

# Projektna dokumentacija

Boostowski - Admin

# OPIS BUDUĆEG PROCESA - ADMIN PANEL

U nastavku ovog dokumenta opisani su svi budući procesi admin dela aplikacije Boostowski. Opisi procesa podeljeni su u celine koje su usklađene sa finalnom verzijom dizajna. Svakoј stranici dizajna odgovara jedan podnaslov u ovom dokumentu.

## 00 Pristupanje aplikaciji

Aplikaciji se pristupa unosom korisničkog imena (e-mail) i lozinke na ekranu za pristup aplikaciji i odabirom opcije „Prijavi me”. Kako bi se korisnik logovao, njegov nalog mora biti kreiran u admin panelu aplikacije Boostowski od strane admin korisnika.

U slučaju da je korisnik zaboravio lozinku, može zahtevati promenu iste odabirom opcije „Reset lozinke” nakon čega će dobiti instrukcije za promenu lozinke na svoju e-mail adresu (na eMail mu stiže link putem koga ga aplikacija usmerava na stranicu za unos nove lozinke).

Napomena: Lozinka mora imati minimum 6 karaktera.

## 01 Lista kompanija

**Rola:** Super admin

U ovom odeljku nalazi se pregled kompanija koje su korisnici softvera sa informacijama o:

- Nazivu kompanije
- Email-u kompanije
- Broju telefona kompanije
- Status kompanije (aktivna ili na čekanju)

## 02 Profil kompanije (SA)

**Rola:** Super admin

Prilikom unosa nove kompanije, super admin je dužan da unese sledeća obavezna polja:

- Naziv kompanije
- Matični broj kompanije (8 karaktera - fiksno)
- PIB kompanije (9 karaktera - fiksno)
- Da aktivira odnosnu kompaniju odabirom statusa „aktivna”

Polja koja nisu obavezna su:

- Adresa kompanije
- Email
- Vrsta paketa
- Grad iz koga je kompanija

- Kontakt telefon

Pored navedenih polja, admin korisnik može uneti i podatke o kontakt osobama u kompaniji klijentu (opisano u odeljku 02a Dodavanje kontakt osoba).

Napomena: Za kreiranu kompaniju, super admin može menjati svaki od navedenih podataka. Izmene mora zapamtiti odabirom opcije „Sačuvaj”.

## 02a Dodavanje kontakt osoba

**Rola:** Super admin

Kontakt osobe u kompaniji klijentu dodaju se odabirom opcije „+Dodaj kontakt” i unosom sledećih podataka:

- Ime i prezime
- Email
- Kontakt telefon
- Pozicija u kompaniji

Proces kreiranja kontakt osobe završava se odabirom opcije „Dodaj”. Dodata kontakt osoba se može obrisati odabirom opcije „Obrisi kontakt”. Listu dodatih kontakt osoba moguće je videti na stranici odabrane kompanije. Za svaku od kreiranih kontakt osoba je moguće izmeniti dodate podatke odabirom opcije „Izmeni”.

## 02b Profil kompanije (A)

**Rola:** Admin

U odeljku kompanija, admin može steći uvid u informacije o svojoj kompaniji ili izmeniti neko od polja.

Obavezna polja (koja prilikom izmene ne smeju ostati nepopunjena) su:

- Naziv kompanije
- Matični broj kompanije
- PIB kompanije

Polja koja nisu obavezna su:

- Adresa kompanije
- Email
- Grad iz koga je kompanija
- Kontakt telefon

Napomena: Admin u informacijama o kompaniji može videti i naziv paketa na koji je njegova kompanija pretplaćena, bez mogućnosti promene istog. Isto se odnosi i na status kompanije. U slučaju da je status aktivan, kompaniji su omogućene sve funkcionalnosti admin panela i mobilne aplikacije. U slučaju da je superadmin postavio status „On hold” u ovom odeljku (npr. kada klijent

ne izmiruje obaveze), svi korisnici aplikacije u odnosnoj kompaniji neće imati mogućnost pristupa mobilnoj aplikaciji, dok će admin korisnici i dalje moći da pristupe admin panelu, ali bez mogućnosti izmene podataka, dodavanja sadržaja i pregleda izveštaja.

