

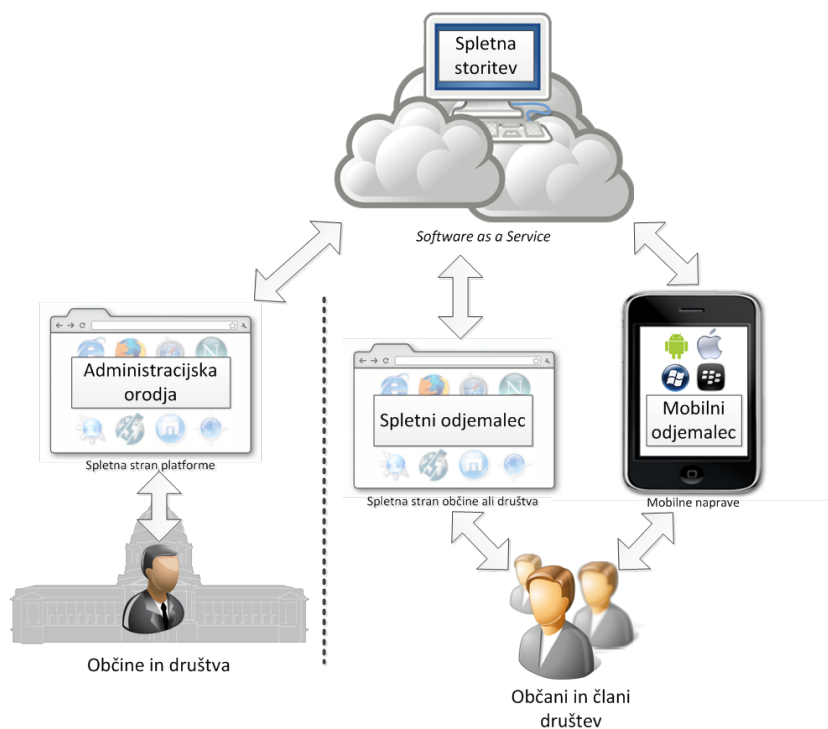
# PROJEKT ASISTENT

## Virtualni pomočnik za odgovarjanje na vprašanja o občinah in društvih

### NAVODILA ZA OBČINE

#### 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

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. NAMESTITVENI ČAROVNIK</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>2. GLAVNI MENI</b>                            | <b>7</b>  |
| <b>3. ODGOVARJANJE</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>3.1. BAZA ODGOVOROV - VPISOVANJE PODATKOV</b> | <b>9</b>  |
| 3.1.1. VNOSI                                     | 9         |
| 3.1.2. KATEGORIJE                                | 16        |
| <b>3.2. RSS</b>                                  | <b>17</b> |
| <b>3.3. NOVICE</b>                               | <b>17</b> |
| <b>3.4. KONTAKTI</b>                             | <b>18</b> |
| 3.4.1. DODATNA POLJA                             | 18        |
| 3.4.2. PREDLOGA                                  | 19        |
| <b>3.5. "NE VEM" ODGOVORI</b>                    | <b>19</b> |
| <b>3.6. TESTIRANJE</b>                           | <b>19</b> |
| <b>4. APLIKACIJE</b>                             | <b>20</b> |
| <b>4.1. UREJANJE APLIKACIJ</b>                   | <b>20</b> |
| <b>4.2. ENOSTAVNE APLIKACIJE</b>                 | <b>20</b> |
| <b>5. POROČILA</b>                               | <b>21</b> |
| <b>5.1. DNEVNIK POGOVOROV</b>                    | <b>21</b> |
| <b>5.2. KOMENTARJI</b>                           | <b>21</b> |
| <b>5.3. OCENE ODGOVOROV</b>                      | <b>22</b> |
| <b>5.4. SKRBNIŠKI DNEVNIK</b>                    | <b>22</b> |
| <b>6. NASTAVITVE</b>                             | <b>22</b> |
| <b>6.1. ODGOVARJANJE</b>                         | <b>22</b> |
| <b>6.2. SPLETNI ASISTENT</b>                     | <b>22</b> |
| <b>6.3. UPORABNIKI</b>                           | <b>22</b> |
| <b>6.4. PREVODI</b>                              | <b>23</b> |
| <b>6.5. MODULI</b>                               | <b>23</b> |
| <b>7. POMOČ</b>                                  | <b>23</b> |

