

POPIS PROSTREDIA – MANUÁL

V tejto kapitole sa budem venovať popisu webového prostredia. Ktorý užívateľ má ku ktorým službám prístup a akým spôsobom požadovanú vec dosiahne. Predpokladom je, že užívateľ vyššej úrovne pozná všetko z nižších úrovní.

1.1 Užívateľský manuál

Tento manuál je určený bežnému užívateľovi využívajúcemu web-hostingové služby.

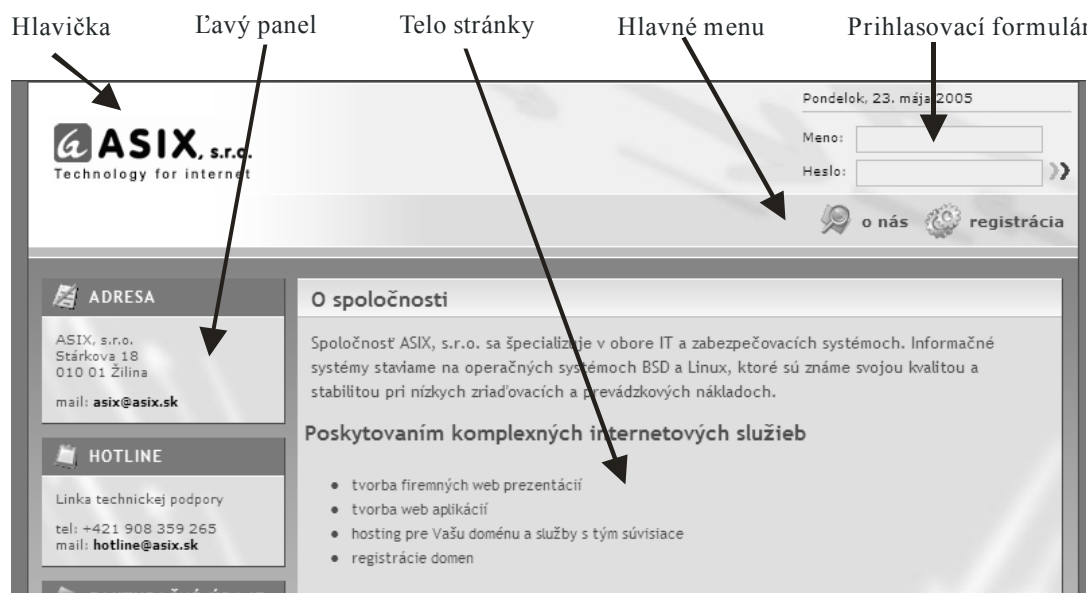
1.1.1 Popis prostredia

Pracovné prostredie je rozdelené do niekoľkých aktívnych kategórií.

Prihlasovací formulár – Nachádza sa v pravom hornom rohu. Je teda ľahko prístupný ihneď po načítaní stránky. Po prihlásení sa na jeho mieste objavia informácie o aktuálne prihlásenom užívateľovi.

Hlavička – Obsahuje logo, informáciu o aktuálnom dátume. Plní najmä dekoratívnu funkciu.

Hlavné menu – Oddeluje hlavičku stránky od tela. Obsahuje odkazy na základné časti systému. Položky v ňom závisia iba od typu užívateľa.



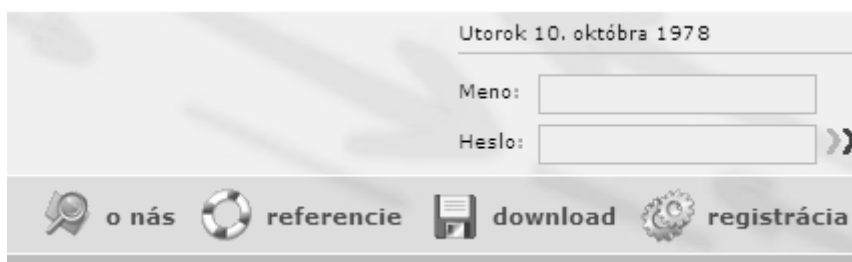
Obr. 1 Popis prostredia

Ľavý panel – Obsahuje okná, ponúkajúce aktuálne prístupné funkcie. Jeho obsah sa teda dynamicky mení v závislosti na hlavnom menu a type užívateľa.

Telo stránky – Sú v ňom umiestnené užitočné informácie, logicky usporiadané do kontajnerov pre väčšiu prehľadnosť.