Admin u odeljku „Kompanija” može dodati i korisnike mobilne aplikacije odabirom opcije „Dodaj korisnika” i unosom zahtevanih podataka. Sve podatke o dodatom korisniku, moguće je menjati odabirom opcije „Izmeni”. Proces dodavanja novih korisnika i izmene podataka opisan je u delu „02c Dodavanje korisnika”.

## 02c Dodavanje korisnika

**Rola:** Admin

Admin dodaje novog korisnika unosom sledećih polja:

- Ime i prezime
- Broj telefona (obavezno polje)
- Fotografija (nije obavezno polje)

Svakom korisniku je potrebno dodeliti jednu od 3 postojeće role:

- Admin (ima pristup svim funkcionalnostima admin panela)
- Menadžer (ima pristup ciljevima, izveštajima i zadacima koji se odnose na dodeljenu poslovnicu)
- Korisnik (ima pristup mobilnoj aplikaciji)

Pored gore navedenih podataka, za svakog menadžera i korisnika se mora definisati i poslovnica u kojoj radi. Poslovnice se dodaju iz padajućeg menija. Svaka od poslovnica iz menija mora prethodno biti kreirana u za to predviđenom odeljku (proces opisan u 03a Dodavanje poslovnica). Svi korisnici kojima nije dodeljena poslovnica biće dodatno istaknuti na listi korisnika. Admin korisnicima se ne dodeljuju poslovnice.

Proces kreiranja novog korisnika završava se odabirom opcije „Dodaj”. Korisnika je moguće deaktivirati odabirom opcije „Deaktiviraj korisnika”. Deaktiviranog korisnika je moguće obrisati odabirom opcije „Obriši korisnika”. Brisanjem korisnika brišu se i svi istorijski podaci vezani za istog.

Nakon kreiranja korisnika u admin panelu, na definisani broj telefona korisnika stiže link za preuzimanje aplikacije i privremena šifra za pristupanje aplikaciji.

Kompletnu listu korisnika moguće je videti u odeljku „Kompanija”. Za kreirane korisnike, moguće je izmeniti sve navedene podatke odabirom opcije „Izmeni”.

## 02d Podešavanja - kompanija

**Rola:** Admin

Svaka kompanija ima i odeljak „Podešavanja” kome se pristupa pritiskom na ikonicu u obliku zupčanika koja se nalazi u gornjem desnom uglu korisničkog interfejsa na stranici „Kompanija”.

U ovom odeljku je moguće izvršiti sledeća podešavanja:

- Valuta - Odrediti valutu u kojoj će se prikazivati vrednosti u aplikaciji
- Kurs - Definisati kurs po kojoj će se podaci u RSD iz kase konvertovati u odabranu valutu

Sva podešavanja je potrebno sačuvati odabirom opcije „Sačuvaj”.

## 03 Lista poslovnica

**Rola:** Admin

Lista poslovnica sadrži spisak svih kreiranih poslovnica kompanije, sa sledećim podacima:

- Naziv poslovnice
- Adresa poslovnice
- Grad
- Region
- Kontakt telefon

Pored podataka, za svaku poslovnicu postoje i opcije za postavljanje ciljeva - „Ciljevi” i izmenu svih gore navedenih podataka - „Izmeni”.

### 03a Dodavanje nove poslovnice

**Rola:** Admin

Nova poslovnica se dodaje odabirom opcije „+ Dodaj poslovnicu” nakon čega se otvara posebna stranica za unos podataka o novoj poslovnici, i to:

- Naziv poslovnice (obavezno polje)
- Adresa poslovnice
- Grad (obavezno polje)
- Region (obavezno polje)
- Kontakt telefon

Napomena: Regioni nemaju stvarne nazive već su zapravo cifre od 1 do 20. Svaki admin će za svoju kompaniju svrstavati poslovnice u regione. Primer: 3 radnje u Beogradu su u regionu 1, a radnje u Užicu, Čačku, Arilju i Požezi su u regionu 2.