## Kako je sestavljena baza podatkov in kdo jo pripravi?

Baza podatkov se med posameznimi občinami razlikuje, zato je vsebino potrebno prilagajati vsaki posebej. Baza podatkov se nahaja na strani spletnega urejevalnika [www.projekt-asistent.si/ime\\_asistenta/admin](http://www.projekt-asistent.si/ime_asistenta/admin) (primer: [www.projekt-asistent.si/pivka/admin](http://www.projekt-asistent.si/pivka/admin)), dostop do strani pa ima njen administrator, to je tisti, ki bo to bazo za posamezno občino urejal.

## Spletni urejevalnik

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

Če spletni urejevalnik uporabljate prvič, vam svetujemo, da si preberete navodila glede Namestitveni čarovnika.

Če ste s spletnim urejevalnikom že delali in ste zato seznanjeni z namestitvenim čarovnikom, pojdite na poglavje Glavni meni.

### 1. Namestitveni čarovnik

Odrplo se vam bo okno namestitvenega čarovnika. S pomočjo čarovnika lahko popravite zlato osnovo, t.j. nabor vnosov, ki jih baza podatkov že vsebuje in kateri so relevantni za vse občine. Z uporabo namestitvenega čarovnika boste hitro in učinkovito oblikovali osnovno bazo vašega Asistenta in zagotovili osnovno funkcionalnost vašega virtualnega pomočnika.

## Namestitveni čarovnik

Pozdravljeni v namestitvenem čarovniku Asistentove baze!

S pomočjo čarovnika boste bazo odgovorov na enostaven način prilagodili za vašo občino ali društvo.

Čarovnik je sestavljen iz dveh sklopov. V prvem sklopu boste urejali vnose, kjer je potrebno prilagoditi le njihove odgovore. V drugem sklopu boste poleg odgovorov izpolnili še nekaj dodatnih polj, ki označujejo specifične lastnosti posamezne občine oz. društva.

Vnosi so razdeljeni po kategorijah, katere lahko znotraj čarovnika izberete v seznamu kategorij, ki se vam prikaže ob kliku na ime kategorije. Posamezen vnos lahko tudi preskočite, izbrišete ter skrijete in s tem onemogočite njegovo uporabo pri odgovarjanju spletnega Asistenta.

Urejanje odgovorov lahko tudi začasno prekinete in z njim nadaljujete kdaj drugič, in sicer tako, da na namizju kliknete na bližnjico **Namestitveni čarovnik**. Sistem si bo avtomatično zapomnil, kateri vnos ste nazadnje spremenili, zato boste lahko z urejanjem nadaljevali tam, kjer ste ostali.

Ste pripravljeni?



Začni!

Ne hvala, bom prilagodil brez čarovnika.

Če bi radi vnose popravljali s pomočjo čarovnika (priporočljivo), kliknite *Začni!*, v nasprotnem primeru pa lahko vsebino prilagodite tudi s pomočjo naprednejšega orodja v urejevalniku, in sicer tako, da kliknete *Ne hvala, bom prilagodil brez čarovnika*.

Namestitveni čarovnik je razdeljen na dva dela. V prvem boste samo popravljali odgovore izbranim vnosom, v drugem pa boste izpolnili še nekaj dodatnih vnosnih polj (več o tem v nadaljevanju).

