

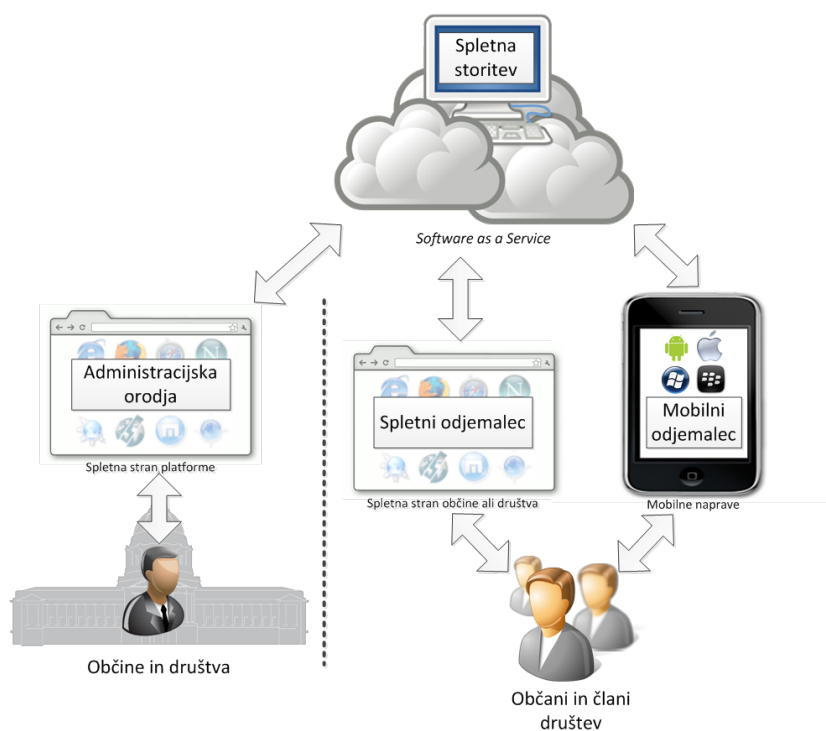
PROJEKT ASISTENT

Virtualni pomočnik za odgovarjanje na vprašanja o občinah in društvih

NAVODILA ZA DRUŠTVA

Kaj je Asistent?

Asistent je inteligentni virtualni pomočnik, ki odgovarja na vprašanja, postavljena v naravnem, pogovornem jeziku. Cilj projekta Asistent je vzpostavitev brezplačne spletne storitve za izdelavo in urejanje prilagojenega virtualnega asistenta, ki si ga bodo lahko društva in občine brezplačno namestile na svoje spletne strani ali ponudile v obliki aplikacije za mobilne telefone Android, iPhone, BlackBerry in Windows Phone 8. Tako prilagojen Asistent bo obiskovalcem spletne strani občine ali društva olajšal iskanje informacij in uporabo storitev, ki jih stran ponuja. Glavno vodilo pri razvoju spletne storitve je bilo enostavnost uporabe in namestitve, ki ne zahteva nobenih dodatnih stroškov v obliki nakupa računalniške ali programske opreme in vzdrževanja, saj storitev teče v oblaku, kot to prikazuje spodnja slika. Storitve je za uporabnike dostopna povsod in brez potrebe po predhodni namestitvi programske opreme.



Več o projektu si lahko preberete na <http://www.projekt-asistent.si/>.

KAZALO

1. GLAVNI MENI	3
2. ODGOVARJANJE	5
2.1. BAZA ODGOVOROV - VPISOVANJE PODATKOV	5
2.1.1. VNOSI	5
2.1.2. KATEGORIJE	13
2.2. RSS	14
2.3. NOVICE	14
2.4. KONTAKTI	15
2.4.1. DODATNA POLJA	15
2.4.2. PREDLOGA	15
2.5. "NE VEM" ODGOVORI	16
2.6. TESTIRANJE	16
3. APLIKACIJE	17
3.1. UREJANJE APLIKACIJ	17
3.2. ENOSTAVNE APLIKACIJE	17
4. POROČILA	18
4.1. DNEVNIK POGOVOROV	18
4.2. KOMENTARJI	18
4.3. OCENE ODGOVOROV	18
4.4. SKRBNIŠKI DNEVNIK	18
5. NASTAVITVE	19
5.1. ODGOVARJANJE	19
5.2. SPLETNI ASISTENT	19
5.3. UPORABNIKI	19
5.4. PREVODI	19
5.5. MODULI	20
6. POMOČ	20

Kako je sestavljena baza podatkov in kdo jo pripravi?






Baza podatkov se med posameznimi društvi razlikuje, zato je vsebino potrebno prilagajati vsakemu posebej. Baza podatkov se nahaja na strani spletnega urejevalnika www.projekt-asistent.si/ime_asistenta/admin (primer: www.projekt-asistent.si/zdus/admin), dostop do strani pa ima njen administrator, to je tisti, ki bo to bazo za posamezno urejal.

Spletni urejevalnik

Do spletnega urejevalnika pridete tako, da v brskalnik vtipkate www.projekt-asistent.si/ime_asistenta/admin (primer: www.projekt-asistent.si/zdus/admin) in vpišete svoje uporabniško ime in geslo.

1. Glavni meni

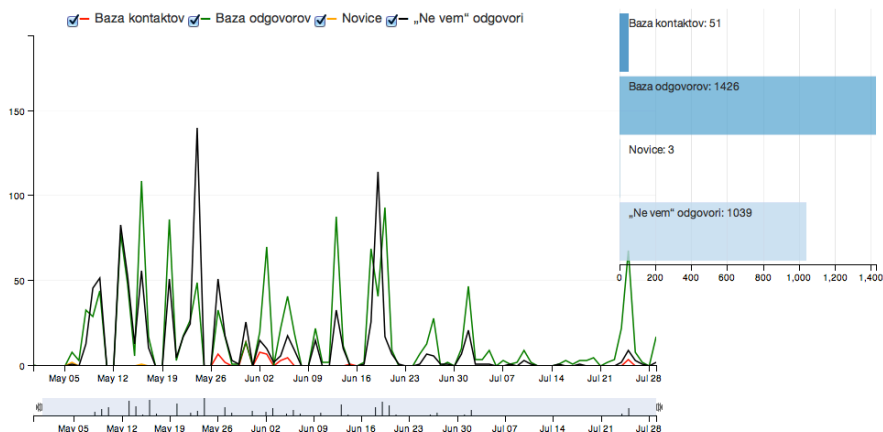
Bližnjice

 Baza odgovorov Uredite odgovore, na katere zna Asistent odgovarjati.	 Pogovori Oglejte si pogovore, ki so jih imeli obiskovalci z Asistentom.	 Komentarji Oglejte si komentarje, ki so jih posredovali obiskovalci.	 Applikacije Uredite seznam aplikacij, ki so na voljo uporabnikom Asistenta.	 Asistent Bližnjica do Asistenta na vaši spletni strani.
---	--	---	--	--