Proces kreiranja poslovnice se završava odabirom opcije „Sačuvaj”. Dodate poslovnice je moguće arhivirati odabirom opcije „Arhiviraj”. Arhivirane poslovnice je moguće obrisati odabirom opcije „Obrisi poslovnicu”. Prilikom brisanja poslovnice, treba imati u vidu da je svim korisnicima kojima je ista bila dodeljena potrebno dodeliti novu poslovnicu u kojoj su zaposleni ili ih deaktivirati/ obrisati. Zaposleni bez dodeljene poslovnice biće posebno istaknuti na listi svih korisnika. Treba imati u vidu i da se brisanjem poslovnice brišu i svi istorijski podaci o istoj.

## 03b Ciljevi po poslovnici

**Rola:** Admin

U ovom odeljku admin panela, admin može postaviti ciljeve poslovanja (u novcu) za svaku od poslovnica, a koji će biti vidljivi ostalim korisnicima:

- Korisnicima sa rolom „Menadžer” u sklopu admin aplikacije za dodeljenu poslovnicu
- Standardnim korisnicima u okviru mobilne aplikacije

Po hijerarhiji (nivou), ciljevi se dele na:

- Godišnje ciljeve
- Kvartalne ciljeve
- Mesečne ciljeve
- Dnevne ciljeve

Od gore definisanih ciljeva, admin korisnici u prvom koraku mogu uneti isključivo mesečne ciljeve. Na osnovu unetih podataka, godišnji i kvartalni ciljevi se automatski računaju prostim sabiranjem vrednosti.

Dnevne ciljeve aplikacija računa na osnovu machine learning algoritama nakon odabira opcije „Sačuvaj i izdéli”.

Nakon automatske kalkulacije dnevnih ciljeva admin korisnik može unostiti izmene za dane koji još uvek nisu prošli u kalendarskoj godini. Izmene je moguće vršiti i za mesečne ciljeve osim ukoliko su odnosni meseci u toku ili su prošli. Svaku naknadnu izmenu mesečnih ili dnevnih ciljeva je potrebno beležiti u istoriji izmena sa informacijama o:

- Korisniku koji je izvršio izmenu
- Nazivu cilja koji je izmenjen i tipu izmene
- Vremenu i datumu izmene

Reprezentativni primer: Mesečni cilj je 31.000,00 RSD za mesec januar i raspodeljen je na dnevne ciljeve tako da je cilj za svaki dan 1.000,00 RSD. Menadžer ulazi u ciljeve za svoju poslovnicu i 7. januara menja cilj za 8. januar sa 1.000,00 RSD na 2.000,00 RSD. Mesečni cilj biće uvećan 1.000,00 RSD. Povećanje cilja će biti ispisano u koloni „Planirano. Izmjena će biti zabeležena u istoriji izmena.

Pored ciljeva u novcu, na koje se odnosio tekst iznad, u aplikaciji je moguće definisati i KPI-jeve. Odeljku za unos KPI-jeva se pristupa odabirom opcije „KPI ciljevi”. Ovaj odeljak se takođe predviđa automatski za sve dane u godini na osnovu istorijskih podataka iz poslovanja, a pomoću machine learning algoritama. Sve ciljeve je moguće manuelno izmeniti za svaki od dana ponaosob.

KPI ciljevi su:

- Broj posetilaca
- Broj kupaca
- Faktor konverzije

- Prosečna vrednost računa
- Broj artikala na računu
- Prosečna cena artikla na računa

Napomena: Sve izmene je potrebno sačuvati odabirom opcije „Sačuvaj”.

Nakon unosa cilja, uneta/ izračunata vrednost cilja se unosi u polje/ kolonu „Planirano”. Podaci o realizaciji koji se dobijaju iz „POS” terminala i „People Counter”-a ispisuju se u polje/ kolonu „Ostvareno”.

**Rola:** Menadžer

Menadžer dnevne ciljeve može unositi i menjati po istom principu bez dodatnih ograničenja, što se odnosi i na KPI ciljeve. Dnevne i KPI ciljeve menadžer može menjati isključivo za tekući mesec.