Čarovnik za popravljanje odgovorov izgleda takole:

1. Prehod med posameznimi kategorijami. Trenutno se nahajamo v kategoriji splošno (prva od devetih kategorij). S klikom na puščici levo in desno od kategorije se pomaknete v prejšnjo ali naslednjo kategorijo. Kategorije lahko izbirate tudi ročno, in sicer tako, da kliknete na ime kategorije in si na spustnem meniju izberete želeno kategorijo.
2. Navodilo, ki vam pove, katere informacije naj bi odgovor zajemal.
3. Orodja za oblikovanje besedila, s pomočjo katerih lahko besedilo okrepite (**B**), zapišete ležeče (*I*), ustvarite neoštevilčen (☰) ali oštevilčen seznam (☑), besedilo zamaknete (☰ – indent) ali zamaknjeno besedilo pomaknete nazaj (☰ – outdent). Gumb  (*edit HTML*) služi za urejanje html kode odgovora. Urejanje html kode vam omogoča več oblikovalskih možnosti pri pisanju odgovorov. Gumb  (*insert link*) pa služi za vstavljanje hiperpovezav v besedilo. Več o tem si lahko preberete v poglavju *Pisanje odgovorov* v podpoglavju *Vnosi*.

4. V tem okencu popravite vsebino odgovora glede na podana navodila. Besedilo naj vsebuje podatke, relevantne za vašo občino. Če besedila ne boste spreminjali, bo podan odgovor vseboval podatke o občini Pivka (izbrana pilotna občina).
5. Vstavite povezavo do spletne strani, ki se bo odprla v ozadju Asistenta ob posameznem odgovoru.
6. S klikom na *objavljen/skrit* 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.
7. Po tem, ko ste vnesli vse potrebne spremembe, vnos shranite. Pred tem lahko spremembe tudi razveljavite, pri čemer se bo vsebina vnosa spremenila v prvotno oz. zadnjo shranjeno različico. Posamezen vnos lahko tudi izbrišete, vendar vam svetujemo, da to storite samo, če ste popolnoma prepričani, da vnosa v vaši bazi ne potrebujete, saj ga žal ne boste mogli povrniti. Svetujemo vam, da takšne vnose raje skrijete, saj nikoli ne veste, katere informacije lahko pridejo občanom prav in katere ne.
8. S pomočjo gumbov *Prejšnji odgovor* in *Naslednji odgovor* se lahko pomikate med posameznimi vnosi znotraj izbrane kategorije. Velja omeniti, da s klikom na gumb *Naslednji odgovor* Asistent spremembe vnosa avtomatično shrani. Številki v sredini označujeta zaporedno število vnosa (izbran vnos je devetnajsti od skupno triinosemdesetih vnosov).
9. Drsnik omogoča ročno pomikanje med vnosi. S pomikanjem čez drsnik vidimo, za kateri vnos gre (s številko), s klikom nanjga pa se nam odpre okence za njegovo urejanje. Modro obarvan štirikotnik označuje vnos, ki ga trenutno urejate, rumeno obarvani štirikotniki označujejo vnose, ki jih še nismo popravili, zeleni pa vnose, ki smo jih že popravili oz. spremenili.
10. S tem gumbom lahko čarovnika v vsakem trenutku tudi zaprete. Sistem vas bo peljal do glavnega menija z bližnjicami in statistiko (naslednja alineja), od koder lahko dostopate tudi do čarovnika. Z naslednjim zagonom čarovnika boste nadaljevali z urejanjem tam, kjer ste končali.

Ko boste vse vnose znotraj iste kategorije popravili, vas bo sistem avtomatsko peljal v drugo kategorijo in tako dalje do zadnjega vnosa v zadnji kategoriji. Ko boste vse vnose v prvem delu popravili, se vam bo pojavilo obvestilo, da ste prvi del uspešno zaključili. Če bi radi nadaljevali z urejanjem vnosov, kliknite *Nadaljuj*, če pa želite nadaljevati kasneje, kliknite *Ne hvala, bom nadaljeval kdaj drugič*.

V drugem delu čarovnika boste urejali tiste vnose, pri katerih morate izpolniti še nekaj dodatnih polj.

