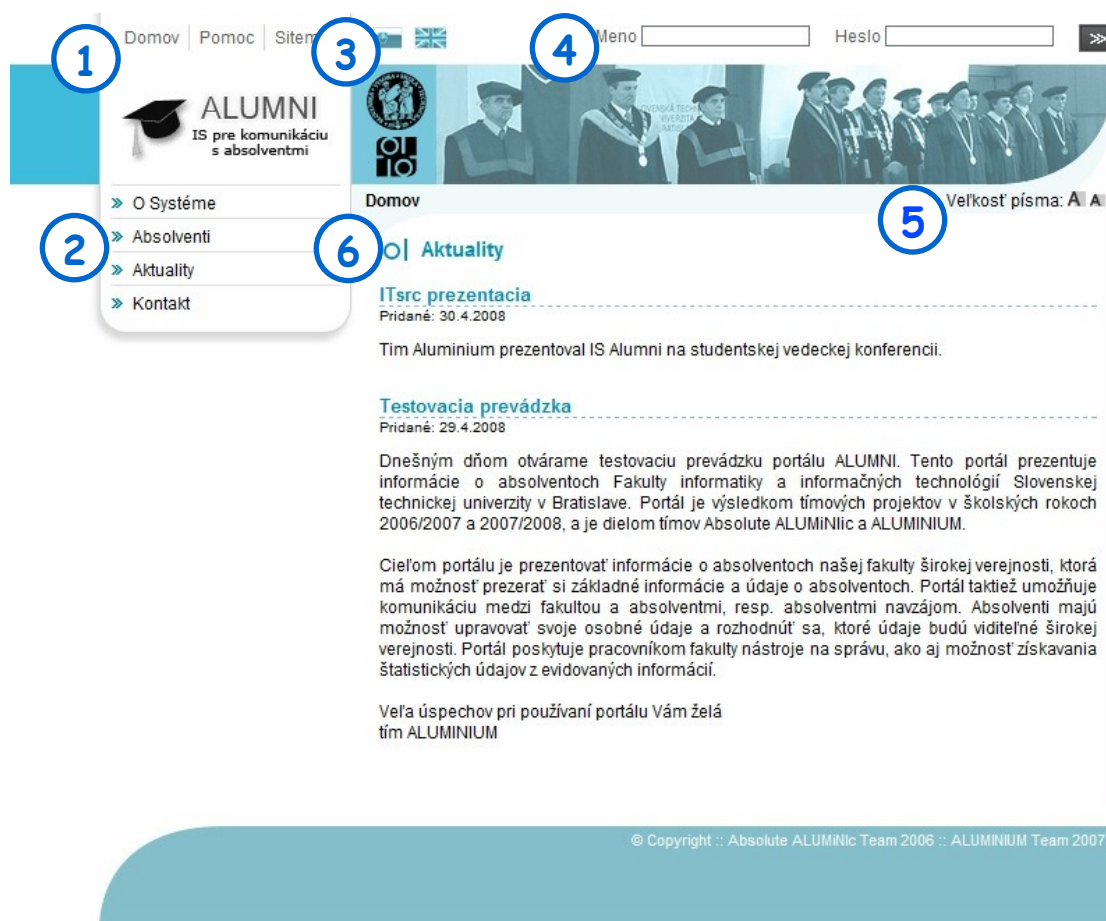
3 Používateľské rozhranie

3.1 Úvodná obrazovka

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.

3.2 Obrazovka prihláseného používateľa

Po úspešnom prihlásení sa (Obr. 2) pribudnú k hlavnému menu popísanému v predchádzajúcej kapitole aj ďalšie časti menu. V roli administrátora, ktorá obsahuje všetky používateľské práva, to budú tieto položky:

1. Administrátorské menu
2. Menu na správu číselníkov
3. Môj profil
4. Lokálne správy

Ďalšia zmena po prihlásení používateľa nastane v pravom hornom rohu obrazovky, kde sa namiesto prihlasovacieho formuláru zobrazí informácia o prihlásenom používateľovi, spolu s možnosťou odhlásenia sa (Obr. 2, 5). Správa o úspešnom prihlásení sa zobrazí aj v informačnom boxe (Obr. 2, 6).



Obr. 2: Obrazovka po úspešnom prihlásení sa administrátora.

4 Popis častí systému

4.1 Menu rychléj navigácie

Toto menu obsahuje nasledujúce položky:

1. **Domov** – umožňuje návrat na domovskú stránku
2. **Pomoc** – zobrazenie používateľskej príručky
3. **Sitemap** – zobrazenie mapy stránky

4.2 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. 3).