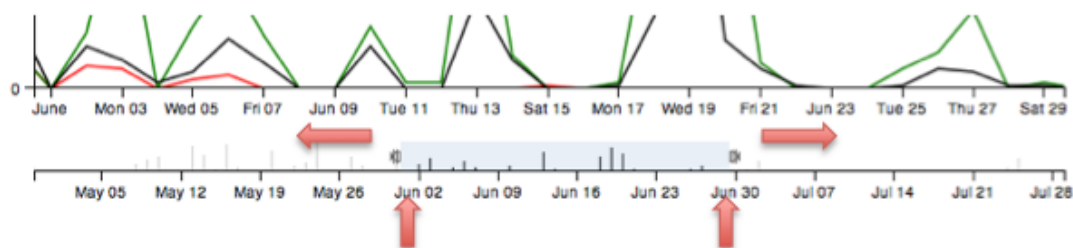
Odprla se vam bo prva stran urejevalnika, na kateri se nahajajo koristne bližnjice do posameznih orodij v urejevalniku samem. Prva bližnjica vodi do *Baze odgovorov*, kjer so zbrani vsi vnosi – pravila in odgovori, ki jih servira spletni Asistent. Pomembna bližnjica je še *Asistent*, ki vas pelje do spletnega asistenta na spletni strani vašega društva. Ostale vsebine v bližnjicah bomo obravnavali v ločenih poglavjih.

Poleg bližnjic pa se na dnu strani nahaja tudi grafični prikaz statistike uporabe Asistenta.

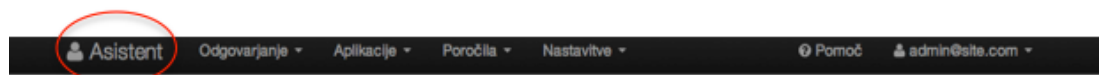
Statistika uporabe



S pomočjo statistike uporabe lahko vidite, koliko vprašanj so Asistentu zastavili obiskovalci strani društva in na koliko od teh vprašanj je Asistent odgovoril iz baze kontaktov, baze odgovorov in novic ter na koliko vprašanj odgovora iz omenjenih modulov ni našel in je posledično ponudil »ne vem« odgovor. Če vas zanima samo določen modul odgovarjanja, ga izberete tako, da odključate vse ostale module nad grafom in pustite obkljukane tistega, ki vas zanima. Prilagajate lahko tudi obdobje odgovarjanja. Zgoraj lahko vidite graf, ki nam prikazuje promet na Asistentu od začetka maja do konca junija. Če želimo to obdobje skrčiti, pomaknemo mejnika do želenega datuma in graf bo prikazal statistiko odgovarjanja samo za izbrano obdobje. Na sliki spodaj lahko vidimo statistiko za obdobje od začetka do konca junija:



Če bi se želeli kadarkoli med uporabo spletnega urejevalnika vrniti na glavni meni do bližnjic in statistike uporabe, to storite tako, da kliknete gumb Asistent v levem zgornjem kotu urejevalnika:



Urejevalnik je sestavljen iz večih modulov in s tem uporabnikom preglednejši. V desnem zgornjem kotu se izpiše ime uporabnika. S klikom na puščico zraven imena lahko urejate svoj profil (urejate podatke uporabnika, zamenjate geslo) ali se iz urejevalnika odjavite. Svetujemo vam, da svoje **geslo** čimprej zamenjate, saj je dodeljeno uporabniško ime in geslo v vseh Asistentovih urejevalnikih enako. Z zamenjavo gesla bi tako preprečili morebitne vdore v vaše administrativno orodje. Geslo zamenjate tako, da kliknete na puščico zraven imena uporabnika v desnem zgornjem kotu in izberete *Profil*. V tem modulu lahko spremenite vlogo v urejevalniku, e-poštni naslov in geslo. Vse spremembe nato shranite s klikom na gumb *Shrani*. Če ste z urejanjem v administrativnih orodjih končali, se odjavite s klikom na puščico ob uporabniškem imenu → *Odjava*. Ob odjavi vas bo sistem peljal na spletnega asistenta.

Posamezne module znotraj kategorij *Odgovarjanje*, *Aplikacije*, *Poročila* in *Nastavitve*, ki jih lahko vidite v vrstici na vrhu strani, bomo podrobneje obravnavali v nadaljevanju.

2. Odgovarjanje


2.1. Baza odgovorov - vpisovanje podatkov


Baza podatkov je sestavljena iz ključnih besed oz. pravil in pripadajočih odgovorov, ki so sestavljeni iz podatkov, pridobljenih na spletni strani posameznega društva. Bazo lahko najdete pod zavihkom *Odgovarjanje* → *Baza odgovorov*. Na vrhu strani lahko izbirate med dvema različnima pogledoma – *Vnosi* in *Kategorije*.

2.1.1. Vnosi

Tukaj se nahaja baza podatkov oz. vsa pravila in odgovori, ki jo sestavljajo. V tem modulu lahko pregledujete vašo bazo, iščete določene ključne besede oz. pravila ali odgovore s funkcijo filtriranja in dodajate nove vnose.

Razpredelnica v bazi odgovarjanja je sestavljena iz naslednjih oznak:

- **#** – z lojtro je označena identifikacijska številka (ID) vnosa oz. njegova zaporedna številka;
- **Teža** označuje prednost vnosa pred drugimi (večjo težo kot ima vnos, bolj je pomemben oz. večjo prednost ima pred drugimi vnosi);
- **Kategorija** označuje področje, v katerega je umeščen posamezen vnos;
- **Pravila** – vnešene ključne besede v obliki korena, ki pri iskanju ponudijo pripravljajoče **Odgovore**;
- **Povezava** – tisti URL naslov, ki odpre spletno stran, za katero želimo, da se odpre posamezniku, ko vpiše pripadajoče ključne besede;
-  – datum zadnje spremembe, ki pove, kdaj je bil vnos nazadnje urejan;
- **Veljavno do** – parameter, s katerim določimo, do kdaj naj bi se pozamezen vnos prikazoval na spletu ob danih ključnih besedah (koristno je predvsem ob vnosih, kot je *župan*, kjer bi želeli, da se ob preteku mandata ne pojavlja več ista informacija);
- **Akcije** – posamezen odgovor lahko tudi urejate (**Uredi**), izbrišete (**Izbriši**) ali kopirate oz. podvojite (**Kopiraj**). Slednja funkcija je koristna predvsem pri vnosih, ki imajo podobno vsebino ali podobne ključne besede (*Društvo upokojencev Velenje*, *Društvo upokojencev Divača* itd.) in nam tako ni potrebno nastavljanje vseh parametrov znova, ampak samo skopiramo že obstoječ ustrezen vnos. Z zadnjim akcijskim gumbom **Skrij/Objavi** določite, ali bo posamezen vnos vključen v Asistentovo odgovarjanje ali ne. Če izberemo *objavljen*, bo vnos vključen v bazo spletnega Asistenta in se bo obiskovalcem ob spraševanju po ustreznih ključnih besedah prikazal. Z izbiro gumba *Skrit* pa vnosa v Asistentu ne bomo objavili, hkrati pa ga tudi ne bomo izbrisali iz baze. To orodje je koristno predvsem pri tistih vnosih, ki jih še niste popravili in jih zato še nočete objaviti.

