

## 0 Obsah

0	Obsah .....	0
1	Úvod.....	1
2	Požiadavky na klientsky systém .....	1
3	Základná štruktúra stránky.....	1
4	Obrazovky v systéme .....	2
4.1	Autorizácia.....	2
4.2	Registrácia.....	3
4.3	Registračné požiadavky (administrátor) .....	4
4.4	Zoznam absolventov .....	5
4.5	Profesijný profil .....	5
4.6	Osobný profil .....	6
4.7	Životopis .....	7
4.8	Privátne správy.....	8
4.8.1	<i>Nová správa</i> .....	9
4.8.2	<i>Odoslané správy</i> .....	10
4.8.3	<i>Prijaté správy</i> .....	11
4.8.4	<i>Kôš odoslané</i> .....	14
4.8.5	<i>Kôš prijaté</i> .....	15
4.8.6	<i>Čierna listina</i> .....	16
4.9	Nástenka.....	17
4.10	Ankety (fakultník).....	19
4.11	Ankety (absolvent).....	21
4.12	Export do súboru.....	23
5	Záver .....	24

# 1 Úvod

Cieľom tohto dokumentu je predstaviť používateľovi Informačný systém pre komunikáciu ALUMNI. Tento systém je výsledkom práce tímu č. 12 na predmete Tvorba softvérového systému v tíme.

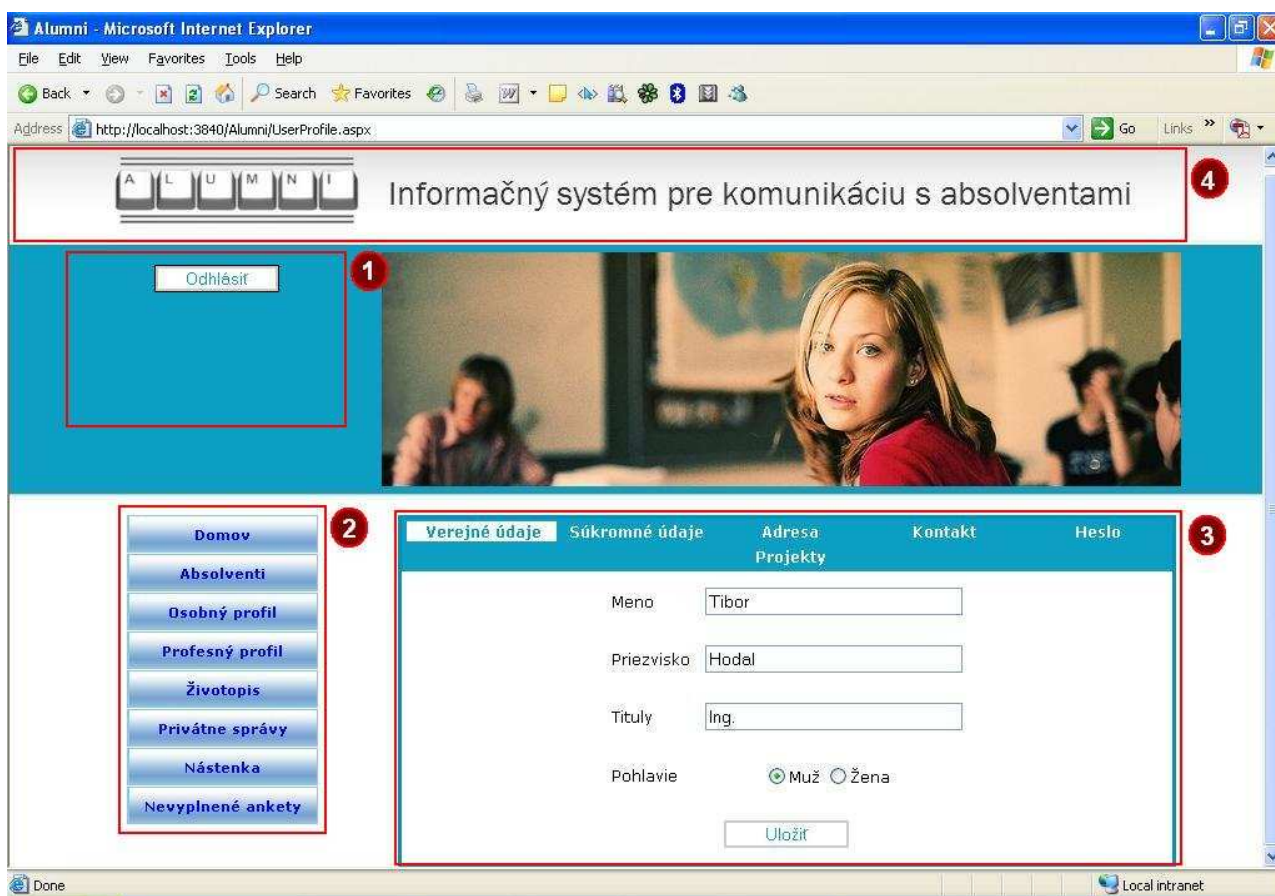
Dokument obsahuje stručný popis systému, hardvérové a softvérové požiadavky pre jeho správnu funkčnosť a návod k používaniu jednotlivých častí systému. Predpokladá sa pritom základná znalosť používateľa práce s internetovým prehliadačom.

## 2 Požiadavky na klientsky systém

Na hardvérové požiadavky klientskeho systému nie sú kladené žiadne špeciálne požiadavky. Plne postačí počítač určený pre bežnú kancelársku prácu, na ktorom beží operačný systém, optimálne MS Windows XP (CPU min. 300 MHz, 128 MB pamäte), prípadne MS Windows Vista (1 GHz CPU, 512 MB pamäte RAM), prípadne niektorá z distribúcií operačného systému GNU/Linux (hardvérové požiadavky závisia od konkrétnej distribúcie a použitého správcu okien).

Vzhľadom na to, že ide o webovú aplikáciu, je na klientskej strane pre jej beh potrebný internetový prehliadač. S ohľadom na použitý operačný systém je možné na prezeranie aplikácie v prostredí operačných systémov MS Windows použiť MS Internet Explorer 6 a vyšší, prípadne Mozilla Firefox 1.2 a vyššie alebo Opera 9.0 a vyššie. V prostredí operačného systému GNU/Linux je možné použiť Mozillu Firefox 1.2 alebo Operu 9.0 a vyššie, prípadne Konqueror 3.4 a vyšší.

## 3 Základná štruktúra stránky



Obr. 3.1 - Základná štruktúra stránky v systéme

Celá stránka zobrazená v prehliadači je rozdelená do niekoľkých častí:

- Tlačidlá pre prihlasovanie (1)
- Menu pre výber aktuálne zobrazeného obsahu v hlavnej časti stránky (2)
- Hlavná časť stránky pre zobrazovanie údajov (3)
- Logo systému Alumni (4)

## 4 Obrazovky v systéme

V tejto časti sú popísané obrazovky, z ktorých je celý systém zložený. Medzi jednotlivými obrazovkami sa prepíname pomocou menu v ľavej časti obrazovky (viď obr. 3.1 časť (2)). Prístup k obrazovkám je obmedzený na základe prístupových práv používateľa systému, preto nie každý používateľ môže prísť ku všetkým súčastiam systému.

