

FORMULA STUDENT TECHNOLOGY KUTATÁSA ÉS FEJLESZTÉSE PROJEKT



FORMULA STUDENT TECHNOLOGY SZOFTVER
FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYVE
2014. JÚNIUS 30.

1. A FELHASZNÁLÓI FIÓKOKHOZ KAPCSOLÓDÓ FUNKCIÓK

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Dr. Nagyszokolyai Iván, Oros Péterné Ódor Eszter, Bojkovszky Zsolt, Vasfőiné Szomor Gabriella, Reiner Éva

1.1 REGISZTRÁCIÓS FOLYAMAT

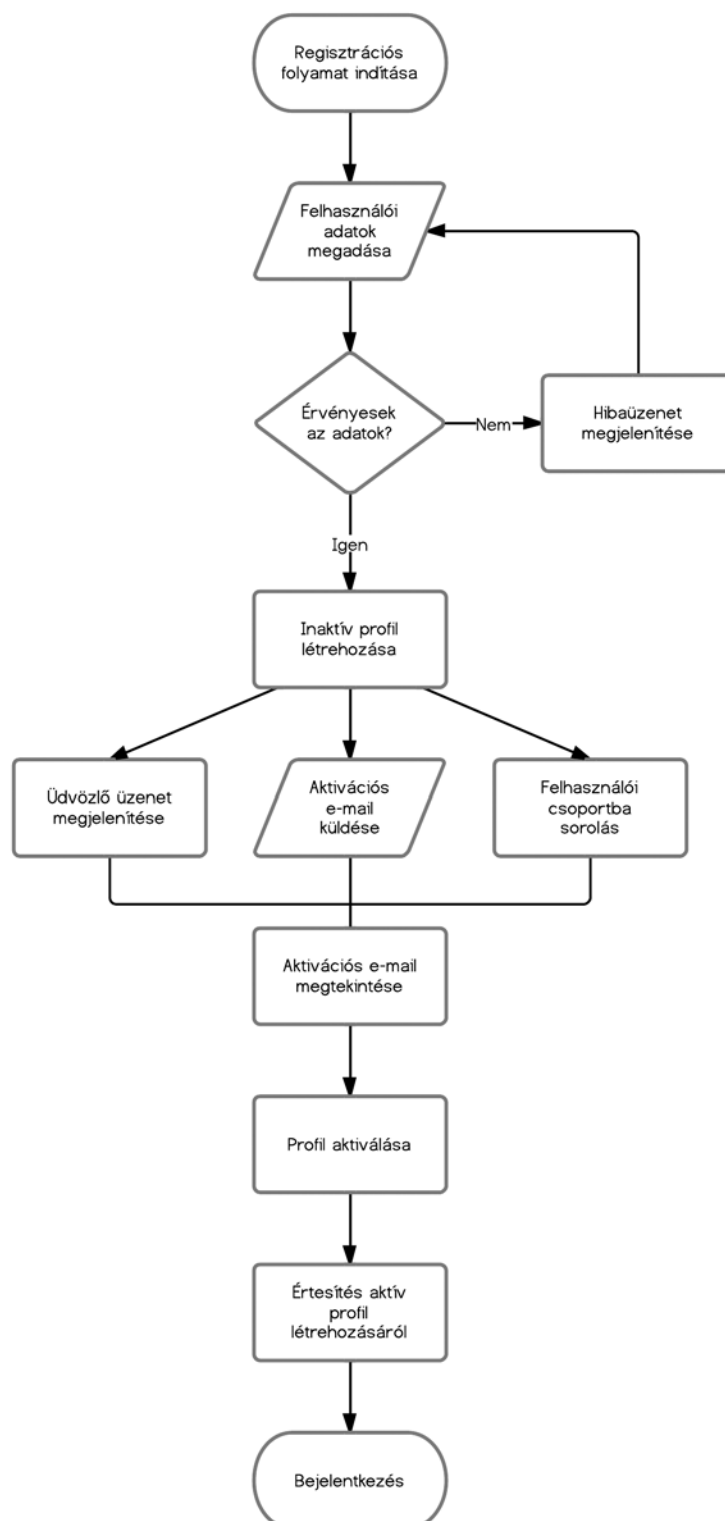
Az oldal tartalmának jelentős része minden látogató számára elérhető, azonban a teljes hozzáféréshez és az egyes célcsoportokra szabott funkciók kihasználásához szükség van a regisztrációra.

A tervezési folyamat során különböző felhasználói típusokat határoztunk meg, ennek megfelelően az egyes szereplők esetében változik az adatigény és a létrehozott felhasználói profil, illetve a jogosultságok is eltérőek lesznek. Ez alapján már a regisztrációnál megkülönböztetünk személyeket (Team/Alumni Member), Formula Student csapatokat (Team), vállalatokat (Company), felsőoktatási intézményeket (University), licenz-tulajdonosokat és egyéb szervezeteket (Organisation), valamint rendezvényszervezőket (Event Manager). Emellett azoknak is biztosítunk hozzáférési lehetőséget az oldal bővebb funkcióihoz, akik ugyan nem szereplői a mozgalomnak, de érdeklődnek a technológiai újdonságok és a Formula Student világa iránt, ők vendég (Guest) accounttal regisztrálhatnak, amely a fizetős tartalmakra való feliratkozással jár együtt. Az oldalra feltöltött publikációk jóváhagyásáért felelős lektorokat az adminok külön-külön, manuálisan regisztrálják be a rendszerbe Lector típusú felhasználóként, illetve beállítják jogosultságaikat, beleértve ebbe a szakmai publikációs tartalmakhoz való hozzáférésüket is.

A webalkalmazás engedélyezi, hogy az egyes felhasználók különböző szereplőkként regisztráljanak az oldal felületén. A regisztráló félnek kötelezően ki kell választania azt a felhasználói típust, amit a Formula Student mozgalomban betölt, illetve szükséges megadnia egy érvényes e-mail címet, amelyre a fiók aktivációjához szükséges üzenetet küldi a rendszer.

A nem regisztrált felhasználók csak korlátozottan férhetnek hozzá az oldal tartalmához, így a rendszer mindenki számára felkínálja a regisztrációs lehetőséget, majd a sikeres regisztrációt követően a kiválasztott felhasználói típus alapján hozzájuk rendeli az előre meghatározott jogosultságokat.

A felhasználói fiók módosítására és törlésére kizárólag a rendszeradminoknak van jogosultsága. (A saját profil törlését csak a későbbiekben tesszük lehetővé.)



1.1. ábra: A regisztrációs folyamat

1. Regisztrációs folyamat indítása

A felhasználó a regisztrációs folyamatot a webalkalmazás bármely nyitó- és aloldalának jobb felső sarkában található „Register” linkre kattintva kezdheti meg.

2. Felhasználói adatok megadása

Ezt követően a rendszer megjeleníti a regisztrációs felületet, amely a felhasználó által kitöltendő üres mezőket tartalmazó „Registration” oldal.

A felhasználónak az alábbi adatokat kell kötelezően megadnia a regisztrációhoz:

- E-mail cím
- Jelszó
- Keresztnév
- Vezetéknév
- Regisztráció típusa

Az egyes mezők mellett segédinformációk is rendelkezésre állnak a felhasználók számára, amelyek pontosítják az adott mező kitöltésére vonatkozó követelményeket.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Type of Registration* <i>Choose your role in the Formula Student movement</i>	A felhasználó FS mozgalomban betöltött szerepe	A fiók létrehozásához a felhasználónak választania kell az alábbi kategóriák közül: ■ TEAM/ALUMNI MEMBER ■ TEAM ■ COMPANY ■ UNIVERSITY ■ ORGANISATION ■ EVENT MANAGER ■ GUEST Nincs automatikusan beállított felhasználói típus, a regisztrálónak a lenyíló mezőben megjelenő kategóriák egyikébe kell besorolnia magát, illetve a szervezetet, amit képvisel. A profil szerkesztése során nem módosítható, kizárólag az admin változtathat felhasználói típust.	users
E-mail*	A felhasználó e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím.	users
Password* <i>At least 6 characters</i>	A felhasználó jelszava	Min. 6 elemből álló karakterlánc, az ASCII karakterek bármely kombinációja. A kis- és nagybetűk megkülönböztetésre kerülnek, bevitelkor az egyes karakterek *-ként jelennek meg.	users
First Name* <i>Add the first name of the person who manages the account</i>	Az FST fiókot létrehozó és kezelő természetes személy keresztnéve, aki elfogadja az oldal felhasználási feltételeit és adatvédelmi irányelveit	Max. 100 elemből álló karakterlánc. Az instrukció csak a Team, Company, University, Organisation vagy Event Manager felhasználói típus kiválasztása esetén jelenik meg.	users
Last Name* <i>Add the last name of the person who manages the account</i>	Az FST fiókot létrehozó és kezelő természetes személy vezetéknéve, aki elfogadja az oldal felhasználási feltételeit és adatvédelmi irányelveit	Max. 100 elemből álló karakterlánc. Az instrukció csak a Team, Company, University, Organisation vagy Event Manager felhasználói típus kiválasztása esetén jelenik meg.	users

1.1. táblázat: Regisztrációhoz szükséges adatok

Minden felhasználó kizárólag egy fiókot hozhat létre, nincs lehetőség egy e-mail címmel több, különböző típusú felhasználói fiók regisztrációjára. A felhasználó típus megváltoztatására a regisztrációt követően nincs lehetőség, ugyanakkor kérésre az admin módosíthatja, ennek folyamatáról a FAQ általános kérdésekkel foglalkozó szekciója ad részletes tájékoztatást.

- A regisztrációval a felhasználó automatikusan elfogadja az oldal felhasználási feltételeit. Erről a kitöltendő adatmezők alatt az alábbi szöveg ad tájékoztatást:

By creating an account, you agree to the [Terms of Service](#) and to receive product information unless you choose otherwise.

A „Terms of Service” linkként jelenik meg a szövegben, erre kattintva a felhasználó megtekintheti a webalkalmazás használatának részletes tájékoztatóját minden felhasználói típus számára. A „Terms of Service” információi új lapon jelennek meg a böngészőben, illetve az FST nyitó- és aloldalainak mindegyikén megtalálható a „Terms of Service” link a láblécben, így az oldal használata során is bármikor könnyedén elérhető. A felhasználási feltételek tartalmazzák az elérhető szolgáltatásokat és a felhasználók jogosultságait, illetve részletesen kifejtik az oldalon megjelenő tartalmakat és információkat, valamint az oldal használatához kötött általános szabályokat. A dokumentumban továbbá megtalálható az adatvédelmi irányelveket összefoglaló aloldalra vezető „Privacy” link is.

Az adatok elküldéséhez és a továbblépéshez a „Register” linkre való kattintásra van szükség.

3. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét az 1.1. táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően a regisztrációs oldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a regisztrációs felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a jelszó kivételével minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

- üresen maradt mező:

***The Type of Registration field is required.**
***The E-mail field is required.**
***The Password field is required.**
***The First Name field is required.**
***The Last Name field is required.**

a megadott e-mail címről már regisztráltak korábban

***The e-mail address you entered is already in use.**

a megadott e-mail cím formátuma nem megfelelő

***The E-mail field must contain a valid e-mail address.**

a jelszó hosszúsága nem megfelelő

***The Password field must be at least 6 characters in length.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Register” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel a regisztrációs követelményeknek.

5. Inaktív profil létrehozása

Amennyiben a megadott adatok érvényesek, minden felhasználó által megadott információ tárolásra kerül az adatbázisban. Emellett a rendszer létrehoz egy inaktív státuszú felhasználói fiókot, amely csak a felhasználó részéről történő visszaigazolást követően válik aktívvá.

Az inaktív profil létrehozását követően három lépés zajlik le egymással párhuzamosan:

- Üdvözlő üzenet megjelenítése
- Aktivációs e-mail küldése
- Felhasználói csoportba sorolás

6. Üdvözlő üzenet megjelenítése

- A rendszer automatikusan az aktivációs aloldalra irányítja a felhasználót, ahol az aktivációs kód beírására lehetőséget adó felület mellett az alábbi, sikeres regisztrációról tájékoztató üzenet kerül megjelenítésre:

Welcome to Formula Student Technology! To complete your registration please open the activation link in the verification message we've sent you to your e-mail address.

Az aktivációs kódhoz való hozzáférést követően a felhasználó azonnal, anélkül aktiválhatja a felhasználói fiókját, hogy el kellene navigálnia az oldalról.

7. Aktivációs e-mail küldése

A rendszer a felhasználó adatainak mentését követően automatikus értesítést küld a felhasználónak a regisztráció sikerességéről az általa megadott e-mail címre. Az üzenet az e-mail szerveren keresztül jut el a címzetthez, aki az általa használt e-mail rendszerben megnyithatja és megtekintheti azt.

- Az aktivációs e-mail tárgya:

FIRST NAME - Welcome to Formula Student Technology!

■ Az aktivációs e-mail szövege:

Hello _FIRST NAME_.
Thank you for registering at FST. Before we can activate your account, please complete the registration process by clicking on the following link:

<http://.../users/activate/7/44639ffcdef906abe0f9e02d0be6f7b7b28ae091>

In case your email program does not recognize the above link as, please direct your browser to the following URL and enter the activation code:

<http://.../users/activate>

Activation Code: 44639ffcdef906abe0f9e02d0be6f7b7b28ae091

Az üzenet szövege tartalmazza azt a linket, amelyen keresztül a felhasználó közvetlenül átirányítható az aktivációs oldalra. Amennyiben a felhasználó által használt e-mail rendszer nem ismeri fel az üzenetben található linket, az aktivációs oldal URL-jét bemásolva a böngészőbe a felhasználó az aktivációs kód bemásolásával véglegesítheti a regisztrációt.

8. Felhasználói csoportba sorolás

Az inaktív profil létrehozásakor a rendszer automatikusan a megfelelő felhasználói csoportba helyezi a regisztrálót, a kiválasztott FS szerepkör szerint.

9. Aktivációs e-mail megtekintése

A felhasználó az általa használt külső e-mail rendszerben megnyitja a megadott címre küldött értesítést.

10. Profil aktiválása

A felhasználó az üzenetben található aktivációs linkre kattintva visszaigazolást ad arról, hogy a saját e-mail címével regisztrált és valóban az FST közösség részévé kíván válni. A kattintás közvetlenül az FST felületére irányítja a felhasználót, míg a rendszer aktív státuszra állítja át a fiókját. Az aktiválásra lehetőség van az e-mailben küldött aktivációs kód oldalon történő beírásával is az aktivációs felületen.

11. Értesítő üzenet és bejelentkezési felület megjelenítése

Az aktivációt követően a felhasználó számára a bejelentkezés aloldalon megjelenik az üdvözlő üzenet, illetve az e-mail címet és jelszót kérő adatmezők, amelyek kitöltésével és a „Log in” linkre kattintással azonnal bejelentkezhet a saját FST fiókjába.

Az üdvözlő üzenet a következő:

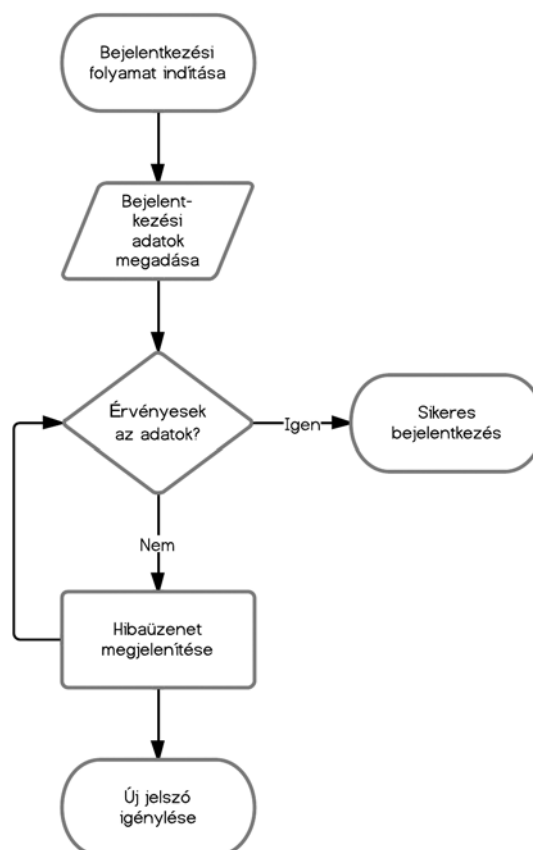
Your account has been activated, you can now log in to FST.

12. Bejelentkezés

A bejelentkezés folyamatát a 2. ábra mutatja.

1.2 A BEJELENTKEZÉS FOLYAMATA

Ahhoz, hogy a felhasználó számára elérhető legyen minden, a szerepköre szerint kialakított funkció, be kell jelentkeznie a regisztráció során létrehozott FST fiókjába. Ezt követően, további információk megadásával alakíthatja ki a saját felhasználói profilját.



1.2. ábra: A bejelentkezés folyamata

1. Bejelentkezési folyamat indítása

Az felhasználói fiókba való bejelentkezésre az FST minden nyitó- és aloldalán lehetőség van, a címsor jobb sarkában található „Log In” linkre kattintva. A profil aktivációját követően szintén a bejelentkezési felület jelenik meg.

2. Bejelentkezési adatok megadása

A bejelentkezési felületen a felhasználónak a regisztráció során megadott e-mail címét és jelszavát kell megadnia a belépéshez. Emellett lehetőség van arra is, hogy ezek az adatok automatikusan tárolásra kerüljenek, így a felhasználónak nem kell minden egyes látogatás alkalmával újból bejelentkeznie. Ezt a „Remember Me” szöveg mellett található checkboxba kattintva kezdeményezheti.

Amennyiben a felhasználó nem emlékszik a jelszavára, a „Forgot your password?” linkre kattintva lehetősége van új jelszó létrehozására (3. ábra). Emellett a bejelentkezési felületen is megtalálható az új fiók létrehozására mutató „Register” link, ennek folyamatát az 1. ábra mutatja.

A bejelentkezéshez a felhasználónak a „Log In” linkre kell kattintania.

3. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése

A rendszer ellenőrzi, hogy a bejelentkezési felületen megadott adatok megegyeznek-e a regisztráció során az adatbázisban tárolt adatokkal. A felhasználó csak akkor léphet be a fiókjába, amennyiben minden információt helyesen ad meg.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben a belépési adatok nem érvényesek, a belépési felület újból betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, illetve a rendszer által generált hibaüzenetek.

A bejelentkezés esetében az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

- üresen maradt mező

***The E-mail field is required.**
***The Password field is required.**

- hibás e-mail cím vagy jelszó

***Incorrect Login.**

- túl rövid jelszó

*** The Password field must be at least 6 characters in length.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Log In” linkre kattintva ismét megpróbálkozhat a bejelentkezéssel. A folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat meg nem egyezik a regisztráció során megadottakkal. Elfelejtett jelszó esetén a „Forgot your password?” linken kezdeményezhető új jelszó létrehozása (3. ábra).

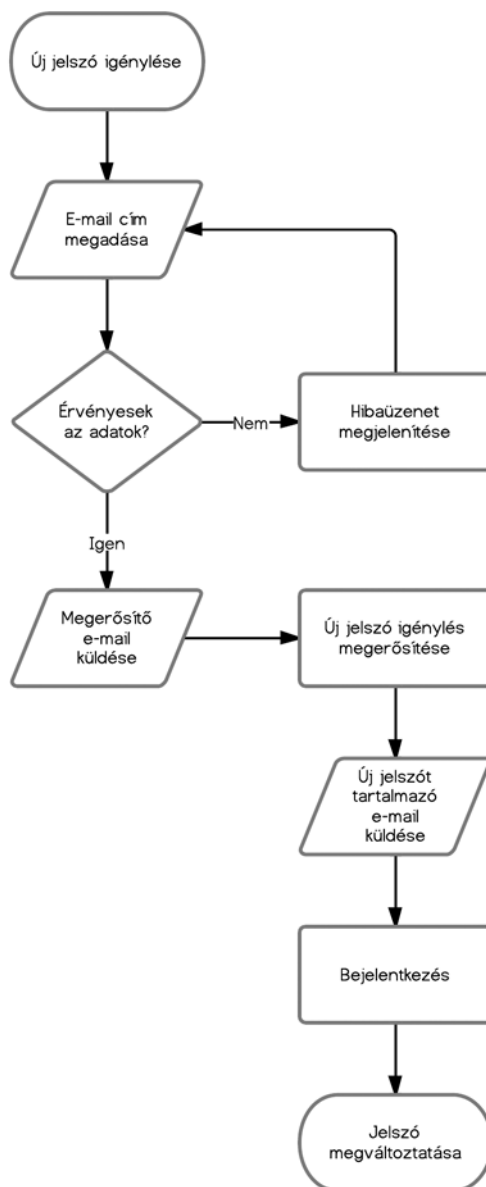
5. Sikeres bejelentkezés

A megfelelő e-mail cím és a jelszó megadásával a felhasználót belépteti a rendszer és elérhetővé teszi számára azokat a tartalmakat és funkciókat, amelyekre jogosult. A belépést követően a főoldal jelenik meg, míg az FST fejlécének jobb felső sarkában található profile corner mutatja a bejelentkezett felhasználó nevét.