Ob nekaterih oznakah se pojavlja znak , ki označuje razvrščanje. S klikom na ta znak se bodo vsi vnosi uredili glede na posamezno oznako (s klikom na *Kategorijo* bodo vnosi urejeni po kategorijah).

Filtri

Za iskanje že vnešenih pravil in odgovorov vpišite želeno besedo oz. besedno zvezo v iskalnik (*Filtri*), določite kategorijo oz. področje, kateremu pripada (Pozor! Vrstni red kategorij ni isti kot na seznamu aplikacij v spletnem Asistentu), in kliknite *Filtriraj*. Pod iskalnimi pogoji se vam bo pojavila tabela s tistimi pravili in odgovori, ki vsebujejo vpisane ključne besede.

Pod omenjenimi pa lahko vidite tudi dodatne nastavitve za filtriranje – filtriranje po *objavljenih/skritih* in *veljavnih/neveljavnih* vnosih. Po prednastavljenih nastavitvah bo iskalnik iskal po vseh vnosih, če pa katerega izmed zgoraj naštetih odznačite (s klikom nanj), pa bo iskanje zožal na vnose, ki ustrezajo izbranim omejitvam.

Dodajanje novih vnosov

Novo vnos dodate s klikom na *Dodaj nov vnos*, ki ga najdete nad obrazcem za filtriranje. Vnosu najprej določite *kategorijo* (področje, v katerega spada) in nato določite pravilo. Pri zastavljanju pravil upoštevajte napotke, ki jih najdete spodaj.

Pisanje pravil

Pravila so sestavljena iz ključnih besed, ki tvorijo vprašanja Asistentovih uporabnikov.

Primer: Kdo je **predsednik** društva?
Iščem informacije o **ZUJF-u**.

Postaviti se moramo v vlogo uporabnikov in se vprašati, katera vprašanja bi si lahko zastavili in na kakšne načine bi to izrazili. Pri naboru potencialnih vprašanj izločimo manj pomembne besede (veznike, vprašalnice, zaimke itn.) in se osredotočimo na polnopomenske besede ter iz njih sestavimo pravilo. Pri pisanju pravil je najpomembnejše, da uporabljajte **samo korene besed** in ne besed v celoti, saj zna sistem sam sklanjati.

Primer: MARIJA → koren je marij in ne marija, saj beseda pri sklanjanju spreminja končnice (marij-o, marij-i, marij-e, marij-a)

POMEMBNO! Pri vseh primerih ni dovolj, da besedi odstranite le zadnjo črko, saj to ni vedno koren besede. Paziti morate na to, da je **koren enak v vseh sklonih**.

Primer: DRUŠTVO → koren je društ, saj se pri sklanjanju končnica spreminja v društ-va, društ-ev, društ-vih, poleg tega pa iz njega ne moremo izpeljati mnogo besed, ki bi spadale v drugo pomensko polje.

DAVEK → koren je dav

Kot vidimo, se podobno sklanja tudi beseda *davek*, vendar lahko tukaj opazimo posebnost. Beseda je kratka, zato bi njen koren zajel preveč neželenih pomenov. Sistem bi tako na koren dav vrnil enak odgovor za gesla *dav-ek*, *dav-iti se*, *dav-i*, v *dav-nih* *časih* itd. V takih primerih vam svetujemo, da besedo **zapišete v večih oblikah** → davek, davk (pokrijeta vse sklone) in tako zožate nabor besed.

V primeru, da je koren besede prekratek, lahko besedo zapišete tudi v celoti in jo opremite s **klicajem**, zaradi česar bo sistem pripadajoč odgovor vrnil samo takrat, ko bo uporabnik uporabil točno tako zapisano geslo in ne njegov koren. V primeru klicaja sistem besede NE sklanja.

Primer: SEJA → koren sej je kratek, vsebujejo pa ga tudi besede, za katere ne želimo, da sprožijo isti odgovor: *sej-ati*, *sej-em*, *šej-k* itd. V takem primeru je najboljša, da besedo v vseh sklonih zapišemo sami in besede s potencialnimi izpeljankami opremimo še s klicajem: *seja!*, *seje!*, *sej!*, *seji*, *sejo*, *sejah* itd. Asistentu s klicajem za besedo povemo, da te besede nočemo sklanjati, zato bo sistem v takem primeru iskal izključno po oblikah besede pred klicajem in ne po njenem korenu (samo če v vprašanju napišemo *seja*, *seje*, *sej*, *seji*, *sejo*, *sejah* itd.).

Kot vidite, smo kot primer besed, ki bi se lahko prožile na koren *sej*, uvrstili tudi *šejka*. To smo storili zato, ker sistem ne razlikuje šumnikov in sičnikov, kar pomeni, da moramo biti pri pisanju korenov pozorni tudi na mogoče izpeljanke ob zamenjavi sičnikov s šumniki in obratno.

Sestavljanje pravil

Pravila so lahko enostavna ali sestavljena. Enostavna pravila obsegajo nabor besed (ali eno besedo), ki ustrezajo enemu pogoju za vračanje posameznega odgovora.

Primer: Ustvariti želimo vnos, kjer si lahko uporabniki preberejo vse o športu (na splošno). S tem namenom zapišemo pravilo, kot kaže na spodnji sliki:

Vnos #540

Kategorija ⓘ	Aktivno staranje
Pravila ⓘ	šport,rekrea

Zakaj smo uporabili izbrane oblike besed? Šport smo izbrali zato, ker je skupen geslom *šport*, (*ukvarjanje*) s *šport-om*, *šport-no* (*društvo*) itd. S tem smo želeli ustvariti čim večji nabor besed, ki spadajo v isto pomensko polje. Dodali smo še koren *rekrea*, iz katerega lahko izpeljemo gesla, kot so *rekrea-cija*, *rekreativ-en* itd.

V zgoraj zasnovanem pravilu vidimo, da so vse besede zapisane v isti vrstici, med seboj pa so ločene z vejico. To pomeni, da je med besedami samo relacija ALL (vejica), kar pomeni, da bi uporabnik dobil isti odgovor, če bi napisal npr. *s kakšnim športom se lahko ukvarjam* ali *kateri oblike rekreacije so na voljo*, ker bi s tem vnos ustrezal iskalnim pogojem.