### 4.1 Autorizácia

K tomu aby mohol používateľ plnohodnotne využívať všetky funkcie systému, je potrebné aby sa autentifikoval. Autentifikácia pozostáva zo zadania platného používateľského mena (časť 1 obr. 4.1) a hesla (časť 2). Systém zadané autentifikačné údaje po odoslaní (časť 3) vyhodnotí a používateľa prihlási resp. odmietne.

The image shows a login form with a blue header containing the text 'Prihlásenie'. Below the header are two input fields: 'Meno' and 'Heslo'. Below these fields is a button labeled 'Prihlásiť'. To the right of the form, there are three red circles with white numbers: 1, 2, and 3. Circle 1 is next to the 'Meno' field, circle 2 is next to the 'Heslo' field, and circle 3 is next to the 'Prihlásiť' button.

Obr. 4.1 - Autorizácia v systéme

Ako používateľské meno a heslo je možné použiť platné údaje zo systému, ktoré je možné získať registráciou (bude opísaná v nasledujúcej podkapitole). Tiež je možné použiť aj autentifikačné údaje zo server ldap.stuba.sk (údaje používané pri prihlasovaní sa do informačného systému is.stuba.sk).

V prípade, že sú na autentifikáciu použité údaje zo servera ldap.stuba.sk, používateľ je presmerovaný na pozmenenú stránku registrácie zobrazenú na obr. 4.2. Tu je potrebné vyplniť údaje ako sú adresa elektronickej pošty, heslo, ktoré bude používateľ používať v systéme, meno, priezvisko, dátum narodenia a rok absolvovania (časť 1). Po potvrdení registrácie kliknutím na tlačidlo Registrovať (časť 2) je používateľ automaticky zaregistrovaný v systéme a po prihlásení ho môže plnohodnotne používať.

The image shows a web registration form with the following fields and a button:

- Email
- Heslo
- Zopakovať heslo
- Meno
- Priezvisko
- Dátum narodenia
- Rok absolvovania
- Zaregistrovať

Red callout boxes with numbers 1 and 2 are present. Callout 1 points to the registration form area, and callout 2 points to the 'Zaregistrovať' button.

Obr. 4.2 - Registrácia do systému prostredníctvom LDAP

## 4.2 Registrácia

Pre získanie používateľského prístupu do systému je potrebné, aby sa používateľ zaregistroval. Registráciu je možno spustiť stlačením tlačidla Registrácia v hornom menu systému. Následne sa používateľovi zobrazí okno (obr. 4.3), v ktorom musí vyplniť svoje údaje, potrebné k úspešnému zahájeniu procesu registrácie. Používateľ zadá adresu elektronickej pošty, heslo, ktoré bude v systéme používať, meno, priezvisko, dátum narodenia, rok absolvovania (časť 1) a typ o akú registráciu ide (časť 2). Tu má používateľ na výber buď Novú registráciu alebo Obnovenie registrácie. V prípade, že sa jedná o nového používateľa nikdy nezaregistrovaného v systéme, vyberá si možnosť Nová registrácia. Pokiaľ ide o už registrovaného používateľa, ktorý žiada registráciu obnoviť, vyberá druhú možnosť. Ďalej si užívateľ môže v prípade, že má účet na serveri is.stuba.sk zaškrtnúť túto možnosť (časť 3) a zadať používateľské meno a heslo zo servera ldap.stuba.sk.

Obr. 4.3 - Registrácia do systému

Po vyplnení všetkých požadovaných údajov a stlačení tlačidla Registrácia (časť 4) je registrácia pridaná do systému. V prípade, že používateľ nebol autentifikovaný na základe údajov systému is.stuba.sk, nezíska automaticky prístup ku systému. Registrácia musí byť potvrdená administrátorom (viac v ďalšej podkapitole). V prípade, že zadal platné údaje servera is.stuba.sk, získa automaticky aj používateľský účet v systéme.

### 4.3 Registračné požiadavky (administrátor)

Administrátor má právo prezerat' a upravovat' používateľmi zadané registračné požiadavky. Po výbere položky Registrácie z menu sa mu zobrazí zoznam všetkých aktuálnych registrácií (obr. 4.4). Po stlačení tlačidla „Vyber“ sú zobrazené podrobnosti príslušnej registračnej požiadavky (obr. 4.5). Administrátor priradí používateľovi prihlasovacie meno a rolu (časť 1), ktorú bude v systéme zastávať a registračnú požiadavku môže potvrdiť. Administrátor má takisto právo registračnú požiadavku vymazať, v prípade, ak napríklad zistí, že používateľ nie je absolventom fakulty (časť 2).

Meno	Priezvisko	Email	
Marian	Majan	majo@niekde.com	Vyber

Obr. 4.4 - Tabuľa so zoznamom žiadostí o zaregistrovanie

**Požiadavka o registráciu**

Konto	<input type="text"/>
Priradiť rolu	Študent
Meno	Marian
Priezvisko	Majan
Email	majo@niekde.com
Dátum narodenia	2.8.1986
Rok absolvovania	2004
Typ registrácie	Nová registrácia

Obr. 4.5 - Požiadavka o registráciu

#### 4.4 Zoznam absolventov

Používateľ má k dispozícii zobrazenie prehľadu všetkých absolventov evidovaných v systéme. Po výbere položky „Absolventi“ z menu sa zobrazí tabuľka so všetkými evidovanými absolventmi. Po kliknutí na tlačidlo „Vyber“ pri príslušnom absolventovi sa používateľovi zobrazia verejné údaje daného absolventa. Administrátorovi sa zobrazí osobný profil daného absolventa.

#### 4.5 Profesionálny profil

V časti profesionálny profil sú uložené informácie o profile daného absolventa (študenta). Celkový profil absolventa je rozdelený do štyroch samostatných skupín, a to:

- Zamestnania
- Kurzy
- Jazyky
- Štúdium

Každá zo skupín je pritom reprezentovaná jednou záložkou. Všetky záložky majú rovnakú štruktúru, ktorá je nasledovná (viď obr. 4.6):

- Názov záložky (1)
- Vstupné polia pre pridanie nového záznamu (2)
- Ovládacie tlačidlá (3)
- Zoznam pridaných záznamov v tabuľke (4)

V časti (2) je možné pridávať nové položky vyplnením vstupných polí (minimálne tých povinných) a stlačením tlačidla „Pridať“. Pridaný záznam sa hneď zobrazí v tabuľke záznamov (4). Z tejto tabuľky je možné vyberať jednotlivé záznamy na editovanie (voľba „Vyber“ v príslušnom riadku tabuľky) a po vykonaní zmien uložiť tieto zmeny stlačením tlačidla „Zmeniť“ v časti (3). Z tabuľky je tiež možné priamo vymazávať uložené záznamy pomocou voľby „Vymaž“ v príslušnom riadku tabuľky.

Na prvej záložke je možné pridávať zamestnania, v ktorých absolvent v minulosti pracoval, ako aj jeho aktuálne zamestnanie. Druhá záložka slúži na pridávanie rôznych kurzov, ktoré absolvent absolvoval počas svojej doterajšej kariéry. Na tretej záložke profesijného profilu sa pridávajú jazyky, ktoré absolvent ovláda, ako aj rôzne úrovne znalosti jednotlivých aspektov (čítanie, písanie, počúvanie atď.) daného jazyka. Posledná záložka umožňuje pridávanie škôl (základná, stredná prípadne iné vysoké školy), ktoré používateľ doteraz absolvoval.