A tartalmak és a funkciók teljes körének eléréséhez szükség van a profiladatok kitöltésére is, amelyre a profilszerkesztés oldalon van lehetősége a felhasználóknak. Az „Edit Profile” oldal a bejelentkezett felhasználó profile corneréből érhető el.

1.3 ÚJ JELSZÓ IGÉNYLÉSÉNEK FOLYAMATA

Elfelejtett jelszó esetén a felhasználónak lehetősége van újat igényelni, ehhez a regisztráció során megadott e-mail címre van szükség. A rendszer ide küldi az új jelszó létrehozásával kapcsolatos utasításokat, illetve így a fiókot létrehozó szereplő akkor is értesül a jelszóigénylésről, ha nem ő kezdeményezte a folyamatot.



1.3. ábra: Új jelszó igénylésének folyamata

1. Új jelszó igénylése

A felhasználó a belépési felületen található „Forgot your password?” linkre kattintva igényelhet új jelszót.

2. E-mail cím megadása

Ezt követően megjelenik a „Reset Password” aloldal, ahol a felhasználónak meg kell adnia a regisztráció során használt e-mail címet.

A jelszóigénylés véglegesítése a „Reset Password” linkre kattintva történik.

3. A felhasználó által megadott e-mail cím ellenőrzése

Az adatok elküldését követően a rendszer ellenőrzi a beírt e-mail cím érvényességét, illetve azt, hogy szerepel-e az adatbázisban. A rendszer csak létező fiókhoz tartozó e-mail címre küld új jelszó igénylésével kapcsolatos üzenetet.

4. Hibaüzenet megjelenítése

- A rendszerben nem regisztrált vagy rosszul megadott e-mail cím esetén az alábbi hibaüzenet jelenik meg piros színnel az E-mail mező mellett:

***No account was found with these details.**

A folyamat addig ismétlődik, amíg a felhasználó megadja a helyes e-mail címet.

5. Megerősítő e-mail küldése

- A jelszóigénylésre reagálva a rendszer automatikus üzenetet küld a felhasználó által megadott, az adatbázisban tárolt e-mail címre. Ekkor a „Reset Password” aloldal az alábbi szöveget jeleníti meg:

A message regarding the password reset was sent to the provided e-mail address.

A megerősítő e-mail tájékoztatja a felhasználót, hogy az e-mail címéhez tartozó FST fiókhoz új jelszó iránti kérelem érkezett, illetve tartalmazza a továbblépéshez szükséges linket.

- A megerősítő e-mail tárgya a következő:

FIRST NAME – Forgotten Password

- A megerősítő e-mail az alábbiakat tartalmazza:

Hello _FIRST NAME_.

It seems you have requested a password reset. Please click this link to complete the reset:

http://.../users/reset_pass/e0d8813fc55225d1b521d259b9ac88e3f574f537

If you did not request a password reset please disregard this message. No further action is necessary.

6. Új jelszó igénylés megerősítése

Amennyiben a felhasználó valóban szeretne új jelszót igényelni, azt a megerősítő üzenetben található linkre kattintva teheti meg. A link a sikeres jelszóigénylés oldalra vezet, ahol az alábbi üzenet fogadja a felhasználót:

Your password has been reset. You should receive the email within the next 2 hours. If you don't, it might have gone into your junk mail by accident.

7. E-mail küldése új jelszóval

A megerősítést követően a rendszer egy újabb e-mailt küld a felhasználónak, amely tartalmazza a jelszót.

- Az üzenet tárgya a következő:

FST – New Password

- Az üzenet az alábbi szöveget tartalmazza:

Hello _FIRST NAME_,

Your new password is: cb297f

After logging in you may change your password by visiting <http://.../edit-profile>.

8. Bejelentkezés

A felhasználó az e-mail címe és az új jelszó megadásával bejelentkezhet a rendszerbe. Ennek folyamatát a 2. ábra mutatja.

9. Jelszó módosítása

A bejelentkezést követően a felhasználót az „Edit Profile” oldalra navigálja a rendszer, ahol az FST Account fülön lehetősége van azonnal megváltoztatni a kapott jelszót.

2. FELHASZNÁLÓI PROFILOK SZERKESZTÉSE ÉS MEGJELENÉSE

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Scheffer Szabina, Vasfőiné Szomor Gabriella, Reiner Éva

Az FST felületére először belépő felhasználók profilján kizárólag a regisztrációhoz és az azonosításhoz szükséges alapadatok jelennek meg. Belépéskor a rendszer egy – a címsor alatt megjelenő – bannerüzenetben hívja fel a felhasználó figyelmét arra, hogy készítse el saját, egyedi igényeire szabott profilját, így egyrészt több tartalomhoz és szolgáltatáshoz férhet hozzá, másrészt részletesen bemutatathatja az FS mozgalomban betöltött szerepét, a járműiparhoz való kötődését. Ez a banner mindaddig látható marad, amíg a profiloldalán minden kötelezően kitöltendő mezőt meg nem ad a felhasználó, a jogosultságok pedig szintén ezt követően válnak teljes mértékben elérhetővé. Erre azért van szükség, hogy megteremthessük az oldal egyik alapszolgáltatását nyújtó csapat, csapattag- és partner adatbázist, amelyek részletessége és böngészhetősége alapvető feltétel ahhoz, hogy a Formula Student Technology a különböző célcsoportok körében megfelelően értékesíthető legyen.

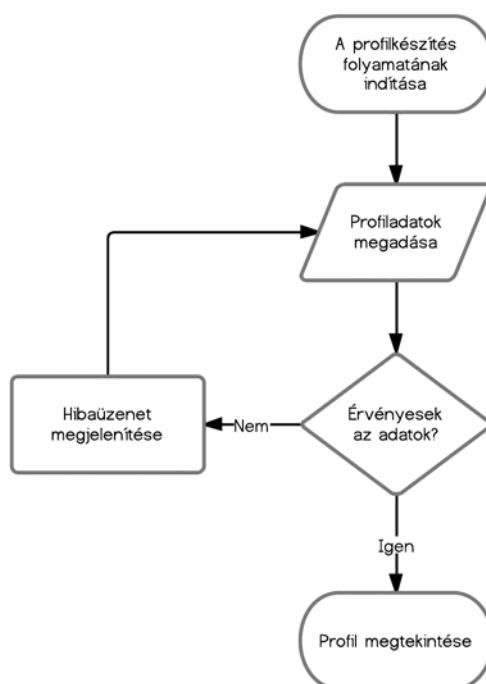
A különböző típusú felhasználók számára eltérő adatmezők jelennek meg a profilszerkesztés aloldalon, amelyek a tervezési folyamat során úgy kerültek kialakításra, hogy az elkészült felhasználói profilon az adott csoport esetében leginkább releváns információk szerepeljenek. A profilkészítés során kizárólag olyan információk megadását tettük kötelezővé, amelyek a felhasználó FS mozgalomban való érintettségét mutatják, az így felkínált ingyenes kommunikációs felület egyéb funkcióit a profil készítője saját belátása szerint használhatja ki.

A profilok létrehozásának folyamata, a profilszerkesztés és -megjelenés a Team és Alumni Member típusú felhasználók esetében eltér, mivel összevonásra került a CV készítés folyamatával, így ezt a többi felhasználó profiljától külön kezeljük és a „Team Member és Alumni Member profilok (=CV-k) szerkesztése és megjelenése” c. use case-ben tárgyaljuk.

2.1. A PROFIL LÉTREHOZÁSÁNAK FOLYAMATA

A felhasználói profilok létrehozása minden, nem természetes személy típusú felhasználó esetén ugyanazt a mechanizmust követi, azonban a kitöltendő adatmezők, valamint a profiloldalakon megjelenő tartalmak közt jelentős különbségek mutatkozhatnak. Éppen ezért a következőkben a csapatok, ipari vállalatok, felsőoktatási intézmények, licensztulajdonos szervezetek, rendezvényszervezők és vendégfelhasználók profiljain kitöltendő adatmezőket külön-külön tárgyaljuk.

A felhasználói fiókhoz tartozó profil létrehozásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



2.1. ábra: A profil létrehozásának folyamata

1. A profilkészítés folyamatának indítása

A profil kialakítását a címsor jobb felső sarkából lenyíló profile cornerben található „Edit My Profile” linkre kattintva kezdeményezheti a felhasználó, ez a link jelenik meg a saját, más felhasználók számára látható profiloldalon is. Amíg a felhasználó nem adta meg a kötelezően kitöltendő mezők adatait, a címsor alatt az alábbi üzenet hívja fel a figyelmet a profilkészítésre, amely szintén tartalmazza a profiloldal szerkesztésére mutató linket:

Introduce yourself to the FS community and access extended services and content by customizing your FST profile.

2. Profiladatok megadása

A profilkészítés linkre kattintva a rendszer megjeleníti az „Edit Profile” aloldalt, amely a felhasználó által kitöltendő üres mezőket tartalmazó felület.

Az egyes felhasználók profiloldalához tartozó adattípusokat funkció szerint soroltuk csoportokba, így a profil több részegységből épül fel. Ezek a profil szerkesztése során egymás alatt jelennek meg, az adatok pedig az adatbázis megfelelő adattábláiba kerülnek mentésre. A felhasználó adatlapjának megtekintésekor az adatok e szerint csoportosítva láthatók majd a profilon.

1.) TEAM profil létrehozása

A csapatok esetében szükség van olyan alapadatok megadására, amelyek hozzájárulnak a csapatadatbázis kialakításához, illetve azonosíthatóvá teszik a csapatot a Formula Student mozgalomban való érintettségüket vizsgáló adminisztrátorok számára. Továbbá a profiloldal ingyenes kommunikációs felületként is funkcionál, így amellet, hogy adott a lehetőség egy részletesebb, formális vagy informális bemutatkozó szöveg feltöltésére, a csapat felépítése, az egyéb általuk használt kommunikációs platformok és a szponzorok is feltüntethetők a csapat saját profilján. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Team Name* <i>Add the official name of the Formula Student team</i>	A Formula Student csapat hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_teams
Year of Foundation*	A csapat megalakulásának éve	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2013 - frissül).	profile_teams
University*	A Formula Student csapat létrejöttét és működését támogató oktatási intézmény	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező intézmények nevét. Emellett a csapatnak lehetősége van új egyetem megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A kapcsolat hivatalossá tételéhez meghívó üzenetben szólíthatja fel a csapat az egyetemet a regisztrációra a mező mellett található „Invite to FST” linkre kattintva. A rendszerbe már regisztrált szervezet esetén annak profilja linkként jelenik meg az eseményoldalon.	profile_teams
Partner University <i>Add another university if the team consist of students from different institutions</i>	Abban az esetben, ha a csapat több oktatási intézmény diákjainak együttműködése révén jött létre, több egyetem is megadható	A mező a University adatmező alatt található. A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező intézmények nevét. Emellett a csapatnak lehetősége van új egyetem megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A kapcsolat hivatalossá tételéhez meghívó üzenetben szólíthatja fel a csapat az egyetemet a regisztrációra a mező mellett található „Invite to FST” linkre kattintva. A rendszerbe már regisztrált szervezet esetén annak profilja linkként jelenik meg az eseményoldalon.	profile_teams
Country*	A csapat származási országa	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	profile_teams
City/Town*	A csapat székhelye	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_teams
Team Logo*	A csapat logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Csapatlogó feltöltése – „Upload”	profile_teams

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Website	A Formula Student csapat saját honlapja	Max. 225 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	profile_teams
Facebook Page	A csapat hivatalos Facebook oldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Facebook ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_teams
YouTube Channel	A csapat YouTube csatornája	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A YouTube ikon meg, amely linkként is funkcionál.	profile_teams
Twitter	A csapat Twitter fiókja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Twitter ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_teams
About Us <i>Introduce your team to the FST community</i>	A csapat rövid bemutatkozása	TEXT area.	profile_teams

2.1. táblázat: Profiladatok TEAM típusú felhasználók esetén

Az egyetem megadásakor nincs szükség visszaigazolásra, az FST felületén már regisztrált oktatási intézmények kiválasztását követően a profiloldal linkje automatikusan beágyazódik a csapat profiljába. Amennyiben az intézmény még nem található meg az adatbázisban, a felhasználó megadhatja a nevét, amely ebben a formában, profilkapcsolat nélkül jelenik meg a csapatprofilon. Ebben az esetben a csapatnak lehetősége van a támogató egyetem meghívására, az oktatási intézmény nevét tartalmazó mező mellett található, „Invite to FST” linkre kattintva. Ezt követően a rendszer egy előugró ablakot jelenít meg, ahol a csapatnak meg kell adnia a felsőoktatási intézmény kapcsolattartójának e-mail címét, amelyre egy automatikus meghívóüzenet kerül elküldésre.

A kitöltendő adatmezőre vonatkozó információkat az alábbi táblázat mutatja:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
E-mail* <i>Add the e-mail address of your university's contact person</i>	A felsőoktatási intézmény kapcsolattartójának e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím.	email_templates

2.2. táblázat: A felsőoktatási intézmény meghívásakor kitöltendő adatmezők a csapatprofilon

Az ablakban megjelenő „Send Invitation” linkre kattintást követően az üzenet elküldésre kerül, az ablak pedig bezárul és a felhasználó számára továbbra is a szponzor hozzáadása felületet jeleníti meg a rendszer. A „Cancel” linkre kattintva megszakítható a folyamat.

■ E-mail tárgya:

TEAM NAME invited you to Formula Student Technology!

E-mail szövege:

Hello **_UNIVERSITY_**,

Your Formula Student Team, **_TEAM NAME_** just invited you to Formula Student Technology, a professional, social and career platform for all participants of the FS movement.

Follow the link below to check out the site and register as an official supporting university!

link

Kisebbs országok csapatai esetén előfordulhat, hogy a csapattagok több egyetem hallgatói közül kerülnek ki, éppen ezért meg kell adnunk a lehetőséget arra is, hogy több támogató egyetem jelenhessen meg a profilon.

A csapatprofil egy többfunkciós kommunikációs felület szerepet is betölt, hiszen egyrészt integráltan jeleníti meg a csapatok saját, meglévő online platformjait (weboldal, Facebook oldal, stb.), másrészt reklámfelületként kínálható fel a szponzorok számára. A szponzorok hozzáadására külön lenyíló felület áll rendelkezésre a profiloldal tartalomkezelőjén.

A fenti adatok a profile_teams adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

2.) COMPANY profil létrehozása

Az ipari vállalatok számára az FST profil ingyenes megjelenési felületet jelent, ahol a bemutatkozás mellett felhívhatják a figyelmet szponzorációs tevékenységükre, illetve a Formula Student csapatok számára közvetlenül is kínálhatnak szponzorációs lehetőségeket. Mindemellett a vállalati profilok a partner adatbázis, illetve a Career modul Jobs&Internships adatbázisának alapját is képezik. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Company Name* <i>Add the official name of the company you represent</i>	A vállalat hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_companies
Place of Interest*	A vállalat érdekeltsége és tevékenységének helyszíne	A fiók kezelőjének az alábbi listából kell egyet kiválasztania: - local - regional - national - international	profile_companies
Country* <i>Add the location of the represented company or its subsidiary</i>	A vállalat működési helye – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	profile_companies

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
City/Town*	A vállalat működési helye – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_companies
Company Logo*	A vállalat logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Vállalati logó feltöltése – „Upload”	profile_companies
Area of activity* <i>Choose a category most related to your business</i>	A vállalat tevékenységi köre, ágazati besorolása	A fiók kezelője választhat az előre megadott ágazatok, tevékenységi körök listájából. ■ Accounting ■ Apparel ■ Automotive ■ Aviation ■ Chemicals ■ Computer Hardware ■ Computer Software ■ Design ■ Education ■ Electronics ■ Electrical Manufacturing ■ Entertainment ■ Environmental Services ■ Events Services ■ Financial Services ■ Food and Beverages ■ Human Resources ■ Industrial Automation ■ Industrial Engineering ■ Information Services ■ Information Technology ■ Insurance ■ International Affairs ■ International Trade ■ Investment Management ■ Legal Services ■ Logistics and Supply Chain ■ Machinery ■ Management Consulting ■ Marketing and Advertising ■ Market Research ■ Mechanical Engineering ■ Media ■ Oil and Energy ■ Online Media ■ Plastics ■ Professional Training/Coaching ■ Program Development ■ Public Relations and Communications ■ Publishing ■ Research ■ Retail ■ Shipbuilding ■ Staffing and Recruiting ■ Telecommunications ■ Transportation	profile_companies

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Website	A vállalat hivatalos honlapja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	profile_companies
Facebook Page	A vállalat hivatalos Facebook oldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Facebook ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_companies
YouTube Channel	A vállalat YouTube csatornájának neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A YouTube ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_companies
Twitter	A vállalat Twitter fiókja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Twitter ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_companies
Phone Number <i>Please use numbers only</i>	A vállalati kapcsolattartó telefonszáma	Max. 20 elemből álló karakterlánc, a „+” karakter után csak számok szerepelhetnek, pl. +36301234567	profile_companies
About Us <i>Introduce your company to the FST community</i>	A vállalat szöveges bemutatkozása	TEXT area.	profile_companies
About Sponsorship <i>Tell the FST community about your supporting activity</i>	Rövid leírás a vállalat szponzorációs tevékenységéről	TEXT area.	profile_companies
Type of Sponsorship <i>You can define the offered types of support to the FS teams</i>	A vállalat által nyújtott szponzorációs típusa (pl. anyagi / szakmai)	A vállalati profil kezelője választhat az alábbi támogatástípusok közül a jelölőnégyzetbe kattintással: Financial contribution Professional assistance – guidance Professional assistance – implementation Cooperation in developing parts and technologies Offering necessary tools Offering necessary parts Providing travelling, transporting and other services Ensuring career opportunities, in case of a productive cooperation Exclusive sponsorship offer	profile_companies

2.3. táblázat: Profiladatok COMPANY típusú felhasználók esetén

Az ipari vállalatok országon belüli és nemzetközi kiterjedtsége miatt elengedhetetlennek találtuk, hogy egy-egy nagyvállalat és a különböző országokban működő leányvállalatai elkülönüljenek egymástól, így a profilkészítés során a vállalatnak a működési hely, az érdekeltség és a tevékenységi kör megadásával kell azonosítania magát.

A szponzorációs tevékenységgel kapcsolatos szöveges információkon túl a támogatást felajánló vállalat akár a szponzoráció típusát is megadhatja, míg kifejezetten a Formula Student Technology-n meghirdetett szponzorajánlatok feltöltésére a profiloldal tartalomkezelőjének erre a célra kialakított felületén adott a lehetőség.