Če bi radi zasnovali pravilo, ki bi ponudilo odgovor z bolj specifično vsebino in s tem omejili iskanje na točno določeno stvarnost, pravila ločimo z novo vrstico (relacija IN). Ta pravila imenujemo sestavljena pravila, saj so sestavljena iz več pogojev:

Vnos #540

Kategorija ⓘ	Aktivno staranje
Pravila ⓘ	šport društ, klub, skupin, druž, krož

S tako zasnovanim pravilom določimo dva pogoja, ki morata biti izpolnjena, če želimo, da Asistent ponudi pripadajoč odgovor. Tako bo v tem primeru uporabnik odgovor dobil samo, če ga bo zanimalo npr. v okviru katerih *šport-nih* *društ-ev* oz. *klub-ov/skupin/krož-kov se lahko športno udeležujemo* ali kaj podobnega.

Če bi želeli pravilo zastaviti še bolj specifično (iz neznanih razlogov), se pomaknemo v novo vrstico in s tem ustvarimo tri pogoje, katerim mora biti zadoščeno za prikaz ustreznega odgovora:

Vnos #509

Kategorija ⓘ Zakonodaja

Pravila ⓘ

- uravnotež
- javn
- finan

S tako zasnovanim pravilom bo Asistent pripadajoč odgovor ponudil v primeru, ko bodo obiskovalci vprašali npr. *zanima me zakon za uravnoteženje javnih financ* itn.

Za en odgovor pa lahko definiramo tudi več pravil hkrati. Ta pravila so lahko tako enostavna kot sestavljena. Dve pravili za en odgovor zapišemo tako, da ju ločimo s petimi enačaji. S tem ustvarimo dve ločeni pravili, ki bosta ponudili isti odgovor:

Vnos #509

Kategorija ⓘ Zakonodaja

Pravila ⓘ

- uravnotež
- javn
- finan
- =====
- zujf





V tem primeru vam bo Asistent podal enak odgovor, če boste vprašali po *zakonu za uravnoteženje javnih financ*, kot če boste vprašali po kratici tega zakona – *zujfu*, saj bo vprašanje ustrezalo vsem iskalnim pogojem.

Po tem, ko ste pravila napisali, uporabite orodje **Prekrivanje pravil** na desni strani in kliknite *Testiraj*. S tem orodjem vas bo sistem opozoril na tiste vnose, ki imajo podobno definirana pravila in bi se lahko zaradi tega prekrivali. Če se vam ob kliku na gumb prikaže vnos s podobnim pravilom, vam svetujemo, da enega izmed vnosov spremenite tako, da do prekrivanja ne bo prišlo. Če želite spremeniti vnos, ki vam ga je prikazalo po kliku na gumb *Testiraj*, kliknite gumb *Uredi* poleg vnosa, vendar pred tem obstoječi vnos shranite s klikom na *Shrani in nadaljuj*, saj ga boste v nasprotnem primeru izgubili.


Vsi napotki za pisanje pravil so na voljo tudi v urejevalniku samem, prikažejo pa se, če kurzor pomaknete k znaku ⓘ, ki se nahaja ob oznaki *Pravila*.

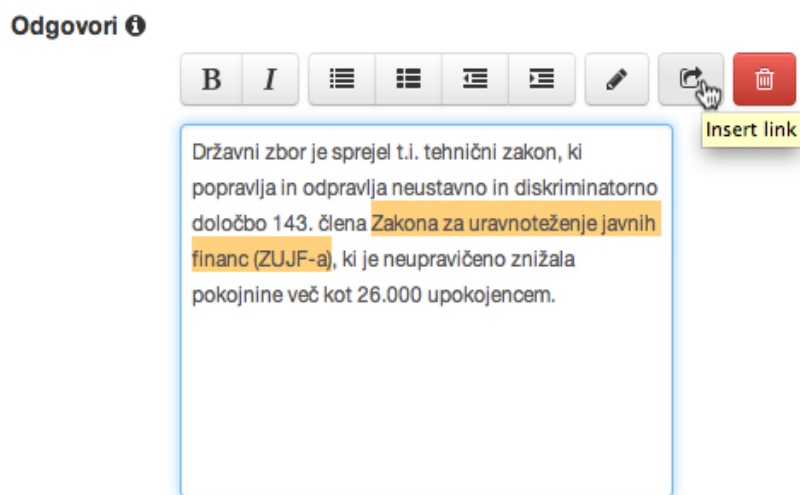
Pisanje odgovorov

Ko ste pravila določili, lahko začnete pisati odgovor. Besedilo, za katerega želite, da se uporabniku ob vpisu ključnih besed pojavi, preprosto vpišite v polje *Odgovor* in ga poljubno oblikujte. Na voljo so vam naslednje funkcije urejanja:

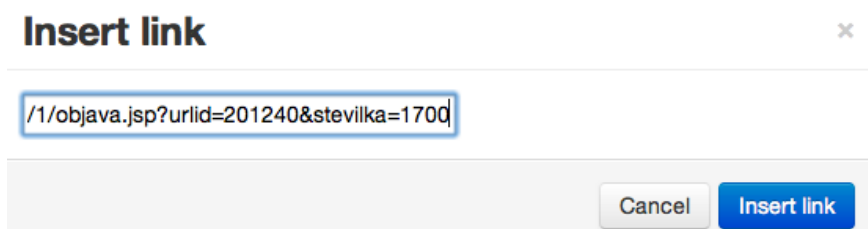
- besedilo lahko zapišete **krepko (B - bold)**,
- besedilo lahko oblikujete *ležeče (I - italic)*,
- s klikom na  lahko besedilo uredite v seznam,
- z naslednjim  ustvarite oštevilčen seznam,
- besedilo lahko zamaknete s klikom na  (*indent*) ali
- pomaknete nazaj z  (*outdent*).

V besedilo lahko vstavite tudi povezavo, ki bo uporabnika s klikom na označeno besedilo peljala na določeno spletno stran. To storite v dveh korakih:


1. Označite besedilo, za katero želite, da bo vsebovalo povezavo na spletno stran in kliknite znak  (*insert link*) nad okencem:

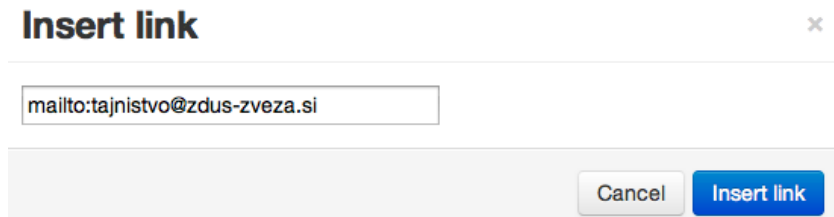



2. Vnesite URL naslov v okence, ki se vam pri tem odpre, in kliknite *Insert link*.




Če je bila hiperpovezava uspešno vstavljena, se vam bo besedilo obarvalo modro.