1.1.2 Ako sa prihlásiť

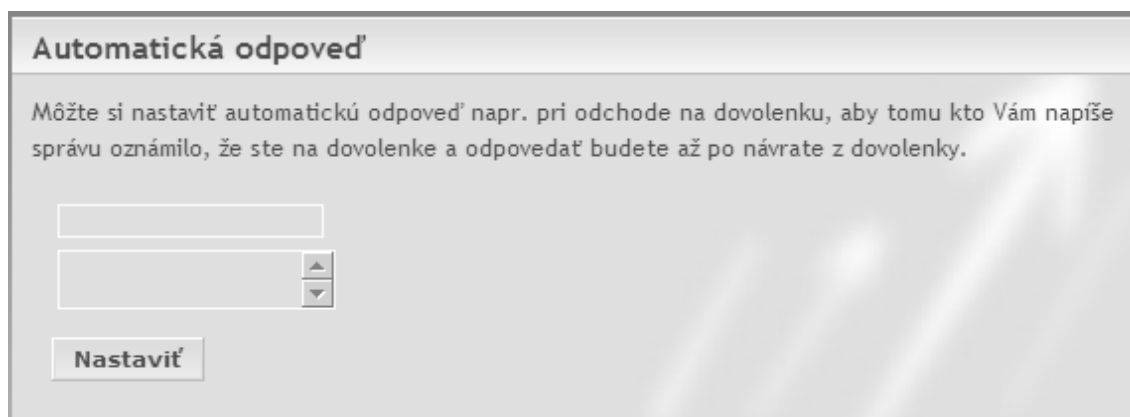
Užívateľ sa do systému prihlasuje pomocou prihlasovacieho formulára, ktorý sa nachádza na každej stránke systému v hornej časti. Ten obsahuje políčko pre vstup mena a hesla, ako aj tlačítko pre potvrdenie v podobe dvoch smerovacích šípok. Pre prihlasovacie meno použije poštovú adresu a nebolo pridelené inak.



Obr. 2 Prihlasovací formulár

1.1.3 Nastavenia

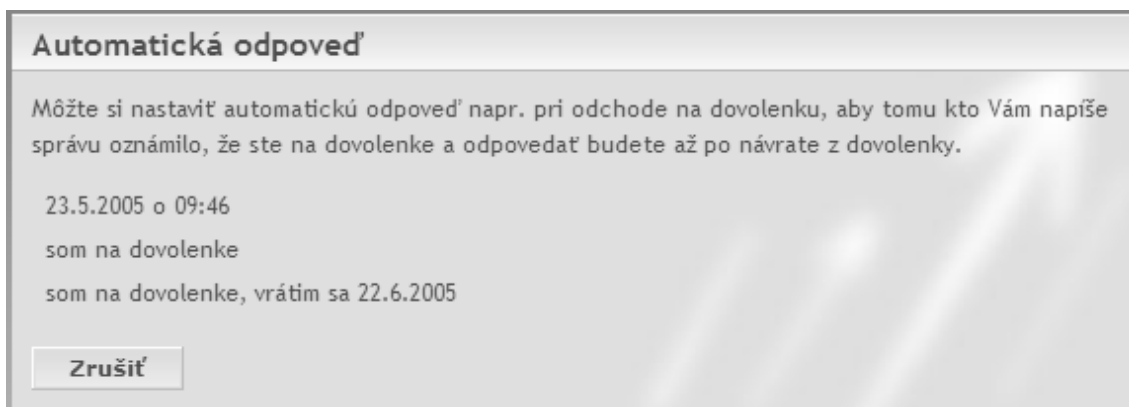
Užívateľ má po prihlásení možnosť nastavenia automatickej odpovede. Tu vyplní údaje, ktoré sa odošlú tým odosielateľom prichádzajúcej pošty. Táto služba má využitie napr. pri odchode na dovolenku.



Obr. 3a Automatická odpoveď

Ak má užívateľ nastavenú túto službu zobrazí sa mu kontajner na obr. 3b, kde má možnosť zrušenia nastavenia.

Ak potrebujete zmeniť nastavenie automatickej odpovede, tak musíte najprv zrušiť a potom znovu pridať nové nastavenie.



