**Пројекат: Портал за стартапове и инвеститоре**

Портал је намењен прикупљању и обради података о стартаповима и успостављању њихове иницијалне везе са инвесититорима. Приступ порталу, комуникација и резултати обраде у дефинисаном формату доступни су само аутентификованим и ауторизованим корисницима.

Типови корисника су следећи:

1) Гост

2) Стартап (Иноватор)

3) Инвеститор

4) Администратор

Гост

Гост има приступ само првој, основној страни и страницама које не садрже податке који су означени као поверљиви. Ако Гост поседује налог регистрованог корисника портала може се улоговати својим креденцијалима (корисничко име, лозинка). Уколико то није, може проћи у поступак креирања налога тако што ће покренути процес регистрације. Процесом регистрације може се затражити налог са привилегијама Стартапа, или са привилегијама Инвеситора. За привилегије Стартапа потребно је унети: пун назив правног лица, датум оснивања, број регистрације, ПИБ, име, презиме, средње име законског заступника, адреса, општина, град, земља, контакт тел, е-мејл, веб сајт и линкове ка налозима на друштвеним мрежама, области пословања, број запослених, тренутна фаза фирме, приходе за посл 3 године, профит у последње три године, предлог пројекта за који траже финансирање, износ који траже, статус интелектуалне својине, подаци о патенту, лого. Гост ће на е-мејл добити обавештење да ли је пријава прихваћена. Захтев за налог са привилегијама Инвеститора одобрава администратор уколико је гост унео адекватне податке о компанији или фонду - пун назив правног лица, датум оснивања, број регистрације, ПИБ, име, презиме, средње име законског заступника, адреса, општина, град, земља, контакт тел, е-мејл, веб сајт и линкове ка налозима на друштвеним мрежама, области пословања, број запослених, приходе за посл 3 године, профит у последње три године, лого, тип инвеститора, врсте услуга које нуде стартаповима, опсег износа који желе да инвестирају.

Стартап

Стартап има приступ поверљивом садржају и функционалностима портала које су посебно означене као садржај и функције доступне корисницима са привилегијом Стартап. Стартап се сматра активним ако се једном годишње пријављује на порталу. Корисник се аутентификује на порталу коришћењем е-мејл адресе и лозинке. Основна улога Стартапа је да ажурира свој профил, да има право да учествује у дискусијама, попуњавања анкете и да остварује контакте са другим стартаповима и инвеститорима.

Инвеститор

Инвеститор има приступ поверљивом садржају и функционалностима портала које су посебно означене као садржај и функције доступне корисницима са привилегијом Инвеститора. Корисник се аутентификује на порталу коришћењем корисничког имена и лозинке. Основна улога Инвеститора је да ажурира свој профил, поставља вести, учествује у дискусијама и претражује базу стартапова на основу области интересовања и износа који се тражи.

Администратор

Администратор портала има све привилегије уређивања портала. Корисник се аутентификује на порталу коришћењем корисничког имена и лозинке. Основна улога је креирање и ажурирање корисника Стартап, Инвеститор и Администратор. Корисник је такође задужен за решавање текућих проблема насталих коришћењем софтвера. 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 Стартаповима

4) Функционалности доступне Инвеститорима

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 вести које су означене као јавне

3) Преглед дискусија које су означене као јавне

4) Логовање

5) Регистрација

6) Ресетовање лозинке

7) Преглед контаката

Уколико Гост већ има кориснички налог, може да се логује на портал са својим корисничким именом и лозинком. На основу креденцијала, Гост добија одговарајуће привилегије на порталу.

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.

На основној страници је преглед јавно доступних вести, обавештења, дискусија, препорука и огласа.

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

Функционалности које су доступне Стартаповима и Инвеститорима називају се општим функционалностима. У опште функционалности спадају:

1) Постављање вести

2) Постављање дискусија

3) Претрага стартапова

4) Претрага инвеститора

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

1) Сви и гости

2) Сви стартапови

3) Сви инвеститори

4) стартапови који су резултат претраге

5) инвеститори који су резултат претраге

Корисник који поставља вест бира један од могућих нивоа.

Корисник може да архивира вест оног тренутка када жели да она није видљива на осталим профилима, осим на свом. 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.

Корисник може започети дискусију. Дискусија има назив, текст, категорију дискусије, датум и време постављања и аутора. Дискусија може бити видљива на следећим нивоима:

1) Сви и гости

2) Сви стартапови

3) Стартапови који су резултат претраге

4) стартапови који су резултат претраге

5) инвеститори који су резултат претраге

Корисник који поставља дискусију бира један од могућих нивоа. Корисници који су на изабраном нивоу могу учествовати у дискусији. Том приликом они уносе текст дискусије, а портал памти датум, време и аутора.