A fenti adatok a profile_companies adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

3.) UNIVERSITY profil létrehozása

Az egyetemi profilok készítése során megadott adatok – a vállalatokhoz hasonlóan – a partner adatbázis kialakítását szolgálják, emellett lehetőség van az oktatási intézmény történetének, hagyományainak és szakterületeinek bemutatására is. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
University Name* <i>Add the official name of the university you represent</i>	Az egyetem hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_universities
Country*	Az egyetem székhelye – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	profile_universities
City/Town*	Az egyetem székhelye – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_universities
University Logo*	Az egyetem logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Egyetem logójának feltöltése – „Upload”	profile_universities
Website	Az egyetem hivatalos honlapja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	profile_universities
Facebook Page	Az egyetem hivatalos Facebook oldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Facebook ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_universities
YouTube Channel	Az egyetem YouTube csatornájának neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A YouTube ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_universities
Twitter	Az egyetem Twitter fiókja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Twitter ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_universities
Phone Number <i>Please use numbers only</i>	Az egyetemi kapcsolattartó telefonszáma	Max. 20 elemből álló karakterlánc, a „+” karakter után csak számok szerepelhetnek, pl. +36301234567	profile_universities
About Us <i>Introduce the university to the FST community</i>	Az egyetem szöveges bemutatkozása	TEXT area.	profile_universities

2.4. táblázat: Profiladatok UNIVERSITY típusú felhasználók esetén

A fenti adatok a profile_universities adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

4.) ORGANISATION profil létrehozása

A profilkészítés során a szervezetnek olyan alapadatokat kell megadnia, amelyek az azonosítást és az adminisztrátorok által végzett ellenőrzés megkönnyítését szolgálják, illetve a partner adatbázis alapját jelentik. Emellett lehetőséget van arra is, hogy a szervezetek egy részletesebb, történetüket, céljaikat és tevékenységüket bemutató szöveget töltsenek fel profiljukra. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Organisation Name* <i>Add the official name of the organisation you represent</i>	A szervezet hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_organisations
Country*	A szervezet székhelye – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	profile_organisations
City/Town*	A szervezet székhelye – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_organisations
Organisation Logo*	A szervezet logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Szervezet logójának feltöltése – „Upload”	profile_organisations
Website	A szervezet hivatalos honlapja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	profile_organisations
Facebook Page	A szervezet hivatalos Facebook oldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Facebook ikon neve jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_organisations
YouTube Channel	Az egyetem YouTube csatornájának neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A YouTube ikon neve jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_organisations
Twitter	A szervezet Twitter fiókja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Twitter ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_organisations
Phone Number <i>Please use numbers only</i>	A szervezeti kapcsolattartó telefonszáma	Max. 20 elemből álló karakterlánc, a „+” karakter után csak számok szerepelhetnek, pl. +36301234567	profile_organisations
About Us <i>Introduce the organisation to the FST community</i>	A szervezet szöveges bemutatkozása	TEXT area.	profile_organisations

2.6. táblázat: Profiladatok ORGANISATION típusú felhasználók esetén

A fenti adatok a profile_organisations adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

5.) EVENT MANAGER profil létrehozása

Az FST felületén kizárólag a Formula Student versenyek és kapcsolódó események (pl. konferenciák, workshopok) megrendezéséért felelős cégek vagy szervezetek hozhatnak létre eseményoldalakat, melynek előfeltétele az Event Manager típusú profil megléte. Az itt megadott információk alapján az oldal adminisztrátorai ellenőrzik az Event Managert, aki kizárólag a hitelesítést követően férhet hozzá teljes mértékben a jogosultságaihoz és tehet közzé tartalmakat az FST-n. A csillaggal jelölt mezők megadása kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Event Manager Name* <i>Add the official name of the event management you represent</i>	A rendezvényszervező hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_event_managers
Country*	A rendezvényszervező székhelye – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából adatbázisból választható ki.	profile_event_managers
City/Town*	A rendezvényszervező székhelye – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_event_managers
Event Manager Logo*	A rendezvényszervező logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Rendezvényszervező logójának feltöltése – „Upload”	profile_event_managers
Event Name* <i>Add the name of the event you organise to authorize your profile</i>	A rendezvényszervező által szervezett Formula Student rendezvény	A felhasználónak meg kell adnia az általa szervezett esemény nevét, (max. 255 elemből álló karakterlánc), ahhoz, hogy az általa létrehozott eseményoldalt az adminisztrátor hitelesítse és elérhetővé tegye számára a megfelelő jogosultságokat.	profile_event_managers
Website	A rendezvényszervező hivatalos honlapja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	profile_event_managers
Facebook Page	A rendezvényszervező hivatalos Facebook oldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Facebook ikon neve jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_event_managers
YouTube Channel	A rendezvényszervező YouTube csatornájának neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A YouTube ikon neve jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_event_managers
Twitter	A rendezvényszervező Twitter fiókja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Twitter ikon neve jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	profile_event_managers
Phone Number <i>Please use numbers only</i>	A kapcsolattartó telefonszáma	Max. 20 elemből álló karakterlánc, a „+” karakter után csak számok szerepelhetnek, pl. +36301234567	profile_event_managers
About Us	A rendezvényszervező szöveges bemutatkozása	TEXT area.	profile_event_managers

2.7. táblázat: Profiladatok EVENT MANAGER típusú felhasználók esetén

A fenti adatok a profile_event_managers adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

GUEST profil létrehozása

A vendégfelhasználó a fizetős szolgáltatások igénybevételével aktívan részt vehet a közösség életében, így személyes profil készítésére is lehetősége van. Az előfizetéshez szükséges számlázási adatok kizárólag a rendszer számára láthatók, a profilon nem jelennek meg. A számlázási címhez tartozó mezők a „Billing Address” szekcióban, egymás alatt találhatók. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Country*	A vendégfelhasználó származási országa	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	profile_users
City/Town*	A vendégfelhasználó	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_users
Profile Picture	A vendégfelhasználó profilképe	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Profilkép feltöltése – „Upload”	profile_users
About Me <i>Introduce yourself to the FST community</i>	A vendégfelhasználó rövid bemutatkozása	TEXT area.	profile_users
Billing Address – Country*	A vendégfelhasználó számlázási címe – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	profile_users
Billing Address – City/Town*	A vendégfelhasználó számlázási címe – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_users
Address*	A vendégfelhasználó számlázási címe – utca, házszám, stb.	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_users
ZIP Code*	A vendégfelhasználó számlázási címe – irányítószám	Max. 50 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_users
Payment Method*	Választott fizetési mód	A felhasználó választja ki az alábbi listából: ■ bank transfer ■ PayPal	profile_users

2.8. táblázat: Profiladatok GUEST típusú felhasználók esetén

A fenti adatok a profile_users adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

3. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a kapcsolódó profiladatokat mutató táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően a profilkészítés oldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az „Edit Profile” felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

1.) TEAM profil hibaüzenetek

■ üresen maradt mező:

*The Team Name field is required.
 *The Year of Foundation field is required.
 *The University field is required.
 *The Country field is required.
 *The City/Town field is required.
 *The Team Logo field is required.

■ a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (Team Logo)

*The filetype you are attempting to upload is not allowed.

■ A megadott link formátuma nem megfelelő: (Website; Facebook Page, YouTube Channel, Twitter Name)

*The Website field must contain a valid URL.
 *The Facebook Page field must contain a valid URL.
 *The YouTube Channel field must contain a valid URL.
 *The Twitter field must contain a valid URL.

2.) COMPANY profil hibaüzenetek

■ üresen maradt mező:

*The Company Name field is required.
 *The Place of Interest field is required.
 *The Country field is required.
 *The City/Town field is required.
 *The Company Logo field is required.
 *The Area of Activity field is required.

■ a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (Company Logo)

*The filetype you are attempting to upload is not allowed.

A megadott link formátuma nem megfelelő: (Website, Facebook Page, YouTube Channel, Twitter Name)

***The Website field must contain a valid URL.**
***The Facebook Page field must contain a valid URL.**
***The YouTube Channel field must contain a valid URL.**
***The Twitter field must contain a valid URL.**

■ érvénytelen telefonszám formátum:

***The Phone Number field must contain numbers only.**

3.) UNIVERSITY profil hibaüzenetek

■ üresen maradt mező:

***The University Name field is required.**
***The Country field is required.**
***The City/Town field is required.**
***The University Logo field is required.**

■ a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (University Logo)

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

■ A megadott link formátuma nem megfelelő: (Website, Facebook Page, YouTube Channel, Twitter Name)

***The Website field must contain a valid URL.**
***The Facebook Page field must contain a valid URL.**
***The YouTube Channel field must contain a valid URL.**
***The Twitter field must contain a valid URL.**

■ érvénytelen telefonszám formátum:

***The Phone Number field must contain numbers only.**

4.) ORGANISATION profil hibaüzenetek

■ üresen maradt mező:

***The Organisation Name field is required.**
***The Country field is required.**
***The City/Town field is required.**
***The Organisation Logo field is required.**

■ a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (Organisation Logo)

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A megadott link formátuma nem megfelelő: (Website, Facebook Page, YouTube Channel, Twitter Name)

***The Website field must contain a valid URL.
 *The Facebook Page field must contain a valid URL.
 *The YouTube Channel field must contain a valid URL.
 *The Twitter field must contain a valid URL.**

■ érvénytelen telefonszám formátum:

***The Phone Number field must contain numbers only.**

5.) EVENT MANAGER profil hibaüzenetek

■ üresen maradt mező:

***The Event Manager Name field is required.
 *The Country field is required.
 *The City/Town field is required.
 *The Event Manager Logo field is required.
 *The Event Name field is required.**

■ a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (Event Manager Logo)

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

■ A megadott link formátuma nem megfelelő: (Website, Facebook Page, YouTube Channel, Twitter Name)

***The Website field must contain a valid URL.
 *The Facebook Page field must contain a valid URL.
 *The YouTube Channel field must contain a valid URL.
 *The Twitter field must contain a valid URL.**

■ érvénytelen telefonszám formátum:

***The Phone Number field must contain numbers only.**

5.) GUEST profil hibaüzenetek

■ üresen maradt mező:

*The Country field is required.
 *The City/Town field is required.
 *The Billing Address – Country field is required.
 *The Billing Address – City/Town field is required.
 *The Address field is required.
 *The ZIP Code field is required.
 *The Payment Method field is required.

■ a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (Profile Picture)

*The filetype you are attempting to upload is not allowed.

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Send” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel a kapcsolódó profiladatok tartalmazó táblázat követelményeinek.

5. A felhasználói profil megjelenítése

■ A profil sikeres létrehozását követően a rendszer az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg a felhasználó számára, illetve átirányítja a profiloldal tartalomkezelőjének nyitó felületére:

All information was successfully saved on your Profile.

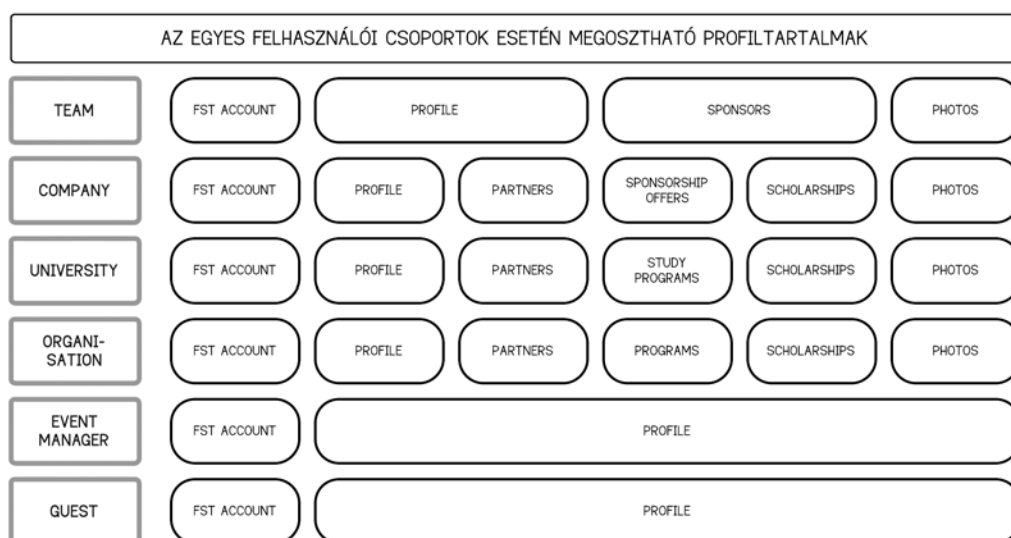
Amennyiben a felhasználó módosítani szeretné a profilkészítés során megadott adatait, a profiloldalon vagy a profile cornerben található „Edit My Profile” linkre kattintva visszaléphet a szerkesztés felületre, ellenkező esetben a folyamat véget ér.

Ezt követően a felhasználónak lehetősége van arra, hogy a felhasználói típusának megfelelő tartalmakat hozzon létre az FST-n.

2.2. TARTALMAK LÉTREHOZÁSA A PROFILOLDALON

Az FST felhasználói a profil létrehozása során megadott alapvető információkon túl különböző tartalmakat is megjeleníthetnek saját, ingyenes kommunikációs felületként funkcionáló profiloldalukon. Ezek a tartalomtípusok az egyes felhasználói csoportok jellegzetességeinek megfelelően, aszerint kerültek kialakításra, hogy minél több, a látogatók számára releváns információval szolgáljanak. Így a csapatok, valamint a partner típusú felhasználók esetében lehetőség van olyan profilkapcsolatok megjelenítésére, amelyek mutatják az autóipar és a felsőoktatás egyéb szereplőivel kialakított együttműködéseket, továbbá a vállalatok, felsőoktatási intézmények és szervezetek számára a profiloldal a Formula Student mozgalomban érintett hallgatók számára kínált, oktatással és szponzorációval kapcsolatos programjaik bemutatására is alkalmas. Emellett szintén a profiloldal tartalomkezelőjébe került integrálásra a képfeltöltés funkció és a képalbumok szerkesztésének lehetősége.

A profiloldal tartalomkezelőjének felépítését az egyes felhasználói típusok esetében az alábbi ábra mutatja:



2.2. ábra: Az egyes felhasználó csoportok esetén megosztható profiltartalmak

A felhasználók számára a profil tartalomkezelő felülete az FST fiók létrehozását és az első bejelentkezést követően azonnal elérhetővé válik. A profiloldalon megadható információk típus szerint kerültek elkülönítésre, így a tartalomkezelő felület több részegységből épül fel, amelyek külön-külön lenyíló füleként jelennek meg, az egyes felületeken megadott adatok pedig az adatbázis megfelelő adattábláiba kerülnek mentésre. A felhasználói profilok megtekintésekor az adatok szintén e szerint csoportosítva jelennek majd meg.

A profiloldal tartalomkezelőjéből elérhető lenyíló felületek mindegyikén megtalálható a „View Profile” link, amelyre kattintva a rendszer a profil látogatók számára megjelenített nézetét mutatja a felhasználó számára.

1.) FST ACCOUNT – A felhasználói fiókkal kapcsolatos alapvető információk

Az FST ACCOUNT felület minden felhasználói típus számára elérhető, itt van ugyanis lehetőség a regisztráció során megadott adatok módosítására. A felületen megjelenik a felhasználási feltételeket elfogadó természetes személy neve, a fiókhoz tartozó e-mail cím, a kiválasztott felhasználói csoport, valamint a jelszó megváltoztatására lehetőséget adó mezők. A megadott információk közül az e-mail cím és a felhasználói típus nem módosítható, az ezek megváltoztatására vonatkozó kéréseket közvetlenül a központi e-mail címen keresztül kell továbbítani az oldal adminisztrátorai felé.

A felhasználói fiók eltávolítására ugyanezen a felületen, a bal alsó sarokban található „Delete My Account” linkre kattintva van lehetőség, amelyet szándékosan kevésbé frekvencián jelenítünk meg. Az FST fiók nem kerül azonnal törlésre, ezt megelőzően a rendszer egy előugró ablakban szólítja fel a felhasználót arra, hogy erősítse meg a profiloldal eltávolításának szándékát. Az előugró ablakban az alábbi szöveg jelenik meg:

Are you sure you want to delete your account from FST?
(Please note that all content you shared on our site will not be removed by this action, unless you request it directly through administration.)

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

- „Yes, I'm sure” – a felhasználó számára automatikus e-mail üzenet kerül kiküldésre a regisztrációkor megadott e-mail címre, az ablak bezárásra kerül, a rendszer pedig az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg:

To finalize the deleting process and remove your account permanently, please open the verification link in the message we've sent you to your e-mail address.

- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a tartalomkezelő nyitó felülete kerül megjelenítésre.

A felhasználói fiók törlése nem jár együtt a feltöltött tartalmak eltávolításával, ezt a felhasználó manuálisan teheti meg az egyes tartalomtípusokhoz tartozó felületeken (pl. My Publications, My Posts, Photos, stb.). Abban az esetben, ha minden feltöltött tartalmat szeretne eltávolíttatni a felhasználó – akár a fiók eltávolítását követően –, azt felhasználói fiókokért felelős adminisztrátor e-mail címére küldött közvetlen üzenetben kérvényezheti.

A felhasználó adatainak biztonsága érdekében közvetlenül meg kell győződnünk arról, hogy valóban az a felhasználó kezdeményezte a fiók törlését, akihez tartozik, így egy ellenőrző üzenet kerül kiküldésre a regisztráció során megadott e-mail címre.

E-mail tárgya:

FIRST NAME - Remove FST Account verification

E-mail szövege:

Hello _FIRST NAME_,

We are sorry to hear that you have requested to permanently remove your account from Formula Student Technology. To confirm your claim and finalize the process please click the verification link below:

link

In case you did not request to delete your account, please disregard this message. For security reasons we advise you to make sure nobody else is logged in to your account and provide a new password in your profile's „FST Account” section.

Az értesítő üzenetben található linke kattintást követően a rendszer automatikusan eltávolítja az adott e-mail címhez tartozó FST fiókot és átirányítja a felhasználót az FST felületére, ahol az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg számára:

Your request to permanently remove your account from Formula Student Technology has been granted and all your profile information was removed from our site. We are sorry to see you go.

Abban az esetben, ha a felhasználó nem reagál a kiküldött e-mailekre, a folyamat megszakad, a felhasználói fiók pedig továbbra is elérhető lesz az FST közössége számára.

A felhasználói fiók törlését követően minden, a profilszerkesztés során megadott információ törlésre kerül, a felhasználó saját profilja pedig a továbbiakban nem lesz elérhető a látogatók számára. Ezzel szemben minden olyan tartalom, amelyet a felhasználó a fiók törlését megelőzően nem távolított el saját kezűleg az oldalról, továbbra is megjelenik az FST-n, beleértve a felhasználó által létrehozott hozzászólásokat is.

Az FST-n létrehozott felhasználói fiókokat, amelyek nem kerültek aktiválásra bizonyos időközönként az adminisztrátorok felülvizsgálják és indokolt esetben véglegesen törlik őket a rendszerből.

2.) PROFILE – Profiladatok szerkesztése

A profiloldal tartalomkezelője automatikusan a PROFILE fület jeleníti meg, amelyen az összes, a profil létrehozásakor megadott információ szerepel, nem szerkeszthető formátumban. Az adatok módosításához vagy kiegészítéséhez a felhasználónak a felület jobb felső sarkában található „Edit” linke kell kattintania, ezt követően jelenik meg az „Edit Profile” felület, amelyen a megjelenő adatmezők tartalmazzák a korábban megadott információkat. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linke kell kattintania, míg azok elvetésére a „Cancel” funkcióval van lehetőség. A rendszer mindkét esetben visszairányít a tartalomkezelő nyitóoldalára.

3.) SPONSORS – Szponzorok hozzáadása a csapatprofilhoz

Kizárólag a Formula Student csapatok számára került kialakításra a tartalomkezelő SPONSORS felülete, ahol kilistázásra kerülnek azok a vállalatok, amelyeket az adott csapat a támogatói közt tudhat. A csapat szponzorai egymás alatt, a hozzáadás időpontja szerint csökkenő sorrendben szerepelnek névvel, illetve logóval. A felületen elkülönítésre kerülnek a normál és a hozzáadás során kiemelt támogatóként megjelölt szponzorok. A csapatoknak itt van lehetőségük arra, hogy az egyes támogatókkal kapcsolatos, korábban megadott adatokat módosítsák, meghívó üzenetben szólíthatják fel őket az FST-n való regisztrációra, de akár véglegesen törölhetik is őket támogatóik közül: FST-N REGISZTRÁLT TÁMOGATÓK:

„Sponsor Name” – a szponzor neve és a mellette található logó linkként a támogató FST profiljára vezet

„Edit Sponsor” – a szponzoradatok szerkesztése (név, főtámogatói státusz és logó módosítása)

„Delete Sponsor” – szponzor eltávolítása

FST-N NEM REGISZTRÁLT TÁMOGATÓK:

„Sponsor Name” – a szponzor neve egyszerű szöveggként funkcionál

„Edit Sponsor” – a szponzoradatok szerkesztése (név, főtámogatói státusz és logó módosítása)

„Delete Sponsor” – szponzor eltávolítása

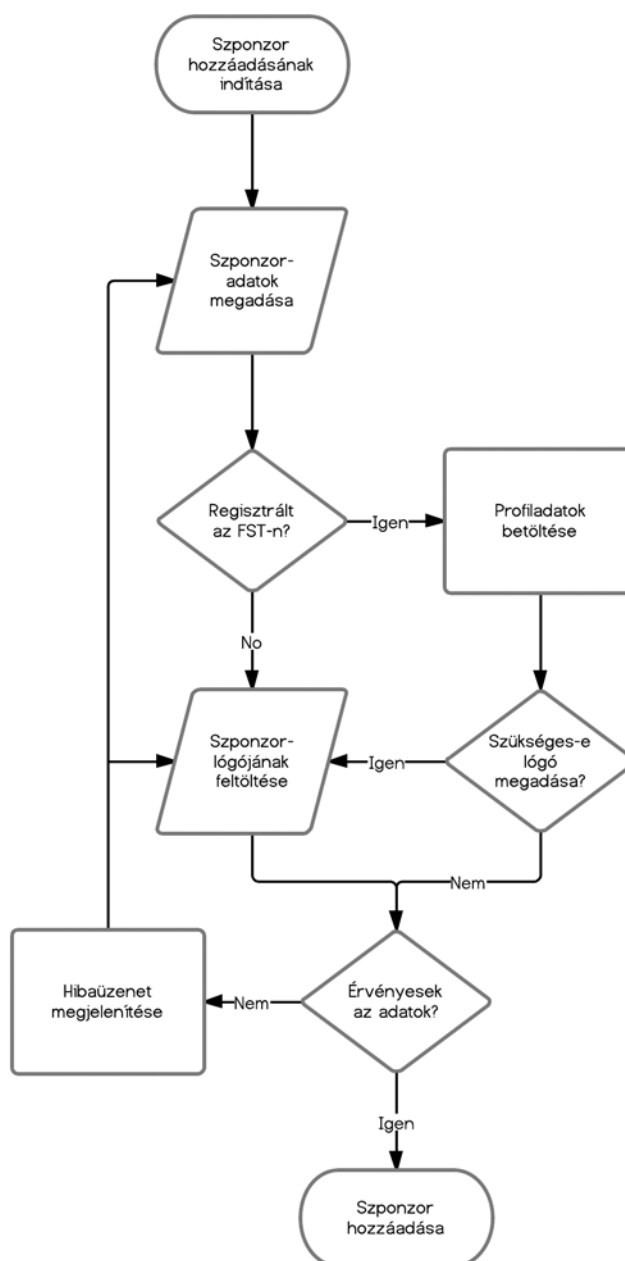
„Invite to FST” – meghívó üzenet küldése

Új szponzor hozzáadására a csapatoknak az „Add New Sponsor” linke kattintva van lehetősége.