The screenshot shows a web interface for adding employment records. The 'Zamestnania' tab is active. The form contains the following data:

- Sektor: Softvérový inžinierstvo
- Pozícia: Analytik
- Dátum začiatku: 1.1.2006
- Dátum ukončenia: (empty)
- Zamestnávateľ: Siemens
- Poznámka: Aktuálne zamestnanie...

Buttons: Pridať, Nový

NazovFirmy	DatumOd	DatumDo	Zmaž Vyber
Siemens	01.03.2004	01.10.2005	Zmaž Vyber

Obr. 4.6 - Ukážka jednej z obrazoviek profesijného profilu absolventa

## 4.6 Osobný profil

Štruktúra obrazovky osobný profil je podobná ako s prípade profesijného profilu (obr. 4.6).



Obsahuje záložky (1), vstupné polia (2) a tlačidlá pre ovládanie obrazovky (3). Pomocou záložiek je možné prepínať medzi jednotlivými obrazovkami osobného profilu a nastavovať tak nasledovné údaje:

- Verejné údaje používateľa
- Súkromné údaje používateľa
- Adresa
- Kontakt
- Heslo (zmena starého hesla za nové)
- Projekty
- Administrácia (nastavenia, ktoré upravuje administrátor systému)

Obr. 4.7 - Ukážka jednej z obrazoviek osobného profilu absolventa

## 4.7 Životopis

Generátor získava všetky údaje z osobného a profesijného profilu používateľa.

**Nastavenie životopisu** - umožňuje výber formátu a jazyka výstupného dokumentu. Systém podporuje nasledovné formáty dokumentov: Doc, Odt, Pdf a nasledovné jazyky: Slovenský, Anglický, Nemecký, Francúzsky, Španielsky, Taliansky, Maďarský.

**Doplňujúce informácie** - Okrem údajov získaných z ostatných častí systému si užívateľ môže doplniť životopis o ďalšie informácie. Jednoducho si zvolí niektoré z ponúkaných možností výberu. Po výbere určitej možnosti sa mu zobrazí textové pole, v ktorom si môže vyplniť príslušné údaje.

**Odoslanie požiadavky** - Požiadavku na vygenerovanie životopisu používateľ posielá kliknutím na tlačidlo „Odoslať“. Po kliknutí na tlačidlo sa všetky údaje z časti doplňujúce informácie uložia a používateľovi sa zobrazí požadovaný dokument.



Všetky osobné údaje sú získané z vášho profilu.

### Nastavenie životopisu

Formát dokumentu:

Jazyk dokumentu:

### Doplňujúce informácie

Sociálne zručnosti:  Organizačné zručnosti:

Technické zručnosti:  Počítačové zručnosti:

Umelecké zručnosti:  Ďalšie zručnosti:

Vodičský preukaz:

### Počítačové zručnosti

### Umelecké zručnosti

Obr. 4.8 - Ukážka požiadavky na vygenerovanie životopisu používateľa

## 4.8 Privátne správy

Privátne správy (obr. 4.9) slúžia na komunikáciu medzi používateľmi systému. Používateľské rozhranie je rozdelené na tieto podobrazovky:

- Nová správa
- Prijaté správy
- Odoslané správy
- Čierna listina
- Kôš prijaté
- Kôš odoslané

Hlavné menu slúži na prepínanie medzi podobrazovkami. Aktuálna podobrazovka je v menu zvýraznená bielym pozadím a modrým textom.

Každý podčiarknutý text v názvoch stĺpcov tabuliek hovorí o tom, že kliknutím na tento text je možné celú tabuľku zoradiť podľa daného stĺpca vzostupne, resp. zostupne.

Nová správa		Prijaté správy	Odoslané správy	Čierna listina
		Kôš prijaté	Kôš odoslané	
Odosielateľ	Predmet	Čas	N	Zoznam
admin	jkflsj fjl;s	29. 4. 2008 2:42:15		Vyber <input type="checkbox"/>
student		29. 4. 2008 2:35:45	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber <input type="checkbox"/>

Obr. 4.9

#### 4.8.1 Nová správa

Na tejto obrazovke (obr. 4.10) používateľ napíše a odošle správu príjemcovi správy. Príjemca je špecifikovaný prihlasovacím menom. V prípade, že používateľ je prihlásený ako administrátor alebo fakultník, tak má možnosť posielat' aj skupinové správy, tzn., že môže posielat' správy všetkým používateľom určitého typu (Administrátor, Fakultník, Absolvent, Študent) alebo všetkým používateľom s určitým rokom absolvovania. Možné typy skupinových správ sú zobrazené v samostatnom zozname, dvojitým kliknutím na konkrétny typ skupinovej správy sa do poľa *Príjemca* vloží hodnota, ktorá je pre daný typ skupinovej správy špecifická (typ:Absolvent, typ:Fakultník, typ:Študent, typ:Administrátor, rok:####). V prípade skupinovej správy typu *Rok absolvovania* je potrebné v poli *Príjemca* zmeniť znaky #### za číslo požadovaného roku absolvovania. Používateľ môže danú správu odoslať viacerým príjemcom naraz. Stačí ak v poli *Príjemca* špecifikuje všetkých požadovaných príjemcov oddelených čiarkou.

Pole *Predmet* slúži na zadanie predmetu správy. Tento text sa zobrazí príjemcovi v zozname prijatých správ. Predmet môže mať maximálne 100 znakov. V prípade dlhšieho textu sa znaky presahujúce dĺžku odstránia.

Do poľa *Správa* používateľ zadáva text samotnej správy. Stlačením tlačidla *Odoslať správu* sa správa odošle všetkým špecifikovaným príjemcom. Po odoslaní správy systém informuje používateľa o úspešnosti, resp. neúspešnosti odoslania správy konkrétnemu príjemcovi v dolnej časti obrazovky. V prípade neúspešného odoslania sa do poľa *Príjemca* vložia príjemcovia, pri ktorých zlyhalo odosielanie a vedľa poľa sa zobrazí bližší komentár k chybe. K chybe môže dôjsť ak používateľ nevyplní žiadneho príjemcu alebo ak pre špecifikovaného príjemcu neexistuje v databáze žiadna položka alebo ak daný príjemca nám zakázal odosielanie privátnych správ na jeho konto. V prípade obyčajných správ systém neumožňuje odoslanie týchto správ samotnému odosielateľovi správy. V prípade skupinových správ bude správa doručená aj samotnému odosielateľovi skupiny ak patrí do danej skupiny.

Obr. 4.10

#### 4.8.2 Odoslané správy

Posledných 500 odoslaných správ sa ukladá do priečinku odoslaných správ (obr. 4.11). Na tejto obrazovke sú k dispozícii údaje o príjemcovi správy, predmete správy a čase odoslania správy. Ak používateľ podrží ukazovateľ polohovacieho zariadenia nad príjemcom alebo predmetom správy, tak sa zobrazí aj meno a priezvisko príjemcu (ak to nie je skupinová správa), resp. celý predmet správy.

