

Osobní stránky zaměstnanců ČZU - uživatelská příručka

Úvodní informace o projektu OSZ

Osobní stránky zaměstnanců ČZU (OSZ) umožňují zaměstnancům ČZU vytvořit osobní prezentaci na internetu. Stránky OSZ čerpají informace z datové základny různých informačních systémů ČZU. Uživatel může, ale nemusí použít tyto připravené informace pro zobrazení na své osobní stránce. Další osobní údaje, texty, soubory nebo fotografie doplní z vlastních zdrojů.

Osobní stránka je vlastně elektronická univerzitní vizitka určená pro kolegy, studenty i jiné zájemce mimo ČZU. Osobní stránka by měla odpovědět na základní otázky - kdo jsem, jak mně kontaktovat, na čem pracuji, co jsem publikoval, jaké jsou moje další zájmy.

Osobní stránka zaměstnance bude umístěna na internetové adrese <http://home.czu.cz/loginname>, kde loginname je přístupové jméno kterým se zaměstnanec přihlašuje do systému Novell na ČZU. Přehled všech existujících stránek OSZ je přístupný v tzv. rozcestníku na adrese <http://home.czu.cz>.

Propojení OSZ na zdrojové informační systémy ČZU

Osobní stránky zaměstnanců čerpají data z informačních systémů ČZU. Hlavním zdrojem osobních dat o uživateli a jeho PPV (pracovně - právních vztazích) je systém Magion PaM (Personalistika). Informace o fakultách a útvarech jsou čerpány z centrální databáze ČZU. Pedagogická činnost - informace o garantovaných předmětech jsou čerpány ze systému IS Studium, zdrojem pro studijní programy a obory je databáze ČZU. Předměty v rozvrhu hodin jsou plněny z databáze IS Studium, konzultační hodiny jsou vyplňovány na Intranetu ČZU a uloženy v databázi ČZU. Zdrojem dat pro publikační činnost a granty je databáze ČZU (aplikace CV pro publikace).

Data v aplikaci OSZ jsou v pravidelných časech synchronizována s daty v databázích ČZU (jednou denně). V administrační části webu je funkce pro okamžitou synchronizaci dat příslušné sekce pro případ změny údajů ve zdrojových informačních systémech. Synchronizace proběhne automaticky vždy při vytvoření nových osobních stránek.

Rozcestník (seznam osobních stránek)

Rozcestník je základní stránka aplikace OSZ pro uživatele, kteří neznají přímou adresu osobní stránky konkrétního zaměstnance. Rozcestník zobrazuje seznam všech uživatelů, kteří mají osobní stránku. U každého uživatele je odkaz na osobní stránku, zobrazení e-mailové adresy, telefonních kontaktů a ikony fakulty.

Fakulta je zobrazená podle údajů z personálního systému ČZU a není závislá na zvolené fakultě v administraci stránek. Mezi fakulty v tomto případě řadíme i instituty ČZU a rektorát. Zaměstnanci rektorátu jsou označeni ikonou ČZU.

Rozcestník OSZ je umístěn na adrese <http://home.czu.cz>. Z jednotlivých osobních stránek se lze dostat na rozcestník přes odkaz "Home" vlevo nahoře v záhlaví stránky.

Rozcestník umožňuje vyhledat osobu podle příjmení, třídit osoby abecedně nebo podle fakulty. Rozcestník obsahuje odkaz na vytvoření osobní stránky, nebo rychlý odkaz na stránku přihlášeného uživatele. V záhlaví rozcestníku je odkaz na přihlašovací dialog pro vstup do administrace.

Uživatel může třídit odkazy osobních stránek (filtrovat) podle fakulty, nebo abecedně podle příjmení. Filtry lze kombinovat, odkaz "Vše" zruší veškeré filtrování. Pole "hledej" vyhledává odkazy OSZ podle příjmení, zadejte alespoň tři znaky. Vyhledávání funguje současně s nastavením filtrů.