Če želite besedilo opremiti z naslovom elektronske pošte, je postopek podoben: ponovite 1. korak, označeno besedilo pa naj bo e-mail in kliknite . V okencu, ki se vam odpre, nato pobrišite "http://" in vpišite "mailto:" ter želen e-mail naslov in kliknite *Insert link*:



Če je bila hiperpovezava uspešno vstavljena, se vam bo besedilo obarvalo modro. Povezavo lahko tudi odstanite, in sicer tako, da označite modro besedilo in ponovno kliknete znak  (*insert link*). Besedilo se bo obarvalo črno (privzeta barva), kar pomeni, da ni opremljeno s hiperpovezavo.

Povezavo lahko urejate tudi s klikom na znak  (*edit HTML*), vendar vas opozarjamo, da s tem tekst spremenite v HTML jezik in urejate HTML kodo odgovora. Urejanje HTML kode vam omogoča več oblikovalskih možnosti pri pisanju odgovorov, tak način urejanja pa priporočamo samo poznavalcem HTML jezika.

Celoten odgovor lahko tudi izbrišete s klikom na gumb  (*Izbriši*).

Če želite, da Asistent za iste ključne besede poda različne odgovore (ki jih izbira naključno), lahko dodate še en odgovor s klikom na *Dodaj odgovor*. Ta funkcija je uporabna predvsem, kadar sestavljamo bazo za *Čvek* oz. splošni pogovor in bi radi uporabnikom pri ponavljajočih vprašanjih dinamično odgovarjali.

Primer: Če vtipkamo "živjo", ima Asistent na voljo štiri odgovore v bazi, s katerimi lahko naključno odgovarja, in to so: *Živijo.*, *Zdravo!*, *Hello* 😊 in *Ojla*.

Ustvarjanje povezave

Pri dodajanju novega vnosa je na koncu še polje *Povezava*, v katerega prilepimo URL do tiste spletne strani, za katero želimo, da se prikaže v ozadju spletnega asistenta ob posameznem odgovoru.

Teža

Teža je parameter, s katerim določite prioriteto vnosa. Težo prilagajate pri vnosih s podobnimi pravili, pri katerih bi Asistent lahko podal neustrezen odgovor na vprašanje uporabnika. Če želite, da ima nek vnos pri odgovarjanju prednost pred drugimi, mu povišajte težo oz. znižajte težo drugim vnosom. Privzeta oz. nevtralna teža ima vrednost 10.

Prekrivanje pravil

#	Pravila	Odgovori	Akcije
574	davek, davk, pokojnin, zdravstv, social, zakon	Živimo v času, ko država z vsakim ukrepom oz. zakonom nam državljanom nalaga večje obveznosti (npr.: davki, cene komunalnih storitev, elektrike ipd.) ali zožuje pravice (pokojnine, varstveni dodatek, zdravstvo). Zlasti smo pri tem prizadeti starejši oz. upokojenci. Več informacij o zakonodaji, ki se tiče starejših, si lahko preberete na strani v ozadju ali na tej povezavi .	Uredi Izbriši
619	social financ, denar, social IN pomoc	Vlogo za izredno denarno socialno pomoč najdete s klikom na to povezavo .	Uredi Izbriši

Primer: V okence za pravilo vpišemo *social*.

S pomočjo orodja *Prekrivanje pravil* vidimo, da sta v bazi dva odgovora, ki vsebujeta v pravilu zapisano besedo (levo), eden iz kategorije *Zakonodaja* in eden iz *Bivalne kulture*.

Kateri odgovor bo Asistent pri tem vprašanju podal?

Če bo uporabnik pri iskanju določil ustrezno kategorijo, mu bo Asistent serviral ustrezen odgovor. Če pa uporabnik kategorije ne bo določil, mu bo sistem na vprašanje o *social* odgovoril s prvim ustreznim odgovorom, ki ga bo našel v bazi, kar pomeni, da bo v našem primeru izbral odgovor iz *Zakonodaje* (levo), saj ima manjši ID (574).

Kaj torej naredimo, če želimo, da nam pri odgovarjanju brez izbrane kategorije vrne drugi odgovor?

Rešitev se skriva v prilagoditvi teže. Če želimo, da se nam prednostno ponuja odgovor iz kategorije *Bivalna kultura*, moramo zmanjšati težo drugemu vnosu. Kliknemo na *Uredi* zraven vnosa, ki ga želimo prilagoditi in mu zmanjšamo težo (številka ni pomembna, vrednost mora biti le manjša od 10, npr. 5). Spremembe na koncu shranimo in nove nastavitve testiramo.

S tem dejanjem smo dali tretjemu vnosu prednost pred drugimi, kar pomeni, da se bo uporabnikom ob vprašanju po *komunalnem prispevku* vedno prikazal prednostni vnos in ne tisti ostali vnosi, ki morda prav tako vsebujejo isto besedo v eni izmed vrstic pravila.

Veljavnost vnosa

Veljavnost vnosa označuje, do kdaj je nek vnos še veljaven. Datum poteka veljavnosti določimo pri tistih vnosih, kjer lahko informacije zastarajo in bi jih bilo potrebno takrat spremeniti oz. posodobiti (kot npr. datum poteka županovega mandata).

Shranjevanje

Ko ste vnos uredili, ga morate vedno shraniti. Shranite ga lahko na dva načina:

- če želite vnos shraniti in nadaljevati z urejanjem istega vnosa, kliknite *Shrani in nadaljuj*. S tem boste vnos začasno shranili, vse nadaljne spremembe vnosa pa bodo ob ponovni shranitvi zamenjale obstoječi vnos;
- s klikom na *Shrani in zapri* bo urejevalnik vaš vnos shranil in vas prestavil v bazo odgovorov, od koder lahko nadaljujete z ustvarjanjem novih vnosov.

Vse spremembe lahko med delom tudi zavržete s klikom na gumb *Prekliči*.

2.1.2. Kategorije

V tem sklopu najdete bazo kategorij, v katere so umeščeni posamezni odgovori. V tabeli najdete že obstoječe kategorije:

- **DRUŠTVA** – uradne ure, naslov in kontaktni podatki društev
- **AKTIVNO STARANJE** – šport, rekreacija, kultura starejših, duševno zdravje
- **ZDRAVJE** – pomen aktivnosti za ohranjanje zdravja v starosti
- **BIVALNA KULTURA** – domovi za starejše
- **LETOVANJE** – kapacitete in zasedenost, posebna ponudba
- **ZAKONODAJA** – zakoni, predlogi zakonov, člani zakonov, referendumi
- **AKTIVNO DRŽAVLJANSTVO** – kako lahko starejši sodelujejo v urejanju slovenske družbe
- **INFORMATIKA** – učenje, pripomočki, izmenjava izkušenj
- **MEDGENERACIJSKO SODELOVANJE** – vrste, primeri dobre prakse

Vsaka kategorija je označena s podobnimi oznakami kot vnosi:


- **Teža** kategorije označuje pomembnost oz. prednost kategorije (čvek ima najnižjo težo, saj imajo vnosi iz drugih kategorije pred njegovimi prednost);
- **Izvozi kot aplikacijo** nam pove, ali želimo posamezno kategorijo uvrstiti na seznam aplikacij na spletu ali ne;
- **Kontekst** združuje vnose s podobno vsebino. Vsaka aplikacija ima svoj kontekst in ob izbiri aplikacije imajo vnosi, ki pripadajo izbranemu kontekstu, prioriteto pred ostalimi vnosi;
- **Povezava** je tista spletna stran, za katero želimo, da se odpre ob kliku na posamezno kategorijo.