Automatická odpoveď

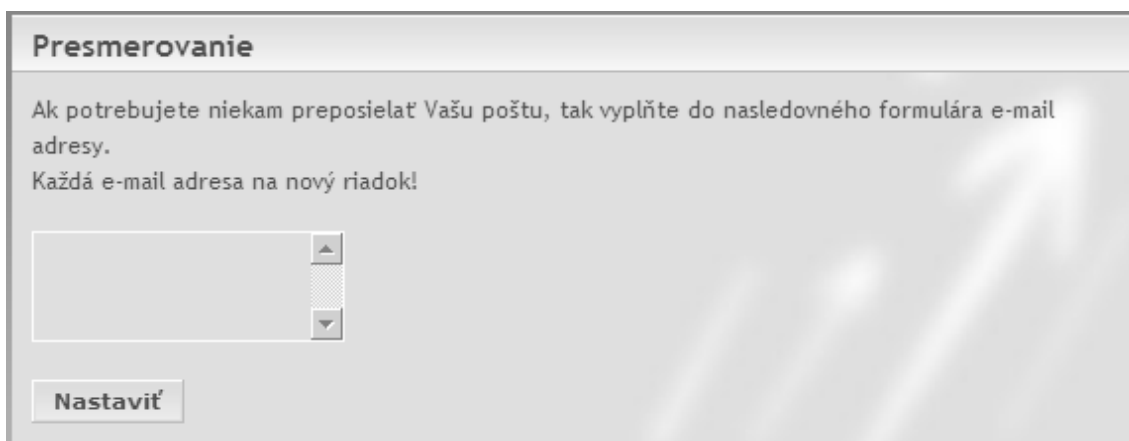
Môžete si nastaviť automatickú odpoveď napr. pri odchode na dovolenku, aby tomu kto Vám napíše správu oznámilo, že ste na dovolenke a odpovedať budete až po návrate z dovolenky.

23.5.2005 o 09:46
som na dovolenke
som na dovolenke, vrátim sa 22.6.2005

Zrušiť

Obr. 3b Automatická odpoveď

Nastavenie presmerovania prichádzajúcej pošty môžete vykonať pomocou formulára z obr. 4 kde do textového poľa môžete vyplniť viacero elektronických adries, na ktoré bude prichádzajúca pošta presmerovaná. Treba dať pozor, každá adresa musí byť napísana na samostatnom riadku.



Presmerovanie

Ak potrebujete niekam preposielať Vašu poшту, tak vyplňte do nasledovného formulára e-mail adresy.
Každá e-mail adresa na nový riadok!

Nastaviť

Obr. 4 Presmerovanie pošty

Jedno z najdôležitejších nastavení a najviac používaných nájdete vo formulári na obr. 5 je zmena hesla. Dôležité je zvoliť heslo tak, aby bolo pre vás zrozumiteľné ale pre ostatných nie. Odporúča sa kombinácia znakov a čísiel. Nezabudnite, rozlišujú sa veľké a malé písmena a heslo nesmie byť kratšie ako štyri znaky.



Zmena hesla

staré heslo:

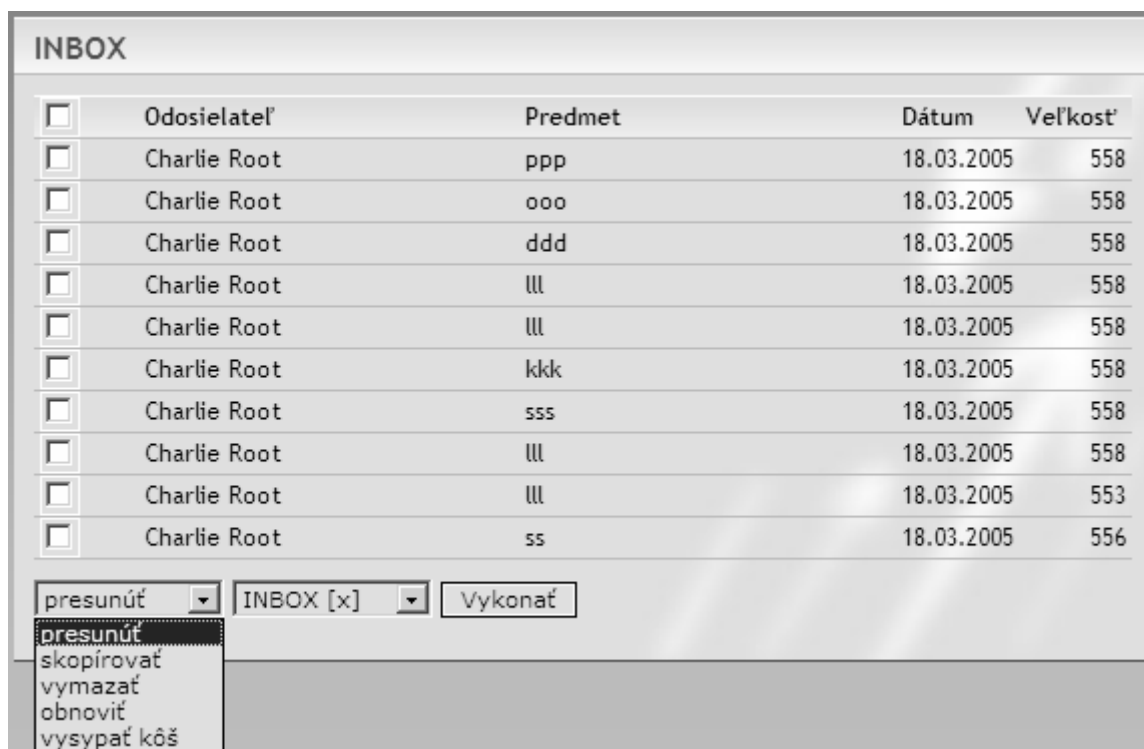
nové heslo:

zopakuj heslo:

Obr. 5 Zmena hesla

1.1.4 Prezeranie pošty

Ak si chcete prečítať poštu, musíte si zobrazit' výpis prijatých správ ako na obr. 6. Tu je zobrazená všetka pošta. Vždy pritom ak si chcete prezrieť poštu, môžete si ju zoradiť podľa kategórie v hornom menu.



☐	Odosielateľ	Predmet	Dátum	Veľkosť
☐	Charlie Root	ppp	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	ooo	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	ddd	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	lll	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	lll	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	kkk	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	sss	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	lll	18.03.2005	558
☐	Charlie Root	lll	18.03.2005	553
☐	Charlie Root	ss	18.03.2005	556

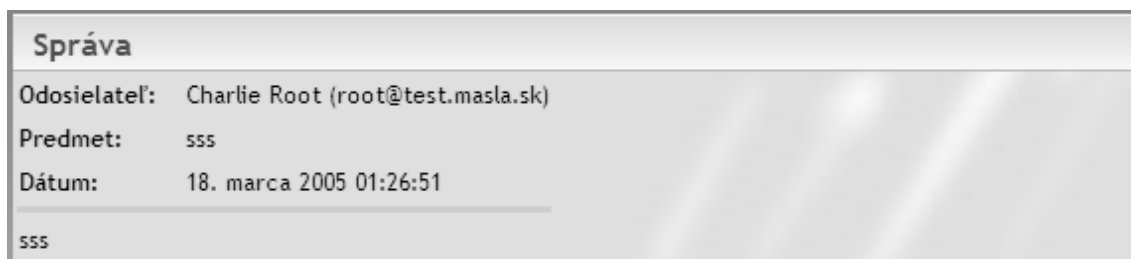
presunúť INBOX [x] Vykonať

presunúť
skopírovať
vymazať
obnoviť
vysypať kôš

Obr. 6 Výpis prijatých správ

Pre ďalšie spracovanie správ musíte v ľavom stĺpci zaškrtnúť (vybrať) správy, ktoré chcete spracovať a v dolnej časti si vyberiete, ako tieto správy spracujete.