Sve ciljeve, u okviru admin panela, menadžer vidi isključivo za svoju poslovnicu.

### **03c Ciljevi po poslovnici - drugi prikaz**

**Rola:** Menadžer

Ovaj ekran predstavlja prikaz stranice „Ciljevi po poslovnici” iz ugla menadžera.

### **03d Podešavanja - poslovnice**

**Rola:** Admin

U podešavanjima za svaku poslovnicu je moguće definisati radne dane u okviru iste. Ovaj postupak je jako bitan zbog kasnije raspodele mesečnog cilja na dnevne ciljeve u okviru aplikacije.

Radni dani za svaku od poslovnica se definišu na početku poslovne godine. U slučajevima kada dođe do naknadnih izmena (što je moguće isključivo admin korisnicima) moguće su 2 scenarija:

- Dodavanje novog radnog dana - U ovim slučajevima svi novi radni dani iznos ciljeva u novcu i KPI ciljeva biće 0 i za svaki od dana će biti neophodan manuelni unos istih
- Dodavanje novog neradnog dana (ukljanjanje jednog radnog dana) - U ovom slučaju će se mesečni, kvartalni i godišnji cilj umanjiti za iznos zbira svih ciljeva radnih dana koji su uklonjeni. Prilikom uklanjanja admin korisniku će se prikazati pop-up prozor sa informacijom o iznosu za koju su pomenuti ciljevi umanjeni.

## **04 Izveštaji**

**Rola:** Admin

U ovom delu admin panela, admin korisnici mogu steći uvid u sve izveštaje iz poslovanja. Izveštaji su podeljeni u 2 velike grupe:

- Izveštaji o prodaji

- Izveštaji o eLearning odeljku

### **Izveštaji o prodaji**

Izveštaji o prodaji sadrže podatke o realizaciji ciljeva poslovanja (ciljeva u novcu u KPI-jeva), i to:

- Ukupna prodaja
- Broj posetilaca
- Broj kupaca
- Faktor konverzije
- Srednji račun
- Broj artikala na računu
- Prosečna cena artikla na računa

Za svaki od navedenih ciljeva u izveštajima (dashboard-u) se prikazuju prosečne vrednosti za definisane parametre (u filterima). Nakon što se odabere opcija „Expand” za odnosni cilj se prikazuje trend promene vrednosti kroz vreme (bar chart) za odabrani period.

Odabirom opcije „Filter” u gornjem desnom uglu korisničkog interfejsa moguće je podešavati izveštaje po sledećim parametrima:

- Region
- Poslovnica
- Vremenski period (nedelja, mesec, godina, više godina)

Ukoliko se odabere jedna poslovnica ili se u filteru podesi pregled za ukupno poslovanje, na grafiku će biti uporođene planirane i ostvarene vrednosti. Ukoliko se odabere više regiona ili poslovnica, za definisani vremenski period rezultati odabranih regiona ili poslovnica će uporedno biti prikazani na graficima.

Kod podlašavanja vremenskog perioda, bitno je sledeće:

- Ukoliko korisnik odabere nedeljni prikaz, na grafiku će na x osi biti ispisani nazivi dana od ponedeljka do nedelje
- Ukoliko korisnik odabere mesečni prikaz, na grafiku će biti ispisani datumi od 1. do poslednjeg dana u mesecu
- Ukoliko korisnik odabere prikaz godine, na grafiku će biti ispisani nazivi meseci
- Ukoliko korisnik odabere prikaz više godina, na grafiku će biti ispisani nazivi godina

Na svakom grafiku je potrebno omogućiti prikaz dodatnih informacija na hover i to:

- Datum
- Dan
- Vrednost za odabrani dan

Napomena: Filtere je moguće resetovati odabirom opcije „Resetuj filtere”.

**Rola:** Menadžer



U odeljku „Izveštaja” menadžer može pratiti isključivo gore opisane izveštaje za svoju poslovnicu. Resetovanjem filtera, pokazaće se ukupni rezultati za celu kompaniju.