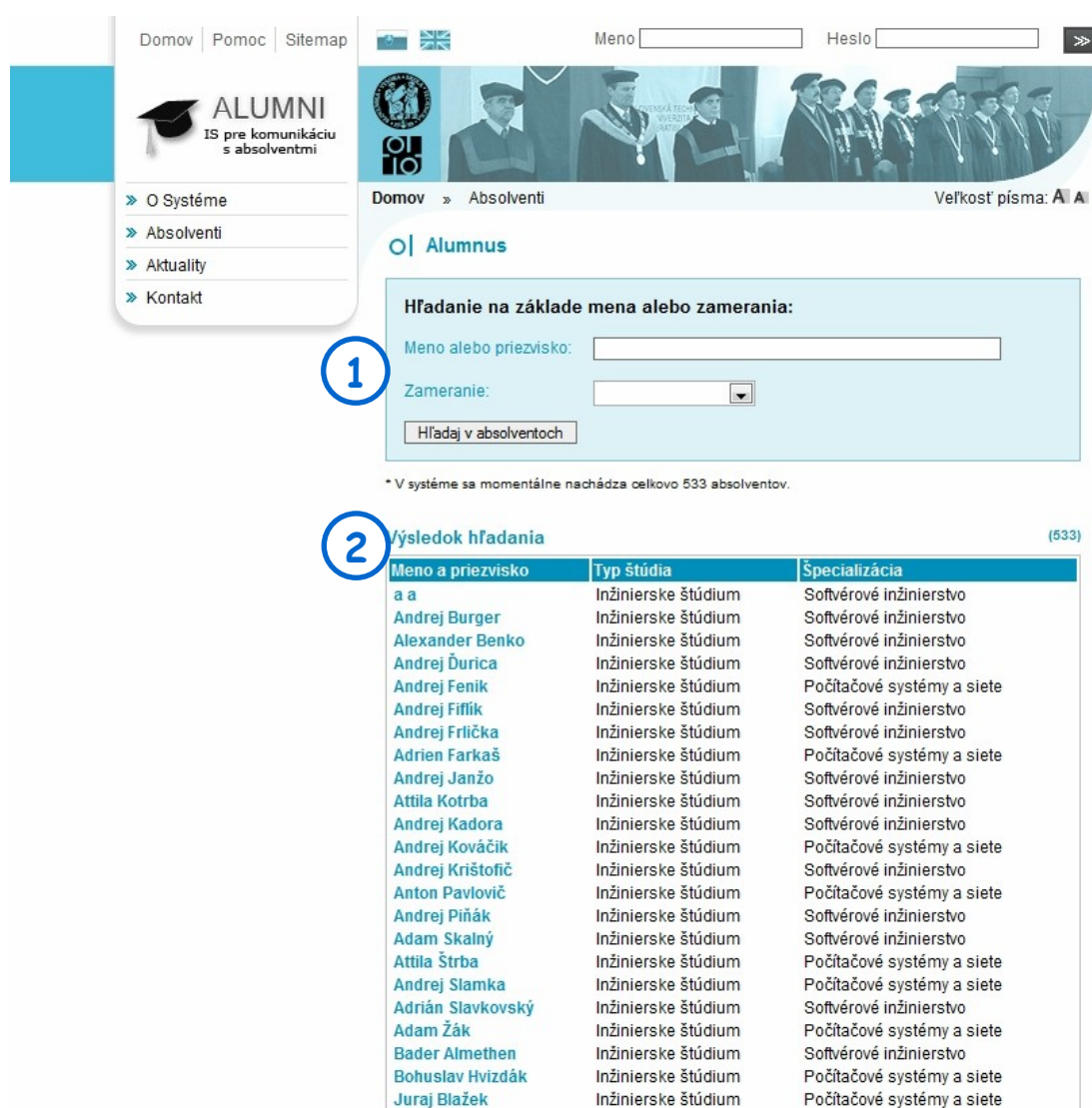


Obr. 3: Obrázok stránky O systéme.

Absolventi

Obr. 4 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.



The screenshot displays the ALUMNI website interface. On the left is a navigation menu with links: Domov, Pomoc, Sitemap, O Systéme, Absolventi, Aktuality, and Kontakt. The main header includes a logo, a search bar with fields for 'Meno' and 'Heslo', and a 'Domov' link. Below the header, the 'Absolventi' section is active, showing a search form with a circled '1' next to it. The search form has fields for 'Meno alebo priezvisko:' and 'Zameranie:', with a 'Hľadaj v absolventoch' button. Below the search form, a note states: '* V systéme sa momentálne nachádza celkovo 533 absolventov.' Below this, the 'Výsledok hľadania' section is shown with a circled '2' next to it. It displays a table with 533 results, showing columns for 'Meno a priezvisko', 'Typ štúdia', and 'Špecializácia'.