Systém umožňuje aj notifikáciu prečítanej správy. V prípade, ak príjemca správy súhlasí s notifikáciou, tak po prečítaní správy sa odosielateľovi zobrazí informácia, že daná správa bola príjemcom prečítaná. Táto informácia sa odosielateľovi zobrazí prostredníctvom zoznamu odoslaných správ. V prípade, že príjemca nesúhlasí s notifikáciou, resp. správu ešte neprečítal, tak daná správa sa v priečinku odoslaných správ zobrazí tučným písmom. V opačnom prípade je správa v zozname prijatých správ zobrazená normálnym písmom (obr. 4.11). Notifikácia nie je možná pri skupinových správach.

Rozbaľovací zoznam v pravom hornom rohu obsahuje zoznam akcií, ktoré je možné vykonať na vybraných správach. Akcie sa týkajú iba správ vybraných pomocou zaškrťovacích políčok na pravej strane každej správy v zozname.

Akcie:

- Zoznam – prednastavená hodnota, zobrazenie samotného zoznamu.
- Zobrazíť – zobrazí detaily vybraných správ. Podobne ako pri stlačení tlačidla *Vyber*, len s tým rozdielom, že pri stlačení tlačidla je možné zobrazíť detail len jednej správy.
- Do koša – presunie vybrané správy do priečinku koša (*Kôš odoslané*).
- Vymazať – vymaže vybrané správy z databázy. Používateľ po tejto akcii už nebude mať k dispozícii tieto správy.

Nová správa		Prijaté správy Kôš prijaté	Odoslané správy Kôš odoslané	Čierna listina
Príjemca	Predmet	Čas	Zoznam	
rok: 1999	jkflsj fjl;s	29. 4. 2008 2:42:15	Zoznam	
rok: 3000	jkflsj fjl;s	29. 4. 2008 2:42:15	Zobrazit'	
student	xxx	29. 4. 2008 2:39:08	Do koša	
typ: Abs...	fnsahfak	28. 4. 2008 22:31:52	Vyber	<input type="checkbox"/>
fakultnik	fasda	28. 4. 2008 18:08:15	Vyber	<input type="checkbox"/>

Obr. 4.11

Pre každú správu je k dispozícii tlačidlo *Vyber*, ktoré slúži na zobrazenie detailov konkrétnej správy (obr. 4.12). V detailnom zobrazení správy je k dispozícii meno a priezvisko príjemcu, predmet správy, text správy a čas odoslania správy. V prípade podržania ukazovateľa nad menom alebo predmetom správy je k dispozícii aj prihlasovacie meno príjemcu, resp. celý predmet správy. V tejto časti sa nachádzajú aj tlačidlá, ktoré slúžia na vymazanie správy, presunutie správy do koša odoslaných správ a na opätovné napísanie danej správy. V prípade poslednej možnosti sa otvorí okno novej správy (obr. 4.10), pričom podľa danej správy budú predvyplnené položky *Príjemca*, *Predmet* a *Správa*.

Nová správa		Prijaté správy Kôš prijaté	Odoslané správy Kôš odoslané	Čierna listina
rok: 1999		29. 4. 2008 2:42:15		
jkflsj fjl;s h flks hfjlsf		<input type="button" value="Vymazať"/> <input type="button" value="Do koša"/> <input type="button" value="Napísať znovu"/>		
Fakultnik Fakultnik		28. 4. 2008 18:08:15		
fasda dadada		<input type="button" value="Vymazať"/> <input type="button" value="Do koša"/> <input type="button" value="Napísať znovu"/>		

Obr. 4.12

### 4.8.3 Prijaté správy

Posledných 500 prijatých správ sa ukladá do priečinku prijatých správ (obr. 4.13). Na tejto obrazovke sú k dispozícii údaje o odosielateľovi správy, predmete správy, čase odoslania správy a znamenie, či je povolená notifikácia správy, resp. či je to skupinová správa. Ak používateľ podrží ukazovateľ polohovacieho zariadenia nad odosielateľom alebo predmetom správy, tak sa zobrazí aj meno a priezvisko odosielateľa, resp. celý predmet správy. Ak podrží ukazovateľ nad odkazom *Prijaté správy* v hlavnom menu, tak sa zobrazí celkový počet zatiaľ neprečítaných prijatých správ (táto funkcia je k dispozícii aj v prípade, že sa používateľ nenachádza v podobrazovke prijatých správ, stačí aby mal prístup k tomuto hlavnému menu).

V prípade, že prijatá správa ešte nebola prečítaná, tak informácie o danej správe sú zobrazené tučným písmom, v opačnom prípade normálnym písmom (obr. 4.14).

Na povolenie notifikácia slúži zaškrťacie políčko, ktoré je k dispozíciou pre každú správu. V prípade, že je zaškrťacie políčko zaškrtnuté, tak pri zobrazení detailov správy bude odosielateľ

informovaný, že príjemca danú správu prečítal. V prípade, že zaškrťavacie políčko nebude zaškrtnuté, tak sa odosielateľ nedozvie, či si danú správu príjemca prečítal alebo nie. Zaškrťavacie políčko je aktívne iba dovtedy, kým príjemca neprečíta danú správu s povolenou notifikáciou, keďže odosielateľ už notifikáciu zaznamenal a nie je možné tento stav vrátiť späť. Notifikácia správy je možná iba pri normálnych správach, preto pri skupinových správach je namiesto zaškrťavacieho políčka obrázok informujúci, že sa jedná o skupinovú správu.

Rozbaľovací zoznam v pravom hornom rohu obsahuje zoznam akcií (obr. 4.14), ktoré je možné vykonať na vybraných správach. Akcie sa týkajú iba správ vybraných pomocou zaškrťavacích políčok na pravej strane každej správy v zozname.

Akcie:

- Zoznam – prednastavená hodnota, zobrazenie samotného zoznamu.
- Zobrazíť – zobrazí detaily vybraných správ. Podobne ako pri stlačení tlačidla *Vyber*, len s tým rozdielom, že pri stlačení tlačidla je možné zobrazíť detail len jednej správy.
- Prečítané – označí vybrané správy ako prečítané a v závislosti od nastavenia notifikácie jednotlivých správ sa tieto zmeny prejavujú aj odosielateľovi.
- Povolíť notif. – všetkým vybraným správam sa povolí notifikácia.
- Zakázať notif. - všetkým vybraným správam sa zakáže notifikácia.
- Do koša – presunie vybrané správy do priechytky koša (*Kôš prijaté*).
- Vymazať – vymaže vybrané správy z databázy. Používateľ po tejto akcii už nebude mať k dispozícii tieto správy.
- Čierna list. – presmeruje na obrazovku pridávania odosielateľov do čiernej listiny, pričom do položky *Odosielateľ* vloží všetkých príjemcov z vybraných správ.