Založení osobních stránek

V rozcestníku (<http://home.czu.cz>) je odkaz na vytvoření osobní stránky ("Vytvořit osobní stránky"), nebo se stačí přihlásit do systému (odkaz "Přihlásit" v pravém horním rohu stránky).

Pro přihlášení uživatele zadejte uživatelské jméno a heslo. Uživatelské jméno (login name) je přístupové jméno, kterým se zaměstnanec přihlašuje do systému Novell na ČZU.

Po úspěšném přihlášení se spustí průvodce vytvořením osobních stránek. Průvodce má tři kroky.

V prvním kroku si aplikace vyžádá souhlas s provozními podmínkami osobních stránek (provozní podmínky byly vytvořeny ve spolupráci s odborem bezpečnosti a právním oddělením ČZU). Uživatel musí zaškrtnout souhlas a pokračovat tlačítkem "Vytvořit osobní stránky".

V druhém kroku (Nastavení webu) určíte barevnost a rozvržení hlavičky webu. Podrobnosti naleznete v části Úvod / administrace.

Třetím krokem je úprava sekcí webu. Zde můžete určit, které sekce webu se mají zobrazovat. Toto nastavení můžete později změnit v administraci. Pro pokračování stiskněte tlačítko "Spustit web".

Osobní stránka bude připravena k zobrazení a úpravám ihned po jejím vytvoření.

Základní struktura OSZ – sekce

Osobní stránka zaměstnance je členěná do sekcí, které tvoří základní nabídku (menu) webu. Při prvním vytvoření stránek jsou nastaveny sekce vytvořené podle

šablon (předloh sekcí). Uživatel může jednotlivé sekce přejmenovat, nebo vytvářet nové, musí ale vybrat jednu z předem definovaných šablon.

Sekce "Úvod" se vytvoří automaticky jako základní stránka Vaší prezentace, a je to jediná sekce, která nelze zrušit. Ostatní sekce jsou volitelně zobrazitelné, lze je zapnout / vypnout, případně úplně smazat (pokud neobsahují vnořené dokumenty).

Doporučujeme využít možnost vypínání sekcí (nikoli mazání), pokud jsou stránky ve výstavbě nebo nejsou aktuální. Data ze sekcí se nesmažou, pouze se nebudou zobrazovat dokud nebudou stránky dokončené.

Ve všech sekcích se pod názvem sekce objeví tzv. "drobečková navigace", jejíž odkazy slouží pro přehled o zanoření ve stránce a možnost rychlého přechodu v hierarchii stránky.

Sekce: Úvod

Úvod obsahuje výčet pracovně-právních vztahů z databáze personálních dat systému Magion (PPV: pracovně-právní vztahy, členství a funkce na ČZU). Můžete zobrazit oficiální nebo vlastní fotografii, vlastní úvodní text, automaticky se zobrazí kontakty (telefony, e-maily).

V úvodu můžete volitelně zobrazit stručný výčet předmětů ze sekce Pedagogická činnost a výčet publikací ze sekce Publikace.

Sekce Úvod se vytvoří automaticky jako základní stránka Vaší prezentace a její zobrazení nelze vypnout.

Sekce: Životopis

V této sekci lze zveřejnit životopis formou textového formátovaného dokumentu (HTML), případně text doplnit připojeným souborem ke stažení.

Sekce: Blog

Blog obsahuje seznam aktuálních textů (článků, aktualit). Texty jsou řazené od nejnovějšího po nejstarší a jejich součástí je název, datum vložení a počet zobrazení. Po kliknutí na název článku nebo kliknutím na odkaz "čtěte více", se zobrazí celý text.

Sekce: Pedagogická činnost

Sekce obsahuje tyto kategorie: garantované předměty, studijní obory, studijní programy a vyučované předměty. Jednotlivé kategorie je možné volitelně zobrazit a seřadit.

Zdrojem dat o garantovaných předmětech je aplikace IS Studium, zdrojem pro studijní programy a obory je databáze ČZU.