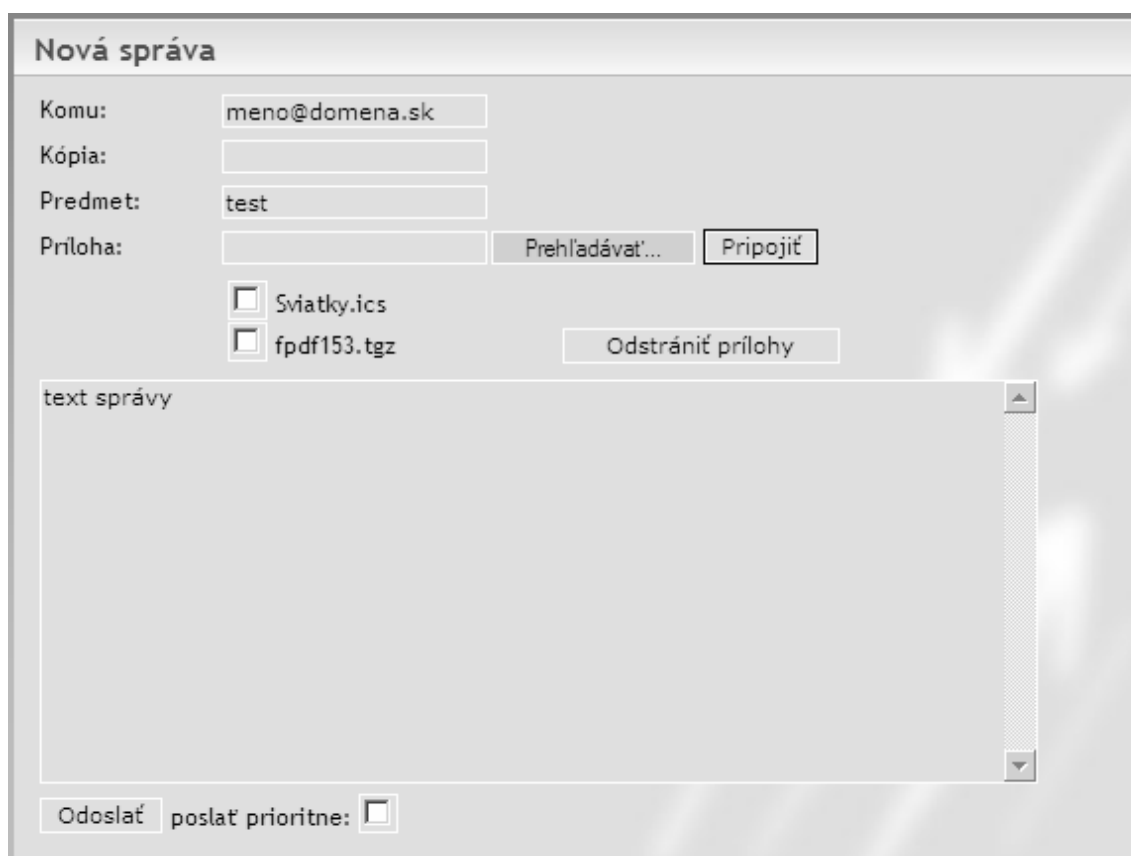
Pre prečítanie správy kliknete myšou na meno odosielateľa alebo na predmet správy a zobrazí sa správa v novom okne ako na obr. 7.



Obr. 7 Zobrazenie správy

1.1.5 Posielanie pošty

Napísanie a odoslanie novej správy je veľmi jednoduché. Stačí vyplniť formulár nová správa obr. 8. Kde je dôležité vyplniť položku komu, kde zadáte elektronickú adresu prijímateľa správy, a do textového poľa text správy. Ostatné voľby sú nepovinné.



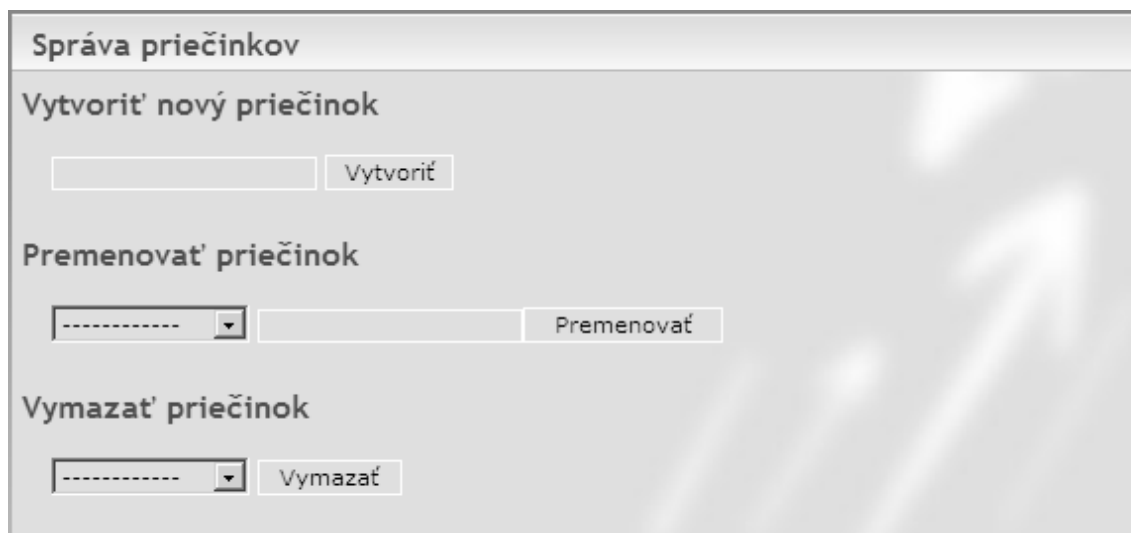
Obr. 8 Odoslanie novej správy

Je dobré, keď sa vyplní aj predmet správy, aby prijímateľ vedel čoho sa správa týka. Je tu možnosť aj pridania adresy pre zaslanie kópie správy.