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 Fífilik	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

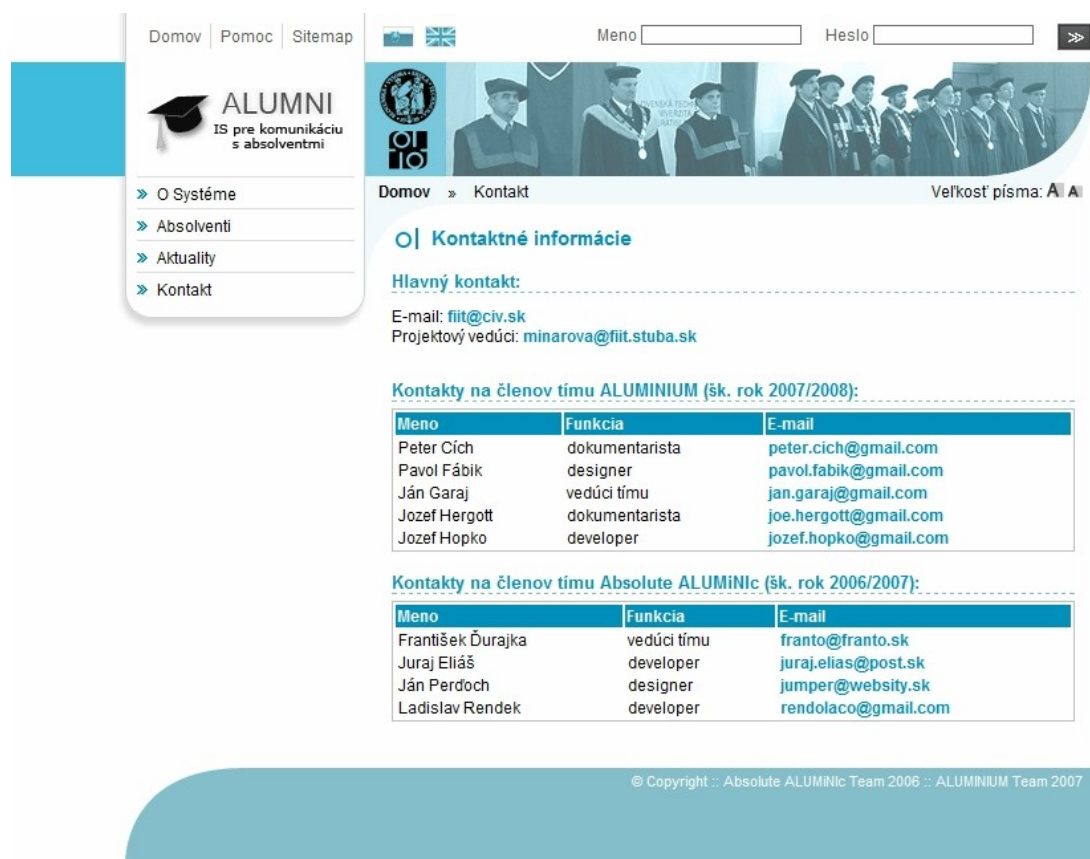
Obr. 4: Obrazovka stránky Absolventi.

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. 5).



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
Projektový vedúci: minarova@fiit.stuba.sk

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

Meno	Funkcia	E-mail
Peter Cich	dokumentarista	peter.cich@gmail.com
Pavol Fábik	designer	pavol.fabik@gmail.com
Ján Garaj	vedúci tímu	jan.garaj@gmail.com
Jozef Hergott	dokumentarista	joe.hergott@gmail.com
Jozef Hopko	developer	jozef.hopko@gmail.com

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

Meno	Funkcia	E-mail
František Ďurajka	vedúci tímu	franto@franto.sk
Juraj Eliáš	developer	juraj.elias@post.sk
Ján Perdoch	designer	jumper@websity.sk
Ladislav Rendek	developer	rendolaco@gmail.com

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

Obr. 5: Obrázovka Kontakt.