Na koncu tabele je nato še možnost urejanja (**Uredi**) in brisanja (**Briši**) obstoječih kategorij.

S klikom na *Uredi* lahko urejate ime kategorije, njeno težo, kontekst, ji dodate opis, spremenite ali dodate povezavo in določite, katere kategorije bodo vidne na seznamu aplikacij v spletnem Asistentu ali ne (obkljukate oz. odkljukate kvadrater pred *Izvozi kot aplikacijo*). Vse spremembe nato potrdite s klikom na gumb *Shrani*.

Seveda lahko dodate tudi poljubno število novih kategorij, to pa storite s klikom na *Dodaj kategorijo*, kjer vpišete zgoraj opisane podatke in vnos shranite.

2.2. RSS

Za arhiviranje novic imate na voljo dva modula – *RSS* in *Novice*. V tem podpoglavju vam bomo podrobneje predstavili modul *RSS*, v naslednjem pa še modul *Novice*. Kaj sploh pomeni pojem RSS? RSS je tehnologija na podlagi XML-ja, ki vas samodejno obvešča o objavi novih novic, zato jih ni potrebno ročno pregledovati in označevati. Za uporabo tega orodja morajo biti novice na spletni strani vašega društva urejene z RSS sistemom. Kliknite *Dodaj RSS* in vpišite URL do RSS novic na vaši strani (primer: <http://www.rtv slo.si/> – <http://www.rtv slo.si/novice/rss/>). URL naslov do RSS-ja boste najpogosteje našli s klikom na ikono  na vrhu ali dnu vaše spletne strani. Ko ste URL naslov vpisali, testirajte nastavitve in shranite spremembe, če so nastavitve pravilne. V internem iskalniku lahko nastavite tudi interval osveževanja med posameznim preverjanjem za nove novice, ki je sedaj nastavljen na 10 ur (36,000 sekund), in pa največjo starost novic (v tednih), ki jih bo asistent še shranjeval. Vse shranjene novice lahko tudi pobrišete s klikom na *Izbriši vse indeksirane novice*. Vse spremembe na koncu potrdite s klikom na gumb *Shrani spremembe*. Če želite zavreči vse spremembe, kliknite *Ponastavi* in nato *Shrani*.

2.3. Novice

Modul *Novice* omogoča dinamično vnašanje vsebin iz posebej strukturiranih spletnih strani (npr. novice). Skupek nastavitvev *Vir novic* omogočajo dodajanje spletne strani, od koder se pridobijo podatki in določanje selektorjev za razločevanje med novicami. V prvo polje vnesemo URL naslov do spletne strani z novicami. Navedena stran mora vsebovati novice in obvestila društva, označena pa mora biti s CSS selektorji. V naslednje polje navedemo CSS selektor, ki označuje posamezno novico na spletni strani in loči eno novico od druge. V tretje polje navedemo CSS selektor za naslov novice. S tem lociramo tekst naslova in lahko pridobimo ključne besede novice. Zadnje polje zahteva CSS selektor za vsebino novice. Novico prenesemo v podatkovno bazo in jo ob primernem vprašanju prikazemo uporabniku. S klikom na gumb *Testiraj nastavitve* se preveri pravilnost vnešenih selektorjev, na desni strani zaslona pa se prikažejo vsebine novic, pridobljene iz spletne strani.

Naslednja skupina nastavitvev *Interni iskalnik* omogoča spreminjanje parametrov iskalnika za novice. V prvo polje vnesemo časovni zamik med zaporednim pregledovanjem za nove novice (v sekundah). V drugem polju vnesemo največjo starost novic, ki jih sistem še beleži (v tednih), starejše novice pa se avtomatsko pobrišejo. Gumb *Pobriši vse indeksirane novice* pa pobriše vse shranjene novice v sistemu. Vsako spremembo nastavitvev moramo nato potrditi s klikom na gumb *Shrani spremembe*.

2.4. Kontakti

Modul *Kontakti* predstavlja imenik uradnih oseb, zaposlenih ali kogarkoli drugega, čigar kontakte želimo dati na razpolago Asistentovim uporabnikom. Kontakti so uporabni v primeru, ko uporabniki Asistenta sprašujejo po točno določeni osebi (vpišejo njeno/njegovo ime ali priimek). V takem primeru bo Asistent v bazi kontaktov poiskal ustrezno osebo in njene podatke v obliki vizitke posredoval uporabniku.

Na prvi strani vidite vse kontakte, ki so shranjeni v vašem sistemu. Posamezni vnosi so med seboj ločeni z novo vrstico, sestavljeni pa so iz različnih opisnic - **ID** (zaporedna številka), **Ime**, **Priimek**, **E-mail**, **Telefonska številka** itd. Posamezen vnos urejate s klikom na gumb **Uredi** na koncu vrstice, lahko pa ga tudi izbrišete (**Izbriši**).

Dodajanje novih kontaktov je mogoče s klikom na gumb **Dodaj kontakt**, pri čemer se vam odpre novo okno, kjer podatke preprosto izpolnite in kliknete **Dodaj**.

2.4.1. Dodatna polja

Gumb *Dodatna polja* predstavlja orodje, s katerim lahko določite nova polja za vnašanje podatkov za kontakte.

Primer: Če želite kontaktom, poleg že določenih opisnic, vpisati tudi delovno mesto, ki ga oseba zaseda, to storite tako, da v orodju *Dodatna polja* kliknete gumb *Dodaj polje*. Odprlo se vam bo novo okno, kamor vpišete:

- **Strojno ime**, ki naj bo zapisano brez šumnikov in presledkov (delovno_mesto),
- **Naziv**, ki se bo kot tak prikazal kot opisnica (Delovno mesto), in
- **Opis** naziva

Vse nastavitve nato shranite. Ustvarjeno opisnico lahko vidite v razpredelnici kontaktov, kjer morate nato izpolniti podatke (npr. delovno mesto, ki ga oseba zaseda) za vsako že ustvarjeno osebo, če želite, da se tudi ta podatek doda v odgovor.

2.4.2. Predloga

V zavihku *Predloga*, do katere pridete s klikom na *Kontakti* → *Predloga*, lahko definirate obliko izpisa najdenega kontakta. V polju *Globalna predloga* definirate izpis Asistenta uporabniku, ko najde določen kontakt. Z vnosom atributa `{{!contacts}}` določite, kje v izpisu se prikaže seznam najdenih kontaktov.