Sekce: Rozvrh hodin

Rozvrh hodin zobrazuje graficky aktuální data a časy výuky a konzultací. Zobrazí se aktuální týdenní rozvrh hodin zaměstnance s vyznačením dnešního dne a navíc následující týden. Po najetí myši nad barevně vyznačené vyučovací nebo konzultační hodiny se zobrazí detail - název předmětu, čas od, do apod.

Předměty v rozvrhu hodin jsou plněny z aplikace IS Studium, konzultační hodiny jsou vyplňovány na Intranetu ČZU.

Sekce: Publikace

V sekci Publikace je zobrazen seznam publikací, jejichž autorem nebo spoluautorem je uživatel OSZ. Publikace jsou členěny do kategorií - zobrazení kategorií lze zapnout nebo vypnout, lze měnit pořadí a řazení publikací v jednotlivých kategoriích (podle abecedy nebo podle data), k sekci lze přidat vlastní text. K jednotlivým publikacím můžete připojit anotaci, odkaz na jiný web (např. na elektronický časopis), nebo připojit soubor (např. text ve formátu PDF).

Datovým zdrojem pro publikační činnost je databáze ČZU (aplikace CV pro publikace).

Sekce: Granty

V této části webu je zobrazen seznam grantů s možností přidat vlastní text a připojit soubory.

Zdrojem dat pro granty je databáze ČZU.

Sekce: Fotogalerie

V aplikaci OSZ lze vytvářet fotogalerie a do fotogalerií nahrávat vlastní fotografie a popisky.

Každá fotogalerie obsahuje nadpis a úvodní fotografii. Po rozkliknutí se zobrazí stránkovaný obsah fotogalerie, po kliknutí na fotografii se zobrazí její detail s možností přesunu na další fotografii v pořadí.

Správa fotogalerií umožňuje přidávání, výmaz, řazení a hromadný upload fotografií.

Sekce: Ke stažení

Sekce zobrazí obsah složky veřejné sekce (adresář WWWHOME) domovského adresáře uživatele v rámci souborové služby sítě Novell. Formou zobrazení je hierarchický seznam souborů ke stažení (složky + dokumenty) s neomezeným počtem vnoření.

Sekce: Odkazy

Seznam užitečných odkazů (adresa odkazu, anotace) s možností přidávání, mazání a řazení.

Sekce: Úschovna

Úschovna je datové úložiště pro sdílení souborů mezi zaměstnanci a jinými uživateli. Pomocí Úschovny je možné nahrát na úložiště soubor, který je následně dostupný pro stažení na základě znalosti unikátního generovaného URL a hesla (volitelně).

Tato sekce je viditelná v nabídce pouze v administračním režimu, to znamená po přihlášení uživatele.

Implicitní expirace souboru v úschovně je jeden měsíc s možností pozdějšího prodloužení doby úschovy do jednoho měsíce.

Po nahrání souboru (uploadu), vyplnění e-mailu a případně vzkazu pro příjemce, hesla a odeslání souboru bude zaslán příjemci notifikační e-mail s URL (heslem) na zadané e-mailové adresy. Pomocná funkce může heslo vygenerovat automaticky. Pro kontrolu bude zaslán e-mail také na adresu odesílatele. V administraci bude zobrazen počet stažení souboru.

Maximální velikost souboru pro upload je omezen na 250 MB. V dolní části sekce je zobrazena informace o zbývajícím prostoru úschovny a seznam dříve nahraných souborů.

Soubory budou z diskového prostoru automaticky odstraněny po uplynutí doby platnosti.

Administrace osobní stránky

Po úspěšném přihlášení se osobní stránky přihlášeného uživatele automaticky nastaví do režimu administrace. V záhlaví webu je zaškrťovací box "Zobrazit administraci", který indikuje zapnutí administrace. Box je implicitně zaškrtnutý, po zrušení zaškrtnutí zmizí tlačítka pro úpravy a webové stránky OSZ vypadají stejně jako kdyby uživatel nebyl v režimu administrace.