Čarovnik za popravljanje odgovorov drugega tipa izgleda takole:

The screenshot shows a web interface for editing a response. At the top, there are navigation buttons: a left arrow, a dropdown menu labeled 'Splošno (1 od 2)', and a right arrow. On the far right, there is a button labeled 'Izhod iz čarovnika'. Below this, the instruction reads: 'Napišite odgovor na pohvalo občinskih uradnikov.' The main section is titled 'Primek župana' and contains a text input field. Below the field, it says 'Vnesite priimek župana v obliki korena' and provides a rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. The text area contains the following text: 'Veseli nas, da tako mislite. Vsi predstavniki občine se namreč trudijo, da bi s skupnimi močmi občino naredili še boljše in prijaznejšo za njene občane. Se že veselimo vašega obiska!'. Below the text area is a 'Povezava' field with a URL: 'http://www.pivka.si/podrocje.aspx?id=0'. At the bottom left of the form, there are buttons for 'Objavljen' and 'Skrit'. At the bottom right, there are buttons for 'Shrani', 'Razveljavi', and 'Izbrisi'. At the very bottom, there are navigation buttons: '< Prejšnji odgovor', '1 od 13', and 'Naslednji odgovor >'. A progress bar is visible at the bottom of the form.

Čarovnik za popravljanje vnosov drugega tipa je podoben prvemu, razlika je le v tem, da tukaj izpolnjujete še dodatna polja, ki bodo nato dodana k pravilu za odgovarjanje. Na zgornji sliki lahko vidite primer takega polja, kamor vpišete priimek župana v obliki korena, kot je navedeno v navodilu pod vnosnim poljem. Vnosov drugega tipa je veliko manj (16), zato bo njihovo urejanje potekalo hitreje.

Po koncu urejanja vnosov se vam pojavi spodnje sporočilo, kar pomeni, da ste urejanje vnosov s pomočjo čarovnika uspešno zaključili.

## Namestitveni čarovnik

Odlično!

S pomočjo čarovnika ste bazo uspešno uredili in pripravili osnovo za vašega Asistenta.

V trenutni bazi se nahajajo zgolj splošni vnosi, ki so skupni vsem občinam, zato vam priporočamo, da za doseg celovite uporabniške izkušnje dodate še vnose, specifične za vašo občino.

Navodila za vnašanje novih vnosov najdete pod rubriko Pomoč. Za vas smo pripravili tako navodila v tekstovni obliki kot video vodiče. V primeru dodatnih vprašanj se obrnite na [podpora@projekt-asistent.si](mailto:podpora@projekt-asistent.si).

Predlagamo, da nadaljujete s prilagajanjem Asistenta s pomočjo [nadzorne plošče](#).

## 2. Glavni meni

### Bližnjice

**Namestitveni čarovnik**  
Uredite začetni nabor odgovorov z uporabo čarovnika.

**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.

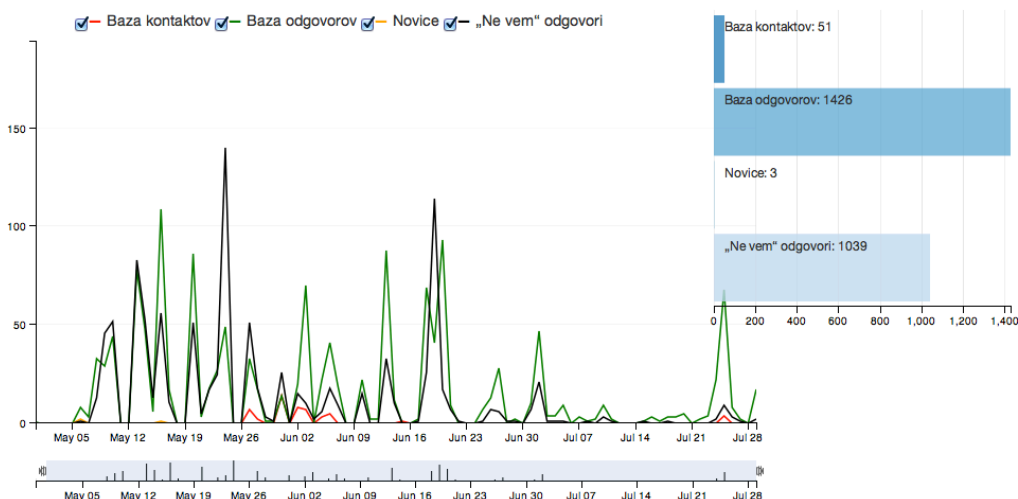
**Aplikacije**  
Uredite seznam aplikacij, ki so na voljo uporabnikom Asistenta.