Nová správa		Prijaté správy	Odoslané správy	Čierna listina
		Kôš prijaté	Kôš odoslané	
		Počet neprečítaných správ 4		
Odosielateľ	Predmet	Čas	N	Zoznam
fakultnik	vxxvxx	29. 4. 2008 1:46:07		Vyber <input type="checkbox"/>
fakultnik	skuska 35454	29. 4. 2008 1:45:46		Vyber <input type="checkbox"/>
fakultnik	skuska 35454	29. 4. 2008 1:45:44		Vyber <input type="checkbox"/>
absolvent	bla ba lba skuska	29. 4. 2008 1:44:34	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber <input type="checkbox"/>

Obr. 4.13

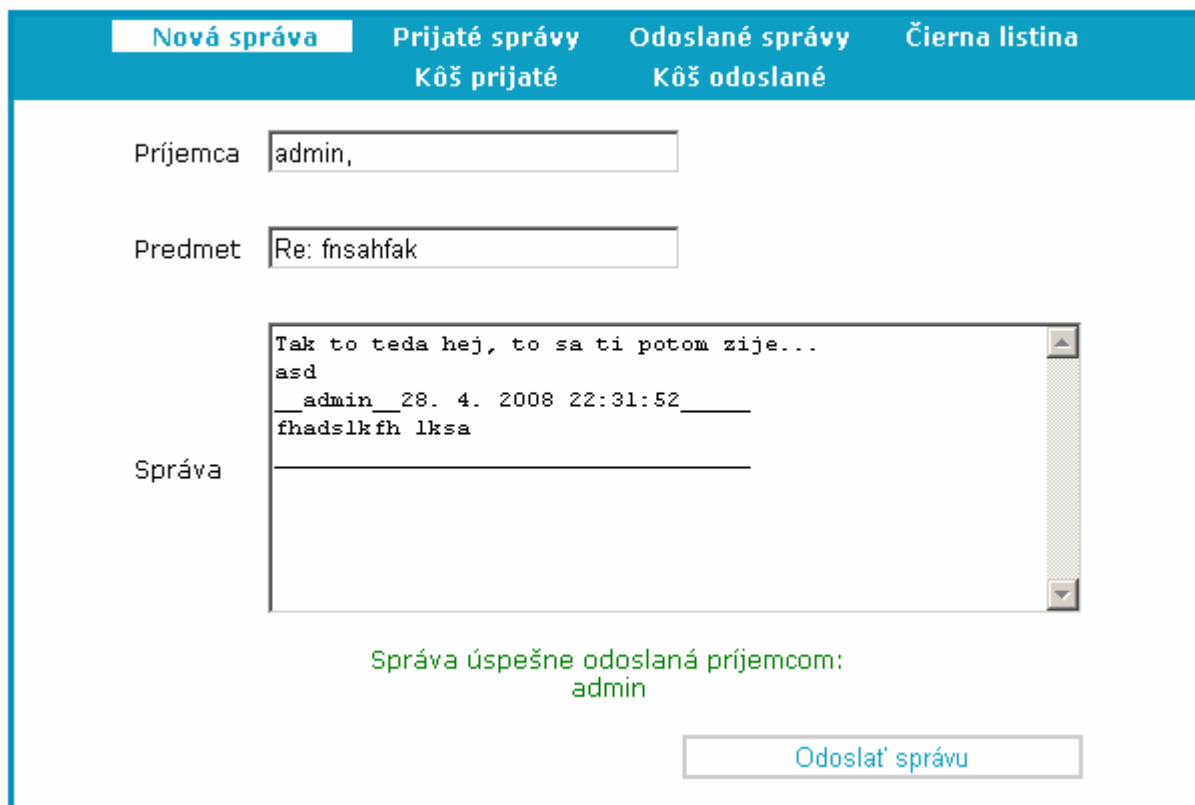
Nová správa		Prijaté správy	Odoslané správy	Čierna listina
		Kôš prijaté	Kôš odoslané	
1 2				
Odosielateľ	Predmet	Čas	N	Zoznam
student	uyury ut tu tu utuy t	29. 4. 2008 2:36:17	<input checked="" type="checkbox"/>	Zoznam
student		29. 4. 2008 2:35:45	<input checked="" type="checkbox"/>	Zobrazit'
student	ui piup oi	29. 4. 2008 2:35:31	<input checked="" type="checkbox"/>	Prečítané
student	ui piup oi	29. 4. 2008 2:35:31	<input checked="" type="checkbox"/>	Povolit' notif.
student	ui piup oi	29. 4. 2008 2:35:30	<input checked="" type="checkbox"/>	Zakázat' notif.
fakultnik	gdgdgdfgd	29. 4. 2008 2:32:57	<input checked="" type="checkbox"/>	Do koša
fakultnik	skuska45	29. 4. 2008 2:29:51		Vymazať
absolvent	daaskl d;lak dsl;asdl;ajds;...	29. 4. 2008 2:28:35	<input checked="" type="checkbox"/>	Čierna list.
absolvent	addadas	29. 4. 2008 2:28:11	<input type="checkbox"/>	Vyber
absolvent	addadas	29. 4. 2008 2:28:11	<input type="checkbox"/>	Vyber
absolvent	addadas	29. 4. 2008 2:28:11	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber
student	cau3, daj lj dajkj l;j f;al...	29. 4. 2008 2:26:36	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber
student	cau2	29. 4. 2008 2:25:24	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber
student	cau	29. 4. 2008 2:24:53	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber
absolvent	Re: fnsahfak	29. 4. 2008 2:21:16	<input checked="" type="checkbox"/>	Vyber
1 2				

Obr. 4.14

Pre každú správu je k dispozícii tlačidlo *Vyber*, ktoré slúži na zobrazenie detailov konkrétnej správy (obr. 4.15). V detailnom zobrazení správy je k dispozícii meno a priezvisko odosielateľa, predmet správy, text správy a čas odoslania správy. V prípade podržania ukazovateľa nad menom alebo predmetom správy je k dispozícii aj prihlasovacie meno odosielateľa, resp. celý predmet správy. V tejto časti sa nachádzajú aj tlačidlá, ktoré slúžia na vymazanie správy, presunutie správy do koša prijatých správ a na odpoveď na danú správu. V prípade poslednej možnosti sa otvorí okno novej správy, pričom podľa danej správy budú predvyplnené položky *Príjemca*, *Predmet* a *Správa*. Pred predmetom správy bude navyše text *Re:*, ktorý budúcnemu príjemcovi bude hovoriť, že sa jedná o reakciu na predchádzajúcu správu a v položke správa bude text originálnej správy, ktorá bude od ostatného textu oddelená a okrem iného bude obsahovať aj menom pôvodného odosielateľa originálnej správy a čas odoslania originálnej správy.

Nová správa		Prijaté správy	Odoslané správy	Čierna listina
		Kôš prijaté	Kôš odoslané	
<b>Absolvent Absolvent</b>				29. 4. 2008 1:44:34
<b>bla ba lba skuska</b>		Absolvent Absolvent (absolvent)		
Skuska je den dva tri				
<input type="button" value="Vymazať"/>		<input type="button" value="Do koša"/>		<input type="button" value="Odpovedať"/>

Obr. 4.15



Obr. 4.16

#### 4.8.4 Kôš odoslané

Posledných 500 odoslaných správ, ktoré boli hodené do koša sa nachádzajú priečinku *Kôš odoslané* (obr. 4.17). Na tejto obrazovke sú k dispozícii rovnaké údaje ako na obrazovke odoslaných správ a taktiež je aj rovnaké správanie systému (obr. 4.11). Rozdiel je len v akciách, ktoré je možné vykonať nad danými správami a detailnom zobrazení správy.

Akcie:

- Zoznam – prednastavená hodnota, zobrazenie samotného zoznamu.
- Zobrazíť – zobrazí detaily vybraných správ. Podobne ako pri stlačení tlačidla *Vyber*, len s tým rozdielom, že pri stlačení tlačidla je možné zobrazíť detail len jednej správy.
- Obnovíť – presunie vybrané správy späť do priečinku odoslaných správ.
- Vymazať – vymaže vybrané správy z databázy. Používateľ po tejto akcii už nebude mať k dispozícii tieto správy.
- Vysypať – odstráni všetky položky z koša. Používateľ po tejto akcii už nebude mať k dispozícii správy, ktoré boli v priečinku *Kôš odoslané*.