4.3 Admin menu

V sekcii Admin menu (Obr. 2, 1) sa nachádzajú položky na správu hlavných častí systému:

1. Správa aktualít
2. Správa používateľov

3. Správa práv
4. Importovanie
5. Štatistiky

Správa aktualít

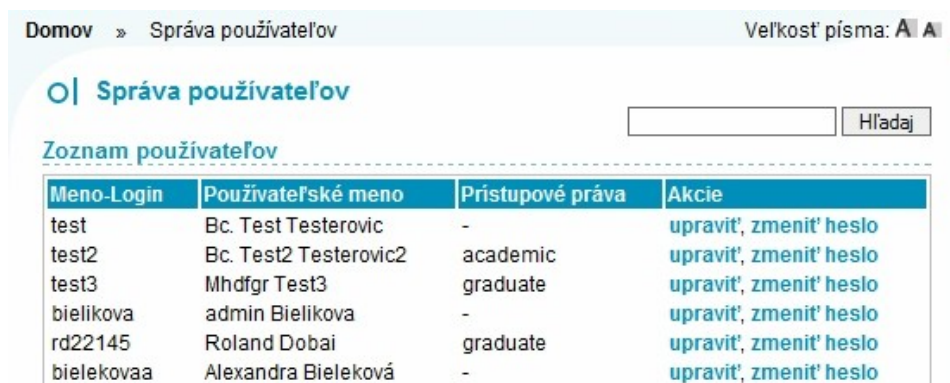
Administrátor má možnosť spravovať aktuality (Obr. 6), t. j. pridávať nové oznamy (1), odstraňovať nevyhovujúce a neaktuálne oznamy (2), prípadne upraviť existujúce oznamy (3).



Obr. 6: Správa aktualít.

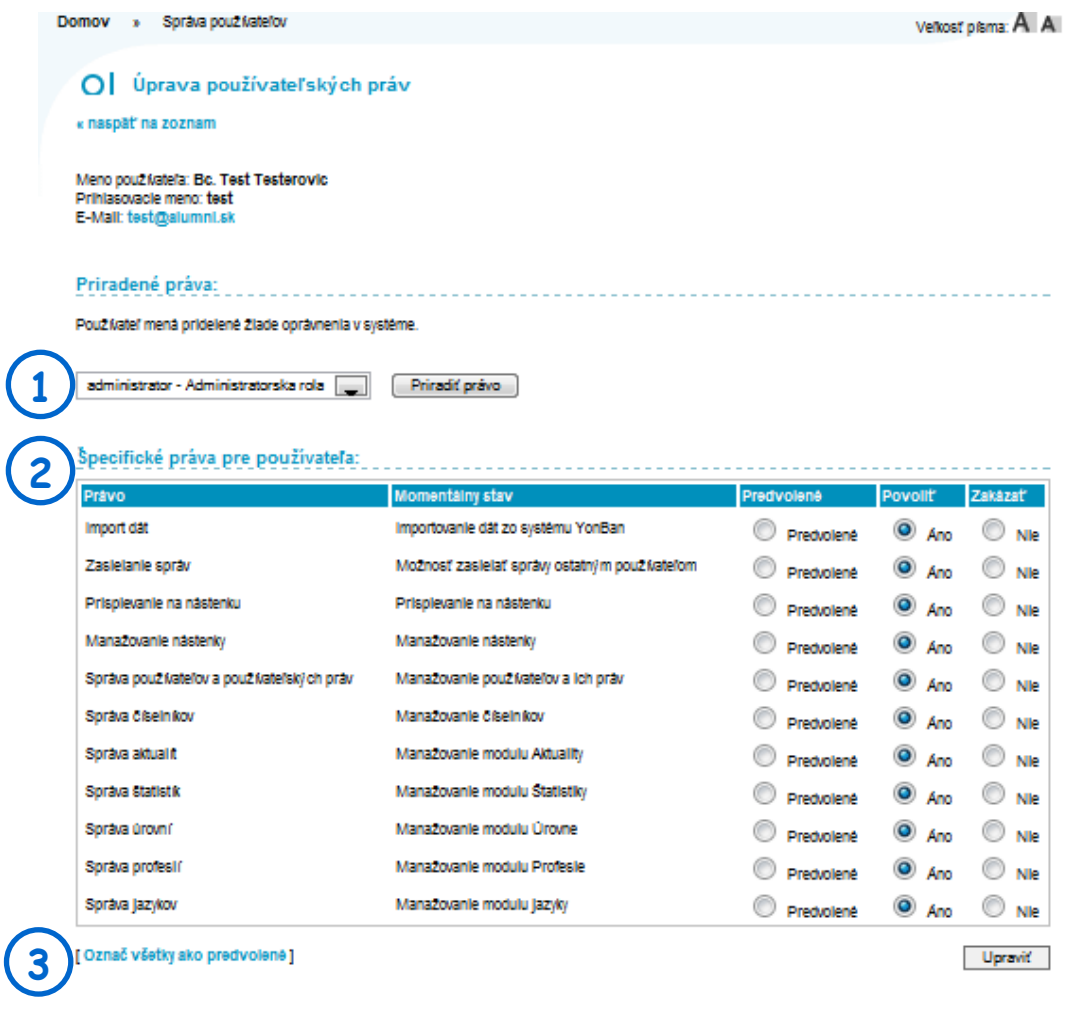
Správa používateľov

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).