Možnosť je aj odosielania príloh na obrázku 8 vidieť, ako sú pridané dve prílohy k odoslaniu. Po pridaní prílohy je možnosť ešte príp. túto prílohu odstrániť zo zoznamu pomocou zaškrtnutia políčka pred názvom prílohy a stlačeným tlačítkom odstrániť prílohy.

1.1.6 Správa priečinkov

Pre využívanie služby Webmail je skoro nevyhnutné vytvorenie ďalších poštových priečinkov pre prehľadnejšie uchovávanie správ. Túto a ďalšie funkcie pre správu poštových priečinkov nájdete vo formulári na obr. 9, kde máte možnosť vytvárať premenovať a vymazať priečinko zo servera. Treba si uvedomiť, že pri mazaní priečinku sa vymažú aj správy v tomto priečinku.



Obr. 9 Správa priečinkov

1.1.7 Práca s FTP

Pre správu web stránok môžeme využiť služby FTP, ktorá je implementovaná tiež v tomto rozhraní, obrázok 10. Ovládanie služby je veľmi intuitívne. Po kliknutí na súbor a zobrazí ďalšia ponuka, ktorá popisuje akú činnosť môžete zdaným súborom alebo adresárom vykonať. Je možné nahrávanie a sťahovanie súborov. Pri nahrávaní súborov na server je obmedzená veľkosť súboru, čo je zapríčinené možnosťami web servera.

FTP: anonymous						
Názov	Veľkosť	Typ	Dátum	Práva	Majiteľ	Skupina
README	1.68 KB	File	Jan 18 21:40	-rw-r--r--	ftp	ftp
source/v8.0.3		Symbolic Link	May 10 22:20	lrwxrwxrwx	ftp	ftp
sync_timestamp	24 bytes	File	May 23 06:05	-rw-r--r--	ftp	ftp
binary/v8.0.3/win32		Symbolic Link	May 12 10:20	lrwxrwxrwx	ftp	ftp
source/v8.0.3		Symbolic Link	May 10 22:20	lrwxrwxrwx	ftp	ftp
README.cvsup	1.05 KB	cvsup File	Nov 03 2004	-rw-r--r--	ftp	ftp
README.dist-split	1.44 KB	dist-split File	Apr 08 2001	-rw-r--r--	ftp	ftp
binary		File Folder	May 06 06:57	drwxr-xr-x	ftp	ftp
dev		File Folder	May 22 08:10	drwxr-xr-x	ftp	ftp
odbc		File Folder	Nov 14 2001	drwxr-xr-x	ftp	ftp
pgadmin3		File Folder	Feb 28 16:51	drwxr-xr-x	ftp	ftp
projects		File Folder	Aug 14 2004	drwxr-xr-x	ftp	ftp
source		File Folder	May 10 02:04	drwxr-xr-x	ftp	ftp
stable_snapshot		File Folder	May 22 10:14	drwxr-xr-x	ftp	ftp

Obr. 10 FTP služba

1.2 Manuál administrátora

Tento manuál je určený administrátorom (správcom domén), nie bežnému užívateľovi využívajúcemu web-hostingové služby.

1.2.1 Registrácia

Ako prvá najdôležitejšia časť vôbec, ak chcete začať pracovať so systémom, musíte mať prístup. V prípade, že prístup nemáte, tak si ho môžete vytvoriť pomocou formulára registrácia nového užívateľa.

Obr. 11 Registrácia, podmienky

Najprv musíte súhlasiť s podmienkami, zaškrtnutím voľby a stlačením tlačítka pokračuj. Po stlačení a zobrazí formulár obr. 12, ktorý podľa požiadaviek vyplníte. Ako sú základné kontaktné a fakturačné údaje. Po odoslaní tohto formulára príde na elektronickú adresu, ktorú

ste uviedli vo formulári, správa obsahujúca prihlasovacie údaje. Po prihlásení môžete využívať ďalšie služby systému.

Registrácia	
názov firmy:	
kontaktná osoba:	
IČO:	

Obr. 12 Registrácia, údaje

1.2.2 Hosting

Správa web-hostingových nastavení začína výberom domény pre ktorú sa budú vykonávať zmeny. Prehľad domén, ktoré je možné spravovať je na Obr. 13, kde máme popis nastavení pre domény. Po vybratí domény kliknutím na názov domény sa dostaneme pre úpravu nastavení.

