

# KONTAKTY (SPRÁVA KONTAKTNÝCH INFORMÁCIÍ NA WEBOVEJ STRÁNKE)

## OBSAH

Používateľ.....	2
Prihlasovanie.....	2
Moje pracoviská.....	2
Moje kontakty.....	2
Pridanie kontaktu.....	4
Nastavenia.....	6
Odhlásenie.....	6
Správca.....	7
Správa aplikácie.....	7
Správa kontaktov.....	7
Pridať kontakty.....	8
Správa oprávnení.....	9
Správa názvov pracovných pozícií.....	10
Prehľad oprávnení.....	11

## POUŽÍVATEĽ

## PRIHLASOVANIE

Momentálne je prihlasovanie nastavené tak, že na prihlasovacej stránke používateľ nevyplní údaje ale rovno klikne na tlačidlo „**Prihlásiť sa**“, pričom táto akcia ho rovno presmeruje do **Cosign**-u. Ak je už užívateľ prihlásený v **Cosign**-e tak po kliknutí na tlačidlo „**Prihlásiť sa**“ je automaticky prihlásený do aplikácie Kontakty2.

## MOJE PRACOVISKÁ

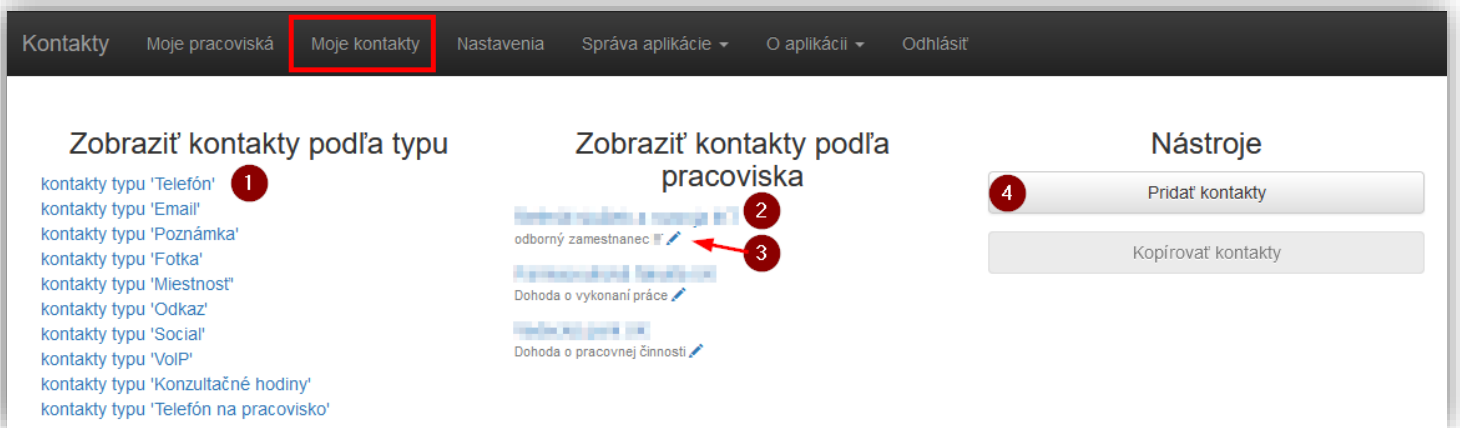
Pri kliknutí na „**Moje pracoviská**“ v menu sa nám zobrazí tabuľka kde môžeme vidieť aké máme pracovné vzťahy s univerzitou.

V tabuľke sa nachádzajú nasledujúce údaje:

- Meno
- UOČ
- Login
- Pracovisko
- Pracovná pozícia
- Odkaz – kliknutím na „**zobrazit**“ nás presmeruje na stránku s našimi údajmi

Primárny vzťah s univerzitou je označený zelenou farbou. Ostatné vzťahy sú bielej farby.

