**Návod na úpravu užívateľského konta**

www.fpv.umb.sk

# OBSAH

Vstup do administrácie 3

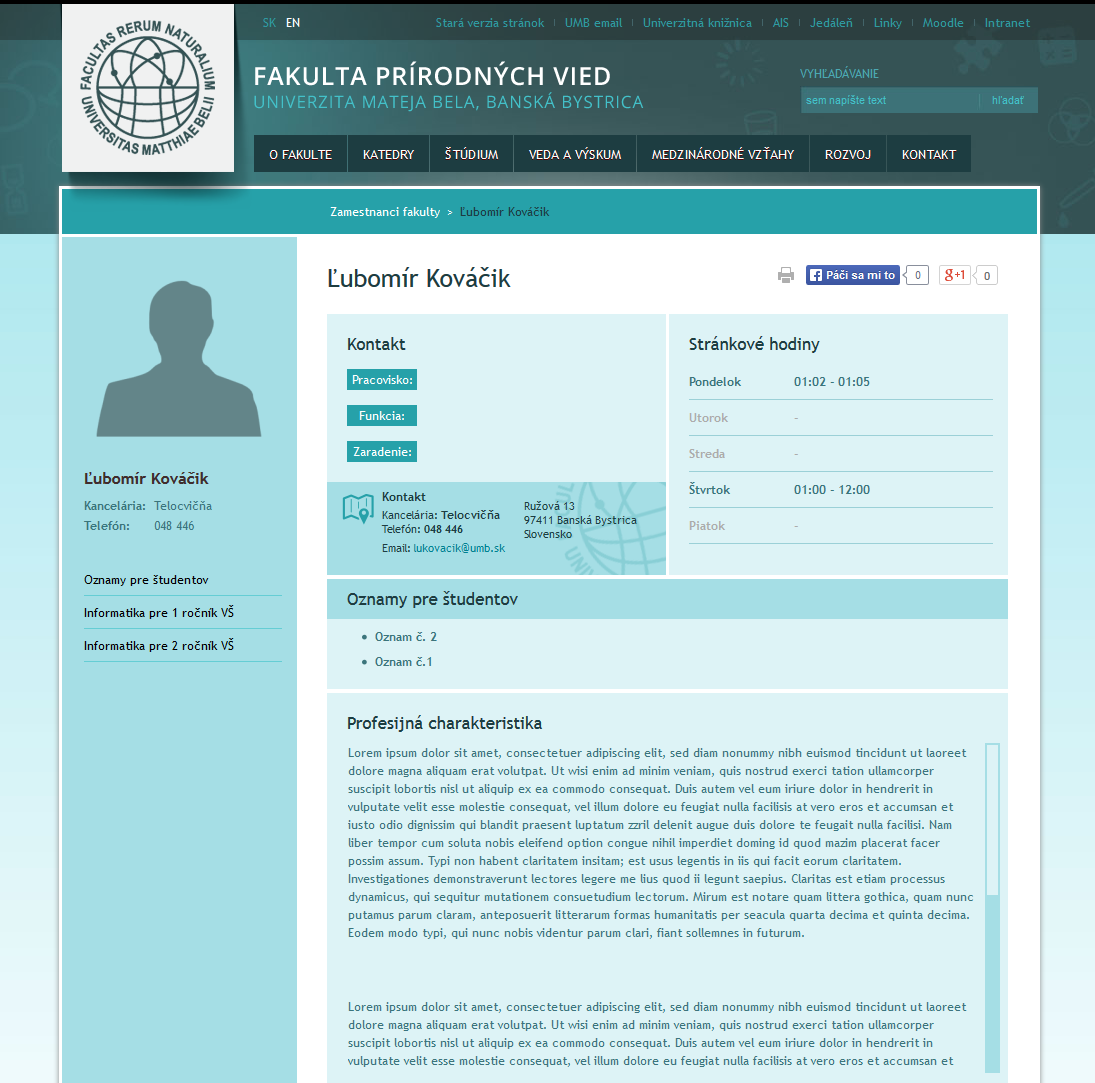
Úprava základných informácií o užívateľovi 5

Profesijná charakteristika 8

Oznamy pre študentov 10

Vlastné menu 11

# Úvod

Každý zamestnanec fakulty má možnosť si vytvoriť svoj vlastný profil, ktorý je umiestnený na stránkach katedier. Priama linka k profilu sa tvorí adresou fakulty: www.fpv.umb.sk a k tomu sa pridá prihlasovacie meno, ktorým sa prihlasujete do Vašej @umb.sk pošty alebo počítača vrámci UMB domény. Napríklad užívateľ Janko Hraško by mal svoj profil pod adresou: http://www.fpv.umb.sk/jhrasko/ Vizuálne profil vyzerá nasledovne:

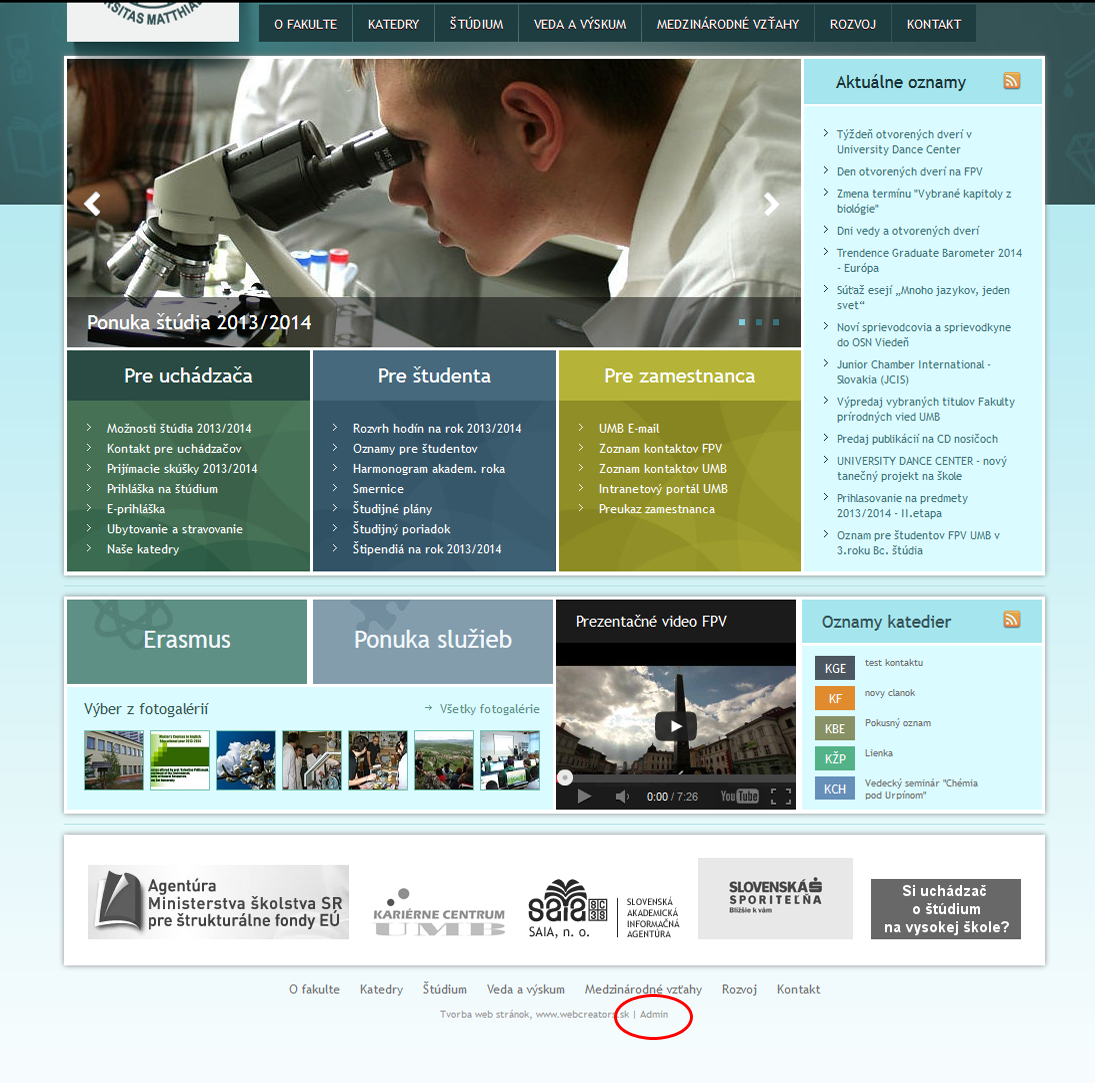
Profil obsahuje niekoľko častí:

1. Kontaktné informácie a základné informácie o zamestnancovi
2. Konzultačné/Stránkové hodiny
3. Oznamy pre študentov
4. Profesijná charakteristika
5. Kontaktný formulár
6. Profilová fotografia
7. Ľavé menu