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 nemá priradené žiadne oprávnenia v systéme.

1 administrator - Administratorska 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 nástenku	Prispievanie na nástenku	<input type="radio"/> Predvolené	<input checked="" type="radio"/> Áno	<input type="radio"/> Nie
Manažovanie nástenky	Manažovanie nástenky	<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 Profesie	<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: Obrázovka Úprava používateľských práv.

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

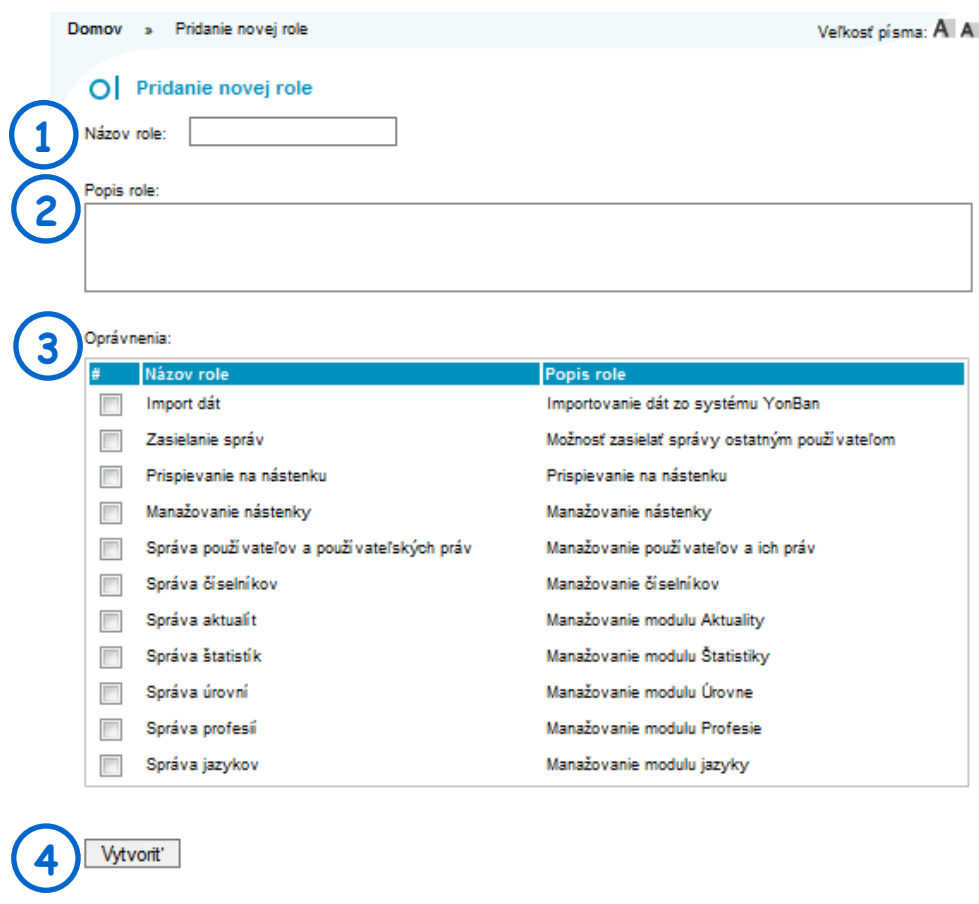
Správa práv

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



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).



Obr. 10: Obrázok Pridanie novej role.

Importovanie

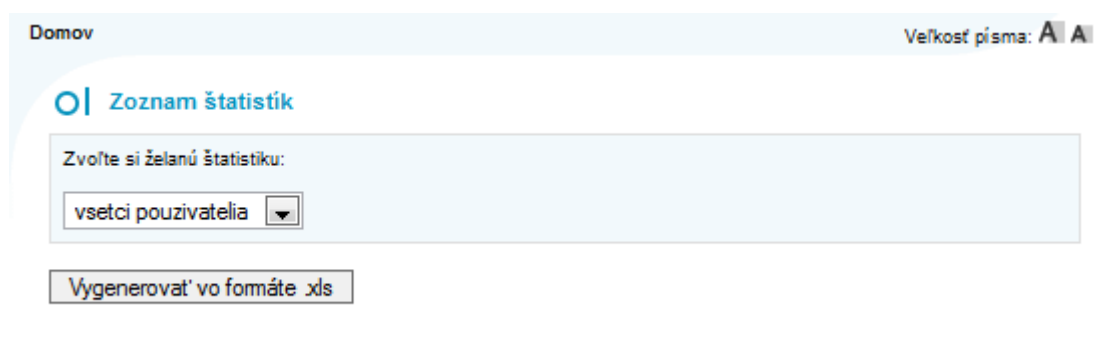
Aktuálna verzia systému má implementovaný import dát z fakultného systému YonBan (Obr. 11). Import je možný uskutočniť prostredníctvom protokolu SOAP, alebo priamym výberom dát z databázy systému YonBan. Obe možnosti si však vyžadujú mať pridelené práva na strane systému YonBan, preto import nie je funkčný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