Administraci lze ukončit pouze odhlášením (odkaz "Odhlásit" vpravo v horní liště).

V administraci je možné měnit obsah webu, definovat nastavení webu, upravovat profil, barevné schéma apod. Zaměstnanec má možnost v administraci rozhodnout, které informace budou zveřejněny a které nikoliv. Oficiální fotografii z databáze ČZU může uživatel nahradit svou vlastní fotografií nebo siluetou.

Všechny texty v aplikaci OSZ lze psát a upravovat pomocí WISIWIG editoru (s formátováním textu).

Administrace: Upravit menu

Tato část administrace slouží ke správě sekcí webu. Jednotlivé sekce jsou volitelně zobrazitelné, lze je zapnout nebo vypnout (zaškrťovací tlačítka + "Uložit"), případně úplně smazat (tlačítkem "Smazat").

Mazání sekcí je povoleno, pokud sekce neobsahují vnořené dokumenty. Sekci Úvod nelze smazat nikdy (je to základní stránka OSZ - homepage).

Pořadí sekcí lze měnit pomocí šipek nahoru a dolů, vždy o jednu pozici.

Volbou "Vložit novou sekci" lze neomezeně přidávat další nové sekce. Vyplňte název nové sekce a zvolte jeden typ sekce (šablonu), která určí základní strukturu a ovládání sekce. Výběr ukončete tlačítkem "Vytvořit novou sekci".

Administrace: Aktualizace dat

Volba "Aktualizace dat" se používá v těchto sekcích: Úvod / PPV, Pedagogická činnost, Rozvrh hodin, Publikace a Granty.

Volbou se vynutí okamžitá synchronizace s daty v databázích ČZU. Tato funkce se používá pro případ, kdy nastaly změny údajů ve zdrojových informačních systémech a data v OSZ nejsou aktuální (uživatel by musel čekat např. několik hodin na nejbližší pravidelnou denní synchronizaci).

Administrace: Upravit text (Editor)

Všechny texty v aplikaci lze psát a upravovat pomocí WISIWIG editoru (tlačítko "Upravit text"). Text může být formátován pomocí příkazů v panelu nástrojů editoru (tento panel lze skrýt a získat větší prostor pro obsah).

V editoru lze nastavit různé druhy nadpisů, typ a velikost písma, různé druhy písma (silné, kurzíva, podtržené, přeškrtnuté, dolní a horní index), vložit odkaz na jinou webovou stránku, vložit obrázek, tabulku, vodorovnou linku jako oddělovač textu. Je možné vkládat číslované odrážky, kopírovat, vyjmout a vkládat přes schránku MS Windows, vkládat čistý text nebo text z MS Word. Lze měnit zarovnání textu a odsazení odstavce, zobrazit zdroj v HTML kódování, vrátet akce zpět a dopředu.

Pro ukončení celého odstavce používejte klávesu "Enter", pro ukončení řádky a pokračování na další používejte klávesu "Shift Enter".

Okno editoru můžete vertikálně roztahovat na potřebnou výšku.

Nezapomeňte po vložení textu nebo úpravě stisknout tlačítko "Uložit změny". Pokud změny neuložíte před přechodem na jinou sekci stránek, budou ztraceny.

Postup při vkládání obrázku:

Kliknutím na ikonu "Obrázek" se otevře dialogové okno "Vlastnosti obrázku". Klikněte na záložku "Vložit obrázek", potom pomocí "Procházet" vyberte soubor s obrázkem na Vašem počítači. V poli "Nahrát na web" se objeví cesta k souboru (např. C:\obrazky\foto1.jpg). Použijte volbu "Nahrát na web", vyčkejte natažení obrázku - obrázek, nebo jeho část se objeví v náhledu.