## MOJE KONTAKTY



Obrázok 1 - Úvodná obrazovka - Moje kontakty

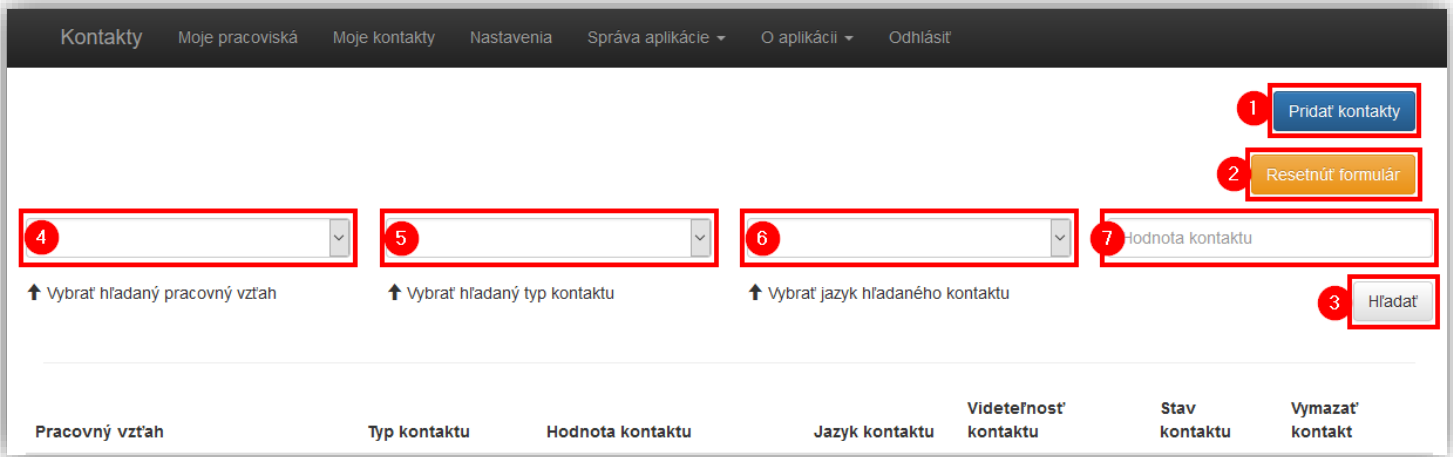
Na úvodnej obrazovke „**Mojich kontaktov**“ môžeme nechať zobrazit' kontakty podľa typu [1] (keď sa nám zmenil telefón, e-mail..., dokážeme upraviť jednoducho všetky údaje toho typu), podľa pracoviska [2] (ľahko skontrolujeme, aké kontaktné informácie sa zobrazujú pre konkrétne pracovisko – každé pracovisko teda má samostatnú sadu kontaktných informácií – môžeme mať iný telefón, iné konzultačné hodiny...). V zozname kontaktov podľa pracoviska môžeme aj upraviť názov pracovnej pozície [3] (kliknutím na ikonku ceruzky pri názve pracovnej pozície), ktorá sa k danému pracovisku viaže. Automaticky sa sem dostane názov pracovnej pozície, ktorú máme pridelenú v personálnom module finančného systému, ktorá nemusí vždy odzrkadľovať, čo naozaj robíme.

POZOR, po manuálnej zmene pracovnej pozície sa už automatické zmeny nebudú prejavovať! Takto zmenenú pozíciu už potom musíme udržiavať naďalej manuálne.

## S11-03 – KONTAKTY (SPRÁVA KONTAKTNÝCH INFORMÁCIÍ NA WEBOVEJ STRÁNKE)

V skupine Nástroje je zatiaľ jediné aktívne tlačidlo – Pridať kontakty [4], ktorým môžeme pridať kontakt bez akéhokoľvek filtra.

Načastejšie budeme upravovať kontaktné informácie pre konkrétne pracovisko, popíšeme preto prácu s týmto zobrazením - ostatné prehľady fungujú úplne rovnako.



Obrázok 2 - Prehľad kontaktov

Po kliknutí na pracovisko, v rámci ktorého svoje kontakty chceme upravovať, sa nám zobrazí stránka s filtrom kontaktov, na ktorej sa v pravom hornom rohu nachádza tlačidlo „Pridať kontakty“ [1] a pod ním je tlačidlo „**Resetnúť formulár**“ [2]. Táto stránka slúži na **filtrovanie** našich kontaktov.

O riadok nižšie sa nachádzajú tri políčka pričom dve z nich sú rolovacie okienka s predvolenými možnosťami a posledné okienko obsahuje popis „**Hodnota kontaktu**“ [7]. Na pravej strane sa nachádza tlačidlo „**Hľadať**“. [3]

**Prvé okienko – Vybrať hľadaný pracovný vzťah** [4] nám dá na výber z pracovísk prípadne pracovných pozícií pre daného užívateľa. Ak má používateľ len jednu pracovnú pozíciu na jednom pracovisku tak sa mu zobrazí iba jedna možnosť. Ak má viacero pracovných vzťahov, prípadne pracuje na rôznych pracoviskách tak sa mu zobrazí viacero možností. Na základe tohto výberu si môže určiť pre ktoré pracovisko, prípadne pre ktorú pracovnú pozíciu sa mu bude zobrazovať ktorý kontakt.

Ak sa rozhodneme, že chceme vidieť všetky kontakty pre všetky pracoviská tak tento parameter necháme prázdny.

**Druhé okienko – Vybrať hľadaný typ kontaktu** [5] nám dáva možnosť výberu typu kontaktu. Na výber máme z:

- Telefón
- Email
- Poznámka
- Fotka
- Miestnosť
- Odkaz
- Social
- Konzultačné hodiny

Tento parameter nemusíme vyplniť ak chceme aby sa nám zobrazovali všetky typy kontaktov pre nami zvolené pracovisko, prípadne pracovnú pozíciu – keď nevyberieme nič, zobrazí sa všetko.

