

Komunikujeme.sk

sprievodca webovou aplikáciou

Vytvorené: **12.03.2010**
Posledná aktualizácia: **30.08.2010**
Spoločnosťou: **IT PROFI Servis s.r.o.**
www.itprofi.sk
itprofi@itprofi.sk

Sprievodca webovou aplikáciou:

- 1. Registrácia**
- 2. Zabudnuté heslo**
- 3. Prihlásenie \ Odhlásenie**
- 4. Úprava užívateľského profilu \ Užívateľská fotka**
- 5. Fulltextové vyhľadávanie**
- 6. Užívateľské menu**
- 7. Kontakty online**
- 8. Okno užívateľov**
- 9. Hromadná úprava záznamov \ Pridávanie užívateľov**
- 10. Pozvánky / Žiadosti**
- 11. Kontakty individuálne**
- 12. Žiadosť o prijatie do sekcie \ Opustenie sekcie**
- 13. Vytvorenie vlastnej sekcie / úprava**
- 14. Kontakty skupín**
- 15. Foto galérie**
- 16. Diskusie**
- 17. Kalendáre**
- 18. Chat / Miestnosti**
- 19. Súkromné správy**
- 20. Nálepky**
- 21. Predregistrácia / hromadná predregistrácia**
- 22. Pripomienky**
- 23. Webové rámy**
- 24. Dokumenty**

1. Registrácia

Ako prvý krok sa považuje registrácia na web stránke. Neregistrovaný užívateľ je obmedzený iba na vyhľadávanie v googly a prezeranie informačných pod stránok ako sú: O projekte, Reklama, Kontakt... Na registráciu sa dostanete kliknutím na „registrácia“ v hornej časti stránky alebo na linku: <http://komunikujeme.sk/strana-registracia.aspx>. Aby bola registrácia korektná, tak musia byť vyplnené hrubo vyznačené políčka a zaškrtnutá možnosť „Súhlasím s podmienkami“. Podmienky sa dajú zobrazit' kliknutím na slovo: „podmienky“ vo formulári. Po registrácii príde na zadanú emailovú schránku email s overením (bez overenia sa užívateľ nedokáže prihlásiť do svojho konta). Na overenie registrácie stačí kliknúť na link uvedený v overovacom email.

2. Zabudnuté heslo

V prípade, že zabudnete svoje prístupové heslo, môžete požiadať o vytvorenie nového hesla. Na stránke treba kliknúť na tlačidlo: „zabudnuté heslo“ alebo prejsť na link: <http://komunikujeme.sk/strana-zabudnute-heslo.aspx>, do políček musíte vypísať email a prístupové meno. Po odoslaní žiadosti Vám príde na email overovací email v ktorom je link na vygenerovanie nového hesla. Po kliknutí na link Vám webová aplikácia vygeneruje náhodné heslo, napríklad: „ds4sts3oog“ a odošle ho na Váš email.

3. Prihlásenie \ Odhlásenie

V ľavej časti stránky je blok „prihlásenie“ v ktorom je potrebné vyplniť prihlasovacie meno a heslo a potvrdiť stlačením klávesy „enter“ alebo kliknutím na tlačidlo „prihlásiť“. Po prihlásení sa Vám zobrazí užívateľské menu a v hlavičke stránky Vaše meno s tlačidlom „odhlásiť“. V prípade, že zavriete kartu so stránkou prehliadača, ale nie celkovo prehliadač, tak budete automaticky odhlásený ak stránku neotvoríte po dobu 15 minút. Ak stránku necháte otvorenú v prehliadači prihlásenie bude automaticky udržiavané. Ak sa budete chcieť odhlásiť manuálne musíte kliknúť na tlačidlo „odhlásiť“.

4. Úprava užívateľského profilu \ Užívateľská fotka

Svoj profil môžete upravovať tak, že kliknete na svoje meno v hornej časti stránky alebo na linku: <http://komunikujeme.sk/strana-moj-profil.aspx>. Po zmene údajov musíte zmeny potvrdiť kliknutím na tlačidlo „uložiť“.

Užívateľskú fotku môžete nastaviť na tej istej stránke ako profil v hornej časti. V časti fotografia, kliknite na tlačidlo „prehľadávať“ pri popisku vyberte súbor. Po vybraní súboru bude fotka automaticky nahraná a uložená. (nemusíte ju zvlášť potvrdzovať).