### ***Izveštaji o eLearning odeljku***

***Rola:*** Admin

eLearning odeljak izveštaja posvećen je analizi broja pregledanih obuka i treninga (videa) u mobilnoj aplikaciji. Ovi izveštaji imaju za cilj da se izmeri uticaj obuka na performanse u prodaji.

Moguće je pratiti:

- Broj završenih obuka (obuka je završena ukoliko je korisnik odgledao sve treninge u okviru iste i uspešno završio svaki od testova)
- Broj pregledanih videa
- Broj dobro urađenih testova
- Broj loše urađenih testova

Napomena: Test je urađen dobro ukoliko je korisnik odgovorio na sva pitanja.

Ove izveštaje je moguće filtrirati po:

- Korisniku mobilne aplikacije
- Poslovnici (zbirni rezultat za sve zaposlene jedne poslovnice)
- Periodu

Kod podavanja vremenskog perioda, bitno je sledeće:

- Ukoliko korisnik odabere nedeljni prikaz, na grafiku će na x osi biti ispisani nazivi dana od ponedeljka do nedelje
- Ukoliko korisnik odabere mesečni prikaz, na grafiku će biti ispisani datumi od 1. do poslednjeg dana u mesecu
- Ukoliko korisnik odabere prikaz godine, na grafiku će biti ispisani nazivi meseci
- Ukoliko korisnik odabere prikaz više godina, na grafiku će biti ispisani nazivi godina

Na svakom grafiku je potrebno omogućiti prikaz dodatnih informacija na hover i to:

- Datum
- Dan
- Vrednost za odabrani dan

Napomena: Filtere je moguće resetovati odabirom opcije „Resetuj filtere”. Resetovanjem filtera, pokazaće se ukupni rezultati za celu kompaniju.

## 05 Obuke

**Rola:** Admin

U odeljku obuke, korisnici admin panela mogu steći uvid u postojeće i dodavati nove obuke za korisnike mobilne aplikacije.

Napomene:

- Obuke predstavljaju set od jednog ili više treninga (videa). One imaju za cilj da podignu kompetence, znanja i veštine korisnika mobilne aplikacije u cilju olakšavanja puta ka dostizanju ciljeva u novcu i KPI ciljeva.
- Trening (video) je jedan od segmenata svake obuke. Trening je isto što i video. Preporuka je da video traje 3 do 5 minuta (microlearning).

Postoje 2 kategorije obuka:

- Obuke orijentisane na ciljeve (Fisknih 7 obuka, po jedna obuka za svaki od ciljeva, u svaku od obuka moguće je dodavati nove treninge posvećene odnosnom cilju. Svaki novi trening nakon upload-a dospeva na vrh liste odabrane obuke)
- Obuke orijentisane na proizvode (Sve nove obuke koje se dodaju, automatski se dodaju u ovu kategoriju)

Nakon ulaska u admin panel, kao što je već napomenuto, admin može steći uvid u do sada dodate (trenutne) obuke. Lista obuka sadrži sledeće podatke:

- Naziv obuke
- Status obuke (aktivna - vidljiva korisnicima mobilne aplikacije, neaktivna - nije vidljiva korisnicima mobilne aplikacije)
- Broj treninga (videa) u okviru obuke
- Opis obuke - Kratak opis sadržaja i cilja obuke (opis obuke se otvara klikom na strelicu)
- Tag obuke (KPI za koji je obuka vezana - samo za obuke koje se odnose na ciljeve)

U gornjem desnom uglu korisničkog interfejsa postoji opcija za filter obuka. Obuke se mogu pretraživati po:

- Nazivu
- Kategoriji

Nova obuka se dodaje odabirom opcije „Dodaj obuku”.