**Tretie okienko – Vybrať jazyk kontaktu** [6] umožňuje sa orientovať len na kontakty v konkrétnom jazyku.

**Štvrté okienko – Hodnota kontaktu** [7] nám napovedá, že do neho budeme vypíňať hodnotu kontaktu, teda napríklad hľadáme len kontakty s konkrétnym telefónnym číslom. Toto okienko nemusíme vypíňať ak nehľadáme kontakt s konkrétnou hodnotou ale chceme si napríklad pozrieť všetky kontakty určitého typu ktorý sme si zvolili v druhom okienku.

Ak chceme aby sa nám zobrazovali kontakty pre všetky pracoviská prípadne pracovné pozície všetkých typov tak necháme všetky okienka prázdne.

Následne klikneme na tlačidlo „**Hľadať**“ [3] pomocou ktorého si zobrazíme kontakty podľa nami vybraných parametrov. Tieto kontakty sa nám následne zobrazia v tabuľke nižšie, pričom pri každom kontakte sa nám zobrazí:

- Pracovná pozícia/ Pracovisko
- Typ kontaktu
- Jazyk kontaktu
- Hodnota kontaktu
- Viditeľnosť kontaktu – Ak je fajočka, tak je kontakt viditeľný na stránke. Ak nechceme aby bol viditeľný klikneme na fajočku a tá zmizne, vtedy kontakt nie je viditeľný.
- Stav kontaktu – Uložený, Neuložený, Upravený
- Odstrániť kontakt – kliknutím odstránime kontakt

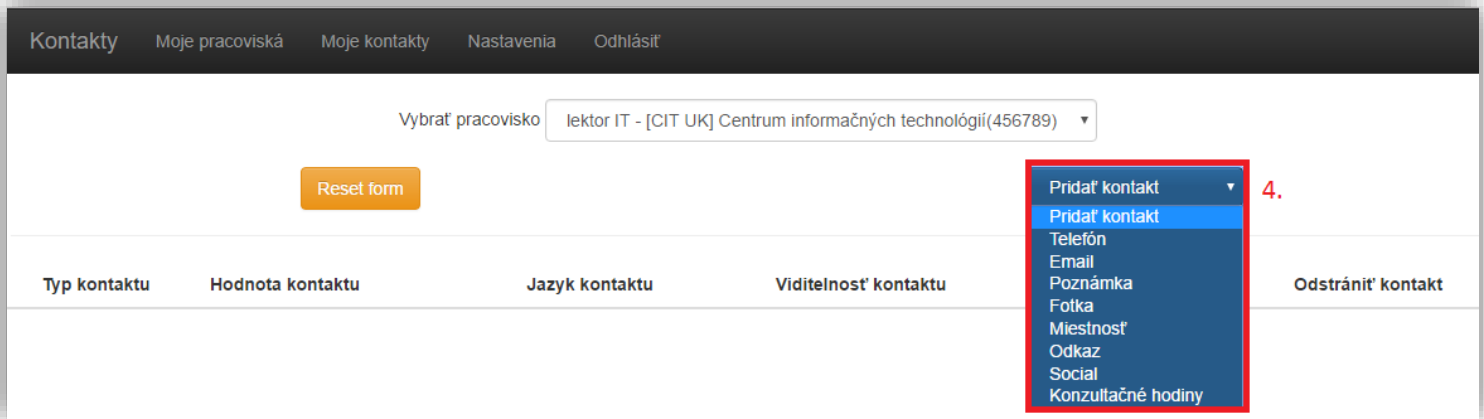
Pokiaľ chceme naraz zmazať nami zvolené parametre klikneme na „**Resetnúť formulár**“ [2] čo spôsobí, že sa nám zobrazia všetky kontakty naraz (defaultné zobrazenie).

## PRIDANIE KONTAKTU

Typ kontaktu	Hodnota kontaktu	Jazyk kontaktu	Viditeľnosť kontaktu	Stav kontaktu	Odstrániť kontakt
--------------	------------------	----------------	----------------------	---------------	-------------------