Domény						
doménan	vytvorené	expirácia	mail	alias	www	ftp
masla.sk	23.9.2004	22.9.2005	1000	1000	1000	100
pohladnica.sk	08.10.2004	07.10.2005	10	100	2	2

Obr. 13 Zoznam domén

Možnosti nastavenia sú pre služby mail v podobe úpravy mailboxov (poštových schránok) a aliasov (presmerovaní pošty), ďalej pre služby FTP a WWW.

Na obrázku 14 je výpis poštových schránok, kde po stlačení voľby pre zmenu hesla, zmien nastavenia a sa zobrazí formulár, pomocou ktorého sa menia nastavenia. Ako posledná voľba je vymazanie daného záznamu.

MAILBOX				
e-mail	meno			
alica@masla.sk	Alica Pavlenkova	passwd	edit	del
lenka@masla.sk	Lenka Prodajova	passwd	edit	del
masla@masla.sk	Martin Slizek	passwd	edit	del

Obr. 14 Zoznam poštových schránok

Ostatné služby majú rovnaký postup.

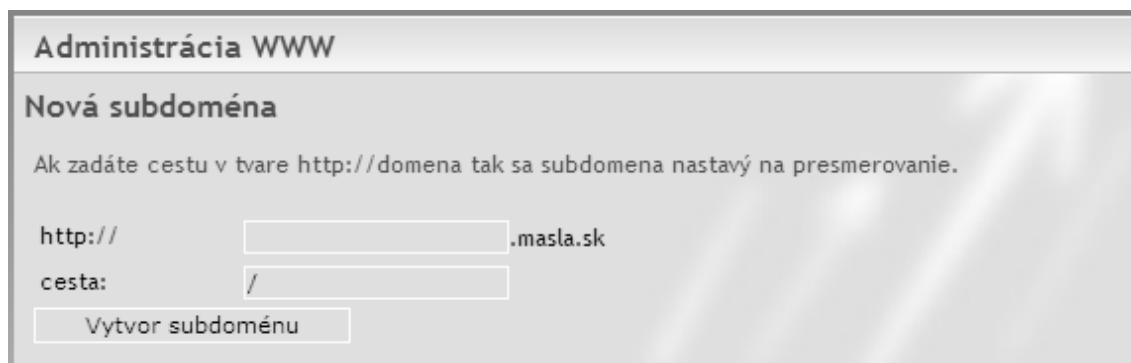
Pre vytvorenie nových prístupov k službám, stačí vybrať si z menu o akú službu je záujem. Následne sa zobrazí formulár ako na obrázkoch 15 a 16.



Obr. 15 Vytvorenie poštovej schránky

Pri poštovej službe je zrejmé, že všetko vieme vyplniť. Pri službách FTP a WWW sa zastavím na položke cesta. Každá doména má na serveri vytvorené miesto a má svoj koreňový adresár „/“. Od tohto adresára si môžete zvoliť, k akým dátam má mať FTP užívateľ alebo web server prístup.

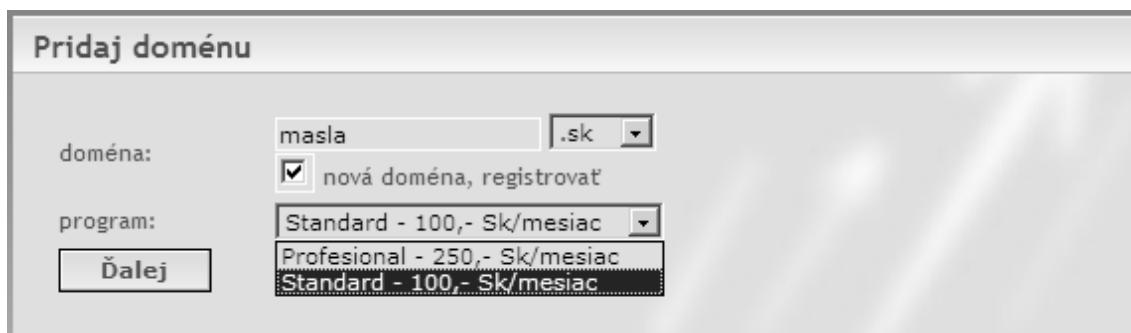
V prípade služby www je možnosť namiesto cesty na disku servera zadať URL (Uniform Resource Location) web adresu na sieti. V takomto prípade pri požiadavke na stránku bude požiadavka presmerovaná na vami tu zadanú adresu.