5. Fulltextové vyhľadávanie

V pravej hornej časti stránky sa nachádza políčko „vyhľadávanie“. Po kliknutí do políčka alebo prejdením nad neho kurzorom sa zobrazia ďalšie možnosti vyhľadávania:

- Vyhľadať v užívateľoch
- Vyhľadať v skupinách
- Vyhľadať v foto galériach
- Vyhľadať v diskusiách
- Vyhľadať v kalendároch
- Vyhľadať v chatoch
- Iba v PODPORME SA (diskusie s atribútom podporme sa)

- Iba v GOOGLE

Možnosti vyhľadávania si môžete sami vybrať podľa toho, v ktorej sekcii chcete vyhľadávať. S pravidla môžete vyhľadávať v „Iba v PODPORME SA“ a v „Iba v GOOGLE“ samostatne, to znamená, že tieto dve možnosti nemôžete kombinovať so žiadnou inou (môže byť zaškrtnuté iba samostatne). Prvých 7 možností môžete ľubovoľne medzi sebou kombinovať.

Do textového políčka musíte zadať hľadaný výraz, ktorý musí mať dĺžku minimálne 3 znaky a potvrdiť klávesou enter alebo kliknutím na „Hľadať“. Vo vyhľadávaní sa Vám zobrazia iba tie položky, ktorým ich tvorca zaškrtnol možnosť: „zobraziť pri vyhľadávaní“.

Vyhľadávanie si pamätá posledne zaškrtnuté možnosti vo vyhľadávaní.

6. Užívateľské menu

Zobrazuje sa iba prihláseným užívateľom v ľavej časti stránky. V hlavičke užívateľského menu je klikací nápis „užívateľské menu“. Po kliknutí naň sa užívateľské menu zroluje / vysunie. (je to dobré použiť napríklad v chatoch ak ste dlho na jednej pod stránke a v ľavej časti máte zobrazených veľa užívateľov). Pri tlačidlu každej sekcii máte v zátvorke zobrazený ich počet.

7. Kontakty online

V ľavej časti pod užívateľským menu je blok s názvom „online priatelia“. V tejto časti sa Vám zobrazujú užívatelia so sekcie „Kontakty individuálne“ (priatelia), ktorý sú momentálne prihlásený na stránke.

8. Okno užívateľov

Pri práci s užívateľmi sa používa toto univerzálne vyskakujúce okno. V okne sú podľa možnosti použitia zobrazené max 4 karty s názvami:

- Moji priatelia
- Moje skupiny
- Všetci užívatelia
- Všetky skupiny

Na každej karte je osobitný filter podľa mena, priezviska alebo názvu. Pre filtrovanie záznamov na určitej karte musíte zadať hľadaný výraz do príslušného políčka a potvrdiť kliknutím na tlačidlo „filtrovať“.

Pri každom zázname je zaškrťavacie políčko a pod nimi sú možnosti Označiť / Odznačiť všetko, ktoré slúžia na označenie alebo odznačenie všetkých.

Keď už máte užívateľov alebo skupiny zvolené, tak ich potvrdíte dolným tlačidlom (pri každej akcii je rôzne, napríklad pri odosielaní správy je tam „odoslať“).

Po potvrdení sa prevedie akcia na všetkých zaškrtnutých záznamoch, nie len na aktuálnej karte.

Ak máte zaškrtnutú určitú skupinu ľudí tak sa akcia vykoná na každom užívateľovi vo vybranej skupine. Ak sa jeden užívateľ nachádza vo viacerých vybraných skupinách, tak sa daná akcia vykoná vždy len jedenkrát. (takže ak budete napríklad posilať hromadnú správu viacerým skupinám a jeden užívateľ bude vo viacerých tak mu príde správa iba jedenkrát).

Pri niektorých akciách s užívateľmi im môžete pridelovať rôzne práva, napríklad pri pridávaní užívateľov do skupiny máte na výber tri zaškrťavacie políčka:

- povoliť vkladanie (užívateľ môže pridávať do skupiny ďalších užívateľov)
- povoliť upravovanie (užívateľ môže upravovať práva už pridaných užívateľov)
- povoliť mazanie (užívateľ môže mazať pridaných užívateľov)

Pri zaškrtnutí sa uložia tieto možnosti ako práva pridaného užívateľa. Tieto práva sú využívané iba pre privátne sekcie, teda iba pre tie kde užívateľ pri ich vytváraní nezaškrtol možnosť: „verejne prístupná“.

9. Hromadná úprava záznamov \ Pridávanie užívateľov

V každej sekcii nad vašimi položkami je ovládacia časť. (zobrazuje sa iba ak máte príslušné práva, alebo ste záznamy vytvorili).