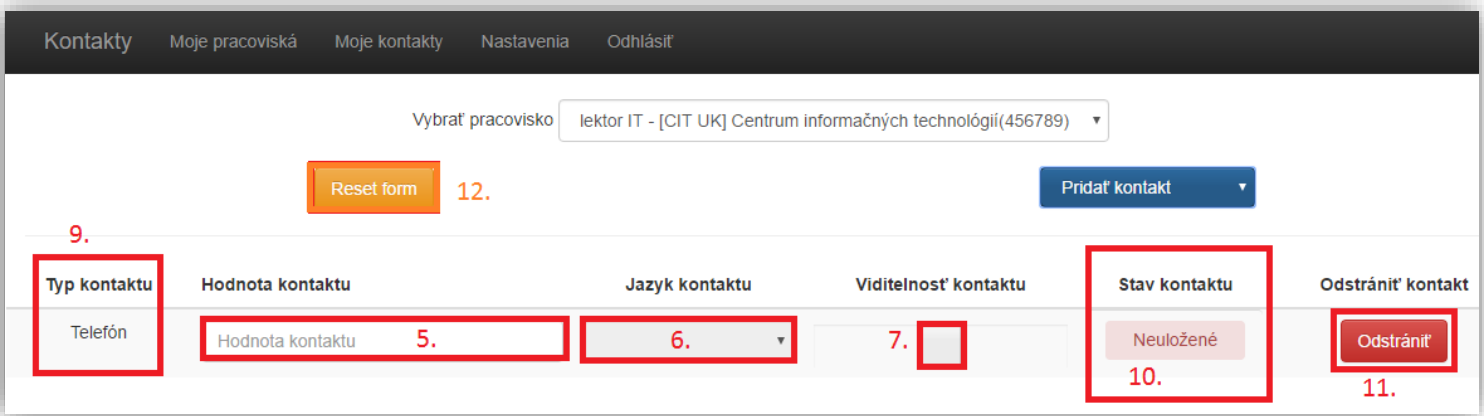
Obrázok 3 - Pridávanie kontaktu - krok 1

Na stránke „**Moje kontakty**“ klikneme na tlačidlo „**Pridať kontakt**“, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu. Po kliknutí na toto tlačidlo sa nám zobrazí nová stránka na ktorej sa v prvom riadku nachádza rolovacie okienko pomocou ktorého si vyberáme pracovisko, prípadne pracovnú pozíciu pre ktorú si chceme pridať kontakt.[2]



Obrázok 5 - Pridanie kontaktu - krok 2

O riadok nižšie sa nachádza modré tlačidlo s názvom „**Pridať kontakt**“ [3] na ktoré keď klikneme sa nám vyrolujú názvy typov kontaktov z ktorých si vyberieme kliknutím na názov ten typ kontaktu, ktorý chceme pridať.[4]



Obrázok 4 - Pridanie kontaktu - krok 3

Následne sa nám zobrazí o riadok nižšie tabuľka do ktorej zadávame:

- Hodnotu kontaktu (napr. telefónne číslo) [5]
- Jazyk kontaktu (slovensky/anglicky) – **ak necháte jazyk prázdny bude sa kontakt zobrazovať VO VŠETKÝCH JAZYKOVÝCH VERZIÁCH** [6]
- Viditeľnosť kontaktu [7]

**Viditeľnosť kontaktu** funguje tak, že pokiaľ klikneme na štvorček a zobrazí sa v ňom fajočka tak bude tento kontakt viditeľný na stránke pre všetkých.[8] Ak nechceme aby bol daný kontakt viditeľný tak neklikneme na štvorček.

Ak sme si vybrali naraz niekoľko typov kontaktov, ktoré si chceme pridať, tak na ľavej strane tabuľky pod nadpisom „**Typ kontaktu**“ môžeme vidieť názov typu kontaktu podľa ktorého následne vkladáme hodnoty do prázdnych políček. [9]

Ak ideme pridávať fotku, tak v políčku „Hodnota kontaktu“ klikneme na tlačidlo „Choose File“ a vyberieme si obrázok, následne po označení obrázku klikneme na tlačidlo OK.

**Stav kontaktu** nám zobrazuje nasledujúce možnosti: [10]

- Neuložený
- Upravený
- Uložený

Ak sme sa rozhodli, že niektorý z kontaktov nechceme pridávať, tak v poslednom stĺpci tabuľky sa nachádza červené tlačidlo „**Odstrániť**“. [11] Po kliknutí na toto tlačidlo sa kontakt vymaže.

Pokiaľ chceme vymazať všetky kontakty ktoré sme si zadali a nechceme ich odmazávať po jednom, tak klikneme na oranžové tlačidlo „**Reset form**“ ktoré sa nachádza pod výberom pracoviska. [12]

## NASTAVENIA

Po kliknutí na „**Nastavenia**“ v menu sa nám zobrazí stránka s nastaveniami. Na tejto stránke sa nachádza tabuľka v ktorej môžeme vidieť:

- Názov nastavenia
- Hodnota nastavenia
- Stav

Používateľ si tu môže nastaviť jazyk stránky pomocou rolovacieho okienka.

Názov nastavenia	Hodnota nastavenia	Stav
Jazyk aplikácie	Slovensky ▾	Uložené

Obrázok 6 - Nastavenie jazyka aplikácie

## ODHLÁSENIE

Ak sa chce používateľ odhlásiť tak klikne na „**Odhlásiť**“ v menu, čo ho presmeruje do Cosign-u odkiaľ sa odhlási.

