

РНР

Група 1

Алексић Александра

Алексић Горица

Глишић Магдалена

Жунић Ивана

Јакшић Јован

Група 2

Љумовић Александар

Марковић Мирјана

Милосављевић Владета

Симић Никола

Смиљановић Далибор

Група 3

Станић Јелена

Станков Дарко

Стојнић Војислав

Цакић Светлана

Цветковић Ана

Група 4

Miroslav Secković

Biljan Popadić

Boban Bogdanović

## ПРОЈЕКАТ 1 ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА

Потребно је реализовати софтверски систем који би био подршка за одржавање електронске седнице. Постоје 2 улоге у систему: организатор седнице и учесници седнице. Организатор креира седницу и даје предлог коначног закључка, док учесници могу да дају предлоге за дневни ред седнице, да на седници дискутују и гласају.

Функционалности организатора седнице:

- да омогући прикупљање предлога и усаглашавање тема/тачака дневног реда седнице,
- да омогући припрему дневног реда и једнозначну нумерацију седница – уз сваку тачку дневног реда могуће је додати одређени број докумената. За сваку тачку дневног реда дефинисати да ли је могућа дискусија и да ли је могуће гласање,
- Гласање може да буде по опцијама ЗА, ПРОТИВ, УЗДРЖАН или ЗА, ПРОТИВ
- на свакој седници прве 3 тачке су: усвајање записника са претходне седнице, усвајање дневног реда, питања и саопштења
- да администрира учеснике седнице (може да дефинише да неки чланови могу да гласају/дискутују само за неке тачке седнице. Омогућити да таква подела може да се уведе преко параметара и неке карактеристике учесника – на пример ванредни професор може да гласа само за тачке које се тичу његовог звања и нижих, а не може да гласа за тачке које се тичу редовних професора. Али, на пример, може да дискутује око сваке тачке)
- гласање по некој тачки може да буде јавно (да се зна ко је како гласао) и тајно (да се не зна како је ко гласао)
- помоћу параметара омогућити да се са седницу изабере време за гласање и време за дискусију
- да омогући обавештавање чланова о времену и месту одржавања седница – могућност нотификације преко апликације и слањем мејлова
- да омогући обраду закључака, архивирање докумената и накнадно претраживање,
- да омогући дистрибуцију закључака седница,
- администрацију јавног дела портала – шта може да се јавно види
- да помоћу подешавања одговарајућих параметара подешава извршавање седнице

Функционалности учесника седнице:

- да може да се пријави на систем и унесе/промени/провери своје податке,
- да може да пошаље материјале за следећу седницу
- да може да приступи текућој седници, да дискутује и гласа за тачке за које има право
- да добије информације и записник о завршеној седници
- да може да пошаље примедбе на записник
- да може да приступи рхиви са одржаним седницама

На свим местима где је то могуће потребно је извршити параметризацију система, коју врши организатор.

## ПРОЈЕКАТ 2 ПРИЈАВА МАСТЕР РАДОВА У ОКВИРУ ФАКУЛТЕТА

1. Студент мастер студија на студентским сервисима попуњава пријаву мастер рада. Пријава се састоји из следећих делова (нема пратећих докумената уноси се директно у апликацију):

- образац пријаве (структура доступна на страници:  
[https://www.etf.bg.ac.rs/uploads/files/studiranje/master/formular\\_prijava teme\\_master\\_rada.doc](https://www.etf.bg.ac.rs/uploads/files/studiranje/master/formular_prijava teme_master_rada.doc))

- биографију (структура доступна на страници:  
[https://www.etf.bg.ac.rs/uploads/files/studiranje/master/Biografija\\_Ime\\_Prezime.doc](https://www.etf.bg.ac.rs/uploads/files/studiranje/master/Biografija_Ime_Prezime.doc))

- образложење теме (структура доступна на страници:  
[https://www.etf.bg.ac.rs/uploads/files/studiranje/master/obrazlozenje teme\\_master\\_rada.doc](https://www.etf.bg.ac.rs/uploads/files/studiranje/master/obrazlozenje teme_master_rada.doc))

2. Када студент попуни и пошаље пријаву то добија изабрани руководиоца мастер рада, ментор. Може их бити више. Ментор има могућност да види било који део пријаве који је попуњен (било у ком кораку) и да:

- врати (јави) студенту на даљу промену, заједно са коментарима,
- начини измене било ког дела и да их преда даље
- преда пријаву даље без било каквих измена
- преузме као засебне документе сваки од три дела како би могао да их потпише (уколико буде потре за овим) и сачува (docx и pdf).