A csapatprofilok nemcsak ingyenes kommunikációs platformként, de reklámfelületként is szolgálnak, így a Formula Student mozgalomban résztvevő csapatok számára adott a lehetőség, hogy szponzoraikat, támogatóikat és partnereiket is megjelenítsék az oldalon. A támogatók szerepeltetésének további előnye, hogy az FST-n regisztrált vállalati felhasználók esetében az profiloldalon megjelenő logók linkként funkcionálnak, így a látogatók közvetlenül

a szponzorok oldalára irányíthatók át. Amennyiben a szponzor még nem rendelkezik regisztrált fiókkal az FST-n, a csapat egyrészt meghívót küldhet számára, másrészt lehetősége van feltölteni a támogatóhoz tartozó logót is, így a hirdetési felület, mint funkció az ő esetükben sem vész el.

Szponzorok hozzáadásának folyamata



2.2. ábra: Szponzorok hozzáadásának folyamata a csapatok profiloldalán

1. Szponzor létrehozásának indítása

A csapat a profil tartalomkezelő felületének SPONSORS fülén található „Add New Sponsor” linkre kattintva adhat új szponzort a profiloldalhoz.

2. Szponzoradatok megadása

A szponzor hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Sponsor” aloldalra irányítja a rendszer, ahol meg kell adnia a támogató szervezetre vonatkozó információkat. A csapat szponzorainak logói integrálásra kerülnek az profiloldal felületébe, így a vizuális megjelenést is figyelembe kellett vennünk a funkció tervezésekor. Ebből következően az csapatprofilhoz csak abban az esetben kerül hozzáadásra a támogató, ha rendelkezik kitöltött FST profillal, ellenkező esetben a csapatprofil kezelőjének kell kötelezően feltöltenie a szponzorlogót. Erről az oldal címe alatt szereplő üzenet ad tájékoztatást.

Sponsors appear on your team's page only with the sponsor logo provided on their profile. In case your supporter is not registered on FST or did not upload it previously, you are responsible for adding a logo to your sponsor.

A szponzor hozzáadása aloldalon elvárt információkat az alábbi táblázat mutatja, a csillaggal jelölt mezők megadása kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Sponsor Name*	A csapatott támogató partner neve	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező vállalatok nevét. Emellett a csapatnak lehetősége van új partner megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A kapcsolat hivatalossá tételéhez meghívó üzenetben szólíthatja fel a szponzort a csapat a regisztrációra a mező mellett található „ Invite to FST ” linkre kattintva. A rendszerbe már regisztrált vállalat esetén annak profilja linkként jelenik meg a csapat profiloldalán.	team_sponsors
Featured Sponsor <i>Main supporters appear at the top of your sponsor list</i>	A csapat kiemelt támogatójának megjelölése	A csapatnak a szponzor neve alatt található jelölőnégyzet kiválasztásával van lehetősége az adott támogatót kiemelt helyen szerepeltetni.	team_sponsors
Sponsor Logo(*)	A csapatot támogató partner logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „ Choose File ” Szponzor logójának feltöltése – „ Upload ” A csapatnak lehetősége van szponzoraihoz logót feltölteni, ez a mező kizárólag abban az esetben jelenik meg, ha a vállalat még nem töltött fel saját logót vagy nem regisztrált az FST felületén, egyébként a profilon megjelenő logó ágyazódik be a csapatprofil SPONSORS szekciójába is.	team_sponsors

2.9. táblázat: A szponzor hozzáadásakor kitöltendő adatmezők csapatprofilok esetén

A „Sponsor Name” mezőben a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező, az FST-n kitöltött profillal megjelenő vállalati felhasználókat. Ez esetben a csapatnak figyelmen kívül kell hagynia az oldal alján megjelenő képfeltöltés mezőt, mert a meglévő profiladatokat – így a logót is – a rendszer automatikusan betölti a szponzor megjelenítésekor.

Amennyiben azonban a beírt karakterlánc nem eredményez találatot, az adatmezők alatt megjelenő tájékoztató szöveg felhívja a felhasználó figyelmét, hogy töltsön fel logót a hozzáadott szponzorhoz:

If you want this sponsor to appear on your team's page you must upload a .png or .jpg file as a logo.

Emellett a csapatok megjelölhetik a szponzort főtámogatóként is, így az a többi partnertől grafikai megoldással elkülönítve fog megjelenni a csapat profiloldalán.

A szponzorok megadásakor nincs szükség a másik fél visszaigazolására, az FST felületén már regisztrált partner típusú felhasználók kiválasztását követően a logó és ezen keresztül a profiloldal linkje automatikusan beágyazódik a csapat profiloldalának felületébe. Amennyiben a vállalat még nem található meg az adatbázisban, a csapat megadhatja a nevét, amely ebben az esetben profilkapcsolat nélkül jelenik meg az profiloldalon a szponzorlogó feltöltését követően.

Lehetőség van továbbá a szponzor FST közösségbe való bevonására is az „Invite to FST” linkre kattintva. Ezt követően a rendszer egy előugró ablakot jelenít meg, ahol a felhasználónak meg kell adnia a partnerszervezet kapcsolattartójának e-mail címét, amelyre egy automatikus meghívóüzenet kerül elküldésre.

A kitöltendő adatmezőre vonatkozó információkat az alábbi táblázat mutatja:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
E-mail* <i>Add the e-mail address of your sponsor's contact person</i>	A támogató vállalat kapcsolattartójának e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím.	email_templates

2.10. táblázat: A szponzor meghívásakor kitöltendő adatmezők a csapatprofilok esetén

Az ablakban megjelenő „Send Invitation” linkre kattintást követően az üzenet elküldésre kerül, az ablak pedig bezárul és a felhasználó számára továbbra is a szponzor hozzáadása felületet jeleníti meg a rendszer. A „Cancel” linkre kattintva megszakítható a folyamat.

E-mail tárgya:

TEAM NAME invited you to Formula Student Technology!

E-mail szövege:

Hello _SPONSOR NAME_,

The Formula Student Team, _TEAM NAME_ you sponsor just invited you to Formula Student Technology, a professional, social and career platform for all participants of the FS movement.

Follow the link below to check out the site and register as an official supporting company!

link

A szponzor hozzáadásához és a logó feltöltésének véglegesítéséhez a felhasználónak az „Add Sponsor” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a SPONSORS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk és a feltöltött logó sem kerül mentésre az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a szponzor hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A szponzor mindaddig nem kerül megjelenítésre a csapatoldalon, amíg nem szerepel helyesen a támogató neve és logója a szponzor hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a szponzor hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

■ üresen maradt mező

***The Sponsor Name field is required.**

***If you want this sponsor to appear on your team's page you must upload a .png or .jpg file as a logo.**

■ a kiválasztott képfájl formátuma nem megfelelő

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Sponsor” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a szponzor hozzáadása felületen.

5. Szponzor hozzáadása

A szponzor hozzáadását követően a támogató vállalat logója megjelenik a csapat profilján, abban az esetben, ha főtámogatóról van szó, kiemelt pozícióban. Ezzel párhuzamosan a felhasználót a rendszer visszairányítja a SPONSORS felületre, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a csapat támogatóit. A sikeres feltöltésről az alábbi üzenet tájékoztat:

All information regarding the sponsor was successfully saved on your profile.

A „Cancel” linkre kattintva a csapatot szintén a tartalomkezelő felület SPONSORS fülére irányítja vissza a rendszer.

A szponzorlogók megjelenése az FST felületein

A profiloldalakon közzétett egyéb tartalmakkal (pl. képalbumok, bejegyzések) ellentétben az csapat támogatói nem rendelkeznek önálló aloldalakkal, amelyet a szponzorok és a csapatok profiljainak összekötése helyettesít. Ez lehetővé teszi, hogy a csapatprofilokról közvetlenül a támogatók saját FST profiljára irányítsuk át a látogatókat, akik így nem másodlagos, hanem közvetlenül a vállalat által megosztott információkkal és tartalommal szembesülhetnek. A csapatprofilok részét képezi a csapat összes szponzorát megjelenítő felület, amelyek névvel és logóval szerepelnek az aloldalon, ennek következtében szükségtelenné vált az összeszt támogatót megjelenítő önálló aloldal kialakítása. A szponzorfelületen eltérő pozícióban helyezkednek el a kiemelt támogatóként megjelölt vállalatok a „Featured Sponsors” szekcióban.

4.) PARTNERS – Partnerek hozzáadása a profiloldalhoz

A partner típusú felhasználók profiljába automatikusan beágyazásra kerülnek azok a támogatott csapatok és rendezvények, amelyek a saját profiljukon támogatóként jelölték meg az adott vállalatot, felsőoktatási intézményt vagy licensztulajdonos szervezetet. Mindhárom felhasználói típus esetében megjelennek továbbá azon jelenlegi- és volt csapattagok profiloldalainak hivatkozásai is, akik jelenlegi munkáltatóként vették fel az adott szervezetet.

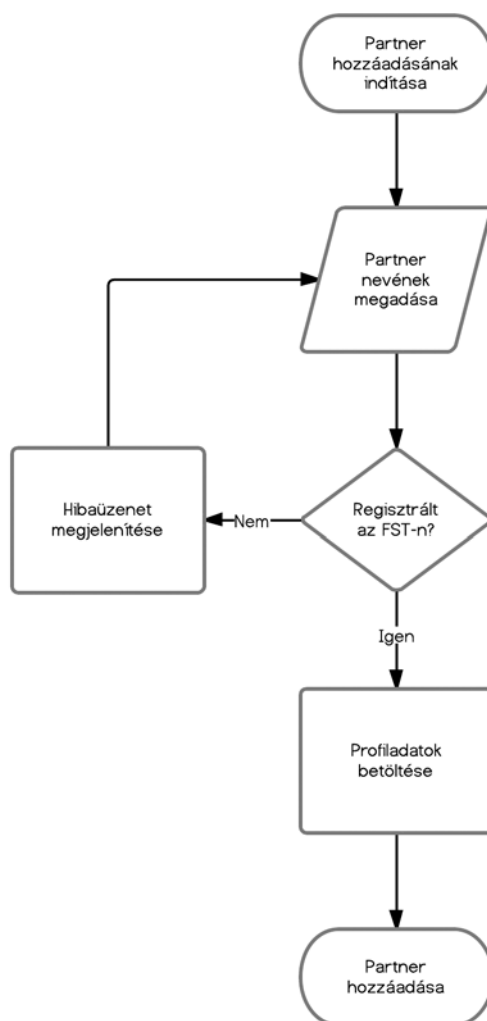
Emellett a vállalatok, egyetemek és licensztulajdonosok saját maguk is feltüntethetik egyéb szervezetekhez fűződő, együttműködésre vagy szponzorációra irányuló kapcsolataikat a hozzájuk tartozó profiloldalon.

A PARTNERS fülön egymás alatt, a hozzáadás időpontja szerint csökkenő sorrendben kerülnek kilistázása a megadott partnerek névvel, illetve logóval. Minden egyes partner mellett megjelenik az eltávolításra lehetőséget adó „Delete Partner” funkció is.

„Partner Name” – a partner neve és a mellette található logó linkként a szervezet FST profiljára vezet

„Delete Partner” – partner eltávolítása

Az új partner hozzáadása funkció számára az egyszerűség kedvéért nem hoztunk létre önálló oldalt, így szintén a profiloldal tartalomkezelőjének PARTNERS felületébe került integrálásra. A partner hozzáadásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



2.4. ábra: Partner hozzáadásának folyamata a szervezeti profilok esetében

1. Partner hozzáadásának indítása

A partner típusú felhasználóknak a profil tartalomkezelőjének PARTNERS fülén van lehetőségük új partnerkapcsolat hozzáadására.

2. Partner nevének megadása

A PARTNERS felületen a felhasználónak meg kell adnia a vele kapcsolatban álló szervezet nevét a Partner mezőben. A felhasználók kizárólag az FST-n regisztrált fiókkal és megfelelően kitöltött profiloldallal rendelkező szervezeteket tároló adatbázis elemeiből választhatnak.

A partner hozzáadása során megjelenő adatmezőhöz az egyes felhasználói típusok esetében különböző instrukciók tartoznak, ezeket az alábbi táblázat mutatja:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Partner's Name* <i>Connect with other associations related to your company</i>	A vállalattal együttműködésben, partneri viszonyban álló felsőoktatási intézmények, egyéb vállalatok és szervezetek	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló nevű partner típusú felhasználók nevét. A rendszerbe már regisztrált partner esetén annak profilja linkként jelenik meg a vállalati profilon.	partners_companies
Partner's Name* <i>Connect with other associations related to the university</i>	Az egyetemmel együttműködésben, partneri viszonyban álló vállalatok, szervezetek és egyéb felsőoktatási intézmények	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló nevű partner típusú felhasználók nevét. A rendszerbe már regisztrált partner esetén annak profilja linkként jelenik meg az egyetem profilján.	partners_universities
Partner's Name* <i>Connect with other associations related to the organisation</i>	A szervezettel együttműködésben, partneri viszonyban álló vállalatok, felsőoktatási intézmények és egyéb szervezetek	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló nevű partner típusú felhasználók nevét. A rendszerbe már regisztrált partner esetén annak profilja linkként jelenik meg a szervezet profilján.	partners_organisations

2.11. táblázat: A partner hozzáadásakor kitöltendő adatmező megjelenése az egyes felhasználói típusok esetén

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a partner hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó követelmények alapján. A partner csak abban az esetben kerül hozzáadásra a felhasználó profiljához, amennyiben megfelelően kitöltött profillal rendelkezik és az FST adatbázisából kerül kiválasztásra.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben a megadott szervezet nem található meg az FST rendszerében, az alábbi hibaüzenet jelenik meg a Partner's Name mező mellett, az oldal újbóli betöltődése nélkül:

***This user is not found in our database.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott nevet vagy más partnert kell megadnia, Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a partner hozzáadása felületen.

5. Partner hozzáadása

A kiválasztott szervezet hozzáadásához a felhasználónak az „Add Partner” linkre kell kattintania. Ezt követően a rendszer betölti a kiválasztott partner profilinformációit és azonnal megjeleníti a tartalomkezelő PARTNERS felületén, emellett a logó is beágyazásra kerül a vállalat, egyetem vagy szervezet profiloldalába. A partner hozzáadásának sikerességéről az alábbi üzenetben tájékoztatja a felhasználót a rendszer:

The partner was successfully added to your profile.

Az üzenet alatt továbbra is a PARTNERS felület jelenik meg, ahol lehetősége van további partnerek hozzáadására, valamint megtekintheti és eltávolíthatja a korábban megadott partnerkapcsolatait.

5.) PHOTOS – Képfeltöltés folyamata a profiloldalon

A képfeltöltés funkció minden csapat, vállalat, felsőoktatási intézmény és licensztulajdonos szervezet számára elérhető a profilszerkesztés aloldalon, illetve a profile cornerben található „Photos” linkre kattintást követően.

A tartalomkezelő PHOTOS felületén lehetőség van újabb albumok létrehozására a „Create New Album” linkre kattintva, emellett egymás alatt, a létrehozás időpontja szerint csökkenő sorrendben kilistázásra kerülnek az adott felhasználó által közzétett albumok is, egy véletlenszerűen kiválasztott képpel, amely alatt az album neve szerepel.

A képre vagy az album nevére kattintva a rendszer a „Manage Album” felületre irányítja a felhasználót, ahol galériaszerűen jeleníti meg számára az adott albumba feltöltött összes képet, továbbá az alábbi funkciókat teszi elérhetővé:

- további képek feltöltése – a képfeltöltés folyamatába integrált „Upload Photos” felület itt is megjelenik
- kiválasztott képek törlése – a képek mellett található „Delete” link segítségével a felhasználó egyesével törölheti ki azokat a képeket, amelyeket el szeretne távolítani az albumból, a képek melletti jelölőnégyzet kiválasztásával és a „Delete Selected Pictures” linkre kattintva ugyanakkor lehetőség van a képek csoportos eltávolítására is.

Amennyiben a felhasználó törölni szeretne egy vagy több képfájlt, a rendszer egy előugró ablakban figyelmeztet, hogy biztosan folytatni kívánja-e a műveletet. Az ablak a következő szöveget tartalmazza:

Are you sure you want to remove the selected item(s) from FST?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

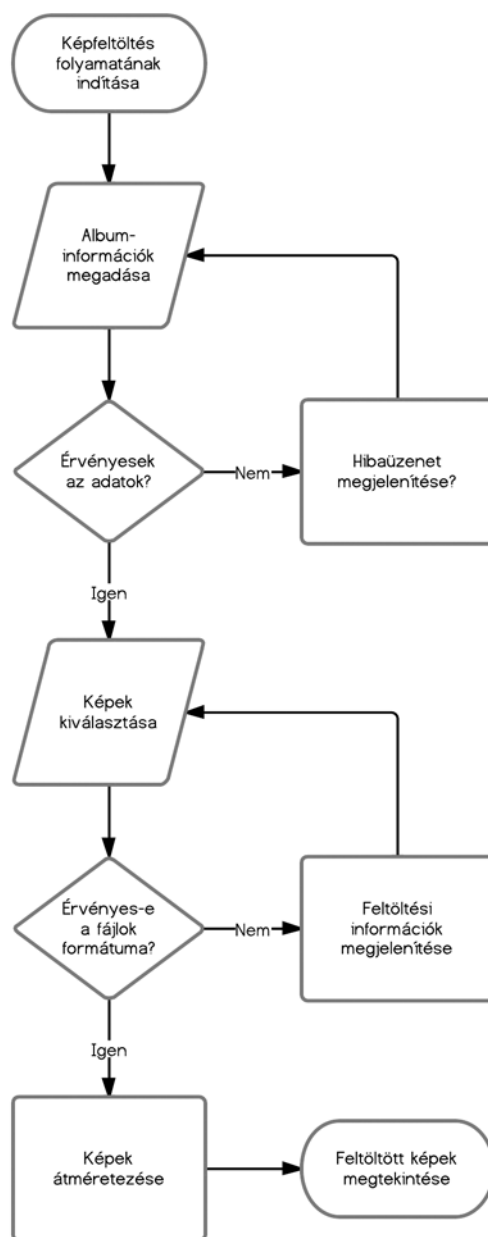
- „Yes, I'm sure” – a kiválasztott képfájlt vagy fájlokat a rendszer törli az albumból, majd a felhasználó számára továbbra is a „Manage Album” felületet jeleníti meg.
- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a „Manage Album” felület kerül megjelenítésre.

A PHOTOS oldalon, az album neve mellett megjelenő további funkciók:

- albuminformációk szerkesztése – „Edit Album”
- album törlése – „Delete Album”

A felhasználók számára tehát adott a lehetőség egy képgaléria létrehozására, így a bejegyzésektől függetlenül oszthatnak meg az érdeklődőkkel képes beszámolókat. Az áttekinthetőség érdekében a feltöltési folyamat során elsőként kötelező egy képalbum létrehozása, amelyhez a későbbiekben további képek adhatók hozzá. Emellett az albumok címkékkel is elláthatók, amely szintén hozzájárul az oldal kereshetőségéhez, valamint az FST-n található hírfelületek szerkesztett tartalmának egyszerűbb összeállításához.