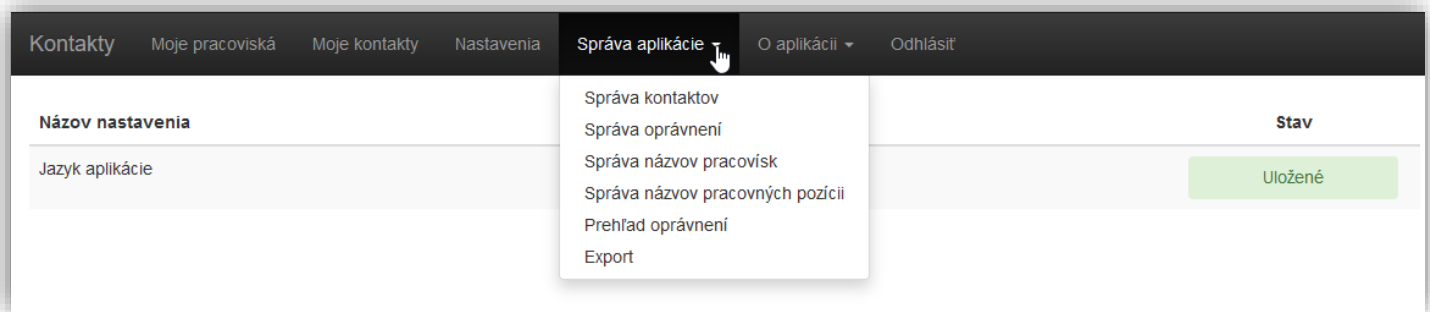
## SPRÁVCA

Moje pracoviská, Moje kontakty, Nastavenia, Odhlásenie je rovnaké ako u používateľa.

### SPRÁVA APLIKÁCIE

Po kliknutí na položku „**Správa aplikácie**“ v menu sa nám zobrazí submenu nasledujúcich odkazov:

- Správa kontaktov
- Správa oprávnení
- Správa názvov pracovísk
- Správa názvov pracovných pozícií
- Prehľad oprávnení



Obrázok 7 - submenu Správa aplikácie

### SPRÁVA KONTAKTOV

Po kliknutí na „**Správa kontaktov**“ v submenu sa nám zobrazí stránka na správu kontaktov.

V prvom riadku sa nachádzajú tri políčka v ktorých sa nachádza popis čo do nich máme vyplňať. V druhom riadku sa nachádzajú dve políčka s rolovacími okienkami, pričom v prvom vyberáme typ kontaktu a v druhom vyberáme jazyk. Za políčkami nasledujú tlačidlá „**Hľadať**“, „**Resetnúť formulár**“ a „**Pridať kontakty**“.

Ďalej nasleduje tabuľka v ktorej sa nachádzajú všetky kontakty pre súčasť ktorú správca spravuje s nasledujúcimi údajmi:

- Celé meno a pracovisko
- Typ kontaktu
- Hodnota kontaktu
- Jazyk – slovenský / anglický
- Zobrazíť kontakt – Ak je fajočka, tak je kontakt viditeľný na stránke. Ak nechceme aby bol viditeľný klikneme na fajočku a tá zmizne, vtedy kontakt nie je viditeľný.
- Stav uloženia kontaktu – Kontakt uložený/upravený/neuložený
- Vymazať kontakt - kliknutím odstránime kontakt

Celé meno	Pracovisko	Typ kontaktu	Hodnota kontaktu	Jazyk	Zobraziť kontakt	Stav uloženia kontaktu	Vymazať kontakt ?
-----------	------------	--------------	------------------	-------	------------------	------------------------	-------------------

Obrázok 8 - Správa kontaktov

Na základe parametrov, ktoré vložíme do políček v prvom a druhom riadku môžeme vyhľadať kontakty. Ak chceme zmazať všetky nami zvolené parametre a chceme sa vrátiť na základnú stránku tak klikneme na „**Resetnúť formulár**“.

Následne sa nám zobrazia všetky kontakty pre nami spravovanú súčasť.

Jednotlivé kontakty môžeme editovať priamo v tabuľke pričom na overenie či sa vykonala daná zmena slúži „**Stav uloženia kontaktu**“, ktorý vidíme v predposlednom stĺpci tabuľky.

Ak chceme kontakt vymazať tak klikneme na tlačidlo „**Vymazať**“, ktoré sa nachádza v poslednom stĺpci tabuľky.