V otváracom zozname môžete vybrať akciu napríklad „odobrať z kontaktov“ alebo zmeniť práva. Akcia platí iba pre označené záznamy so zaškrtnutým políčkom. Akciu potvrdíte kliknutím na tlačidlo: „OK“.

Vo väčšine vašich sekcií môžete pridávať nových užívateľov. Na to slúži tlačidlo „pozvať nového užívateľa“, ktorým vyvoláte okno s užívateľmi (postup pre prácu s užívateľmi je v popísaný v predchádzajúcom bode č. 8.).

Po pridaní užívateľa do určitej sekcie mu bude odoslaná pozvánka. Túto pozvánku užívateľ môže potvrdiť alebo zamietnuť.

10. Pozvánky / Žiadosti

Pozvánky a žiadosti slúžia ako kľúčový nástroj pre vstup do určitej sekcie. V prípade, že Vám bola odoslaná žiadosť alebo pozvánka tak sa Vám automaticky zobrazí v ľavej časti stránky s možnosťou pre kliku do sekcie a tlačidlami „prijat' / odmietnuť“.

Žiadosť – ak ste vytvorili určitú sekciu a nieje nastavená ako volne prístupná, tak užívateľ vám môže odoslať žiadosť na prijatie do sekcie.

Pozvánka – ak niekto vytvoril novú sekciu a chce, aby ste sa stali jej členom, tak Vám môže poslať pozvánku, kde po jej prijatí sa stanete automaticky jej členom.

11. Kontakty individuálne

Táto sekcia slúži na pridávanie užívateľov s ktorými sa poznáte (priatelia). Títo užívatelia sa Vám budú zobrazovať napríklad v časti „kontakty online“ (bližšie popísané v bode č. 7.). Tiež sa Vám budú zobrazovať v okne užívateľov (bod č. 8.) na karte priatelia a tak ich môžete jednoducho odlíšiť od ostatných užívateľov.

12. Žiadosť o prijatie do sekcie \ Opustenie sekcie

Ak sa dostanete k určitej sekcii, ktorá nieje verejne prístupná, tak môžete požiadať o pridanie kliknutím na „Chcem sa stať členom“ v detaile sekcie (následne sa odošle žiadosť tvorcovi sekcie, kde si vám musí povoliť vstup). Opustiť sekciu môžete kliknutím na tlačidlo „Opustiť“ v detaile sekcie. Ak je skupina verejne prístupná, tak stačí aby ste klikli na „Chcem sa stať členom“ a bez použitia žiadosti sa v nej budete nachádzať.

13. Vytvorenie vlastnej sekcie / úprava

V každej sekcii vyvoláte formulár na pridanie novej sekcie kliknutím na tlačidlo „pridať ...“ v pravej hornej časti sekcie. V každej sekcii vidíte vaše sekcie a sekcie v ktorých sa nachádzate. Každú sekciu môžete upraviť tak, že v jej detaile kliknete na tlačidlo „Upraviť ...“ v pravej hornej časti.

Pri pridávaní sekcie môžete vybrať možnosti:

zobraziť pri vyhľadávaní – daná sekcia sa bude \ nebude zobrazovať pri vyhľadávaní

verejne prístupná – pri zaškrtnutí sa užívateľ môže sám pridať do sekcie bez potreby žiadosti, bez nej nemôže v danej sekcii vytvárať žiadnu aktivitu

14. Kontakty skupín

Sekcia kontakty skupín slúžia na vytváranie vlastných skupín v ktorých môžete mať rôznych užívateľov. Každá skupina môže mať svoj názov, popis a fotografiu. V zozname vašich skupín sa zobrazujú dve ikony:

červený kľúčik – zobrazuje sa pri privátnych skupinách

oko – preškrtnuté znamená, že sa nezobrazuje pri vyhľadávaní

Skupiny môžu mať vytvorené vzájomné vzťahy (nadradené, podradené, rovnocenné), tieto vzťahy môžete nastaviť v detaile tak, že buď vyberiete skupiny určitého vzťahu pomocou tlačidla "vybrať skupiny", alebo vytvoríte novú skupinu tlačidlom "pridať skupinu". Ďalej vyberiete typ vzťahu a pokračujete ako pri klasickom vytváraní skupiny.

15. Foto galérie

Každá foto galéria môže mať názov a popis. Do foto galérie môžete pridávať svoje fotky. V detaile foto galérie môžete pridávať fotky kliknutím na „vybrať fotku“. Po vybraní fotky z počítača sa začne automaticky nahrávať do galérie. Ak chcete pridať k fotke popis prejdite kurzorom nad danú fotku a vyberte možnosť „upraviť“, vyplňte popis a uložte. Rovnakým spôsobom môžete fotky mazať.