# Vstup do administrácie

Do administrácie sa môžete prihlásiť dvoma spôsobmi:

1. Zadaním priamej adresy do prehliadača: http://www.fpv.umb.sk/admin
2. Kliknutím na odkaz "Admin" v spodnej časti stránky:



Po otvorení vstupnej stránky administrácie sa Vám zobrazí okno pre vloženie prihlasovacieho mena a hesla. Web stránka je prepojená s centrálnym serverom univerzity, preto zadávajte to isté prihlasovacie meno a to isté prihlasovacie heslo ako keď sa prihlasujete do Vašej e-mailovej schránky @umb.sk. V prípade ak Vám nefunguje prihlásenie, kontaktujte Vášho administrátora, ktorý Vám s prihlásením pomôže.

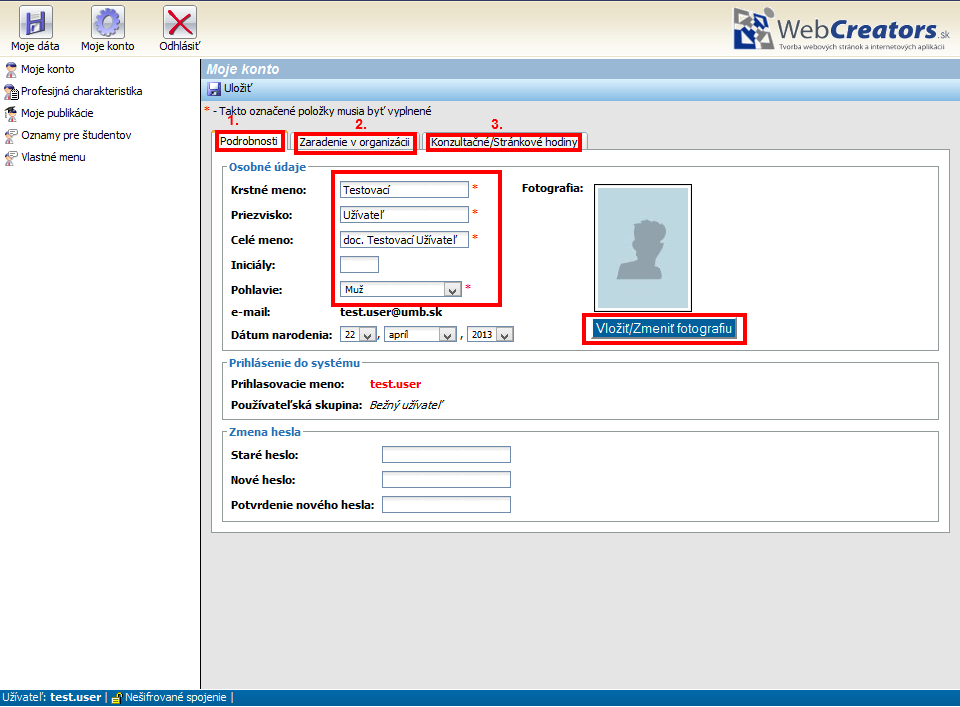
# Úprava základných informácií o užívateľovi

Po úspešnom prihlásení sa Vám zobrazí stránka so základnými informáciami o Vás a Vašej pracovnej pozícii.

## Záložka "Podrobnosti" - prvá záložka

V tejto záložke si prosím skontrolujte, prípadne aktualizujte Vaše meno, priezvisko a celé meno. Celé meno prosím uvádzajte aj s titulmi pred a za menom. Prosím používajte diakritiku. Položka pohlavie je dôležitá preto, lebo niektoré textové prvky na stránke sa skloňujú práve podľa tohto nastavenia. Napríklad "Vysokoškolský učiteľ" - "Vysokoškolská učiteľka"