#### PRIDAŤ KONTAKTY

Po kliknutí na tlačidlo „**Pridať kontakty**“ na stránke „**Správa kontaktov**“ sa nám zobrazí nová stránka na ktorej sa v prvom riadku nachádza odkaz na návrat na stránku „**Správa kontaktov**“ [1] a v druhom riadku sa nachádzajú políčka do ktorých vypĺňame údaje podľa popisu v políčkach. [2]

Potom, čo vyplníme požadované údaje sa nám zobrazia tieto údaje v tabuľke ktorá sa nachádza pod políčkami ktoré sme vypĺňali. V tejto tabuľke sa nachádza: [3]

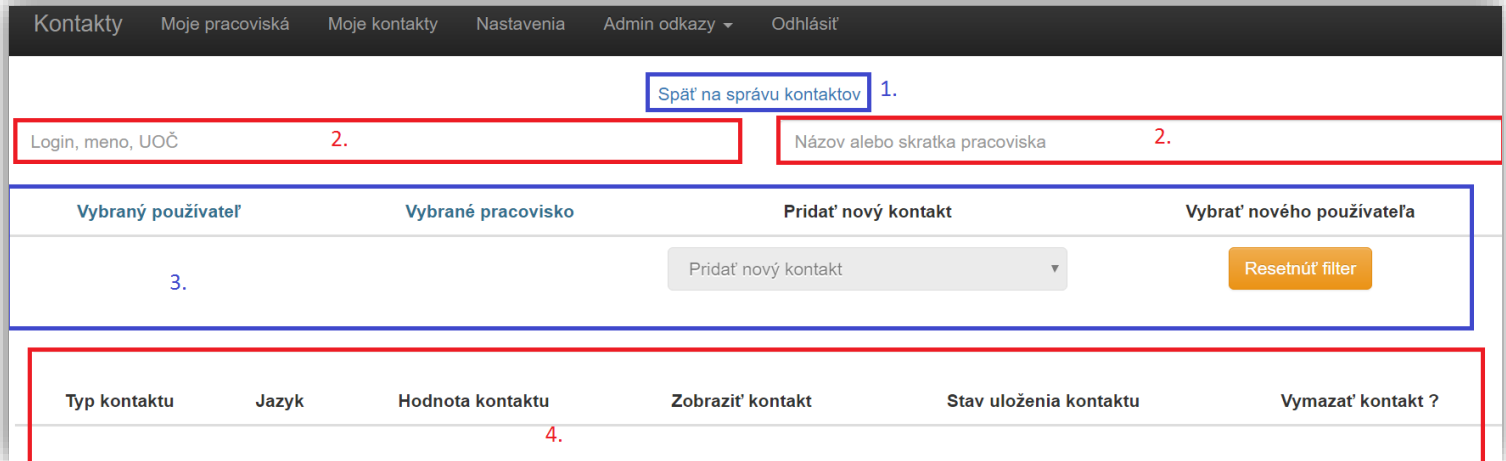
- Vybraný používateľ – používateľ, ktorého sme zadali do políčka o riadok vyššie
- Vybrané pracovisko – pracovisko, ktoré sme zadali do políčka o riadok vyššie
- Pridať nový kontakt – z rolovacieho okienka vyberieme typ kontaktu, ktorý chceme pridať
- Vybrať nového používateľa – nachádza sa tu tlačidlo „**Resetnúť filter**“ pomocou ktorého zmažeme nami zvolené parametre a zobrazí sa nám základná stránka.

Po vyplnení prvej tabuľky sa nám zobrazia nové políčka v spodnej tabuľke, ktorá obsahuje nasledujúce políčka: [4]

- Typ kontaktu
- Jazyk – Slovensky/Anglicky
- Hodnota kontaktu
- Zobraziť kontakt - Ak je fajočka, tak je kontakt viditeľný na stránke. Ak nechceme aby bol viditeľný klikneme na fajočku a tá zmizne, vtedy kontakt nie je viditeľný.
- Stav uloženia kontaktu – Kontakt nesmie byť prázdny / Kontakt uložený
- Vymazať kontakt - kliknutím odstránime kontakt

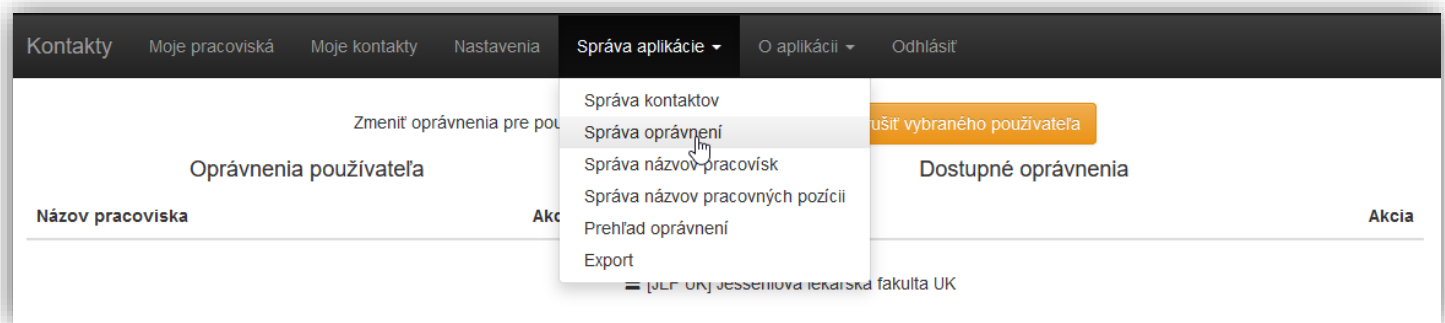
Ak ideme pridávať fotku, tak v políčku „Hodnota kontaktu“ klikneme na tlačidlo „Choose File“ a vyberieme si obrázok, následne po označení obrázku klikneme na tlačidlo OK.