A képfeltöltés folyamata



2.5. ábra: Képek feltöltésének folyamata a felhasználói profilok esetében

1. Képfeltöltés folyamatának indítása

A felhasználó a profiloldal tartalomkezelőjén megjelenő PHOTOS fül felületén tölthet fel képeket, a „Create New Album” linkre kattintva.

2. Albuminformációk megadása

A képfájlok feltöltését követően a „New Album” aloldalra irányítja a felhasználót a rendszer, ahol a kötelezően meg kell adnia egy albumcímet, amelybe a feltöltött képek besorolhatók. Mindemellert lehetőség van az album címkékkel való ellátásra, illetve a képek készítésének dátumának megadására is.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Album Name*	A képalbum címe	Max. 255 elemből álló karakterlánc	picture_album
Album Date <i>Choose the date when the photos were taken</i>	Az albumba feltöltött képek készítésének dátuma	Év, hónap és nap adható meg. Amennyiben nem kerül dátum kiválasztásra, az album neve mellett a feltöltés dátuma fog szerepelni.	picture_album
Tags <i>Separate tags with commas</i>	Az képalbumhoz szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	picture_album

2.12. táblázat: Az album létrehozásakor kitöltendő adatmezők

Az album létrehozásához a felhasználónak a „Create Album” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a PHOTOS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy a felhasználó által megadásra került-e az album címe, enélkül ugyanis nem teheti közzé a feltöltött képeket.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az album létrehozása felület ismét betöltődik és hiányzó mező mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet:

***The Album Name field is required.**

A frissítés során minden egyes mező helyesen megadott tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A felhasználónak javítania kell a hiányzó adatokat, majd a „Create Album” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg az albumcím is megadásra kerül.

5. Képek kiválasztása

Az album létrehozását követően a rendszer az „Add Photos” aloldalra irányítja a felhasználót, ahol megjelenik a feltöltő felület, illetve a feltölthető fájlokra vonatkozó kritériumokról tájékoztató szöveg. A képgalériába feltöltött fájlokra kizárólag típus szempontjából határoztunk meg korlátozásokat, így csak .jpg és .png formátumú fájlok feltöltésére van lehetőség:

You can upload multiple .jpg and .png files to your album.

A „Choose Files” linkre kattintva egy előugró ablak jelenik meg a felhasználó számára, amely a saját számítógépének könyvtárrendszerét mutatja. Itt választhatók ki a feltöltendő képek, amelyek mennyiségére nem vonatkozik előre meghatározott felső korlát. A kiválasztást követően az „Upload” linkre kattintva indítható el a feltöltés.

6. Képtulajdonságok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a kiválasztott fájlok tulajdonságait a formátumra vonatkozó kritériumok alapján. A felhasználó nem léphet tovább, ha a fájlok valamelyike nem felel meg a követelményeknek.

7. Feltöltési információk megjelenítése

A nem megfelelő formátumú fájlok nem kerülnek feltöltésre, a hibát a fájl neve mellett megjelenő csillag karakter, illetve a rendszer által generált hibaüzenet jelzi:

FILENAME is not allowed. Allowed extensions: .jpg, .jpeg, .png.

Abban az esetben, ha a feltöltés sikeres volt, a kép neve mellett az alábbi szöveg szerepel:

FILENAME upload is success.

A rendszer továbbra is az „Add Photos” felületet jeleníti meg a felhasználó számára, így lehetősége van újból kiválasztani az időközben általa módosított képfájlokat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődhet, amíg minden kiválasztott fájl meg nem felel a követelményeknek.

Az első alkalommal feltöltött képeket, amelyek eleget tettek a fenti követelményeknek, a feltöltés újrakezdése nem érinti.

8. Képek átméretezése

A feltöltési folyamat során a követelményeket teljesítő képfájlok átméretezésre kerülnek annak érdekében, hogy illeszkedjenek a képgaléria előre meghatározott vizuális megjelenéséhez. A képfájlok megjelenítésére egységes méretarány került meghatározásra és ezek kerülnek mentésre az albumhoz tartozó picture_album_pictures adattáblában.

9. Feltöltött képek megtekintése

A tájékoztató üzenetek alatt megjelenő „View All Uploaded Photos” linkre kattintva a rendszer megjeleníti a felhasználó számára az összes, adott albumba feltöltött képet, ez az oldal megegyezik a tartalomkezelőből elérhető „Manage Album” felülettel. Az „Add Photos” és a „Manage Albums” oldalakon található „Cancel” linkkel a felhasználó egyaránt visszaléphet a profiloldal tartalomkezelőjének PHOTOS felületére, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a képalbumokat és azok tartalmát. Az új album beágyazására kerül a felhasználó profiljának felületére is, így az FST látogatói is megtekinthetik és letölthetik az itt közzétett képeket.

A képalbumok megjelenése az FST felületein

1.) A képalbum saját aloldala

A profiloldalakra feltöltött képeket tároló képalbumok önálló aloldalon jelennek meg az FST felületén, ahol az összes kép egységes méretben, thumbnail nézetben tekinthető meg. Az aloldalon szerepel az album neve, a képek létrehozásának dátuma, valamint a kapcsolódó címkék is. Egy-egy kép kiválasztásakor a felhasználók számára megjelenik annak az oldal designjához illeszkedő, teljes méretű változata, míg a mellette található jobbra, illetve balra mutató nyilak segítségével lehetőség van lapozni a megelőző, illetve következő képek között. Mindez egy előugró ablakban, az összes képet kilistázó felület fölött jelenik meg és a jobb felső sarokban található „Close” ikonra kattintva tüntethető el.

2.) Felhasználói profil

A felhasználók profiloldalának felületén a frissen feltöltött képalbumok hivatkozásai is szerepelnek, amelyek az alábbi információkat tartalmazzák:

- album címe (link az album aloldalára)
- közzététel időpontja
- véletlenszerűen kiválasztott kép
- „View More” link (link az album aloldalára)

3.) A felhasználói profil photos felülete

A profiloldalra feltöltött különböző típusú tartalmak önálló aloldalon tekinthetők meg teljes egészében, így a „View All Photos” linkre kattintva a rendszer kilistázza az összes, az adott felhasználóhoz tartozó képalbum hivatkozását a következőképpen:

- album címe (link az album aloldalára)
- létrehozás dátuma
- véletlenszerűen kiválasztott kép (link az album aloldalára)
- az albumhoz rendelt címkék közül az első 5 db

6.) SPONSORSHIP OFFERS / STUDY PROGRAMS / PROGRAMS / SCHOLAR-SHIPS

– a partner típusú felhasználók

A partner típusú felhasználók a szöveges és képes tartalmak mellett olyan információkat és felhívásokat is megoszthatnak különböző tevékenységeikkel kapcsolatban, amelyek elsősorban a csapatok és az FST-n regisztrált, a felsőoktatásban résztvevő hallgatók számára kínálnak lehetőségeket. Ide tartozik az ösztöndíjprogramok meghirdetése, a felsőoktatási intézmények képzéskínálatának megjelenítése, a licenstulajdonos szervezetek egyéb, a járműipari szereplők számára kialakított programjainak népszerűsítése, valamint a vállalatok által az FS csapatok számára felajánlott szponzorációs lehetőségek feltöltése.

Ezen tartalmak feltöltésének és megjelenések részletes leírását a „Képzések, ösztöndíjak, programok és szponzorajánlatok feltöltése a Partners modul felületén” c. dokumentum mutatja be részletesen.

2.3. A FELHASZNÁLÓI PROFILOK MEGJELENÉSE

A profilszerkesztés során megadott információk, valamint a feltölthető tartalmak sokszínűségéből kifolyólag minden egyes felhasználó típus profiloldalán más-más elemek kerülnek megjelenítésre. Az alábbi összefoglaló táblázatok mutatják az egyes csoportok profiloldalának szerkezetét:

TEAM profil

Adat	Jellemzők	Adattábla
Team Name	A Formula Student csapat teljes neve.	profile_teams
Team Logo	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_teams
User Type	A logó alatt a felhasználói típusnak megfelelően a Team kategória szerepel.	users
Year of Foundation	Évszám.	profile_teams
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel. Az ország linkként jelenik meg	profile_teams
Country	→ csapataadatbázis.	profile_teams
University	Az egyetem neve és logója linkként jelenik meg a csapat oldalán.	profile_teams
Partner University	A partneregyetem neve és logója linkként jelenik meg a csapat oldalán.	profile_teams
About Us	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_teams
E-mail	Linkként jelenik meg.	users
Website	Linkként jelenik meg.	profile_teams
Facebook Page	A Facebook ikon linkként vezet a csapat Facebook oldalára.	profile_teams
YouTube Channel	A YouTube ikon linkként vezet a csapat YouTube csatornájára.	profile_teams
Twitter	A Twitter ikon linkként vezet a csapat Twitter fiókjára.	profile_teams
Team Members	Meghatározott számú jelenlegi csapattag neve, profilképe, pozíciója és szakterülete linkként jelenik meg a csapat oldalán a visszaigazolást követően. A csapat aktív tagjainak listája a „View More” linkre kattintással érhető el.	profile_team members
Alumni Members	Meghatározott számú volt csapattag neve, profilképe, pozíciója és szakterülete linkként jelenik meg a csapat oldalán a visszaigazolást követően. A csapat alumni tagjainak listája a „View More” linkre kattintással érhető el.	profile_team members
Sponsors	A támogató vállalatok neve és logója linkként jelenik meg a csapat profiloldalán.	team_sponsors
Posts	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött bejegyzés hivatkozása jelenik meg. A csapat további cikkei a „View All Posts” linkre kattintással érhetők el.	cafe_posts
Publications	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött publikáció hivatkozása jelenik meg, a csapat további publikációi a „View All Publications” linkre kattintással érhetők el.	publications
Photos	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött képalbum hivatkozása jelenik meg, a teljes galéria a „View All Photos” linkre kattintással érhető el.	album_pictures

2.13. táblázat: A TEAM profil megjelenése

COMPANY profil

Adat	Jellemzők	Adattábla
Company Name	A vállalat, leányvállalat vagy kirendeltség teljes, azonosítható neve.	profile_companies
Place of Interest	A vállalat földrajzi érdekeltiségét a következő kategóriák szerint jelölni kell a név mellett: local / regional / national / international.	profile_companies
Company Logo	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_companies
User Type	A logó alatt a felhasználói típusnak megfelelően a Company kategória szerepel.	users
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel. Az ország linkként jelenik meg → partner adatbázis.	profile_companies
Country		profile_companies
Area of Activity	Több opció kiválasztása esetén felsorolás.	profile_companies
About Us	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_companies
About Sponsorship	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	team_sponsors
E-mail	Linkként jelenik meg.	users
Phone Number	„+” karakter és számsor.	profile_companies
Website	Linkként jelenik meg.	profile_companies
Facebook Page	A Facebook ikon linkként vezet a vállalat Facebook oldalára.	profile_companies
YouTube Channel	A YouTube ikon linkként vezet a vállalat YouTube csatornájára.	profile_companies
Twitter	A Twitter ikon linkként vezet a vállalat Twitter fiókjára.	profile_companies
Sponsored FS Teams	A támogatott csapatok neve és logója egy lapozható felületen, linkként jelenik meg a vállalat oldalán.	team_sponsors
Sponsored FS Events	A támogatott események neve és logója egy lapozható felületen, linkként jelenik meg a vállalat oldalán.	event_sponsor
Partners	A partnerek neve és logója egy lapozható felületen, linkként jelenik meg a vállalat oldalán.	partners_companies
Employees	Meghatározott számú alkalmazott neve és profilképe linkként jelenik meg a vállalat oldalán, véletlenszerű kiválasztással. Az alkalmazottak teljes listája a „View All Employees” linkre kattintással érhető el.	cv_experience
Posts	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött cikk látszik. A további cikkek a „View All Posts” linkre kattintással érhetőek el.	cafe_posts
Publications	A 4 legfrissebb, felhasználó által feltöltött publikáció látszik, a vállalat további publikációi a „View All Publications” linkre kattintással érhetőek el.	publications
Photos	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött képalbum látszik. A további albumok a „View All Photos” linkre kattintással érhetőek el.	album_pictures
Sponsorship Offers	A jelentkezési határidő szerint a 3 legközelebbi szponzorációs ajánlat látszik. A vállalat által kínált ajánlatok teljes listája a „View All Sponsorship Offers” linkre kattintással érhető el.	sponsorship_offers_companies
Scholarships	A jelentkezési határidő szerint a 3 legközelebbi ösztöndíjprogram látszik. Az egyetem által kínált ösztöndíjak teljes listája a „View All Scholarships” linkre kattintással érhető el.	scholarships_companies

2.14. táblázat: A COMPANY profil megjelenése

UNIVERSITY profil

Adat	Jellemzők	Adattábla
University Name	Az oktatási intézmény azonosítható neve.	profile_universities
University Logo	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_universities
User Type	A logó alatt a felhasználói típusnak megfelelően a University kategória szerepel.	users
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel.	profile_universities
Country	Az ország linkként jelenik meg → partner adatbázis.	profile_universities
About Us	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_universities
E-mail	Linkként jelenik meg.	users
Phone Number	„+” karakter és számsor.	profile_universities
Website	Linkként jelenik meg.	profile_universities
Facebook Page	A Facebook ikon linkként vezet az egyetem Facebook oldalára.	profile_universities
YouTube Channel	A YouTube ikon linkként vezet az egyetem YouTube csatornájára.	profile_universities
Twitter	A Twitter ikon linkként vezet az egyetem Twitter fiókjára.	profile_universities
FS Team	A támogatott csapat neve és logója linkként jelenik meg az egyetem oldalán.	profile_teams
Supported Events	A támogatott események neve és logója linkként jelenik meg az egyetem oldalán.	event_sponsor
Partners	A partnerek neve és logója egy lapozható felületen, linkként jelenik meg az egyetem oldalán.	partners_universities
Employees	Meghatározott számú alkalmazott neve és profilképe linkként jelenik meg az egyetem oldalán, véletlenszerű kiválasztással. Az alkalmazottak teljes listája a „View All Employees” linkre kattintással érhető el.	cv_experience
Posts	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött cikk látszik. A további cikkek a „View All Posts” linkre kattintással érhetők el.	cafe_posts
Publications	A 4 legfrissebb, felhasználó által feltöltött publikáció látszik, az egyetem további publikációi a „View All Publications” linkre kattintással érhetők el.	publications
Photos	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött képalbum látszik. A további albumok a „View All Photos” linkre kattintással érhetők el.	album_pictures
Study Programs	3 véletlenszerűen kiválasztott kurzus látszik. Az egyetem kurzuslistája a „View All Study Programs” linkre kattintással érhető el.	courses_universities
Scholarships	A jelentkezési határidő szerint a 3 legközelebbi ösztöndíjprogram látszik. Az egyetem által kínált ösztöndíjak teljes listája a „View All Scholarships” linkre kattintással érhető el.	scholarships_universities

2.15. táblázat: A UNIVERSITY profil megjelenése

ORGANISATION profil

Adat	Jellemzők	Adattábla
Organisation Name	A szervezet azonosítható neve.	profile_organisations
Organisation Logo	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_organisations
User Type	A logó alatt a felhasználói típusnak megfelelően az Organisation kategória szerepel.	users
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel. Az ország linkként jelenik meg → partner adatbázis.	profile_organisations
Country		profile_organisations
About Us	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_organisations
E-mail	Linkként jelenik meg.	users
Phone Number	„+” karakter és számsor.	profile_organisations
Website	Linkként jelenik meg.	profile_organisations
Facebook Page	A Facebook ikon linkként vezet a szervezet Facebook oldalára.	profile_organisations
YouTube Channel	A YouTube ikon linkként vezet a szervezet YouTube csatornájára.	profile_organisations
Twitter	A Twitter ikon linkként vezet a szervezet Twitter fiókjára.	profile_organisations
Related Events	A támogatott vagy ellenőrzött események neve és logója linkként jelennek meg a szervezet oldalán.	event_sponsor
Partners	A partnerek neve és logója egy lapozható felületen, linkként jelenik meg a szervezet oldalán.	partners_organisations
Employees	Meghatározott számú alkalmazott neve és profilképe linkként jelenik meg az egyetem oldalán, véletlenszerű kiválasztással. Az alkalmazottak teljes listája a „View All Employees” linkre kattintással érhető el.	cv_experience
Posts	A 4 legfrissebb, felhasználó által feltöltött cikk látszik, a szervezet további cikkei a „View All Posts” linkre kattintással érhetőek el.	cafe_posts
Photos	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött képalbum látszik. A további albumok a „View All Photos” linkre kattintással érhetőek el.	album_pictures
Programs	Az aktualitás szerint kiválasztott 3 legközelebbi program látszik. A szervezet által meghirdetett programok teljes listája a „View All Programs” linkre kattintással érhető el.	programs_organisations
Scholarships	A jelentkezési határidő szerint a 3 legközelebbi ösztöndíjprogram látszik. A szervezet által kínált ösztöndíjak teljes listája a „View All Scholarships” linkre kattintással érhető el.	scholarships_organisations

2.16. táblázat: Az ORGANISATION profil megjelenése

EVENT MANAGER profil

Adat	Jellemzők	Adattábla
Event Manager Name	A rendezvényszervező azonosítható neve.	profile_event_managers
Event Manager Logo	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_event_managers
User Type	A logó alatt a felhasználói típusnak megfelelően az Event Manager kategória szerepel.	users
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel.	profile_event_managers
Country		profile_event_managers
About Us	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_event_managers
E-mail	Linkként jelenik meg.	users
Phone Number	„+” karakter és számsor.	profile_event_managers
Website	Linkként jelenik meg.	profile_event_managers
Facebook Page	A Facebook ikon linkként vezet a rendezvényszervező Facebook oldalára.	profile_event_managers
YouTube Channel	A YouTube ikon linkként vezet a rendezvényszervező YouTube csatornájára.	profile_event_managers
Twitter	A Twitter ikon linkként vezet a rendezvényszervező Twitter fiókjára.	profile_event_managers
Events	Az események neve és logója linkként jelenik meg a rendezvényszervező oldalán.	event

2.17. táblázat: Az EVENT MANAGER profil megjelenése

GUEST profil

Adat	Jellemzők	Adattábla
First Name	A keresztnév és a vezetéknév egymás mellett szerepel.	users
Last Name		users
Profile Picture	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_users
User Type	A profilkép alatt a felhasználói típusnak megfelelően a Guest kategória szerepel.	users
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel.	profile_users
Country		profile_users
About Me	A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_users

2.18. táblázat: A GUEST profil megjelenése

2.4. A FELHASZNÁLÓI PROFILOK KÖZTI KAPCSOLATOK KEZELÉSE ÉS MEGJELENÉSE

A profil létrehozása során a felhasználók számos olyan összeköttetést alakítanak ki a profilok között, amelyek a valóságban jöttek létre, legyen szó egy csapatról és azok tagjairól, a munkáltató-foglalkoztatott viszonyról, vagy a különböző partner típusú felhasználók közt fennálló együttműködésekről. Ezen kapcsolatok létrehozásához ugyanakkor (a csapat-csapattag viszony kivételével) nincs szükség a másik fél visszaigazolására ahhoz, hogy a felhasználók megjelenítésre kerüljenek egymás profilján, különböző kapcsolattípusokba besorolva. Erre azért van szükség, hogy a kezdeti időszakban minél több összefonódás alakulhasson ki anélkül, hogy a jóváhagyásra kelljen várnia a kezdeményező felhasználónak, továbbá a meghívás funkció kihasználásával minél dinamikusabban tudjon növekedni az FST felhasználói bázisa. A visszaigazolás hiánya miatt ugyanakkor meg kell adnunk a lehetőséget arra, hogy ezeket a kapcsolatokat a felhasználók egységesen, egy külön felületen kezelhessék és szükség esetén megszakítsanak olyan nemkívánt összeköttetéseket, amelyeknek a valóságban nincs alapja.