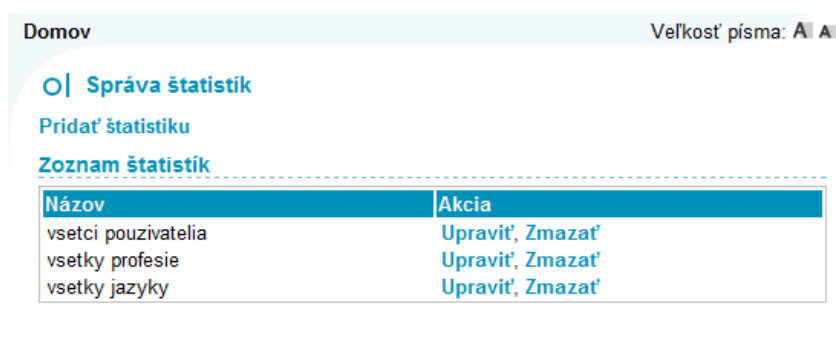
4.4 Správa číselníkov

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

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

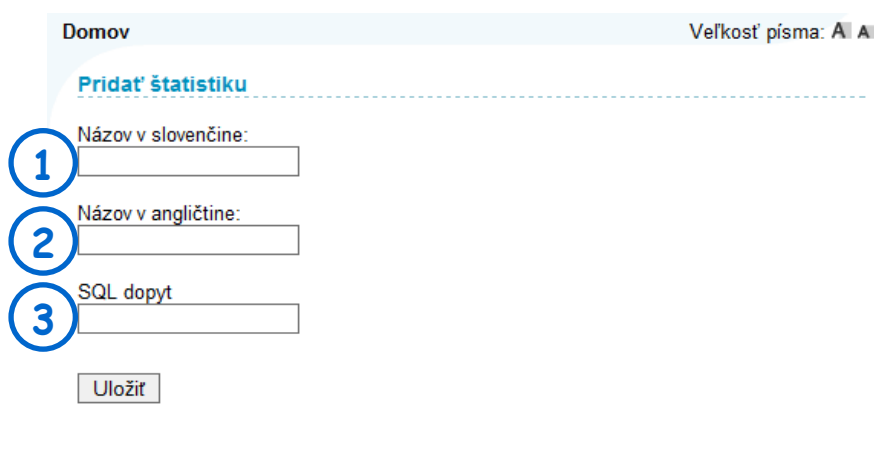
Správa štatistík

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.




Obr. 14: Obrazovka pridania novej štatistiky.

Pri vytváraní novej štatistiky sa zadáva názov v slovenčine (Obr. 14, 1) a v angličtine (2) a samotný SQL dopyt (3) (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, ako používateľ ovláda pridávaný jazyk.



Obr. 17: Obrázovka správy úrovni.

4.5 Môj profil

Menu môj profil (Obr. 2, 3) je dostupné všetkým používateľom. Položky dostupné z tohto menu umožňujú editovať údaje súvisiace s používateľom – osobný profil, heslo a obrázok. Poslednou možnosťou je generovanie životopisu z evidovaných údajov 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 si môže 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:

Zmazať **5**

Pracovná pozícia: Učiteľ ▼

Od roku: Do roku:

Popis:

Zmazať

Pridať **6**

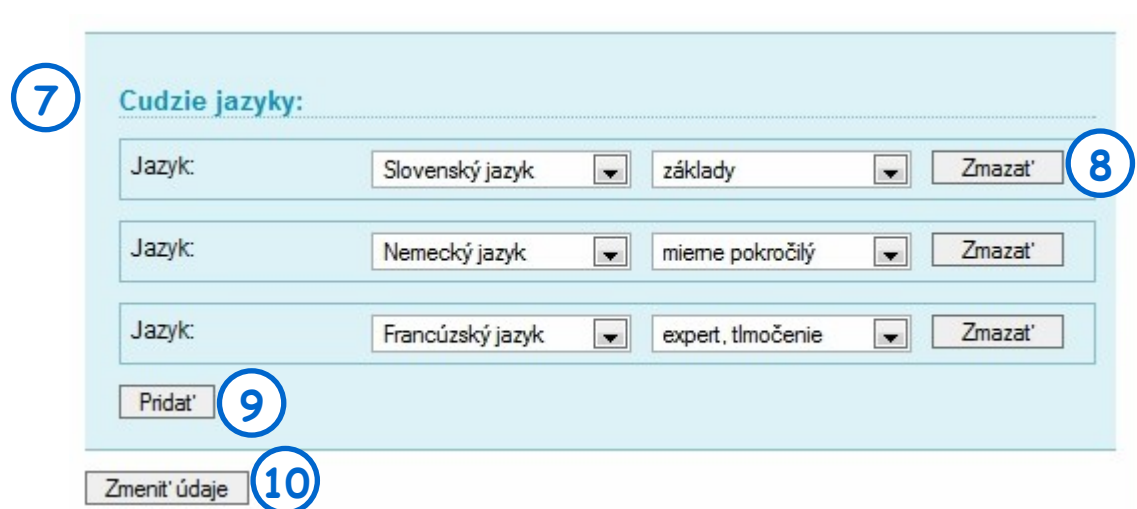
Obr. 18: Formulár na úpravu osobného profilu používateľa (1. časť).

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

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

Používateľ má ďalej možnosť editovať (4), pridávať (6), prípadne zmazať (5) jednotlivé zamestnania.

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

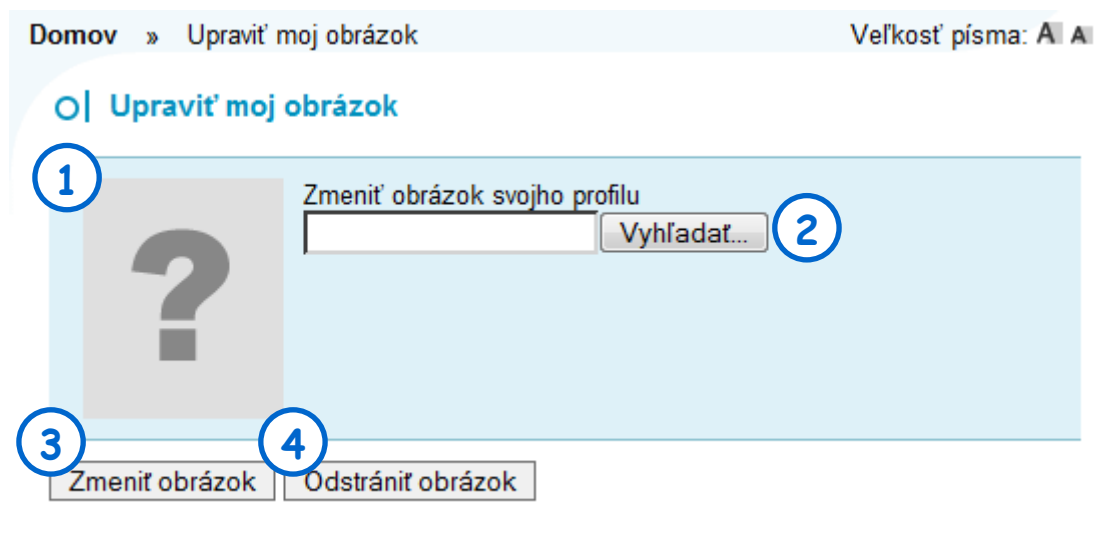


Obr. 19: Formulár na úpravu osobného profilu používateľa (2. časť).

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 používateľovi nahrať obrázok, ktorý sa bude zobrazovať vo verejne viditeľnom profile absolventa. Po vyhľadání obrázku na disku (2) treba zmenu potvrdiť (3). Aktuálne 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*.