Корисник може архивирати дискусију оног тренутка када жели да она није видљива на осталим профилима, осим на свом. Корисник који је креирао дискусију 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 дискусију.

Групе се формирају на иницијативу корисника ради повезивања стартапова по разним заједничким интересовањима, позицијама и стручним квалификацијама као што су место седишта, области деловања, професионалне вештине, фаза стартапа, итд. Постоји могућност отварања групе за дискусију као и обавештавање на нивоу групе. Начини креирања и права приступа групама варирају у зависности од врсте корисника којој припада стваралац групе.

Корисници имају могућност да претражују Стартапове ради формирања група, слања вести, огласа и анкета. Претрага се може вршити на основу свих података које су могли унети Стартапови, а за које су означили да су јавни. Уколико корисник који врши претрагу има привилегије корисника који може да види и податке који нису јавни, онда резултате претраге треба прилагодити његовом нивоу.

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 Стартаповима

Функционалности које су доступне само Стартаповима су следеће:

1) Преглед и ажурирање профила

2) Попуњавање анкета

3) Преглед резултата анкета

4) Креирање групе

5) Учлањивање у групе

6) Креирање дискусија

7) Учествовање у дискусијама

Након успешне аутентификације кориснику привилегије стартап отвара се страница на којој су исписани подаци о кориснику, преглед вести, преглед обавештења, преглед дискусија, преглед огласа, преглед анкета, преглед препорука, као и преглед група. Сви прегледи који се приказују су у складу са привилегијама приступа које има корисник.

Сви основни подаци су обавезни и за све основне податке, стартап може означити да ли жели да буду јавне, осим за лозинку која никада није јавна. Јавни податак значи да је доступан свим регистрованим корисницима, укључујући и Инвеститорима, осим гостима. Уколико корисник означи да подаци нису јавни, то значи да се они могу обрађивати у статистичке сврхе и служити искључиво за потребе портала, и ни за шта друго.

У додатне податке о стартапу спадају подаци о евентуалном претходном инвестирању, наградама, референцама, итд.

Корисник има могућност изјашњавања о областима интересовања и професионалним вештинама, које представљају два различита шифарника. Циљ је могућност размене искустава стартапова сличних интересовања, као и идеалног упаривања са одговарајућим Инвеститором. Корисник може да бира понуђене опције везане за његову делатност, или да додаје нове ставке чиме ће се ажурирати постојећи шифарник. Стартап може вршити претрагу свих стартапова по критеријуму области интересовања и професионалних вештина.

И додатне и основне податке корисник може у сваком тренутку ажурирати. Кориснику се у пољима одговарајућих позиција нуде шифарници, уколико не постоји вредност из шифарника кориснику је дозвољено да сам унесе нову вредност и тиме допуни шифарник.

Корисник на свом профилу има преглед анкета. Потребно је омогућити увид у број попуњених анкета и број доступних непопуњених анкета улогованог 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.

Функционалности доступне Инвеститорима

Функционалности које су доступне Инвеститорима су следеће:

1) Преглед и ажурирање профила

2) Преглед јавних података у профилима Стартапова

3) Креирање анкета

4) Преглед резултата анкета

5) Слање обавештења

6) Креирање дискусија

7) Учествовање у дискусијама

8) Постављање огласа

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

Инвеститор на свом профилу може попунити следеће основне податке:

1) Назив

2) Седиште (улица, број, место)

3) ПИБ

4) Контакт телефони

5) Е-мејл адреса

6) Текст о компанији

7) Област деловања

8) Веб адреса сајта

9) Корисничко име

10) Лозинка

Сви подаци су обавезни и јавни, осим креденцијала.

Администратор посебном функционалношћу одобрава сваком инвеститору право претраге података о стартаповима.

Инвеститор може креирати анкете. Преглед резултата анкете је могућ уколико је анкета тог Инвеститора или уколико су је постављено да су резултати анкете јавни.

.

Инвеститор има опцију слања обавештења осталим корисницима. Постоје два типа обавештења: обавештење које је видљиво на профилу корисника и обавештење које се шаље на е-мејл. Обавештење има наслов, текст, датум и време креирања и аутора. Обавештења се могу послати на различите нивое:

1) Стартапови одређеног профила (област деловања)

2) Сви стартапови

3) Стартапови који су резултат претраге

4) Формирана група стартапова

5) Сви корисници

Инвеститор имају опцију архивирања обавештења, чиме обавештење постаје видљиво само на профилу аутора. Уколико корисник жели да обрише обавештење активира опцију на свом профилу којом се генерише захтев и шаље администратору.