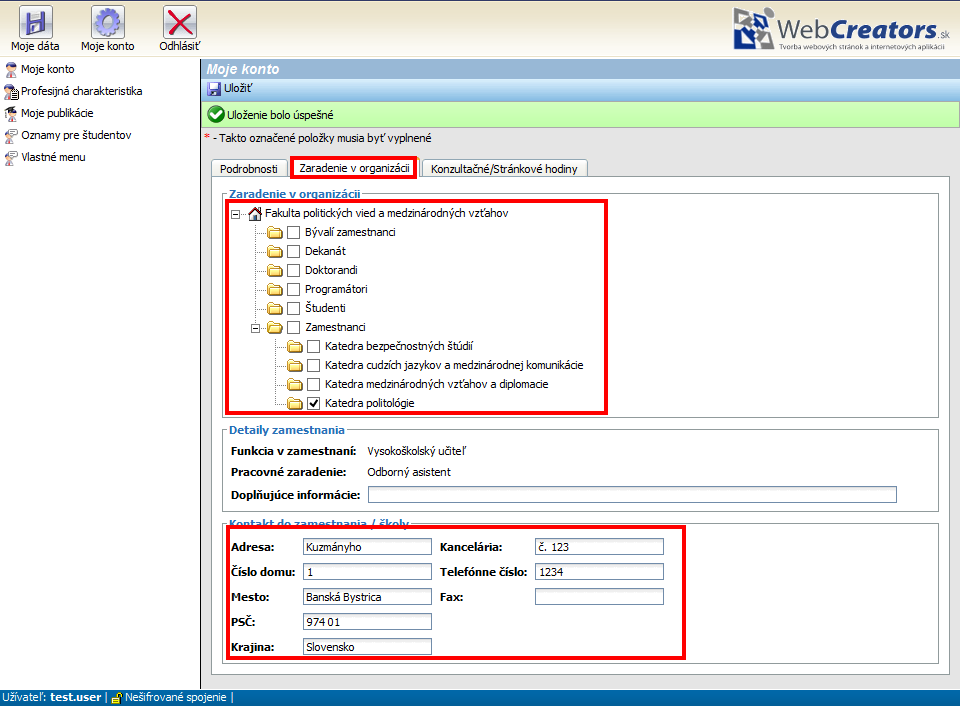
Každý užívateľ si môže vložiť aj svoju profilovú fotografiu. Slúži na to tlačítko "Vložiť/Zmeniť fotografiu". Po stlačení obrázka je potrebné vybrať z Vášho počítača fotografiu (používajte iba formáty .jpg, .gif alebo .png) Na ďalšej obrazovke vykonáte výrez z Vašej fotografie. Tento krok je dôležitý kvôli jednotnosti profilových fotografií u každého zamestnanca. Po vykonaní výrezu kliknite na tlačítko Uložiť, ktoré vloží fotografiu do formulára.



## Záložka "Zaradenie v organizácii" - druhá záložka

Tu je potrebné vyplniť správne "Zaradenie v organizácii". Doktorandi si okrem katedry zaklikávajú aj sekciu Doktorandi. Funkciu v zamestnaní alebo pracovné zaradenie vie zmeniť Váš katedrový koordinátor, preto ak tieto údaje nie sú správne, kontaktujte ho. K týmto dvom údajom si môžete doplniť "Doplňujúce informácie", ktoré sa zobrazia vo Vašom profile.

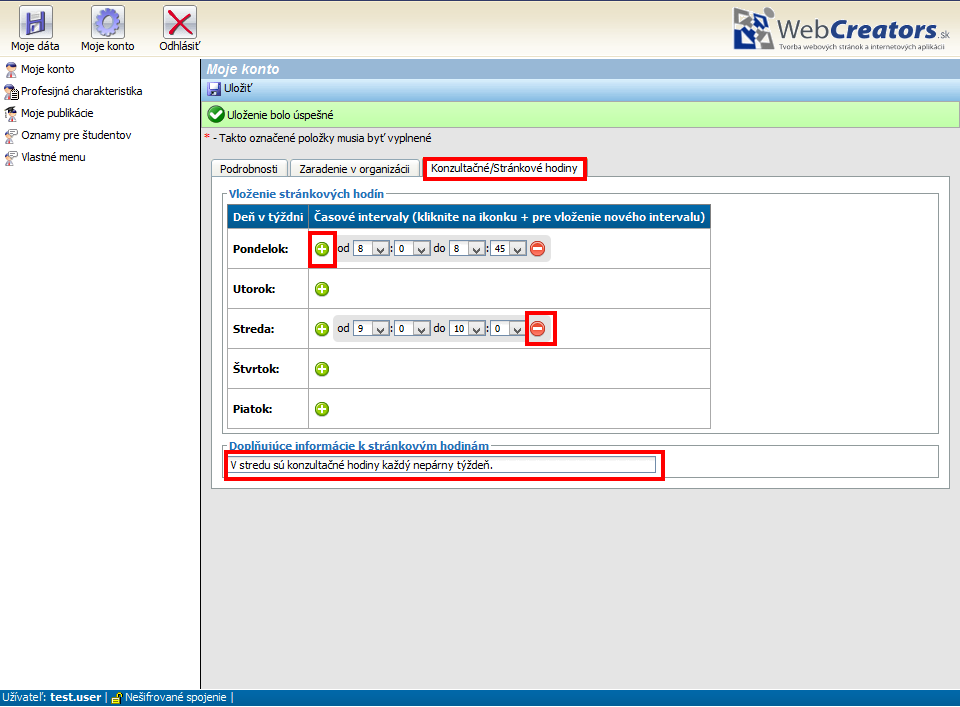
Kontakt do zamestnania sa zobrazuje vo Vašich profiloch, preto je potrebné aj tu uviesť správne údaje. V telefónnom čísle prosím uvádzajte iba posledné štvorčíslie. Zvyšok telefónneho čísla sa doplní automaticky.