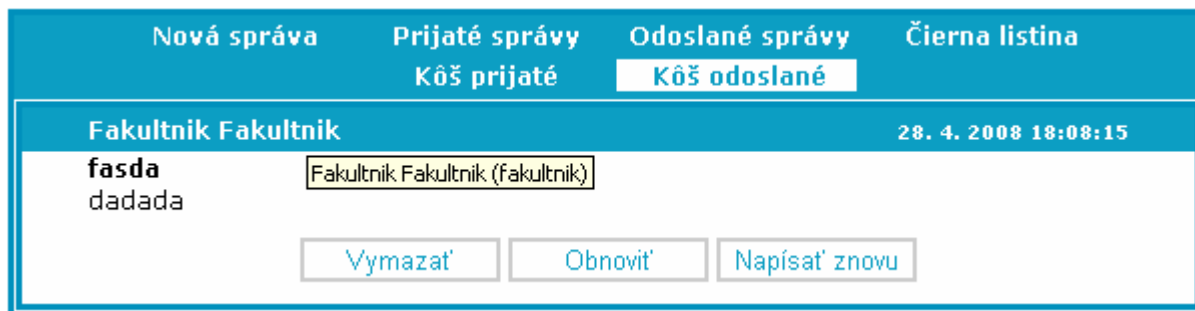
Nová správa				Prijaté správy				Odoslané správy				Čierna listina			
				Kôš prijaté				Kôš odoslané							
Prijemca		Predmet		Čas											
rok:3000		jkflsj fjl;s		29. 4. 2008 2:42:15											
student		xxx		29. 4. 2008 2:39:08											
typ: Abs...		fnsahfak		28. 4. 2008 22:31:52											
typ: Abs...		fasda		28. 4. 2008 18:08:15											

Obr. 4.17

Pre každú správu je k dispozícii tlačidlo *Vyber*, ktoré slúži na zobrazenie detailov konkrétnej správy



(obr. 4.18). Táto obrazovka poskytuje rovnaké údaje ako boli v odoslaných správach až na jednu akciu (obr. 4.12). Tlačidlo *Do koša* teraz nahradilo tlačidlo *Obnoviť*, ktoré slúži na presunutie správy do priečinku odoslaných správ.



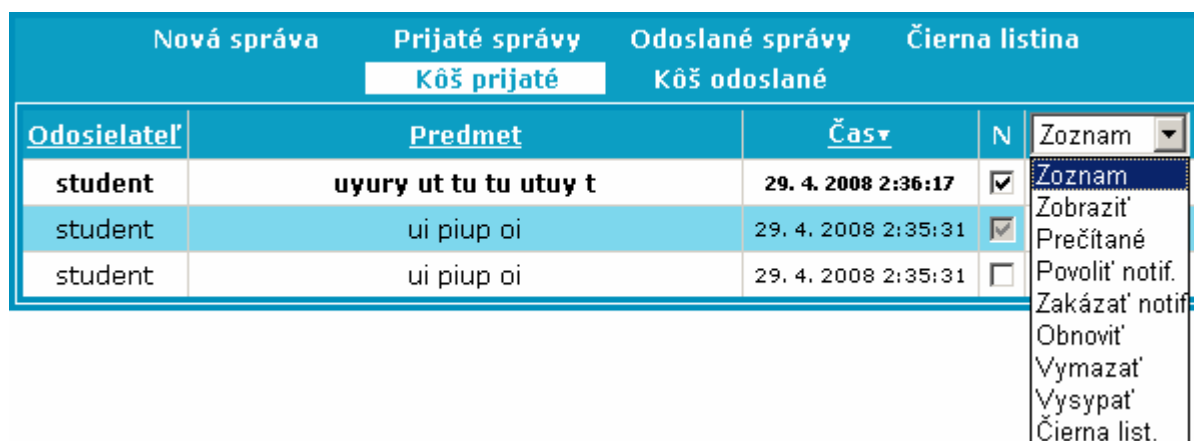
Obr. 4.18

#### 4.8.5 Kôš prijaté

Posledných 500 prijatých správ, ktoré boli hodené do koša sa nachádzajú v priečinku *Kôš prijaté* (obr. 4.17). Na tejto obrazovke sú k dispozícii rovnaké údaje ako na obrazovke prijatých správ a taktiež je aj rovnaké správanie systému (obr. 4.13). Rozdiel je len v akciách, ktoré je možné vykonať nad danými správami a detailnom zobrazení správy.

Akcie:

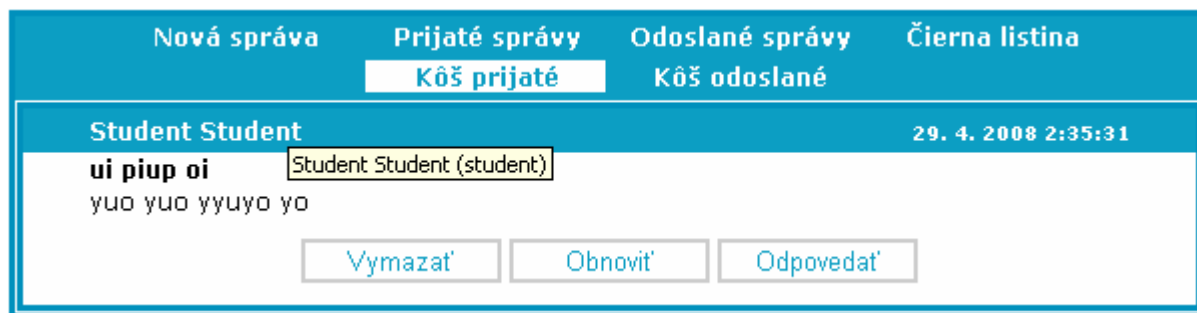
- Zoznam – prednastavená hodnota, zobrazenie samotného zoznamu.
- Zobrazíť – zobrazí detaily vybraných správ. Podobne ako pri stlačení tlačidla *Vyber*, len s tým rozdielom, že pri stlačení tlačidla je možné zobrazíť detail len jednej správy.
- Prečítané – označí vybrané správy ako prečítané a v závislosti od nastavenia notifikácie jednotlivých správ sa tieto zmeny prejavia aj odosielateľovi.
- Povolíť notif. – všetkým vybraným správam sa povolí notifikácia.
- Zakázať notif. - všetkým vybraným správam sa zakáže notifikácia.
- Obnovíť – presunie vybrané správy späť do priečinku prijatých správ.
- Vymazať – vymaže vybrané správy z databázy. Používateľ po tejto akcii už nebude mať k dispozícii tieto správy.
- Vysypať – odstráni všetky položky z koša. Používateľ po tejto akcii už nebude mať k dispozícii správy, ktoré boli v priečinku *Kôš prijaté*.
- Čierna list. – presmeruje na obrazovku pridávania odosielateľov do čiernej listiny, pričom do položky *Odosielateľ* vloží všetkých príjemcov z vybraných správ.