Инвеститор може постављати дискусије и учествовати у дискусијама као и остали корисници којима је ова опција доступна.

Инвеститор има могућност постављања огласа. Оглас се састоји од следећих атрибута: наслов, текст, датум и време постављања, датум и време истицања и аутора. Огласи се могу послати на различите нивое:

1) Стартапови одређеног профила (област деловања)

2) Сви стартапови

3) Стартапови који су резултат претраге

4) Формирана група стартапова

5) Сви корисници

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.

Потребно је омогућити да корисници имају опцију на свом профилу којом могу да се изјасне од којих Инвеститор не желе да примају никаква обавештења или огласе.

Функционалности доступне Администратору

Функционалности које су доступне Администратору су следеће:

1) Ажурирање категорије вести и дискусија

2) Ажурирање шифарника

3) Креирање статистика о стартаповима

4) Извештаји

5) Унос основних података за портал

6) Брисање неадекватног садржаја

7) Брисање група, препорука, вести, обавештења, дискусија, огласа

8) Брисање препорука

Администратор има опцију ажурирања категорија за вести и категорија за дискусије. Категорије за вести и категорије за дискусије 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, држављанства, шифарник делатности, шифарник компанија, шифарник позиција, шифарник области интересовања и професионалних вештина.

Остали шифарници се креирају од стране корисника. Шифарник компанија, позиција, области интересовања и професионалних вештина се формира временом како корисници буду уносили различите вредности. 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 обавештења, број дискусија по нивоима. Креирани извештај администратор има могућност да пошаље е-мејловима.

Једино за корисника Инвеститор, Администратор има опцију којом сваком инвеститору појединачно одобрава право претраге података о стартаповима.

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: вест, дискусију, слике, групе, огласе или обавештења. Све акције брисања администратора се логују.

**Projekat: Softverski sistem za efikasnu neposrednu komunikaciju sa potrоšačima**

Oblast rada kompanije je pružanje konsultantskih usluga u okviru komunikacije klijenata sa svojim potrošačima. Prilikom ostvarivanja navedenih usluga pokazalo se da je radi efikasnijeg procesa obrade podataka dobijenih od strane potrošača potrebno realizovati softverski sistem koji bi imao mogućnost evidencije poziva potrošača, inteligentne obrade poziva i čuvanje istorije realizovane komunikacije.

Prilikom poziva potrošača potrebno je da sistem omogući korisniku da otvori novi predmet, da ga na osnovu osnovnih podataka o potrošaču i pomoću inteligentnih algoritama posavetuje o najboljem odgovoru koji može da pruži. Takođe, potrebno je da se u okviru softevrskog sistema pamti istorija komunikacije sa potrošačem, i podaci kao što je samo pitanje, odgovarajući mailovi, SMS poruke, dokumenti i govorna pošta.

**Očekivani rezultat**

Očekivani rezultat projekta je realizacija prototipa softverskog sistema za efikasnu neposrednu komunikaciju sa potrоšačima

U okviru prototipa je potrebno realizovati osnovne funkcionalnosti, kao što je evidencija komunikacije sa potrošačem, ali uključujući i predloge najadekvatnijih odgovora na zahtev potrošača. Svi primljeni pozivi i poruke dobijene elektronskim putem preko kontakt centra, elektronske pošte, SMSa, dokumenta ili govorne pošte, bi trebalo da budu sačuvani u okviru sistema. Svaku poruku potrošača, kao i odgovor odgovorne službe klijenta je potrebno pretvoriti u predmet i integrisati sa dostupnim podacima. Potrebno je omogućiti čuvanje i pregled komunikacije i procesa koji se tiču svakog predmeta ili zahteva svakog pojedinačnog potrošača. Takođe, potrebno je omogućiti jednostavan i efikasan pristup svim potrebnim podacima direktno iz pregleda predmeta.

Potrebno je predvideti mogućnos tkomunikacije zaposlenih između sebe, pomoću međusobnog slanja i prijema odgovarajućih poruka

U okviru sistema će postojati mogućnost generisanja svih izveštaja potrebnih za efikasan rad, analizu rada pojedinačnih korisnika, kao i procenat uspešnih odgovora datih od strane samog sistema. Generisani izveštaji će pomoći menadžmentu klijenta da bolje analizira komunikaciju sa potrošačima i da na osnovu rezultat analize sprovodi odgovarajuće mere.