Kategorije obuka

### 05a Dodaj obuku

**Rola:** Admin

Nova obuka se dodaje popunjavanjem sledećih polja:

- Naziv obuke
- Opis obuke (nije obavezno polje)

Nakon popunjavanja gore navedenih polja, proces dodavanja nove obuke se završava pritiskom na dugme „Dodaj”. Dodate obuke će biti vidljive na listi obuka na stranici „05 Obuke”

Pored osnovnih podataka, pre dodavanja nove obuke, u okviru iste se mogu dodati i treninzi (videi). Ovaj korak se može odložiti i za kasnije. Trening se dodaje odabirom opcije „Dodaj trening”. Svi dodati treninzi se vide na listi treninga u okviru stranice obuke. Za svaki od treninga, vidljivi su sledeći podaci:

- Naziv treninga
- Opis treninga

Sve podatke o obuci moguće je izmeniti ponovnim pristupom odnosnoj stranici, odabirom iste sa liste obuka (stranica „05 Obuke”).

## 05b Dodaj trening

**Rola:** Admin

Novi trening (video) se dodaje unosom sledećih osnovnih podataka o treningu i unosom pitanja za test.

Osnovni podaci o treningu obuhvataju:

- Naziv treninga
- Opis treninga (slobodan unos teksta do 200 karaktera)
- Upload videa

Pitanja za test se dodaju na sledeći način:

- Unos naziva pitanja (ne više od 70 karaktera)
- Unos tačnih odgovora (minimum 1)
- Unos netačnih odgovora (minimum 4)
- Proces se završava odabirom opcije „Sačuvaj pitanje”
- Nakon čuvanja, pitanje će se dodati na listu dodatih pitanja

Ukoliko je admin uneo više od minimalnog broja tačnih ili netačnih odgovora, u mobilnoj aplikaciji će se korisnicima i dalje prikazivati 5 ponuđenih odgovora po pitanju na osnovu slučajnog odabira.

Reprezentativni primer:

- Admin korisnik unosi 4 tačna i 10 netačnih odgovora
- U aplikaciji se prikazuju 3 tačna i 2 netačna odgovora

Napomene:

- Među odabranim odgovorima, uvek se mora naći minimum 1 tačan odgovor

- Moguće je da aplikacija unese 5 tačnih odgovora u odabrane odgovore koji će se prikazati korisnicima mobilne aplikacije

## 06 Zadaci

Odeljak „Zadaci” predstavlja sekciju za dodavanje dodatnih zadataka koji se prosleđuju korisnicima mobilne aplikacije.

Na ovoj stranici vidljiva je lista svih aktivnih zadataka sa sledećim podacima:

- Naziva zadatka
- Datum i vreme dodavanja zadatka - prikazuje se pritiskom na strelicu
- Opis zadatka (slobodan unos teksta do 200 karaktera) - prikazuje se pritiskom na strelicu
- Link ka fajlu pridruženom zadatku (PDF, PNG, JPEG fajlu ili treningu)
- Status zadatka (aktivan - vidljiv korisnicima mobilne aplikacije, neaktivan - nije vidljiv korisnicima mobilne aplikacije)

Novi zadatak se dodaje odabirom opcije „Dodaj zadatak”.

**Rola:** Admin

Zadatak unet od strane admina biće vidljiv svim korisnicima aplikacije

**Rola:** Menadžer

Zadatak unet od strane menadžera biće vidljiv isključivo zaposlenima u njegovoj ekspozituri.

### 06a Dodaj zadatak

**Rola:** Admin, Menadžer

Novi zadatak se dodaje na sledeći način:

- Unos naziv zadatka
- Unos opis zadatka (slobodan unos teksta do 200 karaktera)
- Učitavanjem dokumenta (PDF, PNG, JPEG, link ka treningu)
- Odabirom opcije „Dodaj”

Dodati zadatak će biti vidljiv na listi zadataka u okviru admin panela i u okviru mobilne aplikacije. Svi tek dodati zadaci će po default-u biti aktivni. Svi zadaci se kasnije mogu deaktivirati direktno na listi zadataka ili u okviru stranice odabranog zadatka i čuvanjem unetih izmena odabirom opcije „Sačuvaj”. Pored statusa zadatka, na stranici odabranog zadatka se mogu menjati i svi ostali podaci o zadatku.

## Dodatak - Integracija sa kompanijama (klijentima)

Predlog arhitekture sistema, odnosno način integracije sa kompanijama klijentima je predstavljen na grafiku ispod.