Obrázok 10 - Pridanie kontaktu správcom

## SPRÁVA OPRÁVNENÍ

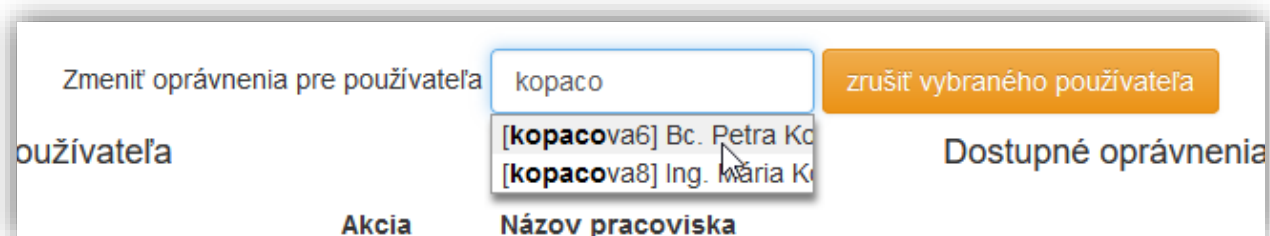


Obrázok 9 - Správa oprávnení

Práva na upravovanie kontaktov môžeme z pozície správcu oddelegovať a propagovať aj na ďalšie osoby/používateľov. Môžeme tak napríklad správu kontaktov členov katedry delegovať na sekretárku na katedre a pod.

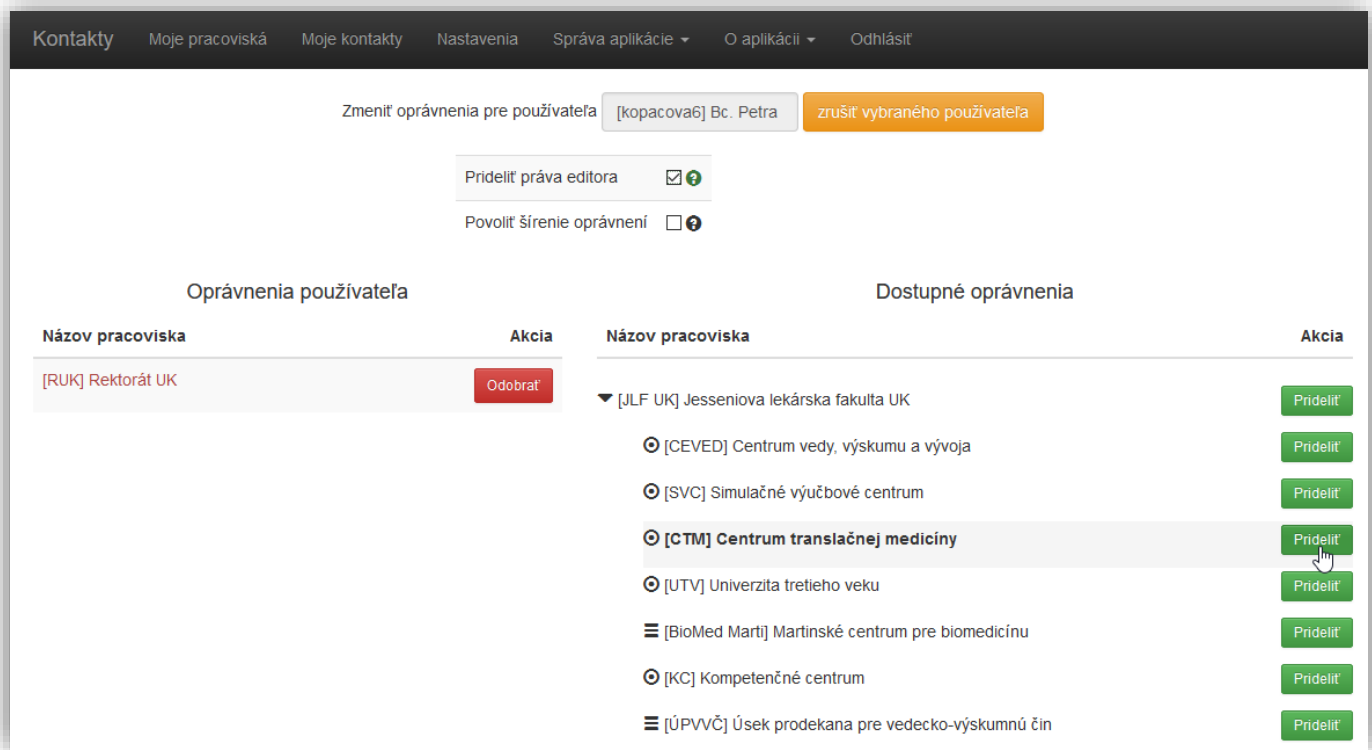
V menu Správa aplikácie vyberieme položku Správa oprávnení.