A felhasználók profile cornerében található „Connections” linkre kattintva kilistázásra kerül minden saját, illetve mások által kezdeményezett kapcsolat, amelyek a következő típusok szerint kerülnek csoportosításra:

- Team Members
- Alumni Members
- Teams
- Sponsors
- Partners
- Employees
- Events

Az egyes felhasználói típusok esetében lehetséges profilkapcsolatok rendszerét az alábbi táblázat mutatja:

Profil típusa	Megjelenő profilkapcsolatok
Team Member	csapat, egyetem, (munkáltató) profilok
Alumni Member	csapat, egyetem, munkáltató profilok
Team	csapattag, alumni tag, egyetem, szponzor profilok
Company	szponzorált csapat, támogatott rendezvény, foglalkoztatott csapat/alumni tag, partner profilok
University	csapat, támogatott rendezvény, foglalkoztatott csapat/alumni tag, partner profilok
Organisation	rendezvény, foglalkoztatott csapat/alumni tag, partner profilok
Event Manager/Page	rendezvény, szponzor profilok

2.19. táblázat: Profilkapcsolatok

Az egyes kapcsolatok esetében az alábbi információk kerülnek megjelenítésre:

- a kapcsolódó felhasználó neve (természetes személyek esetén keresztnév és vezetéknév) – linkként a profilra vezet
- a kapcsolódó felhasználó logója vagy profilképe – linkként a profilra vezet
- a kapcsolódó felhasználó típusa

Abban az esetben, ha a felhasználó el szeretne távolítani egy adott profilkapcsolatot, azt a „Remove Connection” linkre kattintva teheti meg. Ezt követően mind az eltávolító, mind az eltávolított felhasználó profiljáról kölcsönösen eltűnik ez a kapcsolat.

A Formula Student csapatok esetében elkülönítve jelennek meg a jelenlegi, illetve volt csapatok kérelmei, amelyek visszaigazolást igényelnek a csapat részéről. Ez esetben az egyes felhasználókra vonatkozó információk mellett szerepelnek a „Confirm Membership”, illetve a „Decline Membership” linkek.

A fenti információk a connections adattáblában kerülnek tárolásra.

3. TEAM MEMBER ÉS ALUMNI MEMBER PROFILOK (CV-K) SZERKESZTÉSE ÉS MEGJELENÉSE

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Scheffer Szabina, Vasfőiné Szomor Gabriella, Reiner Éva

A Team Member és Alumni Member típusú felhasználók esetében a profilszerkesztés a többi felhasználóhoz hasonlóan történik, de a szerkesztő felület összetettsége, valamint a kitöltendő adatmezők típusa és mennyisége jelentős különbségeket mutat.

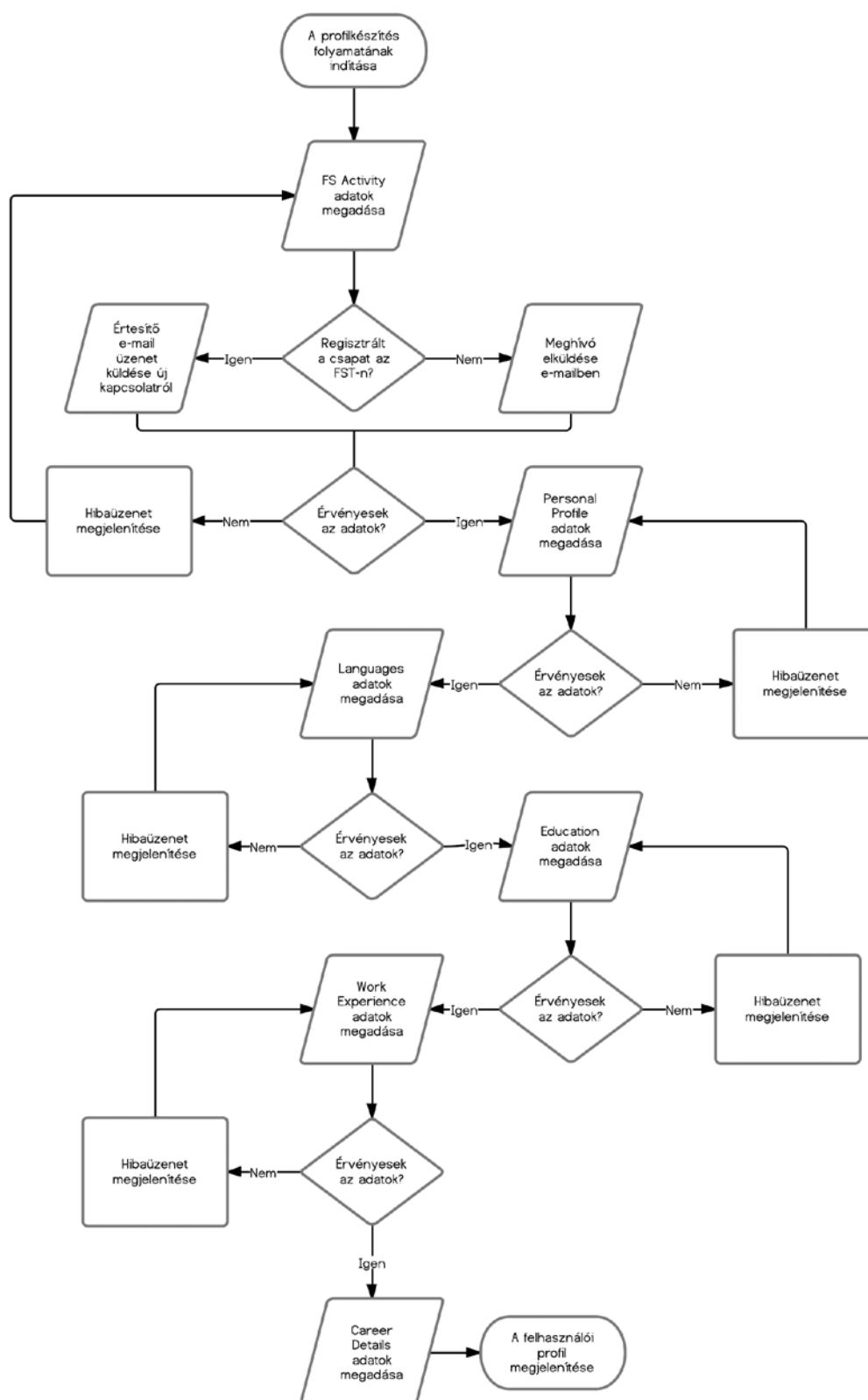
A jelenlegi és volt csapattagok profiljai azért kerülnek eltérő módon kialakításra, mert a kiegészítő, szakmai tudásra és tapasztalatra vonatkozó információkkal együtt a felhasználói profil tulajdonképpen egy önéletrajznak felel meg, így a CV készítés folyamata integrálható a profilkészítés folyamatába. Ezzel együtt a felhasználók egy helyen adhatják meg az önéletrajz-készítéshez szükséges adataikat és közvetlenül jelentkezhetnek a felkínált pozíciókra, míg a csapattag adatbázis egyben CV adatbázisként is funkcionál. Ezen a felületen az előfizető partner típusú felhasználók böngészhetnek az FST által felkínált, magasan képzett, potenciális munkaerőt jelentő mérnökhallgatók egységes, a vállalatok által preferált információkat és a diákok szakmai tudását reflektáló publikációkat tartalmazó önéletrajzai közt.

Az adatbázis és a karrierfelület egyszerűbb használata mellett a csapattag/alumni profil- és az önéletrajz-készítés összevonása a fejlesztési folyamat és az adattárolás racionalizálását is elősegítette.

Az FST felületére először belépő felhasználók profilján kizárólag a regisztrációhoz és az azonosításhoz szükséges alapadatok jelennek meg. Belépéskor a rendszer egy – a címsor alatt megjelenő – bannerüzenetben hívja fel a felhasználó figyelmét arra, hogy készítse el saját, személyre szabott profilját, amely alapvető feltétele annak, hogy teljes mértékben hozzáférhessen a jogosultságaihoz. Ez a banner mindaddig látható marad, amíg a profilkészítés aloldalon legalább egy Formula Student csapattagságot, alapvető profilinformációkat, illetve legalább egy oktatási intézményt meg nem ad a felhasználó, a jogosultságok pedig szintén ezt követően válnak teljes mértékben elérhetővé. Erre egyrészt azért van szükség, hogy az oldal tartalmához és szolgáltatásaihoz kizárólag azok a szereplők férhessenek hozzá, akik valóban a Formula Student mozgalom részesei – ezzel biztosítva az oldal zártkörűségét – másrészt a megfelelően kitöltött felhasználói profilok hozzájárulnak az FST egyik alapszolgáltatásait nyújtó csapattag és alumni, illetve önéletrajz adatbázis felépítéséhez.

3.1. A PROFIL LÉTREHOZÁSÁNAK FOLYAMATA

A jelenlegi és volt csapattagok esetében a profilkészítés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



3.1. ábra: A profilkészítés folyamata TEAM MEMBER és ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

1. A profilkészítés folyamatának indítása

A saját profil kialakítását a címsor jobb felső sarkából lenyíló profile cornerben található „Edit My Profile” linkre kattintva kezdeményezheti a felhasználó, ez a link jelenik meg a saját, más felhasználók számára látható profiloldalon is. Amíg a felhasználó nem adta meg a kötelezően kitöltendő mezők adatait, a címsor alatt az alábbi üzenet hívja fel a figyelmet a profilkészítésre, amely szintén tartalmazza a profiloldal szerkesztésére mutató linket:

Introduce yourself to the FS community and access extended services and content by customizing your FST profile.

A profilszerkesztés linkre kattintva a rendszer egy „step-by-step” felületet jelenít meg a felhasználó számára, ahol több lépésben vezeti végig a profil kialakításának folyamatán és lehetőséget ad minden, az FST fiókot és a profilt érintő információ megadására.

Az egyes felhasználók profiloldalához tartozó adattípusokat funkció szerint soroltuk csoportokba, így a profil több részegységből épül fel, amelyek a többi felhasználói típushoz hasonlóan külön-külön lenyíló fülekként jelennek majd meg a tartalomkezelőn, az egyes felületeken megadott adatok pedig az adatbázis megfelelő adattábláiba kerülnek mentésre. A felhasználó adatlapjának megtekintésekor az adatok e szerint csoportosítva láthatók majd a profilon is.

A felhasználó által kitöltendő adatok az alábbi kategóriák szerint kerültek csoportosításra:

- **FS Activity:** a felhasználó ezen a felületen igazolhatja az FS mozgalomban való részvételét, megadva az FS csapat nevét, az itt betöltött szerepét, illetve egyéb erre vonatkozó információkat.
- **Personal Profile:** a személyes profilon az általános információk mellett a felhasználónak lehetősége van profilképet, bemutatkozást és elérhetőségeket is megadni.
- **Languages:** a nyelvtudásra vonatkozó információk megadására külön felület áll a felhasználó rendelkezésére.
- **Professional Profile:** a szakmai profil készítése elengedhetetlen azon csapat- és alumni tagok számára, akik az FST karrier funkcióit is ki szeretnék használni, ugyanakkor ez a felület alkalmas a szakmai eredmények prezentálására is. Az „Education” és a „Work Experience” típusú információk megadására egyaránt itt van lehetőség.
- **Career Details:** abban az esetben, ha a felhasználó az oldal karrier funkciói iránt is érdeklődik, lehetősége van még részletesebben bemutatnia készségeit és elvárásait.

A profilkészítés során a rendszer automatikusan végigvezeti a felhasználót ezeken a felületeken, míg az adatok szerkesztése során a csapat-, illetve alumni tagoknak lehetőségük van a fent meghatározott blokkok szerint, a megfelelő lenyíló fül nevére kattintva külön-külön szerkeszteni az itt megadott információkat.

2. FS Activity adatok megadása

A profilkészítés első lépéseként a felhasználó számára a „New FS Activity” aloldal jelenik meg, ahol a Formula Student csapattagságra vonatkozó információkat kell megadnia. Ahhoz, hogy a member típusú felhasználó teljes mértékben megkapja a jogosultságait, a kiválasztott Formula Student csapatnak vissza kell igazolnia, hogy valóban jelenlegi vagy volt tagjának tekinti. Erre azért van szükség, mert az FST célcsoportja egy válogatott mérnökök által alkotott, zárt kör, így korlátoznunk kell az oldalra regisztráló szereplők típusát és csak azok számára kell elérhetővé tennünk az aktív felhasználók által megosztott tartalmakat, akik valóban a közösség részét képezik.

A kezdeti időszakban azonban ettől a feltételtől el kell tekintenünk a felhasználói bázis dinamikus növekedése, illetve annak érdekében, hogy azonnal elérhetőek legyenek számukra a szolgáltatások, megelőzve a késleltetés okozta lemorzsolódást. Ez azt jelenti, hogy a Team Member vagy Alumni Member automatikusan tagja lesz az általa kiválasztott csapatnak, amely indokolt esetben utólagosan eltávolíthatja azokat a felhasználókat, akik jogtalanul jelölték meg magukat csapattagként, illetve az adminisztrátorok is fokozottan ellenőrzik a regisztrált felhasználók kilétét és az általuk megadott, az FST-n még nem regisztrált csapatokat is azonosítják.

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
FS Team* <i>Add the official name of your team to authorize your profile</i>	A Formula Student csapat hivatalos neve, amelynek a felhasználó jelenlegi vagy volt tagja	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező csapatok nevét. A rendszerbe már regisztrált csapat esetén mindkét fél megerősítését követően a csapat profilja linkként jelenik meg a csapat vagy alumni tag profilján. Emellett a felhasználónak lehetősége van új csapat megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet, de csak abban az esetben lesz jogosult a felhasználó minden tartalomra, ha a csapata is regisztrál és visszaigazolja a felhasználó tagságát. Ennek érdekében a mező mellett megjelenő „Invite your Team to FST” linkre kattintva a csapat meghívó üzenetben is felszólítható a regisztrációra.	cv_fst
FS Position*	A felhasználó Formula Student csapatban betöltött szerepe	A felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania, hogy milyen pozíciót tölt be a csapatban: ■ Team Leader ■ Technical Manager ■ Business Manager ■ Head of Development Area ■ Team Member	cv_fst
FS Development Area* <i>You can choose more areas</i>	A felhasználó szakterülete a Formula Student csapaton belül	Az alábbi, tervezést és fejlesztést érintő területek közül jelölőnégyzetek segítségével választhat szakterület(ke)t a felhasználó: ■ Chassis ■ Engine ■ Transmission ■ Aerodynamics ■ Suspension ■ Brake ■ Tires ■ Steering Wheel ■ Sponsoring ■ Finance ■ Marketing ■ Logistics ■ Driver	cv_fst
About My Work in the Team	A felhasználó Formula Student csapatban betöltött szerepének, feladatainak részletes bemutatása	TEXT area.	cv_fst
FS Active Years – Start*	A Formula Student csapatban aktív tagként eltöltött időszak kezdete	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2014 – frissül).	cv_fst
FS Active Years – End*	A Formula Student csapatban aktív tagként eltöltött időszak vége	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2014 – frissül)	cv_fst
I am an active team member here*	A felhasználónak az FS aktivitás évszámától függetlenül meg kell adnia, hogy jelenleg részt vesz-e a csapat munkájában	A listában megjelenő „Yes” és „No” opciók közül kell kötelezően választania a felhasználónak → a felhasználó ez alapján kerül besorolásra Team Member vagy Alumni Member kategóriába.	cv_fst

3.1. táblázat: FS Activity adattábla a TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

A felhasználó fejlesztési folyamatban betöltött szakterülete kulcsfontosságú információt jelent, elsősorban más csapatok és azok tagjai számára, hiszen a csapatok közti kapcsolatfelvétel rendszeresen együttműködésre vagy segítségkérésre irányul, amely elsősorban valamilyen részegységet, speciális területet érint. Annak érdekében, hogy a felhasználók szabadon böngézhessenek az adott területre specializálódott csapattagok között, a profilkészítéskor ki kell választani egyet a Formula Student autót érintő fejlesztési területek közül, míg a csapatban betöltött szerep további részletezésére az FS Position, illetve az About My Work in the Team mezőben adunk lehetőséget.

A member típusú felhasználó az „I am an active team member here” mezőben kiválasztott opció alapján kerül besorolásra a Team Member vagy az Alumni Member kategóriába: a „Yes” opció kiválasztásával a felhasználó Team Member, míg a „No” megjelölése esetén Alumni Member státuszt kap.

2.1. A csapat regisztrációjának ellenőrzése

A Formula Student csapat megadását követően a rendszer ellenőrzi, hogy a csapat regisztrált-e az FST-n. A csapat felvételét követően vagy a visszaigazolásra vagy a regisztrációra felszólító e-mail kerül kiküldésre a csapat számára.

A kezdeti időszakban csak egy értesítő üzenet kerül kiküldésre az új kapcsolat létrejöttéről.

2.2. Felkérés küldése e-mailben

Az FST-n már jelenlévő csapat kiválasztása esetén a rendszer automatikus üzenetet küld arra az e-mail címre, amivel a csapatfiók létrehozásra került, illetve az új csapattag kérelme a Connections aloldalon függő kapcsolatként is megjelenik. Amint a csapat visszaigazolja a felhasználó tagságát, teljes hozzáférést kap a jogosultságokhoz, a csapat profilja pedig linkként jelenik meg a csapat vagy alumni tag profilján. Erről a felhasználó az alábbi értesítést kapja a mentést követően megjelenő felületen (előugró ablak).

Your request was sent to your Formula Student team. Please wait until they confirm that you're one of their current or former members.

A kezdeti időszakban az értesítő e-mail kiküldéséről tájékoztató szöveg nem jelenik a Team Member vagy Alumni Member típusú felhasználók számára.

Az oldalon regisztrált, FST fiókkal rendelkező csapat számára az alábbi e-mail kerül kiküldésre:

E-mail tárgya:

FIRST NAME _LAST NAME_ wants to belong to your team on FST!

E-mail szövege:

Hello _FS TEAM_,

Your current or former team member, _FIRST NAME_ _LAST NAME_ named you as his/her Formula Student team. We can only authorize this user's profile if the team approves the connection on Formula Student Technology.

Confirm Membership (*link*) View _FIRST NAME_ _LAST NAME_'s Profile (*link*)

A kezdeti időszakban, a profilok automatikus, visszaigazolás nélküli összekapcsolásáról szóló tájékoztató e-mail tárgya és szövege a következő:

E-mail tárgya:

FIRST NAME _LAST NAME_ connected to your team on FST!

E-mail szövege:

Hello _FS TEAM_,

Your current or former team member, _FIRST NAME_ _LAST NAME_ named you as his/her Formula Student team.

Edit Connections (*link*) View _FIRST NAME_ _LAST NAME_'s Profile (*link*)

2.3 Meghívó küldése e-mailben

Amennyiben a felhasználó csapata még nem regisztrált az FST felületén, a csapattag megadhatja annak nevét, de profilja csak akkor válik teljes értékűvé, ha az FS csapat regisztrációja is megtörténik. Ezt az alábbi üzenetben jelzi a rendszer új FS csapat megadása esetén az FS Team mező mellett. (kivéve a kezdeti időszakban):

Your FS team must be registered to authorize your profile. Invite your Team to FST.

Az „Invite your Team to FST” linkre kattintva egy előugró ablakot jelenít meg a rendszer, ahol a felhasználónak meg kell adnia a csapata e-mail címét, amelyre a következő automatikus üzenet kerül elküldésre a „Send Invitation” linkre kattintást követően.

E-mail tárgya:

FIRST NAME _LAST NAME_ invited you to Formula Student Technology!

E-mail szövege:

Hello _FS TEAM_,

Your team member, _FIRST NAME_ _LAST NAME_ just invited you to Formula Student Technology, a professional and social platform for all participants of the FS movement.

Follow the link below to check out the site and register as an official Formula Student Team!

link

Az üzenet elküldését követően az ablak bezárul, a felhasználó pedig folytathatja a profiladatok kitöltését.

A fenti adatok a cv_fst adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania.

3. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét az FS Activityre vonatkozó adatokat mutató táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az FS Activity felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

■ üresen maradt mező:

***The FS Team field is required.**
***The FS Position field is required.**
***The FS Development Area field is required.**
***The FS Active Years – Start field is required.**
***The FS Active Years – End field is required.**
***The I am an active team member here field is required.**

az FS aktivitás kezdete és vége nem egymás után következő évszámok:

***The End of the FS Active Years must be later than the Start.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel az FS Activityre vonatkozó táblázat követelményeinek.

Abban az esetben, ha a felhasználó több Formula Student csapat munkájában is részt vett egyetemi éve alatt, lehetősége van újabb csapat felvételére az FS Activity-k közé. Az adatok helyes megadását követően a „New FS Activity” felület újból betöltődik, egy előugró ablak megjelenítésével, amelyet csak a megadott opciók közti választást követően zárhat be a felhasználó. Az ablak szövege a következő:

Do you want to add another FS Activity?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

„Yes” – az ablak bezárásra kerül és a felhasználó számára elérhetővé válik az új FS Activity hozzáadására alkalmas felület a kitöltendő adatmezőkkel. A felhasználó ezzel a funkcióval tetszőleges számú csapatot jeleníthet meg a profilján.