**Asistent**  
Bližnjica do Asistenta na vaši spletni strani.

Ob vsaki prijavi v sistem se vam bo odprla prva stran urejevalnika, na kateri se nahajajo koristne bližnjice do posameznih orodij v urejevalniku samem. Prva bližnjica vodi do *Namestitvenega čarovnika*. S klikom na bližnjico vas bo urejevalnik peljal do zadnjega popravljenega vnosa v čarovniku, tako da boste lahko z urejanjem nadaljevali tam, kjer ste ostali. Ko boste popravili vse vnose znotraj čarovnika, se bo bližnjica do čarovnika skrila, vnose pa boste lahko popravljali v *Bazi odgovorov* (druga bližnjica). Pomembna bližnjica je še *Asistent*, ki vas pelje do vašega spletnega asistenta na spletni strani vaše občine. Ostale vsebine v bližnjicah bomo obravnavali v ločenih poglavjih.

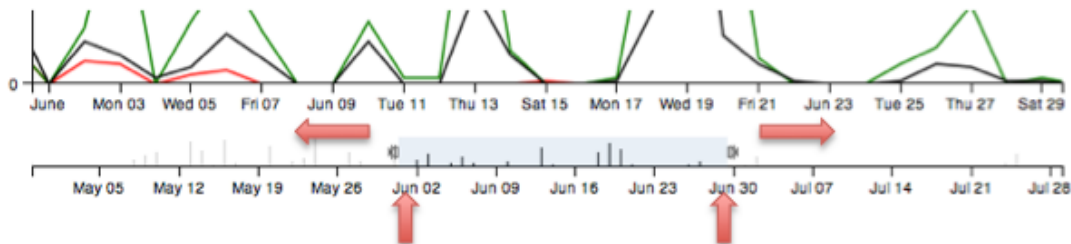
Poleg bližnjic pa se na dnu strani nahaja tudi grafični prikaz statistike uporabe Asistenta:

### Statistika uporabe

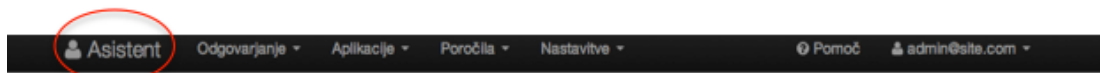


S pomočjo statistike uporabe lahko vidite, koliko vprašanj so Asistentu zastavili obiskovalci strani občine in na koliko od teh vprašanj je Asistent odgovoril iz baze kontaktov, baze odgovorov in novic ter na koliko vprašanj odgovora iz omenjenih

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 obkljukanega 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 skrajšati, 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.



## 3. Odgovarjanje


### 3.1. 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 posamezne občine. Bazo lahko najdete pod zavihkom *Odgovarjanje* → *Baza odgovorov*. Na vrhu strani lahko izbirate med dvema različnima pogledoma - *Vnosi* in *Kategorije*.

#### 3.1.1. Vnosi

Tukaj se nahaja baza podatkov oz. vsa pravila in odgovori, ki jo sestavljajo. V tem modulu lahko pregledujete vašo bazo, s funkcijo filtriranja iščete določene ključne besede v pravilih in odgovorih ter 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 pripadajoče **Odgovore**;
- **Povezava** – URL naslov do spletne strani, za katero želimo, da se odpre v ozadju spletnega asistenta pri posameznem odgovoru;
-  – 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 (*osnovna šola košana*, *osnovna šola pivka* 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 ponuja možnost razvrščanja. 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 vnoso 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 **župan** občine?  
Iščem informacije o **komunalnem prispevku**.

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: PRISPEVEK → koren je prispev, saj se pri sklanjanju končnica spreminja v prispev-ek, prispev-ka, prispev-ku, prispev-kih itd.