Obr. 4.19

Pre každú správu je k dispozícii tlačidlo *Vyber*, ktoré slúži na zobrazenie detailov konkrétnej správy (obr. 4.20). Táto obrazovka poskytuje rovnaké údaje ako boli v prijatých správach až na jednu akciu

(obr. 4.15). Tlačidlo *Do koša* teraz nahradilo tlačidlo *Obnoviť*, ktoré slúži na presunutie správy do priechinku prijatých správ.



Obr. 4.20

#### 4.8.6 Čierna listina

Čierna listina slúži na určenie odosielateľov, od ktorých nechceme aby nám chodili privátne správy. Obrazovka obsahuje zoznam odosielateľov a formulár na pridávanie ďalších odosielateľov do spomínaného zoznamu (obr. 4.21).

Používateľ napíše do textového poľa formulára odosielateľa a stlačením tlačidla *Pridať* daného odosielateľa pridá do zoznamu. Odosielateľ je špecifikovaný prihlasovacím menom. Používateľ má možnosť pridávať aj skupinových odosielateľov, tzn., že môže zakázať správy od všetkých používateľov určitého typu (Administrátor, Fakulník, Absolvent, Študent) alebo od všetkých používateľov s určitým rokom absolvovania. Možné typy skupinových odosielateľov sú zobrazené v samostatnom zozname, dvojitým kliknutím na konkrétny typ skupinovej správy sa do poľa *Odosielateľ* vloží hodnota, ktorá je pre daný typ skupinového odosielateľa správy špecifická (typ:Absolvent, typ:Fakulník, typ:Študent, typ:Administrátor, rok:#####). V prípade skupinového odosielateľa typu *Rok absolvovania* je potrebné v poli *Odosielateľ* zmeniť znaky ##### za číslo požadovaného roku absolvovania. Používateľ môže pridať viacerých odosielateľov naraz. Stačí ak v poli *Odosielateľ* špecifikuje všetkých požadovaných odosielateľov oddelených čiarkou.

Stlačením tlačidla *Pridať* sa odosielateľ pridá k ostatným odosielateľom v zozname. Po pridaní odosielateľa systém informuje používateľa o úspešnosti, resp. neúspešnosti pridania odosielateľa v dolnej časti obrazovky. V prípade neúspešného odoslania sa do poľa *Odosielateľ* vložia odosielatelia, pri ktorých zlyhalo pridávanie a vedľa poľa sa zobrazí bližší komentár k chybe. K chybe môže dôjsť ak používateľ nevyplní žiadneho odosielateľa alebo ak pre špecifikovaného odosielateľa neexistuje v databáze žiadna položka.

Zoznam odosielateľov obsahuje údaje o odosielateľovi a znamenie, či je to skupinový odosielateľ (v podobe obrázka). Ak používateľ podrží ukazovateľ polohovacieho zariadenia nad odosielateľom, tak sa zobrazí aj meno a priezvisko odosielateľa.

Rozbaľovací zoznam v pravom hornom rohu obsahuje zoznam akcií, ktoré je možné vykonať na vybraných odosielateľoch. Akcie sa týkajú iba odosielateľov vybraných pomocou zaškrtávacích políčok na pravej strane každého odosielateľa v zozname.

Akcie:

- Zoznam – prednastavená hodnota, zobrazenie samotného zoznamu.
- Vymazať – odstráni vybraných odosielateľov zo zoznamu. Podobne ako pri stlačení tlačidla *Odstrániť*, len s tým rozdielom, že pri stlačení tlačidla je možné odstrániť len jedného odosielateľa.
- Vyprázdniť – odstráni všetky položky zo zoznamu.

Pre každú položku je k dispozícii tlačidlo *Odstrániť*, ktoré slúži na odstránenie konkrétneho odosielateľa zo zoznamu.

Nová správa    Prijaté správy    Odoslané správy    **Čierna listina**

Kôš prijaté    Kôš odoslané

Odosielateľ

Skupinový odosielatelia:

- Študent
- Absolvent
- Fakultník

Pridaní odosielatelia:

- student
- fakultnik
- rok:2003
- typ:Študent

Odosielateľ▲		Zoznam ▼
	fakultnik	Zoznam
	rok:2003	Vymazať
	student	Vyprázdniť
	typ:Študent	Odstrániť <input type="checkbox"/>
		Odstrániť <input type="checkbox"/>

Obr. 4.21

## 4.9 Nástenka

V časti nástenka môže používateľ pridávať, mazať a meniť oznamy ktoré sú určené väčšinou pre všetkých používateľov systému ALUMNI. Po kliknutí v menu na tlačidlo nástenka sa nám objaví nasledovné okno (obr. 4.10):

NÁSTENKA		
<input type="button" value="Pridaj Oznam"/>		
Názov	Platnosť	
IIT SRC 2008	30.04.2008	Vyber
CISCO OLYMP 2008	04.04.2008	Vyber
Inaugurácia dekana FIIT STU	11.03.2008	Vyber

Obr. 4.22 - Pridávanie oznamu na nástenku

Časť (1) obsahuje názov položky, v ktorej časti menu sa užívateľ nachádza. Časť (2) slúži na pridávanie nového oznamu. Časť (3) zobrazuje oznamy v poradí ich pridania. Stĺpec „Názov“ obsahuje názov udalosti ktorá sa oznamuje. Stĺpec „Platnosť“ obsahuje dátum konania oznamu. V ďalšom stĺpci môžeme vybrať určitú udalosť.

Po kliknutí na tlačidlo „vyber“ pri určitom ozname sa nám zobrazí nasledujúce okno:

**Upravenie oznamu**

Pridal:

Názov:

Kategória:

Dátum platnosti:

Popis:

**Obr. 4.23 - Upravenie oznamu**

Časť (1) obsahuje názov položky, v ktorej časti menu sa používateľ nachádza. Časť (2) obsahuje údaje súvisiace s daným oznamom (kto ho pridal, aký má typ, popis oznamu atď.). Časť (3) slúži na zmenenie resp. zmazanie daného oznamu. S tlačidlom „Naspäť na oznamy“ sa užívateľ vráti na časť „Nástenka“.

V sekcii „Nástenka“ má používateľ možnosť pridať novú nástenku po kliknutí na tlačidlo „Pridaj Oznam“ . Zobrazí sa nám nasledovná strana:

Obr. 4.24 - Pridanie oznamu

Časť (1) obsahuje názov položky, v ktorej časti menu sa používateľ nachádza.

Časť (2) slúži na vyplnenie údajov do nového oznamu. Používateľ musí zadať všetky údaje. Formát dátumu splatnosti je nasledujúci: XX/YY/ZZYY

Časť (3) obsahuje tlačidlá na pridanie oznamu a na vrátenie sa na sekciu „Nástenka“.

#### 4.10 Ankety (fakultník)

Systém dovoľuje fakultníkovi pridávať rôzne ankety, ktoré má používateľ možnosť vyplňať. Administrátor má po prihlásení možnosť vybrať z menu položku „Ankety“. Následne sa mu zobrazí zoznam aktuálnych ankiet (obr. 4.12, časť 3). Pokiaľ má záujem pridať novú anketu, zadá jej názov (časť 1) a stlačí tlačidlo „Pridať anketu“ (časť 2). Anketa sa zobrazí v zozname ankiet.