16. Diskusie

V každej diskusii môžete napísať jej názov, popis, vybrať preferovaný jazyk a tiež môžete použiť funkciu PODPORME SA. Funkcia podporme sa slúži na označovanie diskusií v tejto kategórii. Pri každej takejto diskusii bude zvýraznená červeným textom „podporme sa“. V diskusii môžete pridávať príspevky a následne na ne reagovať do hĺbky 4 úrovní. Všetky príspevky sú zoradené v smere posledným navrch. Do každého príspevku môžete vkladať smajlov. Pri každom príspevku je možnosť zmazania (iba pre tvorca sekcie).

17. Kalendáre

Pomocou tejto aplikácie si môžete s Vašimi priateľmi zdieľať a plánovať rôzne akcie. Pri vytvorení kalendáru máte k dispozícii vlastnosti: názov, popis a preferovaný jazyk. V každom kalendári sa zobrazujú udalosti usporiadané podľa dátumu. Každá udalosť môže obsahovať svoju fotku a tiež, dátum od, dátum do, názov a popis. Udalosti môžete upravovať alebo mazať, tak, že prejdete nad danú udalosť kurzorom a vyberiete si z možností „upraviť / zmazať“.

Všetky udalosti z kalendárov sú zobrazované farebné na ľavej časti stránky v kalendári. Zelená farba označuje dni v ktorých sú len Vaše udalosti. Bledomodrou farbou sú označené dni v ktorých sú len verejné udalosti. Žltou farbou sú označené dni v ktorých sú aj Vaše ale aj verejné udalosti. Ak prejdete kurzorom nad určitý dátum, zobrazí sa Vám ich presný počet. Udalosti daného dňa zobrazíte kliknutím na číslo dňa v kalendári.

18. Chat / Miestnosti

V tejto sekcii môžete vstúpiť od hlavných miestností alebo si vytvoriť vlastnú miestnosť. Vlastnú miestnosť vytvoríte kliknutím na „Pridať miestnosť“, vyplňte názov, vyberte jazyk a potvrdte ju. Ak možnosť „verejná miestnosť“ necháte nezaškrtnutú, tak sa táto miestnosť bude zobrazovať iba Vám a užívateľom ktorých do tejto miestnosti pustíte.

V privátnych miestnostiach sa Vám v ľavej časti zobrazí blok: „Povolený prístup do chatu“ kde môžete vybrať v zozname užívateľov tých ktorým sa bude táto miestnosť zobrazovať a budú mať do nej prístup.

Vlastné miestnosti sa automaticky mažu ak je posledný príspevok v diskusii starší ako 12 hodín.

Správu v chate odošlete tak, že do prvého políčka zadáte užívateľský login komu chcete odoslať správu a do druhého políčka napíšete správu. Správa môže byť označená ako tajná, vtedy sa bude zobrazovať iba Vám a príjemcovi a bude zvýraznená sýtou farbou. Ak nezádáte login komu chcete správu odoslať bude nasmerovaná pre všetkých (all). Namiesto písania loginu ho môžete vyplniť aj kliknutím na meno. Do každej správy môžete vkladať aj smajlov. V zozname sa zobrazuje naraz 30 príspevkov zoradených posledným hore.

V každej miestnosti v ľavej časti môžete vidieť aktívnych užívateľov, ktorý sú v miestnosti. Kliknutím na ich meno môžete vyplniť políčko komu.

Každú správu môžete odoslať klávesou enter a ihneď aj pokračovať v písaní bez nutnosti kliknutia myšou do políčka. (správy sa obnovujú vždy po odoslaní, prípadne každých 5 sekúnd).

19. Súkromné správy

Všetci užívatelia si môžu medzi sebou navzájom posielat' súkromné správy. Prijaté súkromné správy sa Vám zobrazia v užívateľskom menu rozklikaním obálky (počet nových bude zobrazený číslom v zátvorke). V sekcii správy si ich môžete triediť podľa skupín:

- Prijaté (nové) – nové správy, ktoré ešte neboli otvorené
- Prijaté (otvorené) – všetky správy, ktoré vám boli doručené
- Odoslané (čakajúce) – správy, ktoré ste odoslali a príjemca ich ešte neotvoril
- Odoslané (všetky) – všetky správy, ktoré ste odoslali

Správu otvoríte kliknutím na jej názov (predmet).