V polju *Predloga za en kontakt* pa določite format izpisa za en kontakt. Predloga trenutno vsebuje naslednje attribute: *ime (name)*, *priimek (surname)*, *e-mail (email)* in *telefonsko številko (phone)* kontakta. Atributi so definirani z: `<i class="icon-envelope icon-large"></i> {{email}}
` (primer izpisa atributa za e-mail).

Uporabite pa lahko tudi dodatne attribute, ki ste jih definirali kot dodatna polja. Ime atributa je v tem primeru strojno ime, ki ste ga vnesli pri definiranju polja. Primer za definiranje izpisa delovnega mesta: `<i class="icon-map-marker icon-large" title="Delovno mesto, ki ga oseba zaseda."></i> {{delovno_mesto}} </br>`.

2.5. "NE VEM" odgovori

»Ne vem« odgovori so tisti odgovori, ki jih bo Asistent podal, ko primernejšega odgovora v celotni bazi ne bo našel. Posamezne odgovore lahko urejate ali izbrišete, s klikom na *Dodaj odgovor* pa lahko tudi dodate nove »ne vem« odgovore.

Na desni strani lahko vidite nastavitve za iskalnik, ki se bo pojavil v ozadju ponujenega »ne vem« odgovora. V primeru, da bodo uporabniki vprašali po Asistentu neznani informaciji, se bo torej ponudil »ne vem« odgovor, v ozadju Asistenta pa bo izbrani iskalnik avtomatsko iskal po vpisanih besedah. Če vam funkcija samodejnega iskanja s pomočjo izbranega iskalnika ne ustreza, odkljukajte kvadrateg pred *Prikaži zadetke iskalnika v primeru "Ne vem"* in spremembe shranite. Privzeti iskalnik je *najdi.si*, lahko pa ga tudi zamenjate s kakšnim drugim, in sicer tako, da priredite URL in kliknete *Shrani*.

2.6. Testiranje

Orodje *Testiranje* najdemo s klikom na zavihek *Odgovarjanje* → *Testiranje*. Orodje deluje podobno kot spletni asistent, saj lahko z njegovo pomočjo preverimo, kakšen odgovor dobimo na zastavljeno vprašanje. Od spletnega asistenta se razlikuje po tem, da ne ponudi samo enega odgovora, ampak vse tiste, ki bi vprašanju lahko ustrezali. Pri iskanju določite področje iskanja (ni nujno potrebno, le priporočljivo), vpišete ključne besede, kot bi jih v spletnem asistentu (npr. kje lahko prespim), in kliknete na povečevalno steklo. Prikazali se vam bodo vsi odgovori, ki ustrezajo ključnim besedam v vprašanju, na koncu pa tudi izbran odgovor, ki bo oz. je podan v Asistentu.

Nad posameznimi vnosi lahko vidite nekaj karakteristik vnosov:



1. Podatek, ki nam pove, iz katerega Moduli oz. baze je bil odgovor serviran. V zgornjem primeru gre za vnos iz modula *static_answer_kb*, t.j. modul za odgovarjanje, ki ponuja odgovore iz baze statično vnesenih pravil in odgovorov.
2. Teža vnosa.

3. Povezava na spletno stran, ki se odpre v ozadju Asistenta pri tem vnosu.

Posamezen vnos lahko tudi urejate s klikom na gumb *Uredi*. Ta funkcija je koristna predvsem v primeru, ko Asistent izbere odgovor, s katerim niste zadovoljni in bi to radi na hitro popravili (prilagodili težo, popravili odgovor itd.). Če boste odgovarjanje testirali s pomočjo tega orodja, se ti pogovori ne bodo zabeležili v statistiko. Zabeleženi ne bodo niti pogovori s spletnim asistentom, vendar samo v primeru, če bo odgovarjanje testiral uporabnik, ki je prijavljen v administrativna orodja. Pogovori vseh neprijavljenih uporabnikov s spletnim asistentom bodo zabeleženi v statistiko.

3. Aplikacije

3.1. Urejanje aplikacij

S klikom na *Aplikacije* vas sistem samodejno pripelje do pogleda *Urejanje aplikacij*, kjer najdete seznam vseh aplikacij v spletnem asistentu. Ta modul je po funkcionalnosti zelo podoben modulu *Kategorije* (*Odgovarjanje* → *Baza odgovorov* → *Kategorije*). Razlikujeta se v tem, da lahko v tem modulu spreminjamo tudi vrstni red aplikacij, kot se pojavi v meniju aplikacij v spletnem asistentu. To storimo tako, da kliknemo na aplikacijo in jo premaknemo na želeno mesto. Poleg tega je nova funkcionalnost tudi akcijski gumb **Onemogoči/Omogoči**, s katerim določimo, katere aplikacije bodo vidne v meniju spletnega asistenta in katere ne (podobno kot akciji skrij/objavi za vnose). Vse spremembe morate na koncu shraniti. Več o urejanju kategorij si lahko preberete v podpoglavju *Kategorije*.

3.2. Enostavne aplikacije

Do enostavnih informacij pridete s klikom na *Aplikacije* → *Enostavne aplikacije*. Tu boste našli seznam vseh aplikacij, ki ne vsebujejo določenega konteksta (in s tem tudi vnosov), ampak delujejo kot povezava na spletno stran ponudnika storitev. Trenutno ima spletni asistent pet enostavnih aplikacij:

- **Vreme** – povezava na spletno stran Agencije Republike Slovenije za okolje;
- **Slovarji** – povezava na spletno stran najdi.si/slovarji.

Enostavne aplikacije lahko tudi dodajate s klikom na *Dodaj enostavno aplikacijo*, kjer vpišete ime aplikacije, podate opis aplikacije, ki se bo prikazal ob izboru aplikacije, ter povezavo, za katero želite, da se odpre v ozadju Asistenta (povezava na spletno stran ponudnika storitve). Vse spremembe na koncu shranite.

Enostavne aplikacije lahko tudi urejate ali izbrišete s klikom na akcijska gumba *Uredi* in *Izbriši*.

4. Poročila

Zavihek *Poročila* omogoča pregledovanje vseh pogovorov uporabnikov z Asistentom ter hitro pregledovanje komentarjev in ocen, ki so bili podani na določene odgovore.

4.1. Dnevnik pogovorov

Izbira *Poročila* → *Dnevnik pogovorov* prikaže seznam vseh pogovorov, združenih po uporabnikih. Vsaka vrstica je pogovor enega uporabnika z Asistentom. Najprej se prikaže datum in ura začetka pogovora, število postavljenih vprašanj, število odgovorov »Ne vem«, število pozitivno in negativno ocenjenih odgovorov ter število podanih komentarjev. S klikom na posamezno vrstico se prikažejo vsa vprašanja uporabnika, prikazan odgovor, modul, ki je ta odgovor serviral, morebitna ocena in komentar. Če na podlagi pridobljenih podatkov ocenite, da bilo dobro odgovor spremeniti ali dodati, kliknite ustrezen akcijski gumb na koncu vrstice.