Obrázek bude automaticky zmenšen, vyplněním políček "Šířka" a "Výška" můžete dále upravit velikost obrázku. Nyní je obrázek na serveru a stačí stisknout "OK" pro dokončení vložení obrázku do editoru. Tlačítkem "Storno" celou akci zrušíte.

Po vložení můžete obrázek přesunovat v rámci editoru a měnit jeho vertikální a/nebo horizontální velikost. Kliknutím pravým tlačítkem na obrázek a volbou "Vlastnosti obrázku" se opět dostanete k dialogovému oknu s možností úprav, příp. vložení jiného obrázku.

Administrace v sekci: Úvod

Administrace: Upravit PPV

Zkratkou PPV se rozumí pracovně-právní vztahy, členství a funkce na ČZU. Základní PPV jsou importována z dat personalistiky, tyto záznamy nelze smazat ani upravovat.

Uživatel může založit nový záznam PPV ("Vložit nový PPV"), který se zařadí do struktury k "oficiálním" pracovně-právním vztahům. Vyplňte název PPV a uložte změny.

Záznamy o PPV lze zapínat / vypínat zaškrtačacím boxem (změny potvrďte tlačítkem "Uložit"), měnit pořadí PPV šipkami nahoru a dolů a nově zadané (neimportované) záznamy lze "Upravit" nebo "Smazat".

Administrace: Upravit profil

V této části administrace uživatel nastavuje logo a barvy výběrem fakulty ze seznamu, stejným způsobem jako při založení stránek. Popisek webu zobrazí krátký text v záhlaví osobní stránky. Barevné schéma fakultní nastaví barvy typické pro vybranou fakultu, univerzitní nebo šedivé barevné schéma je na fakultě nezávislé.

V další části se definuje hlavička stránky - její velikost (vysoká a nízká varianta). Pro vysokou variantu je volba bez obrázku, se standardním obrázkem a nebo s obrázkem podle vlastní volby. Obrázek je možné vybrat z galerie obrázků.

Dále můžete v administraci zapnout nebo vypnout zobrazení sekcí Pedagogická činnost a Publikace na úvodní stránce.

Vaši fotografii z databáze ČZU můžete nahradit svou vlastní, nebo pouze zobrazit siluetu osoby místo fotografie. Pro nahrání vlastní fotografie slouží pole "Vlastní foto" + tlačítko "Procházet" se standardním výběrem grafického souboru.

Nezapomeňte všechny provedené změny zakončit volbou "Uložit".

Administrace v sekci: Životopis

Životopis je možno zapsat v editoru ("Upravit obsah"), případně přiložit soubor(y) - "Vložit soubory", "Připojit nový soubor". Každý soubor musí obsahovat textový popisek. V seznamu více souborů lze u každého souboru měnit pořadí a zobrazit / nezobrazit soubor v sekci, příp. soubor smazat.

Administrace v sekci: Blog

Úvodní text sekce Blog lze zapsat v editoru. Volbou "Správa článků" se uživatel dostane do tabulky s jednotlivými články blogu (řazenými podle data od nejnovějšího). V této tabulce může přidat nový článek, smazat a upravit článek, nebo zaškrtnutím zobrazit / nezobrazit článek v blogu.

Administrace v sekci: Pedagogická činnost

Kromě úvodního textu zapsaného v editoru obsahuje tato sekce tzv. kategorie pedagogické činnosti ("Kategorie"). Tabulka obsahuje tyto stálé kategorie: garantované předměty, studijní obory, studijní programy a vyučované předměty. Pořadí a zobrazení kategorií lze měnit. Obsah kategorií se zobrazí vždy celý.

Administrace v sekci: Rozvrh hodin

V této sekci nelze kromě aktualizace dat nic uživatelsky měnit a doplňovat.

Administrace v sekci: Publikace

Úvodní text pro Publikace lze napsat v editoru, další nastavení jsou přístupná přes tlačítko "Kategorie". V seznamu kategorií Publikací lze měnit pořadí a zobrazení kategorií a řazení uvnitř kategorie (podle abecedy nebo podle datumu).