## Konzultačné/stránkové hodiny

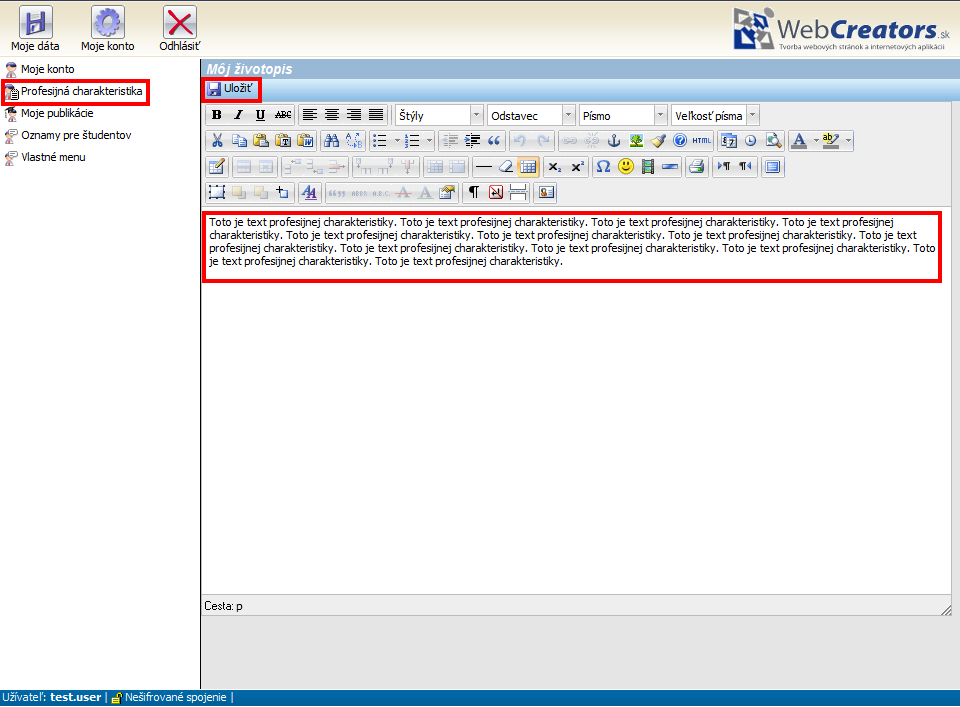
Konzultačné hodiny sa zobrazujú na úvodnej stránke Vášho profilu. Pre každý deň v pracovnom týždni môžete vkladať časové intervaly od-do. časový interval vkladáte pomocou zeleného tlačítka +. Ak chcete niektorý interval odstrániť, urobíte tak pomocou červeného tlačítka - ktoré sa nachádza vždy za časovým intervalom.

Samozrejme nie vždy postačuje takáto evidencia konzultačných hodín a môže sa stať, že potrebujete konzultačné hodiny spresniť. Na to slúži položka "Doplňujúce informácie k stránkovým hodinám". V mojom príklade nižšie je v tejto informácii text, ktorý spresňuje konzultačné hodiny:



# Profesijná charakteristika

Profesijná charakteristika sa zobrazí na úvodnej stránke Vášho profilu v samostatnom boxe. Editácia textu je veľmi jednoduchá, podobná editácii textu vo worde:



Odporúčanie 1:

Ak vkladáte text z Microsoft Word, je dobré, ak sa najskôr zruší formátovanie textu z wordu. Slúži na to ikonka "Vložiť ako prostý text": prosty text. Najskôr kliknite na tlačítko a potom vložte text. Text sa vyčistí od zbytočného formátovania, čím dosiahnete rovnaký vzhľad textu na všetkých podstránkach.