Dnevnik pogovora je koristen predvsem zato, ker lahko z njegovim pregledovanjem ugotovite, kateri vnosi so za občane koristni in kateri ne in slednje popravite. Ugotovite lahko tudi, katera so najbolj pogosta vprašanja in koliko vprašanj je takih, na katere asistent ne zna odgovoriti in zanje ustvarite nov vnos.

4.2. Komentarji

V sklopu *komentarjev* (*Poročila* → *Komentarji*) se vam prikaže seznam vseh komentarjev, ki so jih obiskovalci podali pri spraševanju Asistenta. Izpišejo se **vprašanja** in **odgovore**, na katere so obiskovalci podali **komentar** ter **podatki uporabnika**. Če ste na podlagi pridobljenih podatkov ocenili, da bi lahko kakšen odgovor spremenili ali dodali, to storite s klikom na ustrezen akcijski gumb na koncu vrstice. Posamezen komentar lahko označite tudi kot **Prebran**, kar pomeni, da ste vnos (verjetno) že uredili, vendar bi ga želeli obdržati v seznamu komentarjev, lahko pa komentar tudi **izbrišete**.

4.3. Ocene odgovorov

V sklopu *Ocen odgovorov* najdete razpredelnico vprašanj in odgovorov, ki so bila označena kot dobra (👍) oz. slaba (👎). Podobno kot v prejšnjih orodjih lahko na podlagi ocen vnose uredite ali izbrišete ter dodate nov vnos.

4.4. Skrbniški dnevnik

S pomočjo skrbniškega dnevnika lahko spremljate vse spremembe, ki so se zgodile v vašem skrbniškem orodju. Dogodke lahko filtrirate glede na modul in nivo pomembnosti in tako spremljate aktivnost skrbniškega orodja in njegovih uporabnikov znotraj vsakega izmed njih. Dnevnik beleži prijave uporabnikov v sistem, spremembe uporabniških podatkov in spremembe posameznih vnosov. S tem

orodjem lahko hitro identificirate, kdo in kdaj je spremenil določen vnos ali vnesel napačne vnose.

5. Nastavitve

5.1. Odgovarjanje

Zavihek *Odgovarjanje* v sklopu *Nastavitev* omogoča definirati način, kako Asistent izbira odgovore na vprašanja. Trenutno je asistent nastavljen tako, da vrne prvi odgovor, ki ustreza pogojem. Poleg tega Asistent zmanjša utež vsem odgovorom iz modula *novice* in s tem povzroči, da so ti odgovori na koncu seznama ustreznih odgovorov. Še manjšo prioriteto imajo odgovori iz modula *čvek*, ki se prožijo samo, če ustreznjšega odgovora v bazi ni. Podobno lahko zmanjšate uteži odgovorom drugih modulov ali spremenite vrstni red izbire odgovora. Pozor! Spreminjanje skripte za izbiro odgovora lahko povzroči nedelovanje Asistenta. Trenutne nastavitve omogočajo pravilno delovanje, zato odsvetujemo spreminjanje teh nastavitev.

5.2. Spletni asistent

Administrativne strani omogočajo tudi urejanje izgleda spletnega Asistenta. Z izbiro *Nastavitve* → *Spletni asistent* se vam prikaže stran, kjer lahko naložite sliko vašega Asistenta. Izbrana slika naj bo velikosti 300×200 pikslov. V naslednjem okencu določite spletno stran, ki se bo prikazala v ozadju asistenta (domača stran društva). Spremenite lahko tudi pozdravni tekst, ki se prikaže, ko se Asistent zažene. Prav tako lahko spremenite tekst, ki se prikaže uporabniku ob kliku na gumb *Pomoč*.

Vse spremembe potrdite s klikom na gumb *Shrani spremembe*.

5.3. Uporabniki

V zavihku *Nastavitve* → *Uporabniki* lahko dodajate nove uporabnike ali urejate podatke že obstoječih. Priporočamo vam, da kreirate nove uporabnike za vsako osebo, ki bo urejala vsebine v Asistentu. Sistem namreč beleži spremembe, ki jih nek uporabnik naredi, kar vam omogoča lažje identificiranje morebitnih problemov. Novega uporabnika ustvarite s klikom na gumb *Dodaj uporabnika*. V novem oknu mu nato določite uporabniško ime in njegovo vlogo. Za večino uporabnikov priporočamo vlogo *editor*, s katero lahko opravlja vse osnovne funkcije v orodjih (dostop do baze odgovorov, testiranja, novic, kontaktov in poročil), *admin* naj bo le en uporabnik (dostop do vseh ostalih funkcij). Vpišite e-mail naslov uporabnika in mu določite geslo ter nastavitve shranite.

5.4. Prevodi

Zavihek *Prevodi* prikazuje seznam vseh tekstov, ki so uporabljeni v spletnem Asistentu in administrativnem orodju. Z vnosom prevoda lahko ta tekst spremenite


in prilagodite izpise v posameznih komponentah Asistenta. Za pravilno delovanje odsvetujemo spreminjanje prevodov.

5.5. Moduli

Zavihek *Moduli* prikazuje vse nameščene komponente sistema Asistent. Prikazan je opis posameznega modula in URL naslovi, ki jih modul servira. Posamezen modul lahko zaustavite, vendar bo to lahko povzročilo napake v delovanju celotnega sistema. Za pravilno delovanje odsvetujemo izklapljanje ali spreminjanje posameznih modulov.

6. Pomoč

Tu lahko najdete vse oblike pomoči za delo s skrbniškim orodjem. Na voljo so vam navodila v obliki PDF dokumenta (ki ga pravkar berete) kot tudi video vodiči, kjer vam pokažemo, kako delati s skrbniškimi orodji tudi v praksi. Svetujemo vam, da videe odprete v novem oknu in ga pomanjšate, tako da vidite tako skrbniško orodje kot izbran video. Tako lahko na hiter in enostaven način odpravite težave, ki jih imate s skrbniškim orodjem.

Poleg dokumenta in video vodičev so vam na voljo tudi prosojnice iz delavnice na IJS, v največjo pomoč pa vam bodo verjetno majhna informacijska okenca , ki se nahajajo ob nekaterih poljih v skrbniškem orodju in vsebujejo kratko in jedrnato navodilo za funkcijo posameznega parametra.

Če boste kljub priloženim oblikam pomoči naleteli na kakršnekoli težave, pa se lahko obrnete na naše strokovnjake, ki so vedno pripravljeni pomagati:

- v primeru tehničnih težav pišite na razvoj@projekt-asistent.si;
- za pomoč pri uporabi sistema pišite na podpora@projekt-asistent.si;
- splošna vprašanja pa pošljite na info@projekt-asistent.si.