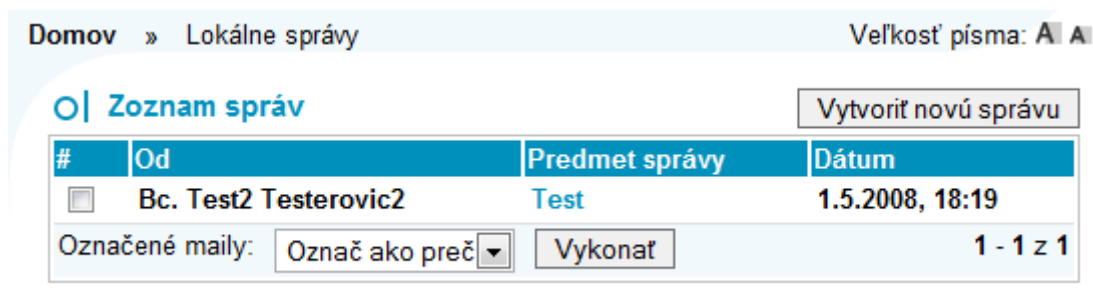
4.6 Lokálne správy

Položky v rámci tohto modulu umožňujú používateľovi posilať, prijímať a nastavovať lokálne správy. Menu Lokálne správy (Obr. 2, 4) obsahuje položky:

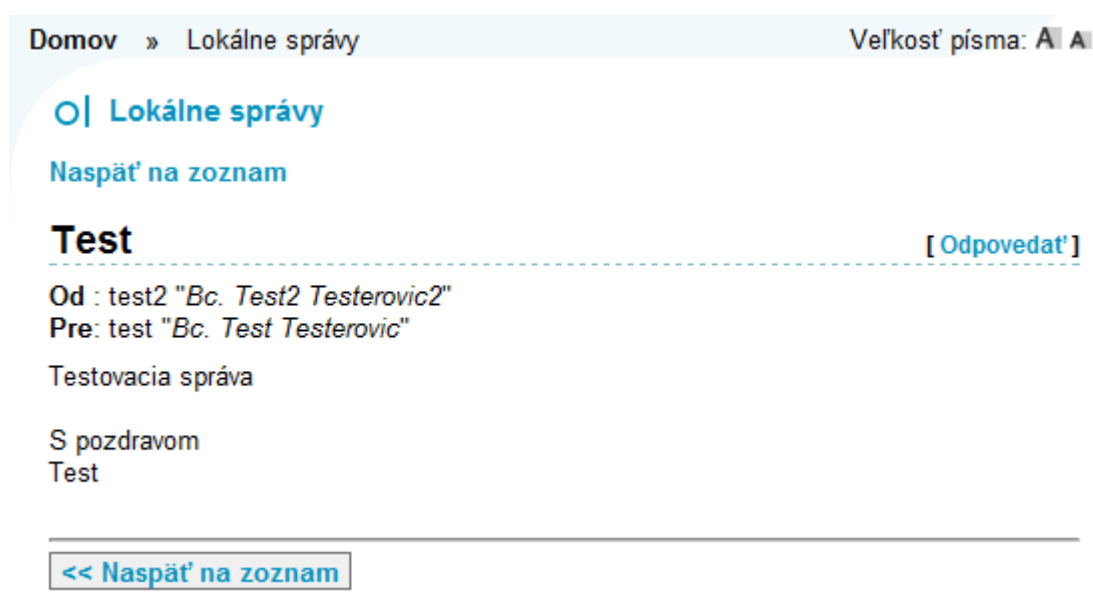
1. Lokálne správy
2. Vytvoriť novú správu
3. Nastavenie správ

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 možnosť zvoliť si niekoľko správ a následne ich označiť ako prečítané, alebo zmazať.



Obr. 21: Lokálne správy.



Obr. 22: Lokálne správy - čítanie správy.

Vytvoriť novú správu

Na Obr. 23 je zobrazený formulár určený na vytvorenie novej správy. Do pola Adresát (1) zadáva používateľ konkrétneho adresáta správy (prihlasovacie meno adresáta), pričom má možnosť vyhľadať vyhovujúcich používateľov pomocou možností:

1. Hľadaj používateľov (2) – zobrazí sa dialógové okno zobrazené na Obr. 24
2. Vyber skupinu (3) – výber skupiny používateľov sa uskutočňuje v dialógovom oknom zobrazenom na Obr. 25

Názov samotnej správy sa vyplní v poli Názov (4). Najväčší textový box (5) je určený na zadanie tela posielanej správy. Odosielanie správy sa vykoná tlačidlom Odoslať správu (6).

Vytvoriť novú správu

1 Adresát:

2 Hľadaj používateľov | 3 Vyber skupinu - Mená oddelené čiarkou

4 Názov:

5

6

Obr. 23: Formulár vytvorenia novej správy.

Hľadaj používateľov ...

Zadajte meno používateľa

Obr. 24: Hľadanie používateľov.

Výber cieľovej skupiny

Prosím vyberte skupinu / skupiny.

Nie ste prihlásený v žiadnej diskusnej skupine.

* Tí istým písmom sú vyznačené systémové skupiny.

Obr. 25: Výber cieľovej skupiny.

Nastavenie správ

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