3. Када ментор преда пријаву она иду руководиоцу модула на коме је студент. Може их бити више (руководилац и заменик који би требало да приступи уколико је руководиоца спречен). Руководилац модула има могућност да:

- врати ментору на даљу промену, заједно са коментарима,
- преда пријаву даље студентској служби без било каквих измена
- начини измене било ког дела и да их преда их даље студентској служби (можда ово неће бити дозвољено)

4. Студентска служба може видети пристигле пријаве. Студентска служба након састанка комисије за студије другог степена K2 (треба пратити датуме тих седница) има могућност да:

- означити дату пријаву прихваћену без измена
- врати ментору на поновну обраду дату пријаву и означити да је за дату пријаву потребно учинити измене
- измени дату пријаву у складу са одлуком K2 комисије
- јави студенту које је радње потребно да обави пре него што се дата пријава усвоји
- измени већ прихваћену тему на основу одлуке K2 комисије

5. Студент, ментор, руководиоцац, студентска служба, управа (декан, продекан, председник К2 комисије, ...), имају могућност да виде све одговарајуће претходне верзије пријаве и коментаре.
6. Студент може видети само свој рад, ментор само за своје кандидате, руководиоцац само за свој модул, а студентска служба и руководство за све.
7. Сваки учесник има могућност да исту пријаву попуњава из више наврата док је не пошаље на даљу обраду.
8. Студент има могућност да у било ком тренутку одустане од дате пријаве и тиме прекине даљу обраду.
9. Студентска служба има могућност да у било ком тренутку означити да је тема обрисана (чак и након усвајања) и тиме прекине даљу обраду. Треба ставити и да може да поништи одлуку уколико се установи да је дошло до грешке.
10. Студент у било ком тренутку може имати само једну активну пријаву.
11. Студентска служба из система може преузети и штампати документе са одлукама о пријављеној теми и формираној комисији.

### ПРОЈЕКАТ 3: РЕАЛИЗАЦИЈА ПОРТАЛА ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ НАУЧНИХ РЕЗУЛТАТА

Портал је намењен прикупљању и обради података о рецензентима научних резултата. Постоје 2 врсте корисника: рецензент и администратор (службено лице) организације (у даљем тексту администратор). Обе врсте корисника систему приступају помоћу уноса корисничког имена и шифре. У случају да је корисник заборавио лозинку, нуди му се опција ресетовања лозинке. Овом опцијом кориснику се шаље нова лозинка на е-мејл адресу са ограниченим временом трајања.

Рецензент има могућност пријаве. Тада уноси своје личне податке: име, презиме, националност, земљу где је запослен, НИО (научно истраживачка организација) где је запослен, научно звање, ангажовање, област/области за које је стручан, контакт податке (телефон, електронску пошту, адресу), личну веб страницу, биографију (у ПДФ формату), 10 најзначајнијих научних радова. Након слања пријаве, рецензент има могућност да прати стање пријаве (стигла, разматра се, прихваћена, одбијена). У случају да се пријава прихвати рецензент добија приступ делу портала за евиденцију научних резултатаа који су му додељени. У том делу портала рецензент има приступ и личним подацима које је навео у пријави и у могућности је да их мења. Када приступи оперативном делу портала јасно му је назначено колико има резултата које није оценио, има преглед свих својих оцена. Рецензент може да прегледа добијене научне резултате, да приступа њиховим подацима и да унесе оцене где оцене нису закључане. У оквиру уноса оцена предвидети одговоре на различита питања. Потребно је омогућити опције Сачувај одговоре и Сачувај и закључај одговоре. Прва опција чува тренутно стање одговора, али је могуће одговоре мењати у току каснијег рада. Друга опција шаље тренутне одговоре на даљу обраду и рецензент нема могућност да их даље мења. Такође, рецензент на свом профилу има могућност прегледа и попуњавања анкета. Потребно је омогућити увид у број попуњених анкета и број доступних непопуњених анкета уложеног корисника. За попуњене анкете потребно је кориснику омогућити преглед статистика, а за непопуњене потребно је омогућити две акције: желим да попуним и не желим да попуним. Уколико корисник изабере да жели да попуни отварају му се форме са питањима из анкете.. У случају да му је пријава одбијена, нема приступ даљем раду портала. Рецензент ће на адресу електронске поште добити обавештење да ли је пријава прихваћена.