Primena prototipa će omogućiti efikasniji rad u fazi komunikacije sa potrošačima, omogući će veći procenta uspešne obrade zahteva potrošače, uz interaktivniju komunikaciju, čime će povećati efikasnost celokupnog sistema klijenta.

**Projekat Управљања и организовања конференцијама**

реализовати веб апликацију за организовање конференција и реализацију предаје и оцењивања научних радова.

У систему постоје две врсте званичних корисника: координатори конференција и регистровани корисници. Постоје и корисници ван система - нерегистровани.

Нерегистровани корисници се не пријављују на систем. Осталим корисницима треба омогућити пријављивање на систем. Корисник има могућност да након исправно унетих података настави рад са остатком система. У случају погрешно унетих података приказати одговарајућу поруку. Поред пријављивања на систем, кориснику на почетном екрану треба омогућити промену лозинке и регистрацију, у случају да је корисник у систему нови.

Координатор је корисник, који има посебне привилегије за администрирање система (описано касније). Може бити више координатора у систему.

Регистровани корисници могу бити аутори или рецензенти, а могу бити и оба. Приликом регистрације корисника, неопходно је унети следеће податке:

- корисничко име,

- лозинка (и потврда лозинке)[[1]](#footnote-1),

- име,

- презиме,

- контакт телефон,

- електронска пошта,

- организација којој корисник припада,

- датум рођења,

- слика (у JPG/PNG формату, чува се ван базе података).

Ако су подаци исправно унети у форми за регистрацију корисника (извршити провере које су дефинисане пројектним задатком) треба креирати новог корисника у систему.

Код промене лозинке потребно је да осим уноса корисничког имена и лозинке, корисник унесе и нову лозинку, а према правилима за формирање лозинке. Ако корисничко име не постоји или лозинка није добра потребно је приказати одговарајућу поруку. Када се успешно промени лозинка, вратити се на екран за пријављивање на систем. Промену лозинке треба омогућити свим корисницима система. Неопходно је онемогућити (забранити) да нова лозинка буде идентична као стара.

### *Нерегистровани корисници*

Корисник који се није регистровао има могућност прегледа листе свих конференција. Сваки рад се може одабрати, при чему се нерегистрованом кориснику приказују само наслов рада, аутори, кључне речи и апстракт. Дозвољена је и претрага радова по областима, наслову рада, ауторима, независно од конференције на којој је тај рад пријављен (при чему се за радове виде само горе-наведене информације). Претрага може да буде по једном или више параметара претраге.

### *Регистровани корисници*

Регистровани корисници система су аутори и рецензенти. Аутори су корисници који пишу радове и прилажу их за конференцију. Рецензенти су корисници који прегледају приложене радове и оцењују их. Корисници истовремено могу да прилажу рад за неку конференцију и да буду рецензенти за друге радове на конференцији.

Као и нерегистровани корисници, и регистровани корисници могу вршити претрагу радова, с тим што они могу и преузети сам рад. Регистровани корисници могу видети листу свих конференција.

Корисник има посебне функционалности као аутор, и као рецензент.

Као **аутор**, корисник бира конференцију из листе свих конференција за које тренутно може да се пријави рад. Након одабира конференције, може да региструје нови рад, или да измени неки од претходно регистрованих радова. За нову регистрацију рада, корисник уписује основне информације о раду, путем форме, коју попуњава на једној веб страни. Информације које треба попунити су следеће: наслов рада, кључне речи, област, апстракт, листу свих аутора (дохватити из базе из табеле аутора), од којих једнога треба одабрати да буде аутор за кореспонденцију и опционо у том тренутку може приложити и сам рад у виду фајла. Већ регистрован рад, корисник може да измени или да одустане од његовог слања, чиме се рад у потпуности брише из базе. У оквиру измена могу се мењати све горе наведене информације, укључујући и сам рад (све верзије рада морају се чувати на серверском директоријуму). Ако корисник има приложен рад, у било ком тренутку може и да га преда на рецензију (уколико нема приложен рад, треба му то онемогућити) и више му није дозвољена измена рада. Након предаје, корисник више не може да одустане од слања рада и чека да од координатора стигну коментари рецензената. У случају да су рецензенти затражили неке измене, корисник добија увид у коментаре рецензената и координатора и добија могућност измене свог рада, у циљу одговора на те коментаре. Сваку измену је могуће сачувати, без даље предаје рада. Када аутор финализује све измене, опет предаје рад на рецензију, ради одобрења рецензената. Рад се шаље поново истим рецензентима. Одлуку рецензената аутор види поред сваког свог предатог рада, и то жутом бојом да су затражене измене, црвеном бојом да је рад одбијен, а зеленом бојом треба приказати да је рад прихваћен.