„No” – a rendszer a következő adatcsoportot tartalmazó fülre navigálja a felhasználót.

5. Personal Profile adatok megadása

A profilkészítés első oldalán megadott FS Activity adatokra a csapattag- és alumni adatbázis kialakításához, valamint a mozgalomhoz való kötődés igazolásához van szükség, de ezen túl, a „Personal Profile” felületen a felhasználónak lehetősége van bemutatkozással, profilképpel és egyéb információk megadásával kiegészítenie, személyessé tennie a profilját. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Country*	A felhasználó lakóhelye – ország	Az országokat tartalmazó listából kerül kiválasztásra. A rendszer a karakterek begépelésekor automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező országok nevét.	profile_team_members
City/Town*	A felhasználó lakóhelye – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_team_members
Date of Birth	A felhasználó születési ideje – év, hónap, nap	Dátum megadása.	profile_team_members
Gender	A felhasználó neme	A felhasználó választhat a két opció közül: ■ Female ■ Male	profile_team_members
Profile Picture	A felhasználó profilképe	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Profilkép feltöltése – „Upload”	profile_team_members
About Me <i>Introduce yourself to the FST community</i>	A felhasználó rövid bemutatkozása	TEXT area.	profile_team_members
Interests & Activities	A felhasználó érdeklődési köreire, szabadidős elfoglaltságaira vonatkozó információk	TEXT area.	profile_team_members
Address	A felhasználó címe – utca, házszám, stb.	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	profile_team_members
Phone Number <i>Please add numbers only</i>	A felhasználó telefonszáma	Max. 20 elemből álló karakterlánc, a „+” karakter után csak számok szerepelhetnek, pl. +36301234567	profile_team_members

3.2. táblázat: Personal Profile adattábla a TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

A fenti adatok a profile_team_members adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania.

6. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a személyes profilra vonatkozó adatokat mutató táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az aloldalon.

7. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a „Personal Profile” felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

üresen maradt mező:

***The Country field is required.**
***The City/Town field is required.**

a kiválasztott kép fájl formátuma nem megfelelő: (Profile Picture)

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

érvénytelen telefonszám formátum:

***The Phone Number field must contain numbers only.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel a Personal Profile-ra vonatkozó táblázat követelményeinek. Az adatok helyes megadását követően a rendszer a következő adatcsoportokat tartalmazó fülre navigálja a felhasználót.

8. Languages adatok megadása

A „Languages” felületen a felhasználó megadhatja az általa beszélt nyelveket és az adott nyelvre vonatkozó tudása szintjét. A nyelvtudás megadása nem kötelező, de abban az esetben ha a felhasználó új nyelvet szeretne hozzáadni a profiljához, legalább a nyelv típusára vonatkozó adatmezőt ki kell töltenie.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Language – Type*	A felhasználó által beszélt nyelv – nyelv típusa	A felhasználónak a nyelveket tartalmazó listából van lehetősége kiválasztani az általa beszélt nyelveket.	cv_languages
Language – Level	A felhasználó által beszélt nyelv – a nyelvtudás szintje	A nyelvtudás szintjét az alábbi kategóriákba sorolhatja be a felhasználó: ■ Basic ■ Conversant ■ Proficient ■ Fluent ■ Native	cv_languages

3.3. táblázat: Languages adattábla a TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

A felhasználónak lehetősége van újabb nyelv hozzáadására az „Add Another Language” linkre kattintva, ezt követően ismét megjelennek a fenti adatmezők. Ezzel a funkcióval tetszőleges számú nyelv adható hozzá a profilhoz.

A nyelvtudásra vonatkozó adatok a cv_languages adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg a nyelvtudásra vonatkozó információk kihagyására a „Skip” linkkel van lehetőség. Mindkét esetben a következő adatcsoportokat tartalmazó fülre navigálja a felhasználót a rendszer.

9. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a nyelvtudásra vonatkozó adatokat mutató táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az aloldalon.

10. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a „Languages” felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

nem került megadásra nyelv, de szintet választott a felhasználó:

***The Language was not specified.**

11. Education adatok megadása (Professional Profile I.)

A szakmai profil lehetőséget nyújt a jelenlegi és volt csapattagok számára, hogy tanulmányaikat és szakmai tapasztalataikat is megjelenítsék profiljukon. Mindez hozzájárul az FST felületén publikáló csapattagok hitelességéhez, illetve ezáltal az FS mozgalomból kikerülő hallgatók életútja, sikerei is nyomon követhetők. A Professional Profile a profilkészítés folyamata során két részre került szétválasztása, ennek első lépése a képzettségre vonatkozó információk megadása a „New Education” felületen. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Name of School*	Az oktatási intézmény neve, ahol a felhasználó tanulmányait végzi vagy végezte	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező intézmények nevét. Emellett a felhasználónak lehetősége van új oktatási intézmény megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A rendszerbe már beregisztrált oktatási intézmény esetén az egyetem profilja linkként jelenik meg a felhasználó profilján.	cv_education
Level of Qualification*	A felhasználó által végzett képzés típusa	A felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania, hogy milyen szintű végzettséget szerzett az adott intézményben: ■ Secondary ■ Bachelor ■ Master ■ Doctoral	cv_education
Dates Attended – Start Year*	Az oktatási intézményben végzett tanulmányok kezdete – év	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2014 – frissül).	cv_education
Dates Attended – Start Month	Az oktatási intézményben végzett tanulmányok kezdete – hónap	Hónap, legördülő listából kiválasztva.	cv_education
Dates Attended – End Year*	Az oktatási intézményben végzett tanulmányok vége – év	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2014 – frissül).	cv_education
Dates Attended – End Month	Az oktatási intézményben végzett tanulmányok vége – hónap	Hónap, legördülő listából kiválasztva.	cv_education
I currently study here*	A felhasználónak az évszámoktól függetlenül meg kell adnia, hogy jelenleg itt végzi-e a tanulmányait	A listában megjelenő „Yes” és „No” opciók közül kell kötelezően választania a felhasználónak.	cv_education
Field of Study*	Képzési terület	A felhasználónak be kell sorolnia tanulmányait az alábbi képzési területek egyikébe: ■ Automotive Engineering ■ Computer Science ■ Electrical Engineering ■ Industrial Design Engineering ■ Logistics Engineering ■ Manufacturing Engineering ■ Materials Engineering ■ Mechanical Engineering ■ Mechatronics Engineering ■ Quality Assurance Engineering ■ Safety Engineering ■ Transportation Engineering ■ Vehicle Engineering ■ Accounting ■ Business Administration ■ Business Development ■ Communication and Media ■ Finance ■ Human Resource Administration ■ Management and Leadership ■ Marketing Az adatmező csak abban az esetben jelenik meg, ha a Bachelor, Master vagy Doctoral képzési típus került kiválasztásra.	cv_education

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Degree*	A felhasználó végzettségének hivatalos megnevezése	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg. Az adatmező csak abban az esetben jelenik meg, ha a Bachelor, Master vagy Doctoral képzési típus került kiválasztásra.	cv_education
Topic of Final Thesis	A felhasználó diplomamunkájának témája	TEXT area. Az adatmező csak abban az esetben jelenik meg, ha a Bachelor, Master vagy Doctoral képzési típus került kiválasztásra.	cv_education

3.4. táblázat: Education adattábla a TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

Az FST felületén már regisztrált oktatási intézmények esetén az egyetem vagy főiskola kiválasztását követően a profiloldal linkje automatikusan beágyazódik a csapat vagy alumni tag profiljába. Amennyiben az intézmény még nem található meg az adatbázisban, a felhasználó megadhatja a nevét, amely ebben a formában, profilkapcsolat nélkül jelenik meg a felhasználó saját profilján.

A tanulmányokkal kapcsolatban kötelező kiválasztani az adott intézményben végzett képzés szintjét, a felsőfokú tanulmányok esetében ugyanis több adatmező kerül megjelenítésre, mint a középszintű képzésnél, lehetőséget adva részletesebb információk megadására. Az egyetemi vagy főiskolai tanulmányoknál a képzési terület kiválasztása mellett a végzettség hivatalos megnevezésének, illetve a diplomamunka címének megadására is külön adatmező áll a felhasználó rendelkezésére. A középszintű és felsőfokú képzések esetében egyaránt kötelező a tanulmányi időszak megadása, továbbá a felhasználónak ettől függetlenül külön mezőben kell nyilatkoznia arról, hogy jelenleg az adott oktatási intézmény hallgatója-e.

A fenti adatok a cv_education adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania.

12. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a képzettségre vonatkozó adatokat mutató táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az aloldalon.

13. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a „New Education” felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

■ üresen maradt mező:

- *The Name of School field is required.
- *The Level of Qualification field is required.
- *The Dates Attended – Start Year field is required.
- *The Dates Attended – End Year field is required.
- *I currently study here.
- *The Field of Study field is required.
- *The Degree field is required.

- a tanulmányok kezdete és vége nem egymás után következő évszámok

***The End Year of the Dates Attended must be later than the Start.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel a képzettségre vonatkozó táblázat követelményeinek.

Mivel a felhasználók többnyire nem csak egy intézményben tanulnak vagy nem csak egy képzést végeznek el, a profilkészítés során lehetőség van több Education felvételére. Az adatok helyes megadását követően a „New Education” felület újból betöltődik, egy előugró ablak megjelenítésével, amelyet csak a megadott opciók közti választást követően zárhat be a felhasználó. Az ablak szövege a következő:

Do you want to add another Education?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

- „Yes” – az ablak bezárásra kerül és a felhasználó számára elérhetővé válik az új képzés hozzáadására alkalmas felület a kitöltendő adatmezőkkel. A felhasználó ezzel a funkcióval tetszőleges számú képzést jeleníthet meg a profilján.
- „No” – a rendszer a következő adatcsoportot tartalmazó fülre navigálja a felhasználót.

14. Work Experience adatok megadása (Professional Profile II.)

A szakmai profil készítésének második lépése a szakmai tapasztalatokra vonatkozó információk megadása a „New Work Experience” felületen. A szakmai tapasztalat megadása nem kötelező, mivel az aktív csapattagok nagy része elsősorban felsőfokú képzésben vesz részt. Abban az esetben azonban, ha a felhasználó szeretne munkatapasztalatot hozzáadni a profiljához, minden kötelező adatmezőt ki kell töltenie.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Position*	A felhasználó által betöltött pozíció neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	cv_experience
Type of experience*	A szakmai tapasztalat típusa	A felhasználónak meg kell adnia, hogy gyakornokként vagy alkalmazottként került foglalkoztatásra: ■ Job ■ Internship/Trainee Program	cv_experience
Employer Name*	A felhasználót foglalkoztató vállalat neve	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező munkáltatók nevét. Emellett a felhasználónak lehetősége van új munkáltató megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A rendszerbe már regisztrált munkáltató esetén a profil linkként jelenik meg a felhasználó profilján.	cv_experience
Country*	A foglalkoztatás helye – ország	Az országokat tartalmazó adatbázisból választható ki. A rendszer a karakterek begépelésekor automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező országok nevét.	cv_experience
City/Town*	A foglalkoztatás helye – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	cv_experience
Time Period – Start Year*	A munkavégzés kezdete – év	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2014 – frissül).	cv_experience
Time Period – Start Month	A munkavégzés kezdete – hónap	Hónap, legördülő listából kiválasztva.	cv_experience
Time Period – End Year*	A munkavégzés vége – év	Évszám, legördülő listából kiválasztva (1980-2014 – frissül).	cv_experience
Time Period – End Month	A munkavégzés vége – hónap	Hónap, legördülő listából kiválasztva.	cv_experience
I currently work here*	A felhasználónak az évszámoktól függetlenül meg kell adnia, hogy jelenleg ezen a munkahelyen dolgozik-e	A listában megjelenő „Yes” és „No” opciók közül kell kötelezően választania a felhasználónak.	cv_experience
Duties and Responsibilities	A munkavégzés során végzett feladatok, kötelezettségek	TEXT area.	cv_experience

3.5. táblázat: Work Experience adattábla a TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

A szakmai tapasztalatok esetében a felhasználónak meg kell adnia a munkáltató és a betöltött pozíció nevét, illetve azt, hogy alkalmazottként vagy gyakornokként végezte a munkáját. Az állással vagy gyakornoki programmal járó kötelezettségek, illetve az elvégzett feladatok és eredmények részletezésére a Duties & Responsibilities adatmező nyújt lehetőséget. Az FST felületén már regisztrált munkáltató esetén az ipari vállalat, oktatási intézmény vagy szervezet kiválasztását követően a profiloldal linkje automatikusan beágyazódik a csapat vagy alumni tag profiljába. Amennyiben a munkáltató még nem található meg az adatbázisban, a felhasználó megadhatja a nevét,

amely ebben a formában, profilkapcsolat nélkül jelenik meg a felhasználó saját profilján. A betöltött pozíciókkal kapcsolatban szintén kötelező az időszak megadása, valamint ettől függetlenül a felhasználónak külön mezőben kell nyilatkoznia arról, hogy jelenleg is ezen a munkahelyen dolgozik-e.

A fenti adatok a cv_experience adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg a szakmai tapasztalatra vonatkozó információk kihagyására a „Skip” linkkel van lehetőség. Mindkét esetben a következő adatcsoportokat tartalmazó fülre navigálja a felhasználót a rendszer.

15. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a szakmai tapasztalatra vonatkozó adatokat mutató táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az aloldalon.

16. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a „New Work Experience” felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a „*” karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket már nem kell a felhasználónak újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez:

■ üresen maradt mező:

***The Position field is required.**
***The Type of Experience field is required.**
***The Employer Name field is required.**
***The Country field is required.**
***The City/Town field is required.**
***The Time Period – Start Year field is required.**
***The Time Period – End Year field is required.**
***I currently work here.**

a munkavégzés kezdete és vége nem egymás után következő évszámok:

***The End Year of the Time Period must be later than the Start.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel a szakmai tapasztalatra vonatkozó táblázat követelményeinek.

Mivel a felhasználók korábbi munkatapasztalatokkal is rendelkezhetnek, a profilkészítés során lehetőség van több Work Experience felvételére. Az adatok helyes megadását követően a „New Work Experience” felület újból betöltődik, egy előugró ablak megjelenítésével, amelyet csak a megadott opciók közti választást követően zárhat be a felhasználó. Az ablak szövege a következő:

Do you want to add another Work Experience?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

- „Yes” – az ablak bezárásra kerül és a felhasználó számára elérhetővé válik az új szakmai tapasztalat hozzáadására alkalmas felület a kitöltendő adatmezőkkel. A felhasználó ezzel a funkcióval tetszőleges számú szakmai tapasztalatot jeleníthet meg a profilján.
- „No” – a rendszer a következő adatcsoportot tartalmazó fülre navigálja a felhasználót.

17. Career Details adatok megadása

A „Career Details” felületen olyan egyéb információk adhatók meg, amelyek a felhasználó karriercéljait, elvárásait, szakértelmét mutatják. Emellett azok a felhasználók, akik érdekeltek az álláskeresésben, jelezhetik azt a profilkészítés során, így a CV adatbázisban kereső munkáltatók találati listájában kiemelt helyen szerepelhetnek, mint potenciális munkaező. Az adatmezők kitöltése nem kötelező.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
IT Skills	A felhasználó számítástechnikai ismereteire vonatkozó információk	Szöveges adatmező, a vesszővel elválasztásra kerülő kifejezések kulcsszavakként jelennek meg a profilon.	cv_skills
Skills and Expertise	A felhasználó egyedi készségeire, szakértelmére vonatkozó információk	Szöveges adatmező, a vesszővel elválasztásra kerülő kifejezések kulcsszavakként jelennek meg a profilon.	cv_skills
Career goals & Expectations <i>Tell your future employer about yourself and the kind of job you're looking for</i>	A felhasználó karriercéljai, a munkahellyel szemben támasztott elvárásai	TEXT area.	cv_skills
I'm looking for a job opportunity	A felhasználó jelezheti a profilján munkakeresési szándékát	A listában megjelenő „Yes” és „No” opciók közül kell kötelezően választania a felhasználónak. A „Yes” kiválasztásával a felhasználó profilja kiemelésre kerül a CV adatbázisban.	cv_skills

3.6. táblázat: Career Details adattábla a TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

A fenti adatok a cv_skills adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg a karrierinformációk kihagyására a „Skip” linkkel van lehetőség. Mindkét esetben a kész profilra navigálja a felhasználót a rendszer.

18. A felhasználói profil megjelenítése

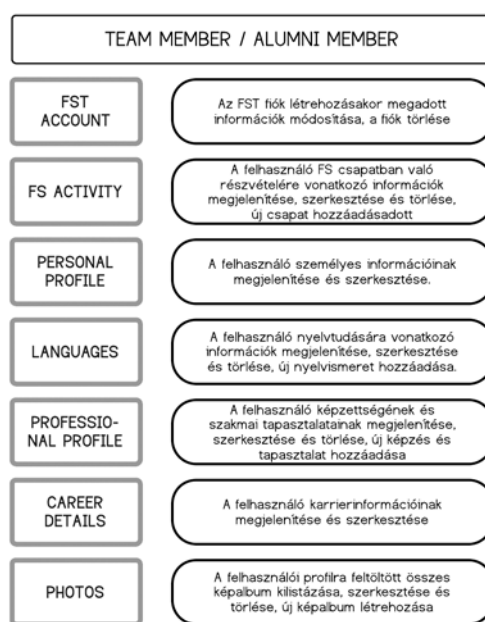
A profilkészítés utolsó lépéseként a felhasználó számára megjelenítésre kerül a saját profil más felhasználók számára elérhető nézete, azzal különbséggel, hogy ebben az esetben a profilszerkesztésre mutató „Edit” link is szerepel. Amennyiben a felhasználó módosítani szeretné a profilkészítés során megadott adatait, az „Edit” linkre vagy a profile cornerben található „Edit My Profile” opcióra kattintva elérheti a profiloldal tartalomkezelőjét, ellenkező esetben a folyamat véget ér.

Mindaddig, amíg a felhasználó nem adja meg a jogosultságok elnyeréséhez szükséges alapinformációkat vagy a profilkészítés folyamata megszakad, a fejléc alatt megjelenő banner továbbra is látható marad, a profile corner „Edit My Profile” linkjére kattintva pedig a rendszer a profilkészítés „step-by-step” felületét jeleníti meg. Abban az esetben, ha bizonyos kötelező adatcsoportok már megadásra kerültek a hozzájuk tartozó felületen a „Save” mellett a „Skip” link is megtalálható.

3.2. TARTALMAK LÉTREHOZÁSA A PROFILOLDALON

A volt- és jelenlegi csapattagok a profil létrehozása során megadott alapvető információkon túl különböző tartalmakat is megjeleníthetnek saját, ingyenes kommunikációs felületként funkcionáló profiloldalukon. Ezek a tartalomtípusok az adott felhasználói csoport jellegzetességeinek megfelelően, aszerint kerültek kialakításra, hogy minél több, a látogatók számára releváns információval szolgáltassanak. Így a Team Member és Alumni Member típusú felhasználók esetében lehetőség van a Formula Student mozgalom egyéb szereplőjéhez fűződő kapcsolataik megjelenítésére saját profiloldalon, de a legnagyobb hangsúly a képzettséget és a szakmai előmenetelt bemutató információk megosztásán van. Emellett szintén a profiloldal tartalomkezelőjébe került integrálásra a képfeltöltés funkció és a képalbumok szerkesztésének lehetősége.

A profiloldal tartalomkezelőjének felépítését a Team Member és Alumni Member típusú felhasználók esetében az alábbi ábra mutatja:



3.2. ábra: A profiloldal tartalomkezelőjének szerkezete TEAM/ALUMNI MEMBER típusú felhasználók esetén

A felhasználó számára a profil tartalomkezelő felülete csak akkor válik elérhetővé, ha a profilkészítés során legalább az alábbi információkat megadta:

- legalább egy FS Activity megadása a kötelező mezők kitöltésével
- a Personal Profile kötelező adatmezőinek kitöltése
- legalább egy Education megadása a kötelező mezők kitöltésével

A profiloldalon megadható információk típus szerint kerültek elkülönítésre, így a tartalomkezelő felület több részegységből épül fel, amelyek külön-külön lenyíló fülökként jelennek meg, az egyes felületeken megadott adatok pedig az adatbázis megfelelő adattábláiba kerülnek mentésre. A Team Member és Alumni Member típusú felhasználók profiljainak megtekintésekor az adatok szintén e szerint csoportosítva jelennek majd meg.