V okienku „Zmeniť oprávnenia pre používateľa“ vyberieme podľa loginu používateľa, ktorému chceme práva delegovať – medzi ponúkanými možnosťami zvolíme myšou.



Obrázok 11 - Výber používateľa v správe oprávnení

Po výbere používateľa nastavíme, aké práva mu chceme odovzdať a vyberieme organizačnú jednotku / pracovisko, pre ktoré mu tieto práva nastavíme.



Obrázok 12 - Pridelenie pracoviska v správe oprávnení

- Oprávnenie „Prideliť práva editora“ znamená, že vybraný používateľ bude môcť upravovať kontaktné informácie zamestnancov a doktorandov vybraného pracoviska a všetkých pracovísk, ktoré sa prípadne po ním nachádzajú (pracoviská tvoria stromovú štruktúru)
- Oprávnenie „Povoliť šírenie oprávnení“ znamená, že vybraný používateľ bude môcť práva upravovať kontaktné údaje propagovať na ďalších používateľov – teda napríklad administrátor pre celú fakultu môže správu jednotlivých pracovísk zveriť ďalším používateľom, prípadne sekretárka katedry môže nastaviť iného používateľa ako zastupovanie
- V zozname pracovísk ikonka „troch vodorovných pásov“ - ≡ - znamená, že pracovisko obsahuje ďalšie pracoviská; ikonka „sústredných kruhov“ - ⊙ - označuje pracovisko, ktoré žiadne podpracoviská už nemá.

Kliknutím na tlačidlo Prideliť pri názve pracoviska prideliť práva nastavené vyššie vybrané

- Nikdy nevieme nastaviť práva na pracovisko, na ktoré už sami práva nemáme
- Prístup a oprávnenia pre vybraného používateľa platia aj na všetky podriadené pracoviská

## SPRÁVA NÁZVOV PRACOVNÝCH POZÍCIÍ

Po kliknutí na „**Správa názvov pracovných pozícií**“ v submenu sa nám zobrazí stránka na správu názvov pracovných pozícií.

Na začiatku stránky sa nachádzajú dve políčka do ktorých zadáme údaje podľa popisov v políčkach a následne klikneme na tlačidlo „**Filter**“, ktoré sa nachádza na pravej strane za políčkami ktoré vyplňame.

## S11-03 – KONTAKTY (SPRÁVA KONTAKTNÝCH INFORMÁCIÍ NA WEBOVEJ STRÁNKE)

Ak sa chceme zmazať nami zadané parametre tak klikneme na tlačidlo „**Reset**“ ktoré sa nachádza na pravej strane stránky. Po kliknutí sa toto tlačidlo sa vyresetujú nami zadané parametre a následne sa dostaneme na základnú stránku.

Pod políčkami do ktorých zadávame parametre sa nachádza tabuľka v ktorej vidíme nasledujúce údaje:

- Používateľ
- Jazyk
- Pracovná pozícia
- Pracovisko
- Preložiť

Po kliknutí na tlačidlo uložiť sa nám zobrazí v popredí tabuľka v ktorej sú nasledovné údaje:

- Jazyk –Slovensky/Anglicky
- Skrátený názov pracovnej pozície – môžeme editovať
- Úplný názov pracovnej pozície – môžeme editovať
- Stav

---

## PREHĽAD OPRÁVNENÍ

Po kliknutí na „**Prehľad oprávnení**“ v submenu sa nám zobrazí stránka na prehľad oprávnení používateľov pre jednotlivé súčasti.

Do prázdneho políčka zadáme názov pracoviska a klikneme na „**Zobraziť používateľov**“ čo nám zobrazí používateľov s priamymi oprávneniami a používateľov s dedenými oprávneniami pre dané pracovisko.

Jednotlivým používateľom môžeme následne odobrať práva kliknutím na „**Odobrať oprávnenie**“ na pravej strane od mena používateľa.

Ak chceme zmazať nami zvolené pracovisko, tak klikneme na „**Resetnúť formulár**“.