VRTEC → koren je vrt

Kot vidimo, se podobno sklanja tudi beseda *vrtec*, vendar lahko tukaj opazimo posebnost. Beseda je kratka, zato bi njen koren zajel preveč neželenih pomenov. Sistem bi tako na koren vrt vrnil enak odgovor za gesla vrt-ec, vrt, vrt-nar, vrt-ača, vrt-inec itd. V takih primerih vam svetujemo, da besedo **zapišete v večih oblikah** → vrtec, vrtec (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. Z uporabo klicaja sistem besede NE sklanja.

Primer: ŠOLA → koren je šol oz. sol, ker sistem ne razlikuje šumnikov in sičnikov. Zaradi te lastnosti moramo geslo omejiti s klicajem: *sol!*, *sole!*, *solil!*, *solo!*, s čimer bo sistem iskal samo po teh štirih oblikah in ne bo podal istega odgovora, če bo uporabnik napisal npr. *sol*, *solarij*, *šolar*, *šolnina*, *šolen* itd.

### 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 izobraževanju (na splošno). S tem namenom zapišemo pravilo, kot kaže na spodnji sliki:

Nov vnos

Kategorija ⓘ Kultura, šport in izobraževanje ⇅

Pravila ⓘ izobraz, šola!, šole!, šolil!, šolo!, vrtec, vrtec

Zakaj smo uporabili izbrane oblike besed? *Izobraz* smo izbrali zato, ker je skupen geslom *izobraz-evanje*, *izobraž-evati*, *izobraz-ba*, *izobraž-uje*, *izobraž-en* itd. S tem smo želeli ustvariti čim večji nabor besed, ki spadajo v isto pomensko polje, nato pa smo dodali še korena besed *šola* in *vrtec*, ki smo jih obravnavali v prejšnjih poglavjih.

V zgoraj zasnovanem pravilu vidimo, da so vsa pravila zapisana v isti vrstici, med seboj pa so ločena z vejico. To pomeni, da je med besedami samo relacija ALL (vejica), kar pomeni, da bi uporabnik dobil isti odgovor, če bi napisal npr. izobraževanje v občini ali kateri vrtci so na voljo, ker bi s tem iskanje ustrezalo 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:

**Nov vnos**

**Kategorija** ⓘ Kultura, šport in izobraževanje

**Pravila** ⓘ vrtec, vrtc  
košan

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 bo vprašal konkretno po vrtcu Košana: *kje je vrtec Košana, zanimam se za vrtec Košana* ipd.

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 istega odgovora:

**Nov vnos**

**Kategorija** ⓘ Kultura, šport in izobraževanje

**Pravila** ⓘ vpis, prijav, otro  
vrtec, vrtc  
košan

S tako zasnovanim pravilom bo Asistent pripadajoč odgovor ponudil v primeru, ko bodo obiskovalci vprašali po: *rad bi vpisal svojega otroka v vrtec Košana, otroka bi dal v vrtec Košana* ali *vpisnica za vrtec Košana* 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 (*glej sliko na naslednji strani*).


## Nov vnos

**Kategorija**  Kultura, šport in izobraževanje 

**Pravila**  vrtec, vrtc  
=====  
predsol  
vzgoj, ustanov, otro





V tem primeru vam bo Asistent odgovoril enako, če boste vprašali po *vrtecu* (na splošno) ali *predšolski vzgoji oz. predšolskih ustanovah* ali *otrocih*, 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 s klikom na gumb *Testiraj*, kliknite *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

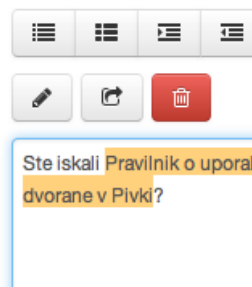
Ko ste pravila določili, lahko začnete pisati odgovor. Besedilo, za katerega želite, da se uporabniku ob vpisu ključnih besed pojavi, preprosto vpišite v polje *Odgovor* in ga poljubno oblikujte. Na voljo so vam naslednje funkcije urejanja:

- 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:

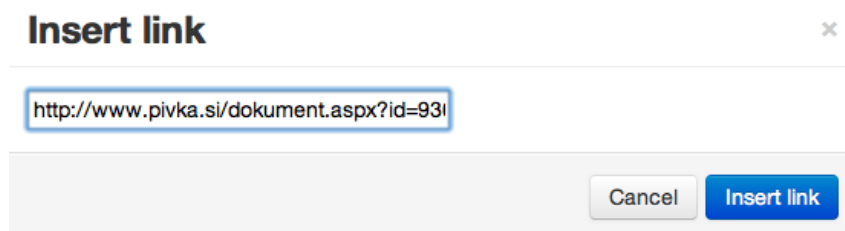
1. Označite besedilo, za katero želite, da bo vsebovalo povezavo na spletno stran in kliknite znak  (*insert link*) nad okencem.


Odgovori

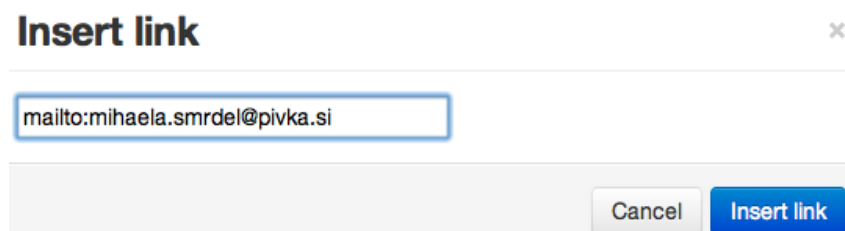




The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and delete. Below the toolbar is a text input area containing the text: "Ste iskali Prilnik o uporabi večnamenske športne dvorane v Pivki?". The text "Prilnik" is highlighted in yellow, indicating it is selected for linking.

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



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* (kot kaže slika spodaj).



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 , 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 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 |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|
| Testiraj           |  |  |  |
| #                  | Pravila  | Odgovori   | Akcije   |
| 41                 | komunal  | Vse informacije, vloge in obrazce v zvezi s komunalno, komunalno infrastrukturo, komunalnimi prispevki in komunalno inšpekcijo lahko najdete na spletni strani v ozadju. | <a href="#">Uredi</a><br><a href="#">Izbriši</a> |
| 299                | komunal, vodo, taks, kanalizacij<br><b>IN</b><br>prispev, prikljuc | Ste iskali Odlok o komunalnem prispevku v občini Pivka ali najnovejše spremembe in dopolnitve tega odloka iz leta 2008?  | <a href="#">Uredi</a><br><a href="#">Izbriši</a> |
| 34                 | komunal<br><b>IN</b><br>prispev<br><b>IN</b><br>odlocb, vlog       | Vloga za izdajo odločbe o komunalnem prispevku se nahaja tukaj.  | <a href="#">Uredi</a><br><a href="#">Izbriši</a> |

Primer: V okence za pravilo vpišemo *komunal prispev*

S pomočjo orodja *Prekrivanje pravil* vidimo, da so v bazi trije odgovori, ki v pravilu prav tako vsebujejo katero izmed zapisanih besed (levo). Ker sistem išče po najdaljše ujemačem pravilu, bo imel ob vprašanju o komunalnem prispevku na voljo dva različna odgovora (drugi in tretji na sliki levo). Če bo obiskovalec strani določil kategorijo in nato vtiskal vprašanje, bo sistem podal ustrezen odgovor znotraj izbrane kategorije, če pa tega ne bo storil, bo ponudil odgovor vnosa z večjim ID-jem (v našem primeru je to vnos iz kategorije *Okolje, prostor in komunala* s številko ID-ja 299). Kaj torej storimo, če želimo, da nam pri odgovarjanju brez izbora kategorije vrne tretji odgovor? To težavo rešimo s prilagoditvijo teže.

Če želimo, da se nam prednostno ponuja odgovor iz kategorije *Vloge in obrazci*, 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) ter spremembe shranimo.