Odporúčanie 2:

Editor Vám dáva neobmedzené možnosti editácie textu, vyvarujte sa ale prehnanému zvýrazňovaniu textu formou obrovských písmen alebo do očí bijúcich farieb. Pokiaľ sa dá, zvýrazňujte text základnými formátovacími značkami ako je tučné písmo, podčiarknuté, resp. kurzíva.

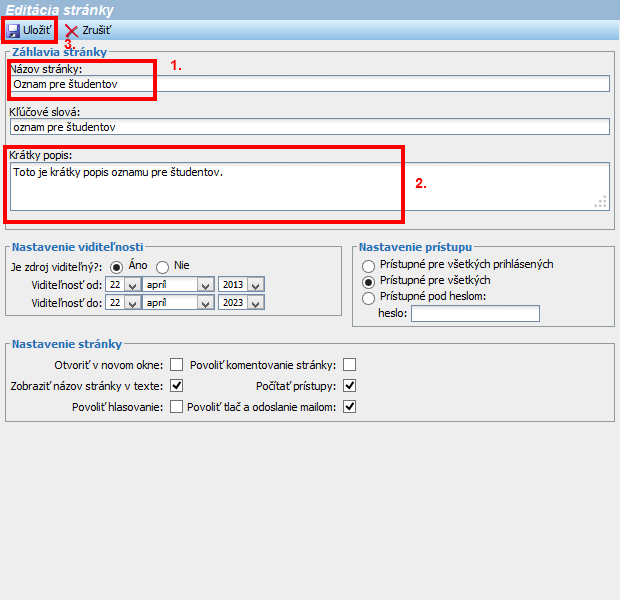
# Oznamy pre študentov

Okrem základných informácií o sebe môžete do svojho profilu vložiť informácie pre študentov. V tejto sekcii môžete pridávať články, ktoré sú v profile usporiadané podľa dátumu vloženia a to od najnovších po najstaršie. Tri najnovšie príspevky sa zobrazujú aj na úvodnej stránke Vášho profilu v špeciálnom boxe.

Pre vloženie článku je potrebné kliknúť na tlačítko "Nová stránka":

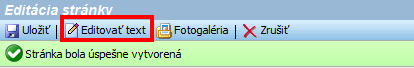
Screen 011

Po kliknutí sa otvorí nové okno, kde môžete nastaviť základné údaje o stránke. Povinný údaj je "Názov stránky". Dobré je ale vyplniť aj krátky popis, pretože sa zobrazuje v perexoch článkov, ktoré vidí návštevník:

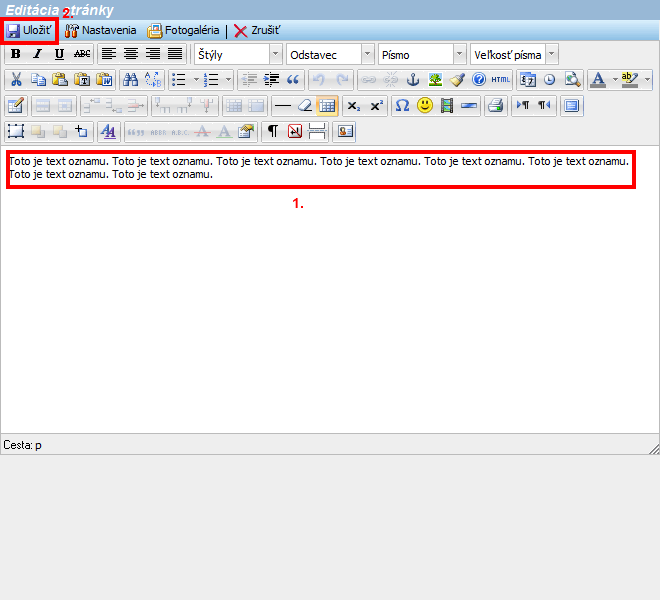


Okrem týchto údajov je možné pre túto stránku nastaviť viditeľnosť a prístupnosť.

Po kliknutí na "Uložiť" sa nám zobrazí v hornom menu tlačítko "Editovať text":



Tu môžete editovať text, ktorý sa zobrazí po kliknutí na oznam vo Vašom profile, čiže obsah stránky.



Po skončení editácie textu kliknite na tlačítko "Uložiť".

# Vlastné menu

Funguje v princípe rovnako ako "Oznamy pre študentov" s tým rozdielom, že články ktoré vložíte sa vytvoria ako druhé menu vo Vašom profile pod fotkou.