Научни резултат дефинише (унос/промену/брисање) администратор и то са следећим подацима: назив резултата, категорија резултата, пријава резултата која се састоји од неколико докумената (опис резултата, списак чланова који су остварили резултат, година резултата, биографије чланова тима,...), област/области којој резултат припада, датум подношења пријаве резултата. У каснијем раду се бележи ком рецензенту/рецензентимаима је резултат додељен, када је додељен (сваки рецензент има свој датум када му је резултат додељен), као и коначну одлуку за резултат (прихваћен/одбијен). Резултатаи припадају одговарајућим Програмским позивима и сваки позив има своја питања помоћу којих се оцењују резултати. Омогућити администратору опције за унос/промену/брисање Програмског позива, као и питања која су повезана са оцењивањем позива.

Поред евиденције резултата администратору је потребно омогућити и евиденцију рецензената: преглед прихваћених и одбијених пријава, преглед нових пријава. Потребно је омогућити табеларне приказе са могућношћу различитих сортирања. Поред одорених рецензената јасно назначити број резултата које тренутно имају на рецензији. Омогућити опцију додељивања одређеног резултата одређеном рецензенту, али одузимања већ додељеног резултата. Потребно је да администратор има могућност да добије списак рецензија које нису урађене одређени број дана (омогућити администратор да сам динамички дефинише период за који жели извештај). Такође, потребно је да има могућност да за одређени резултат упоређује оцене рецензената са коначном одлуком за тај резултат.

Администратор може креирати анкете и вршити преглед добијених резултата. Анкету администратор може послати делу рецензената (на пример рецензентима који припадају

одређеној области) или свима. Такође, администратор има опцију слања обавештења рецензентима. Постоје два типа обавештења: обавештење које је видљиво на профилу рецензента и обавештење које се шаље на е-мејл. Обавештење има наслов, текст, датум и време креирања и потпис.

## Пројекат 4 – Промоција културних догађаја у Србији

Портал за културне догађаје је намењен за претрагу, оглашавање и промоцију културних догађаја у Србији.

Типови корисника су следећи:

- 1) Гост
- 2) Организација
- 3) Администратор

### Гост

Гост има приступ само првој, основној страни и страницама које не садрже податке који су означени као поверљиви.

### Организација

Организација има приступ функционалностима портала које су посебно означене као садржај и функције доступне корисницима са привилегијом Организације. Организација се аутентификује на порталу коришћењем корисничког имена и лозинке. Основна улога Организације је да ажурира свој профил, да поставља догађаје, огласе и вести.

### Администратор

Администратор портала има све привилегије уређивања портала. Администратор се аутентификује на порталу коришћењем корисничког имена и лозинке. Основна улога је креирање и ажурирање корисника који имају улогу Организациј, као и Администратор. Посебне функционалности доступне Администратору су уређивање одговарајућих шифарника и дефинисање статистика.

Функционалности портала подељене су у категорије према врстама корисника на следећи начин:

- 1) Основне функционалности
- 2) Опште функционалности
- 3) Функционалности доступне Гостима
- 4) Функционалности доступне Организацијама
- 5) Функционалности доступне Администратору

### Основне функционалности

Функционалности које су доступне Гостима портала називају се основним функционалностима. У основне функционалности спадају:

- 1) Преглед основних података о порталу
- 2) Преглед догађаја, огласа и вести које су означене као јавне
- 3) Попуњавање анкете
- 4) Регистрација
- 5) Ресетовање лозинке

На основној страници постоји опција којом се отвара форма на којој су телефони и званичне е-мејл адреса особа које су задужене за питања и одговоре у вези са функционисањем портала.

### Опште функционалности

У опште функционалности спадају:

- 1) Постављање вести
- 2) Претрага догађаја
- 3) Претрага организација

Подаци који описују вест су назив вести, текст вести, категорија вести, датум и време постављања вести и аутор. Вест може бити видљива на свима корисницима.