Po kliknutí na jednu z kategorií se dostaneme do vlastního seznamu publikací (v rámci kategorie), kde je možno zvolit zobrazení / nezobrazení publikace a doplnění její anotace ("Anotace"). Text pro anotaci vyplňte standardním způsobem v editoru, můžete připojit odkaz (internetová adresa) a připojit soubor. Pro ukončení editace zvolte "Uložit změny".

Administrace v sekci: Granty

Kromě úvodního textu lze vložit soubory: Seznam připojených souborů, "Připojit nový soubor".

Administrace v sekci: Fotogalerie

Text, zobrazený před přehledem fotogalerií, upravte editorem. Pro vytvoření fotogalerií použijte tlačítko "Správa galerií". V seznamu fotogalerií použijte "Vložit novou fotogalerii", zadejte její název v horním textovém poli a případně vložte pomocí editoru obsáhlejší popis fotogalerie. Název a popis uložte Volbou "Vytvořit fotogalerii". V tabulce se seznamem fotogalerií, vyberte nově založenou fotogalerii a stiskněte tlačítko "Fotografie" a "Nahrát soubory". Vyberte soubory - fotografie (pro vybrání více souborů stiskněte Ctrl nebo Shift a současně tlačítko myši).

K jednotlivým fotografiím ve fotogalerii lze připojit textový popisek ("Popisek"), fotografie lze smazat ("Vymazat"), nebo jen nezobrazit nezaškrtnutím boxu vlevo a následným uložením ("Uložit"). Upozornění: nahrání větších fotografií do fotogalerie může trvat déle a ukazatel průběhu nahrávání nemusí být přesný, vyčkejte tedy nějakou dobu i když se bude zdát že se proces nahrávání zastavil.

Fotografie se při nahrání na web zmenšuje na rozměry 165x217px s tím, že náhled se neořízne, ale zmenší aby delší strana nepřesáhla tuto velikost.

Administrace v sekci: Ke stažení

Tuto sekci nelze uživatelsky měnit a nastavovat.

Administrace v sekci: Odkazy

Úvodní text upravte editorem a pro vyplnění nebo úpravu odkazů použijte volbu "Správa odkazů". Stiskněte tlačítko "Vložit nový odkaz", vyplňte název odkazu a URL (např. www.czu.cz) a uložte ("Uložit změny"). URL odkazu (internetová adresa) nemusí obsahovat "http:\\".

Odkazy v tabulku se seznamem odkazů můžete opět smazat, upravit, nezobrazit nebo změnit pořadí jednotlivých odkazů.

Technická specifikace projektu

Projekt je vytvořen v systému STORM (W Hosting, s.r.o.) Aplikace je realizována jako website pomocí skriptovacího jazyka PHP s využitím MySQL databáze jako datového úložiště. Provoz bude zajištěn prostřednictvím dedikovaného webového serveru.

Osobní stránky zaměstnanců čerpají data z databázových systémů ČZU (MS SQL, ORACLE) pomocí webových služeb (WS).

Zobrazení souborů v sekci "Ke stažení" je realizováno pomocí technologie WebDAV (rozšíření protokolu HTTP umožňující uživatelům upravovat a organizovat soubory na vzdáleném webovém serveru).

Autentizace uživatelů do OSZ je prováděna pomocí centrálního provozního systémového adresáře Novell eDirectory s využitím protokolu LDAP.

Uživatelská podpora (Helpdesk)

Veškeré připomínky k aplikaci OSZ, dotazy, poznámky, upozornění na chyby a návrhy na zlepšení adresujte prosím na e-mail: helpdesk@czu.cz.

Pokud by uživatel postrádal nějaký námět pro obrázek v záhlaví webu, je možné poslat návrh na doplnění obrázku do galerie příslušné fakulty. Přípravou obrázků do záhlaví osobní stránky se zabývá Ing. Michal Hruška, Ph.D. (jabko@tf.czu.cz).