Nazov	
Anketa	Uprav
Moja anketa	Uprav
Absolventská anketa	Uprav

Obr. 4.25 - Zoznam ankiet

Kliknutím na tlačidlo „Uprav“ sa zobrazí nové okno zobrazené na obr. 4.13. Do ankety je najskôr potrebné pridať nové otázky. Otázka sa zadá do časti (2) okna a po stlačení tlačidla „Pridať otázku“ sa otázka zobrazí v zozname otázok v časti (2). Po kliknutí na tlačidlo „Uprav“ sa zobrazí okno zobrazené na obr. 4.14.

The image shows two overlapping windows from a software interface. The top window, titled "Nastavenia ankety" (Survey Settings), has a blue header and contains two text input fields: "Dátum začiatku" (Start date) and "Dátum ukončenia" (End date). Below these fields are two buttons: "Spustiť anketu" (Start survey) and "Zobrazíť náhľad" (Show preview). A red circle with the number "1" is positioned to the right of this window. The bottom window, titled "Zoznam otázok" (Question List), also has a blue header and contains a single text input field labeled "Otázka" (Question). Below the field is a button labeled "Pridať otázku" (Add question). A red circle with the number "2" is positioned to the right of this window.

Obr. 4.26 - Obrazovka na konfigurovanie ankety

V tomto okne je potrebné vybrať, aký typ odpovedí bude otázka obsahovať (časť 1). K dispozícii sú checkboxy – zoznam odpovedí s jednou možnosťou výberu, radiobuttony – zoznam odpovedí s viacerými možnosťami výberu a textboxy – odpovede sa zadávajú ako celé texty. Používateľ má k dispozícii navoliť k odpovediam aj nepovinnú odpoveď „Iné“ typu textové pole, ktorej nadpis zadá do položky „Iné“ (časť 1). Samotné názvy odpovedí je možné pridať stlačením tlačidla „Pridať možnosť“ (časť 2) a napísaním názvu odpovede. Po pridaní všetkých odpovedí treba otázku uložiť kliknutím na tlačidlo „Upraviť otázku“ (časť 3). Vrátiť na zoznam otázok je možné stlačením tlačidla „Naspäť na zoznam otázok“ (časť 3).

Obr. 4.27 - Nakonfigurovanie otázky v ankete

Po pridaní všetkých požadovaných otázok, je potrebné anketu spustiť. Vyplní sa dátum začiatku a ukončenia ankety (obr. 4.13 časť 1) a stlačením tlačidla „Spustiť anketu“ sa anketa pridá do systému a stane sa viditeľnou pre používateľov.

Po vyplnení ankety absolventmi má fakultník možnosť prezerat' výsledky ankety. Výberom položky Stav ankety z menu sa zobrazí okno zobrazené na obr. 4.15.

Názov ankety	Od	Do	
Moja anketa	23.04.2008	23.05.2009	Vyber
Anketa	01.01.2008	29.04.2008	Vyber
Anketa	01.01.2008	29.04.2008	Vyber
Absolventská anketa	01.04.2008	01.06.2008	Vyber
Anketa o FIIT	29.04.2008	01.07.2008	Vyber

Obr. 4.28 - Tabuľka so stavom ankiet

Fakultník vidí všetky ankety aj s ich podrobnosťami. Po stlačení tlačidla „Vyber“ sa zobrazí okno, v ktorom môže fakultník anketu zastaviť (anketa sa ďalej nebude zobrazovať žiadnemu používateľovi). V tomto okne vidí zároveň zoznam všetkých používateľov, ktorý anketu vyplnili a po kliknutí na tlačidlo „Vyber“ pri príslušnom absolventovi sa mu zobrazí, ako danú anketu vyplnil.

#### 4.11 Ankety (absolvent)

Po prihlásení absolventa do systému a výbere položky „Nevyplnené ankety“ z menu sa zobrazí tabuľka so zoznamom nevyplnených ankiet a podrobnosťami o týchto anketách (obr. 4.16). Používateľ môže zobraziť nevyplnenú anketu stlačením tlačidla „Vyplniť anketu“. Zobrazí sa mu samotná anketa (obr. 4.17).



Názov	Absolventská anketa
Od	1.4.2008
Do	1.6.2008
Počet otázok	5
<input type="button" value="Vyplniť anketu"/>	

Názov	Anketa o FIIT
Od	29.4.2008
Do	1.7.2008
Počet otázok	1
<input type="button" value="Vyplniť anketu"/>	

Obr. 4.29 - Zoznam nevyplnených ankiet

V tomto okne postupne používateľ vyplní všetky otázky a ich možné odpovede (časť 1). Po zodpovedaní všetkých otázok používateľ anketu ukončí stlačením tlačidla Odoslať odpovede (časť 2).

**V ktorom roku ste absolvovali**

2004  
 2005  
 2006  
 2007  
 Iný

**Boli ste spokojný so štúdiom**

veľmi  
 relatívne  
 vôbec

**Záľuby**

šport  
 knihy  
 televízia  
 hudba  
 tanec  
 sex  
 Iné

**Pohlavie**

muž  
 žena

**Iné**

Ako hodnotíte fit?

Najobľúbenejší profesor

1

2

## 4.12 Export do súboru

Táto funkcia slúži primárne pre administrátora systému, ktorému umožňuje exportovať informácie zo systému do externého súboru. Export je pritom možný do dvoch formátov, konkrétne sú to súbory s príponou .xls (MS Excel) a .csv. Štruktúra zobrazenia exportu je podobná ako v prípade profesijného profilu absolventa, preto ju nie je potrebné znovu podrobnejšie popisovať (obr. 4.18).

Na prvej záložke je možné exportovať osobné údaje o absolventoch, ktoré sú uložené v databáze. Pri exportovaní je potrebné v časti (2) vybrať jednak rok absolvovania ako aj zaškrtnúť jednotlivé údaje, ktoré chceme exportovať. Následne kliknutím na jedno z tlačidiel v časti (3) zvolíme typ súboru, do ktorého budeme exportovať. Otvorí sa známe dialógové okno pre uloženie súboru (obr. 4.19), v ktorom sa zadá názov a miesto uloženia súboru na disku a nakoniec súbor uložíme.



Obr. 4.31 - Export vybraných údajov o absolventovi



Obr. 4.32 - Dialógové okno pre uloženie do súboru

Druhá záložka slúži exportovanie výsledkov z ankiet, ktoré používatelia vyplnili (obr. 4.20). V časti (2) je zobrazená tabuľka, v ktorej je vidno všetky aktuálne ankety spolu s počtom používateľov, ktorí už anketu vyplnili. Kliknutím na jednu z volieb „.xls“ alebo „.csv“ sa vykoná samotný export, rovnako ako v prípade exportu údajov.

Export údajov		Export ankiet			
Názov	Spustenie	Uzavretie	Zúčastnených	Export do	Export do
Dotazník	01.01.2005	01.01.2010	2	.xls	.csv

Obr. 4.33 - Exportovanie výsledkov ankiet

## 5 Záver

V tomto dokumente bol opísaný projekt slúžiaci na komunikáciu s absolventmi vytvorený v rámci predmetu Tvorba softvérového systému v tíme. V jednotlivých kapitolách sú postupne popísané požiadavky na používanie systému a aj inštrukcie, ako má byť systém použitý. Text je doplnený o ukážky obrazoviek priamo zo systému.