Novú správu môžete poslať kliknutím na tlačidlo „nová správa“ v pravo hore. Do kolónky komu, môžete napísať login príjemcu (vtedy bude správa odoslaná iba jednému užívateľovi) alebo môžete kliknúť na vybrať príjemcov a v zoznamoch vybrať viacerých príjemcov (hromadná správa). Vyplňte predmet, text a kliknite na tlačidlo „odoslať“.

Poznámka: V prípade, že správu posielate iba jednému užívateľovi a začnete písať do kolónky komu, stránka začne po pár zadaných znakov generovať užívateľské mená z Vašich individuálnych

kontaktov.

20. Nálepky

Funkcia nálepky slúži na označovanie rôznych sekcií. Nájdete pod každou sekciou s touto funkciou.

Priklad: môžete si vytvoriť napr. nálepky „Oblíbené, Zábavné, Hlúposti ...atď“ a ak sa budete nachádzať v galérii, ktorej obrázky Vás pobavili môžete si ju označiť nálepkou „Zábavné“. Tú istú nálepku môžete použiť ľubovoľne vo viacerých sekciách (v skupinách, kalendároch atď.). Všetky označené sekcie určitou nálepkou si môžete zobrazit' v časti „Nálepky“ v užívateľskom menu, kliknutím na názov nálepky.

21. Predregistrácia / hromadná predregistrácia

Predregistrácia funguje takmer rovnako ako klasická registrácia na stránke, ale rozdiel je v tom, že neregistrujete seba, ale Vašich známych. Keď zaregistrujete Vašeho známeho, tak obdrží overovací email. Po kliknutí na link v tomto emaily sa dostane do formuláru, kde len doplní prihlasovacie údaje (meno, heslo) a môže sa prihlásiť do svojho konta. Takto môžete jednoducho pozvať Vašich priateľov na portál www.komunikujeme.sk. Každý predregistrovaný užívateľ sa automaticky pridá do Vašich individuálnych kontaktov.

Povinný údaje pre predregistráciu sú MENO a EMAIL.

Hromadnú predregistráciu začnite vyplnením .xls (excel) súboru. Súbor môžete stiahnuť z adresy <http://www.komunikujeme.sk/import.xls>. Vyplňte povinné údaje: email, meno, priezvisko. Ďalej v zobrazenej tabuľke označte užívateľov, ktorí sa majú importovať (označiť zaškrávacie políčko "importovať"). Na tabuľkou je možnosť "informovať predregistrovaných o menách ostatných v importe", ktorá slúži na informovanie všetkých importovaných o ostatných importovaných užívateľoch. Pri každom užívateľovi je otvárací zoznam, kde je zoznam Vašich skupín. Ak vyberiete niektorú zo skupín, užívateľ bude automaticky pridaný do danej skupiny. Pre hromadné nastavenie skupín môžete vybrať skupinu v hornom otváracom zozname a kliknúť na tlačidlo "nastaviť pre všetkých". Import spustíte kliknutím na tlačidlo import, alebo zrušíte kliknutím na tlačidlo zruš.

22. Pripomienky

Pripomienka slúži na pripomínanie rôznych udalostí, pomocou emailu. Každá pripomienka môže mať svoj názov, popis, dátum udalosti, môže byť viazaná na udalosť z kalendára a dátumy odosielania pripomienkových emailov. Dátum môže byť nastavený na jeden deň, alebo na určité časové obdobie s pravidelnou frekvenciou zasielania emailov. Jednu pripomienku môžete nastaviť viacerým užívateľom. Každý užívateľ bude o tejto skutočnosti informovaný emailom, kde bude mať možnosť pripomienku zrušiť.

23. Webové rámy

Webové rámy slúžia na zobrazovanie odkazov na sekcie z portálu www.komunikujeme.sk. Tieto webové rámy si môžete farebne prispôbiť podľa vlastnej potreby. Po uložení webového rámu si môžete vygenerovať html kód pre vloženie na Vaše stránky, kliknutím na tlačidlo upraviť.

24. Dokumenty

Dokumenty slúžia ako odkladací priestor pre Vaše súbory. Maximálna veľkosť pre jeden súbor je 10Mb. Každý súbor môže obsahovať názov, popis, verejný / súkromný a samotný súbor. Súbor môžete sprístupniť viacerým užívateľom, tak že ich vyberiete pri vytváraní dokumentu. Ak je súbor verejný, tak sa bude zobrazovať vo vyhľadávaní. Verejným súborom môžete nastaviť heslo a tak sa budú zobrazovať až po zadaní hesla.