Корисник може да архивира вест оног тренутка када жели да она није видљива. Корисник који је креирао вест не може да је обрише већ има опцију на порталу којом аутоматски може генерисати захтев за брисање. Увид у захтеве за брисање има администратор портала, и има могућност, уколико остали корисници правовремено не одговоре, да и сам обрише вест.

У сваком тренутку свим корисницима треба је доступан правилник и упутство о коришћењу портала. Такође, на свим страницама уноса података, поред поља за унос или приликом бирања опција, по потреби стоји појашњење шта треба унети или шта одабир опције значи.

#### Функционалности доступне Организацијама

Функционалности које су доступне Организацији су следеће:

- 1) Преглед и ажурирање профила
- 2) Креирање анкета
- 3) Преглед резултата анкета
- 4) Постављање догађаја
- 5) Постављање огласа

Након успешне аутентификације кориснику привилегије Организација отвара се страница на којој су исписани подаци о кориснику, преглед вести, преглед анкета. Сви прегледи који се приказују су у складу са привилегијама приступа које има корисник.

Организација на свом профилу може попунити следеће основне податке:

- 1) Назив организације
- 2) Седиште (улица, број, место)
- 3) Контакт особа
- 4) Контакт телефони
- 5) Е-мејл адреса
- 6) Текст о организацији
- 7) Област деловања
- 9) Веб адреса сајта
- 10) Корисничко име
- 11) Лозинка

Сви подаци су обавезни и јавни, осим креденцијала.

Организација може креирати анкете истих карактеристика као администратор, са истим избором нивоа видљивости. Преглед резултата анкете је могућ уколико је анкета те Организације или уколико је постављено да су резултати анкете јавни.

Организација има могућност постављања догађаја. Догађај се састоји од следећих атрибута: наслов, текст, врста догађаја, место догађаја, узраст коме је намењен, посебне карактеристике простора, време догађаја, датум и време постављања, датум и време истицања и аутора.

Након истека периода у коме је активан, догађај се аутоматски архивира и приказује се само на страници Организације. Уколико корисник жели да обрише догађај активира опцију на свом профилу којом се генерише захтев и шаље администратору.



Организација има могућност постављања огласа. Оглас се састоји од следећих атрибута: наслов, текст, датум и време постављања, датум и време истицања и аутора.

Након истека периода у коме је активан, оглас се аутоматски архивира и приказује се само на страници аутора. Уколико корисник жели да обрише оглас активира опцију на свом профилу којом се генерише захтев и шаље администратору.

#### Функционалности доступне Администратору

Функционалности које су доступне Администратору су следеће:

- 1) Ажурирање категорије вести
- 2) Ажурирање шифарника
- 3) Креирање статистика о догађајима или организацијама
- 4) Извештаји
- 5) Унос основних података за портал
- 6) Брисање неадекватног садржаја
- 7) Брисање догађаја, вести и огласа

Администратор има опцију ажурирања категорија за вести и категорија за догађаје. Категорије за вести и категорије за догађаје представљају врсту шифарника. Шифарници се састоје од назива категорије и од датума од када и датума до када појединачна ставка шифарника важи. У стандардне шифарнике спадају шифарник улица, места, области деловања, старосних доба посетилаца догађаја, шифарник догађаја, шифарник карактеристика простора (прилагођено за инвалиде, пет-френдли, слободан паркинг итд).

Остали шифарници се креирају од стране организација, које администратор треба да прихвати и сачува. Над свим шифарницима администратор треба да има привилегије ажурирања.

Администратор има права да дефинише статистике о корисницима и да им додељује ниво. Односи који се приказују у статистикама јесте распоред одговора за одговарајући основни податак о кориснику.

Администратор има права креирања извештаја за тражени период. Извештаји имају свој назив, ставке из којих се састоје и период за који се раде. Ставка представља укупан број одређених акција за задати период. На пример, број регистрованих корисника, број догађаја, број гостију. Креирани извештај администратор има могућност да пошаље е-мејловима.

Администратор има права да ажурира све податке портала уколико се утврди да је дошло до грешке или злоупотребе. Такође, администратор може, уколико је стварно реч о злоупотреби или о неприхватљивом садржају, на захтев корисника обрисати било који део садржаја. Све акције брисања администратора се логују.