**Рецензент**, након добијања позива за конференцију, за сваку област конференције треба прво да унесе оцену своје компетентности:

* К = 5 – експерт у области
* К = 4 – врло добро познаје област
* К = 3 – има опште знање из области
* К = 2 – слабо познаје област
* К = 1 – није упознат са облашћу

Није дефинисана подразумевана оцена компетентности рецензента, већ рецензент мора за све области дате конференције да попуни коефицијент К. Рецензент треба и да види списак радова који су му додељени за рецензију, сортиран по крајњем датуму за рецензију. Одабиром неког рада започиње рецензију истог. Приликом рецензије рада, рецензенту се не смеју приказати аутори рада (да би се обезбедила непристрасност при оцењивању). Рецензент попуњава формулар (изглед формулара је дат у прилогу), који када попуни шаље натраг координатору. Није дозвољено парцијално попуњавање формулара, већ када се попуни мора се и послати (не чува се међустање).

### *Координатор конференције*

Координатор конференције је корисник који може да креира нове конференције и управља постојећима.

Координатор отвара нову конференцију путем одговарајуће форме. Конференција има свој назив, место и време одржавања, датум када почиње и датум када се завршава пријава радова за конференцију, области које конференција покрива (нпр. рачунарство, електротехника, телекомуникације...) и ограничење у броју предатих радова по једном аутору (максималан број). Области се дохватају из базе, а координатор може додати и области које се тренутно не налазе у бази. Координатор може да позове и рецензенте за конференцију. Рецензенте може да одабере из листе свих рецензената, као и да позове нове рецензенте путем њихове електронске адресе. Уколико позива нове рецензенте, они се морају потом регистровати, да би могли да приступе систему. Аутори могу да крену са пријавом радова у тренутку када пријава буде отворена. Радове који су предати од стране аутора треба послати рецензентима на рецензију. За сваки рад, координатор бира тачно 2 позвана рецензента којима ће послати рад. Поред имена рецензента и нивоа компетентности за ту област, треба приказати и колико је радова за рецензију том рецензенту већ додељено за ту конференцију. Уколико је број радова већи од 5, треба да буде приказан црвеном бојом и не треба му додељивати више радова. Притом, треба водити рачуна да ниједан од аутора рада не сме бити додат као рецензент неког свог рада. Када сви рецензенти заврше са својим рецензијама, координатор прегледа пристигле коментаре и оцене.

Када координатор добије коментаре и оцене рецензената, он одлучује о прихватању или одбијању, примењујући следеће услове:

* Ако рад има најмање два рецензента и они су дали оцене мање од 40 поена, рад се аутоматски одбија.
* Ако је препорука рецензената таква да рад треба прихватити, рад се прихвата без икаквих измена.
* Ако је препорука рецензената таква да рад треба прихватити уз ситније или суштинске измене, рад треба послати натраг аутору задуженом за кореспонденцију ради измена, заједно са коментарима рецензената. Аутору треба задати и рок за слање измене. Измене се могу односи на измене наслова, апстракта и самог рада (фајла). Уколико аутор не пошаље измене до задатог рока, рад се аутоматски одбија.
* Ако су препоруке рецензената опречне, координатор одлучује да ли се рад шаље на дораду или одбија.

Координатор има преглед свих регистрованих радова за своје конференције. За сваки рад треба приказати наслов, листу аутора, статус рада (регистрован, предат, на рецензији, враћен са рецензије, на исправци, одбијен, прихваћен). Прихваћени радови треба да буду приказани зеленом бојом, одбијени црвеном, предати плавом, а радови који су враћени са рецензије наранџастом бојом. У тренутку када сви радови имају финализован статус (прихваћен, одбијен или је аутор одустао од слања рада), координатор треба да објави све радове конференције јавно.

**Пројекат**– 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.

1. Правила за креирање лозинке: треба да има најмање 6 карактера, а највише 12 карактера. Минималан број великих слова је 1, минималан број малих слова је 1, а минималан број нумерика је такође 1. Почетни карактер мора бити слово мало или велико. [↑](#footnote-ref-1)