Obr. 16 Vytvorenie nového web priestoru

Pridanie domény je jedna z najdôležitejších častí tohto systému. Po výbere z menu pridanie domény sa zobrazí formulár na Obr. 17, kde si vyberiete doménu, pre ktorú chcete aktivovať službu web-hosting. Preto treba zvoliť program, ktorý obsahuje prednastavené parametre, ako sú počty prístupových účtov pre všetky služby, veľkosť miesta na serveri a iné rozšírenia.

Pri voľbe registrovať sa musíte rozhodnúť, či chcete zaregistrovať doménu prevádzkovateľom web-hostingu, alebo túto službu si zabezpečíte iným spôsobom, prípadne už existuje.



Obr. 17 Pridanie novej domény

Keďže žiaden program nie je pre všetkých zákazníkov dostatočný, je tu možnosť rozšírenia vybraného programu o ďalšie možnosti. Po odoslaní formulára sa zobrazí formulár s rozširujúcimi službami obr. 18.

Tu je možnosť zaškrtnutím rozšíriť požadovaný program. Po odoslaní tohto formulára sa prepočíta cena za službu. Po potvrdení sa odošle objednávka, ktorá ešte nevykoná vytvorenie služby. Pre aktiváciu pozri platby.



doména:	masla.sk	600,- Sk/rok
program:	Standard	100,- Sk/mesiac
databaza MySQL	☒	40,- Sk/mesiac
statistiky WWW servera	☒	500,- Sk/rok
rozsirenie pocu mailbox-ou na 30	☐	50,- Sk/mesiac
rozsirenie pocu ftp na 5	☐	20,- Sk/mesiac

Obr. 18 Pridanie novej domény

1.2.3 Platby

Pomocou pridania domény alebo úpravy domény o rozšírenie, boli vytvorené objednávky. Tieto objednávky sa nachádzajú vo formulári platby obr. 19. Je možnosť ešte tieto objednávky zrušiť.

Pokiaľ neodošlete zaškrtnuté objednávky na spracovanie, môžete ich ešte doplniť o ďalšie objednávky. Objednávky sa spracúvajú hromadne.

Pri stlačení tlačítka spracuj objednávku sa odošlú zaškrtnuté objednávky na spracovanie.

Objednávky						
	služba	doména	vytvorené	ks	cena/ks	
☒	registracia domeny (.sk)	masla.sk	23.5.2005 o 10:17	1	600	D
☒	Standard	masla.sk	23.5.2005 o 10:17	12	100	D
☒	databaza MySQL	masla.sk	23.5.2005 o 10:17	12	40	D
☒	statistiky WWW servera	masla.sk	23.5.2005 o 10:17	1	500	D

Spracuj objednávku

Obr. 19 Spracovanie objednávky

Pri spracovaní objednávky sa vytvorí formulár s návrhom predfaktúry obr. 20. Pokiaľ je všetko v poriadku, treba potvrdiť návrh a vystaví sa predfaktúra. Vytvorí sa prístup, ale len na obmedzenú dobu platnosti podľa typu užívateľa.

Návrh predfaktúry					
Odosielateľ:			Prijímateľ:		
ASIX, s.r.o. Stárkova 18 01001			ASIX, s.r.o. Stárkova 18 01001		
IČO: 36416959 DIČ: 2021790166 IČ DPH: SK2021790166			IČO: 36416959 DIČ: 2021790166 IČ DPH: SK2021790166		
služba	doména	obdobie	množstvo	cena/ks	
registracia domeny (.sk)	masla.sk	23.5.2005-22.5.2006	1	600	
Standard	masla.sk	23.5.2005-22.5.2006	12	100	
databaza MySQL	masla.sk	23.5.2005-22.5.2006	12	40	
statistiky WWW servera	masla.sk	23.5.2005-22.5.2006	1	500	
				Celková suma (bez DPH)	2780,- Sk
				Celková suma (s DPH)	3308.2,- Sk

Vystaviť predfaktúru

Obr. 20 Vystavenie predfaktúry

Pre úplnú aktiváciu a celé obdobie treba vykonať platbu za služby. Možnosti sú dve. Najefektívnejšia a najrýchlejšia je využiť službu TatraPay, kde po úspešnej platbe sa hneď aktivuje služba. Prípadne využiť najštandardnejšiu vec a to bankový prevod.

Po obdržaní platby sa vystaví faktúra.