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 in z urejanjem nadaljevali na ISTEM vnosu. Vse nadaljne spremembe vnosa bodo tako ob ponovni shranitvi zamenjale prvotno shranjen 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*.

### 3.1.2. Kategorije

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

- **Splošno** – Asistent odgovarja na splošna vprašanja o občini oz. o čemerkoli.
- **Okolje, prostor in komunala** – Asistent odgovarja na vprašanja o okolju, prostoru in komunali v občini.
- **Kultura, šport in izobraževanje** – Asistent odgovarja na vprašanja o kulturi, športu in izobraževanju v občini.
- **Zdravstvo in sociala** – Asistent odgovarja na vprašanja o zdravstvu in sociali v občini.
- **Zaščita in reševanje** – Asistent odgovarja na vprašanja o zaščiti in reševanju v občini.
- **Vloge in obrazci** – Asistent poda vloge in obrazce, ki so ustrezne glede na iskalni pogoj.
- **Storitve in obrtniki** – Informacije o obrtnikih in storitvah v občini.
- **Kmetijstvo in gospodarstvo** – Asistent odgovarja na vprašanja o gospodarstvu v občini in na splošno.
- **Turizem** – Turistične informacije za posamezno občino in storitev e-Turist, ki jo lahko uporabljate za načrtovanje turističnih ogledov po občini.

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.



Kategorije lahko tudi urejate (**Uredi**) in brišete (**Briši**) s klikom na ustrezen akcijski gumb. 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 kvadrateg 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.

### 3.2. 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 vaše občine 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*.

### 3.3. 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 občine, 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 prikažemo 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 nastavitve moramo nato potrditi s klikom na gumb *Shrani spremembe*.

### 3.4. 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**.

#### 3.4.1. 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.

### 3.4.2. 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}} <br/>` (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>`.

### 3.5. "NE VEM" odgovori

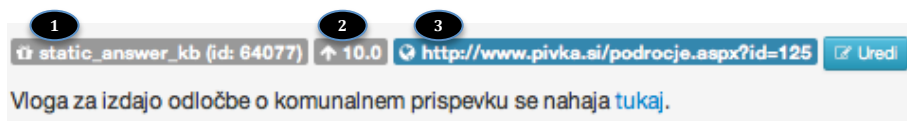
»Ne vem« odgovori so tisti odgovori, ki jih bo Asistent podal, ko primernejšega odgovora v celotni bazi ne bo našel. Posamezne odgovore lahko urejate ali izbrišete, s klikom na *Dodaj odgovor* pa lahko tudi dodate nove »ne vem« odgovore.

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 neznanu 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*.

### 3.6. 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.

## 4. Aplikacije

### 4.1. 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.

### 4.2. 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;
- **Novice in prireditve** – povezava na spletno stran občine z novicami ali prireditvami;

- **Moja občina** – povezava na spletno stran storitve Moja občina, ki deluje kot lokalni vir za novice, dogodke, zanimivosti, razprave in ostale lokalne informacije iz registriranih občin;
- **Prevajanje** – povezava na spletno stran Amebis Presisovega prevajalnika;
- **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*.

## 5. Poročila

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

### 5.1. 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.

### 5.2. Komentarji

V sklopu *komentarjev* (*Poročila* → *Komentarji*) se vam prikaže seznam vseh komentarjev, ki so jih obiskovalci podali pri spraševanju Asistenta. Izpišejo se **vprašanja** in **odgovori**, 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**.

### 5.3. 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.

### 5.4. 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.

## 6. Nastavitve

### 6.1. 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.

### 6.2. 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 občine). 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*.

### 6.3. 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.

#### 6.4. 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.

#### 6.5. 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.

### 7. 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 okna , 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](mailto:razvoj@projekt-asistent.si);
- za pomoč pri uporabi sistema pišite na [podpora@projekt-asistent.si](mailto:podpora@projekt-asistent.si);
- splošna vprašanja pa pošljite na [info@projekt-asistent.si](mailto:info@projekt-asistent.si).