A profiloldal tartalomkezelőjéből elérhető lenyíló felületek mindegyikén megtalálható a „View Profile” link, amelyre kattintva a rendszer a profil látogatók számára megjelenített nézetét mutatja a felhasználó számára.

1.) FST ACCOUNT – A felhasználói fiókkal kapcsolatos alapvető információk

A Team Member és Alumni Member típusú felhasználóknak az FST ACCOUNT felületen van ugyanis lehetőségük a regisztráció során megadott adatok módosítására. Az aloldalon megjelenik a felhasználási feltételeket elfogadó természetes személy neve, a fiókhoz tartozó e-mail cím, a kiválasztott felhasználói csoport, valamint a jelszó megváltoztatására lehetőséget adó mezők. A megadott információk közül az e-mail cím és a felhasználói típus nem módosítható, az ezek megváltoztatására vonatkozó kéréseket közvetlenül a központi e-mail címen keresztül kell továbbítani az oldal adminisztrátorai felé.

A felhasználói fiók eltávolítására ugyanezen a felületen, a bal alsó sarokban található „Delete My Account” linkre kattintva van lehetőség, amelyet szándékosan kevésbé frekvencián jelenítünk meg. Az FST fiók nem kerül azonnal törlésre, ezt megelőzően a rendszer egy előugró ablakban szólítja fel a felhasználót arra, hogy erősítse meg a profiloldal eltávolításának szándékát. Az előugró ablakban az alábbi szöveg jelenik meg:

Are you sure you want to delete your account from FST?
(Please note that all content you shared on our site will not be removed by this action, unless you request it directly through administration.)

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

„Yes, I'm sure” – a felhasználó számára automatikus e-mail üzenet kerül kiküldésre a regisztrációkor megadott e-mail címre, az ablak bezárásra kerül, a rendszer pedig az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg:

To finalize the deleting process and remove your account permanently, please open the verification link in the message we've sent you to your e-mail address.

„Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a tartalomkezelő nyitó felülete kerül megjelenítésre.

A felhasználói fiók törlése nem jár együtt a feltöltött tartalmak eltávolításával, ezt a felhasználó manuálisan teheti meg az egyes tartalomtípusokhoz tartozó felületeken (pl. My Publications, My Posts, Photos, stb.). Abban az esetben, ha minden feltöltött tartalmat szeretne eltávolíttatni a felhasználó – akár a fiók eltávolítását követően –, azt felhasználói fiókokért felelős adminisztrátor e-mail címére küldött közvetlen üzenetben kérvényezheti.

A felhasználó adatainak biztonsága érdekében közvetlenül meg kell győződnünk arról, hogy valóban az a felhasználó kezdeményezte a fiók törlését, akihez tartozik, így egy ellenőrző üzenet kerül kiküldésre a regisztráció során megadott e-mail címre.

E-mail tárgya:

FIRST NAME - Remove FST Account verification

E-mail szövege:

Hello **_FIRST NAME_**,

We are sorry to hear that you have requested to permanently remove your account from Formula Student Technology. To confirm your claim and finalize the process please click the verification link below:

link

In case you did not request to delete your account, please disregard this message. For security reasons we advise you to make sure nobody else is logged in to your account and provide a new password in your profile's „FST Account” section.

Az értesítő üzenetben található linkre kattintást követően a rendszer automatikusan eltávolítja az adott e-mail címhez tartozó FST fiókot és átirányítja a felhasználót az FST felületére, ahol az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg számára:

Your request to permanently remove your account from Formula Student Technology has been granted and all your profile information was removed from our site. We are sorry to see you go.

Abban az esetben, ha a felhasználó nem reagál a kiküldött e-mailre, a folyamat megszakad, a felhasználói fiók pedig továbbra is elérhető lesz az FST közössége számára.

A felhasználói fiók törlését követően minden, a profilszerkesztés során megadott információ törlésre kerül, a felhasználó saját profilja pedig a továbbiakban nem lesz elérhető a látogatók számára. Ezzel szemben minden olyan tartalom, amelyet a felhasználó a fiók törlését megelőzően nem távolított el saját kezűleg az oldalról, továbbra is megjelenik az FST-n, beleértve a felhasználó által létrehozott hozzászólásokat is.

Az FST-n létrehozott felhasználói fiókokat, amelyek nem kerültek aktiválásra bizonyos időközönként az adminisztrátorok felülvizsgálják és indokolt esetben véglegesen törlik őket a rendszerből.

2.) FS ACTIVITY – Formula Student csapattagságra vonatkozó információk

A profiloldal tartalomkezelőjének FS ACTIVITY fülén a profil létrehozásakor megadott, a Formula Student csapattagsággal kapcsolatos összes információ szerepel, nem szerkeszthető formátumban. Abban az esetben, ha a felhasználó több csapat tagjaként is megjelölte magát, az egyes aktivitások egymás alatt szerepelnek, a csapattagság időszaka szerint csökkenő sorrendben. Emellett további aktivitások hozzáadására a felhasználóknak az „Add New FS Activity” linkre kattintva van lehetősége.

Az egyes aktivitások esetében megadott adatok módosításához vagy kiegészítéséhez a felhasználónak a hozzájuk tartozó felület jobb felső sarkában található „Edit” linkre kell kattintania, ezt követően jelenik meg az „Edit FS Activity” felület, amelyen a megjelenő adatmezők tartalmazzák a korábban megadott információkat. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linkre kell kattintania, míg azok elvetésére a „Cancel” funkcióval van lehetőség. A rendszer mindkét esetben visszairányít az FS ACTIVITY fül nyitó felületére.

A kiválasztott aktivitás eltávolítására ugyanezen a felületen, a bal alsó sarokban található „Delete FS Activity” linkre kattintva van lehetőség, ezt követően a rendszer egy előugró ablakban szólítja fel a felhasználót arra, hogy erősítse meg a csapattagság eltávolításának szándékát. Az előugró ablakban az alábbi szöveg jelenik meg:

Are you sure you want to delete this FS Activity?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

- „Yes, I'm sure” – az aktivitás törlésre kerül a felhasználó profiljáról, így a Team Member/Alumni Member és a csapat közti profilkapcsolat is megszűnik
- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is az „Edit FS Activity” felület jelenik meg.

3.) PERSONAL PROFILE – Személyes profil információk

A profiloldal tartalomkezelője a Team Member és Alumni Member típusú felhasználók esetében is automatikusan a PERSONAL PROFILE fület jeleníti meg, amelyen az összes, a profil létrehozásakor megadott személyes információ szerepel, nem szerkeszthető formátumban. Az adatok módosításához vagy kiegészítéséhez a felhasználónak a felület jobb felső sarkában található „Edit” linkre kell kattintania, ezt követően jelenik meg az „Edit Personal Profile” felület, amelyen a megjelenő adatmezők tartalmazzák a korábban megadott információkat. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linkre kell kattintania, míg azok elvetésére a „Cancel” funkcióval van lehetőség. A rendszer mindkét esetben visszairányít a tartalomkezelő nyitóoldalára.

4.) LANGUAGES – A nyelvtudásra vonatkozó információk

A nyelvtudásra vonatkozó információk a profiloldal tartalomkezelőjének LANGUAGES fülén jelennek meg, ugyanabban a formában, ahogy azzal a felhasználó a profilkészítés során találkozott. A felületen az összes nyelvtípus és a kiválasztott szint kilistázásra kerül, azonban ez esetben az egyes elemek mellett a „Delete” funkció is szerepel, az adatok pedig szerkeszthető formában kerülnek megjelenítésre. Új nyelvtudás hozzáadásához a felhasználónak az „Add Another Language” linkre kell kattintania, ezt követően egy újabb adatmező-pár jelenik meg a nyelv és a szint megadására. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linkre kell kattintania, ezt követően ugyanezen a felület fog betöltődni, az alábbi, sikeres módosításról tájékoztató szöveg megjelenítésével:

All information regarding your language knowledge was successfully saved on your profile.

A „Cancel” linkre kattintva a módosítások elvetésre kerülnek és a felhasználó számára a LANGUAGES felület eredeti tartalma jelenik meg.

5.) PROFESSIONAL PROFILE – Szakmai profil információk

A profiloldal tartalomkezelőjének PROFESSIONAL PROFILE fülén a profil létrehozásakor megadott, képzettséggel és szakmai tapasztalattal kapcsolatos összes információ összevontan szerepel, nem szerkeszthető formátumban. A felület két fő blokkból épül fel, az egyik az Education, a másik a Work Experience típusú információk kerülnek kilistázásra. Abban az esetben, ha a felhasználó több oktatási intézményt vagy képzést, illetve munkatapasztalatot jelölt meg a profilján, az egyes „Education” és „Work Experience” információk egymás alatt szerepelnek, az aktualitás szerint csökkenő sorrendben. Emellett további képzések és tapasztalatok hozzáadására is lehetősége van a felhasználóknak az „Add New Education”, illetve az „Add New Work Experience” linkre kattintva.

Az egyes képzések vagy tapasztalatok esetében megadott adatok módosításához vagy kiegészítéséhez a felhasználónak a hozzájuk tartozó felület jobb felső sarkában található „Edit” linkre kell kattintania, ezt követően jelenik meg az „Edit Education” illetve „Edit Work Experience” felület, amelyen a megjelenő adatmezők tartalmazzák a korábban megadott információkat. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linkre kell kattintania, míg azok elvetésére a „Cancel” funkcióval van lehetőség. A rendszer mindkét esetben visszairányít a PROFESSIONAL PROFILE fül nyitó felületére.

A kiválasztott képzés vagy tapasztalat eltávolítására ugyanezen a felületen, a bal alsó sarokban található „Delete Education” illetve „Delete Work Experience” linkre kattintva van lehetőség, ezt követően a rendszer egy előugró ablakban szólítja fel a felhasználót arra, hogy erősítse meg a képzés vagy tapasztalat eltávolításának szándékát. Az előugró ablakban az alábbi szöveg jelenik meg:

Are you sure you want to delete this Education?

vagy

Are you sure you want to delete this Work Experience?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

- „Yes, I'm sure” – a képzés vagy tapasztalat törlésre kerül a felhasználó profiljáról, így a Team Member/Alumni Member és a felsőoktatási intézmény, illetve vállalat közti profilkapcsolat is megszűnik
- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is az „Edit Education” vagy „Edit Work Experience” felület jelenik meg.

6.) CAREER DETAILS – Karrierinformációk

A profiloldal tartalomkezelőjének CAREER DETAILS fülén szerepel az összes, a profil létrehozásakor megadott karrierinformáció, nem szerkeszthető formátumban. Az adatok módosításához vagy kiegészítéséhez a felhasználónak a felület jobb felső sarkában található „Edit” linkre kell kattintania, ezt követően jelenik meg az „Edit Career Details” felület, amelyen a megjelenő adatmezők tartalmazzák a korábban megadott információkat. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linkre kell kattintania, míg azok elvetésére a „Cancel” funkcióval van lehetőség. A rendszer mindkét esetben visszairányít a CAREER DETAILS fül nyitóoldalára.

7.) PHOTOS – Képfeltöltés folyamata a profiloldalon

A képfeltöltés funkció minden jelenlegi és volt csapattag számára elérhető a profilszerkesztés aloldalon, illetve a profile cornerben található „Photos” linkre kattintást követően.

A tartalomkezelő PHOTOS felületén lehetőség van újabb albumok létrehozására a „Create New Album” linkre kattintva, emellett egymás alatt, a létrehozás időpontja szerint csökkentő sorrendben kilistázásra kerülnek az adott felhasználó által közzétett albumok is, egy véletlenszerűen kiválasztott képpel, amely alatt az album neve szerepel. A képre vagy az album nevére kattintva a rendszer a „Manage Album” felületre irányítja a felhasználót, ahol galériászerűen jeleníti meg számára az adott albumba feltöltött összes képet, továbbá az alábbi funkciókat teszi elérhetővé:

- további képek feltöltése – a képfeltöltés folyamatába integrált „Upload Photos” felület itt is megjelenik
- kiválasztott képek törlése – a képek mellett található „Delete” link segítségével a felhasználó egyesével törölheti ki azokat a képeket, amelyeket el szeretne távolítani az albumból, a képek melletti jelölőnégyzet kiválasztásával és a „Delete Selected Pictures” linkre kattintva ugyanakkor lehetőség van a képek csoportos eltávolítására is.

Amennyiben a felhasználó törölni szeretne egy vagy több képfájlt, a rendszer egy előugró ablakban figyelmeztet, hogy biztosan folytatni kívánja-e a műveletet. Az ablak a következő szöveget tartalmazza:

Are you sure you want to remove the selected item(s) from FST?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választania kell a következő opciók közül:

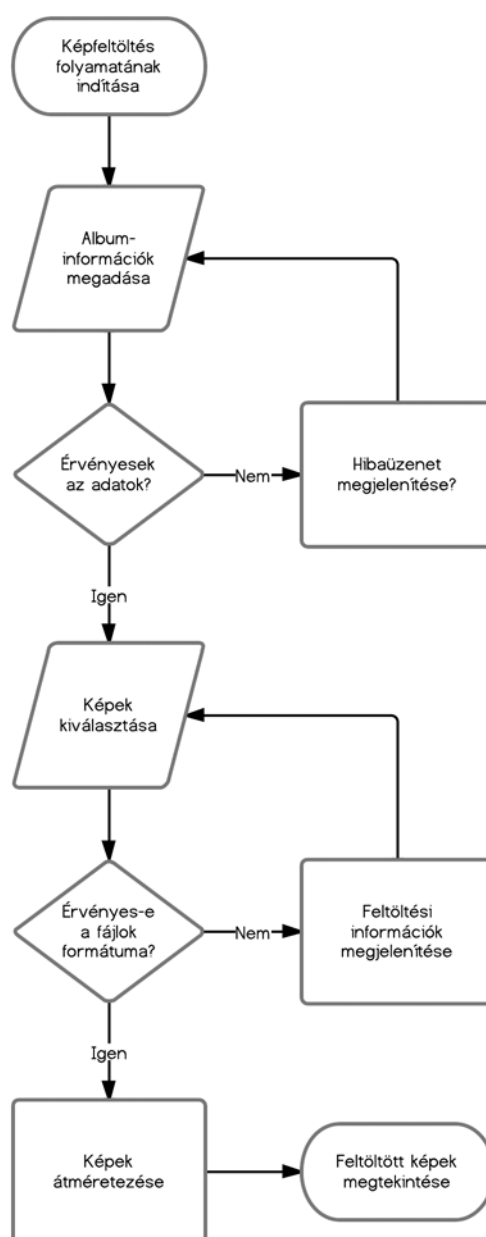
- „Yes, I'm sure” – a kiválasztott képfájlt vagy fájlokat a rendszer törli az albumból, majd a felhasználó számára továbbra is a „Manage Album” felületet jeleníti meg.
- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a „Manage Album” felület kerül megjelenítésre.

A PHOTOS oldalon, az album neve mellett megjelenő további funkciók:

- albuminformációk szerkesztése – „Edit Album”
- album törlése – „Delete Album”

A felhasználók számára tehát adott a lehetőség egy képgaléria létrehozására, így a bejegyzésektől függetlenül oszthatnak meg az érdeklődőkkel képes beszámolókat. Az áttekinthetőség érdekében a feltöltési folyamat során elsőként kötelező egy képalbum létrehozása, amelyhez a későbbiekben további képek adhatók hozzá. Emellett az albumok címkékkel is elláthatók, amely szintén hozzájárul az oldal kereshetőségéhez, valamint az FST-n található hírfelületek szerkesztett tartalmának egyszerűbb összeállításához.

A képfeltöltés folyamata



3.3. ábra: Képek feltöltésének folyamata a TEAM/ALUMNI MEMBER profilok esetében

1. Képfeltöltés folyamatának indítása

A felhasználó a profiloldal tartalomkezelőjén megjelenő PHOTOS fül felületén tölthet fel képeket, a „Create New Album” linkre kattintva.

2. Albuminformációk megadása

A képfájlok feltöltését követően a „New Album” aloldalra irányítja a felhasználót a rendszer, ahol a kötelezően meg kell adnia egy albumcímet, amelybe a feltöltött képek besorolhatók. Mindemellett lehetőség van az album címkékkel való ellátásra, illetve a képek készítésének dátumának megadására is.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Album Name*	A képalbum címe	Max. 255 elemből álló karakterlánc	picture_album
Album Date <i>Choose the date when the photos were taken</i>	Az albumba feltöltött képek készítésének dátuma	Év, hónap és nap adható meg. Amennyiben nem kerül dátum kiválasztásra, az album neve mellett a feltöltés dátuma fog szerepelni.	picture_album
Tags <i>Separate tags with commas</i>	Az képalbumhoz szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	picture_album

3.7. táblázat: Az album létrehozásakor kitöltendő adatmezők

Az album létrehozásához a felhasználónak a „Create Album” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a PHOTOS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy a felhasználó által megadásra került-e az album címe, enélkül ugyanis nem teheti közzé a feltöltött képeket.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az album létrehozása felület ismét betöltődik és hiányzó mező mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet:

***The Album Name field is required.**

A frissítés során minden egyes mező helyesen megadott tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A felhasználónak javítania kell a hiányzó adatokat, majd a „Create Album” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg az albumcím is megadásra kerül.

5. Képek kiválasztása

Az album létrehozását követően a rendszer az „Add Photos” aloldalra irányítja a felhasználót, ahol megjelenik a feltöltő felület, illetve a feltölthető fájlokra vonatkozó kritériumokról tájékoztató szöveg. A képgalériába feltöltött fájlokra kizárólag típus szempontjából határoztunk meg korlátozásokat, így csak .jpg és .png formátumú fájlok feltöltésére van lehetőség:

You can upload multiple .jpg and .png files to your album.

A „Choose Files” linkre kattintva egy előugró ablak jelenik meg a felhasználó számára, amely a saját számítógépének könyvtárrendszerét mutatja. Itt választhatók ki a feltöltendő képek, amelyek mennyiségére nem vonatkozik előre meghatározott felső korlát. A kiválasztást követően az „Upload” linkre kattintva indítható el a feltöltés.

6. Képtulajdonságok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a kiválasztott fájlok tulajdonságait a formátumra vonatkozó kritériumok alapján. A felhasználó nem léphet tovább, ha a fájlok valamelyike nem felel meg a követelményeknek.

7. Feltöltési információk megjelenítése

A nem megfelelő formátumú fájlok nem kerülnek feltöltésre, a hibát a fájl neve mellett megjelenő csillag karakter, illetve a rendszer által generált hibaüzenet jelzi:

FILENAME is not allowed. Allowed extensions: .jpg, .jpeg, .png.

Abban az esetben, ha a feltöltés sikeres volt, a kép neve mellett az alábbi szöveg szerepel:

FILENAME upload is success.

A rendszer továbbra is az „Add Photos” felületet jeleníti meg a felhasználó számára, így lehetősége van újból kiválasztani az időközben általa módosított képfájlokat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődhet, amíg minden kiválasztott fájl meg nem felel a követelményeknek.

Az első alkalommal feltöltött képeket, amelyek eleget tettek a fenti követelményeknek, a feltöltés újrakezdése nem érinti.

8. Képek átméretezése

A feltöltési folyamat során a követelményeket teljesítő képfájlok átméretezésre kerülnek annak érdekében, hogy illeszkedjenek a képgaléria előre meghatározott vizuális megjelenéséhez. A képfájlok megjelenítésére egységes méretarány került meghatározásra és ezek kerülnek mentésre az albumhoz tartozó picture_album_pictures adattáblában.

9. Feltöltött képek megtekintése

A tájékoztató üzenetek alatt megjelenő „View All Uploaded Photos” linkre kattintva a rendszer megjeleníti a felhasználó számára az összes, adott albumba feltöltött képet, ez az oldal megegyezik a tartalomkezelőből elérhető „Manage Album” felülettel. Az „Add Photos” és a „Manage Albums” oldalakon található „Cancel” linkkel

a felhasználó egyaránt visszaléphet a profiloldal tartalomkezelőjének PHOTOS felületére, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a képalbumokat és azok tartalmát. Az új album beágyazásra kerül a felhasználó profiljának felületére is, így az FST látogatói is megtekinthetik és letölthetik az itt közzétett képeket.

A képalbumok megjelenése az FST felületein

1.) A képalbum saját aloldala

A profiloldalakra feltöltött képeket tároló képalbumok önálló aloldalon jelennek meg az FST felületén, ahol az összes kép egységes méretben, thumbnail nézetben tekinthető meg. Az aloldalon szerepel az album neve, a képek létrehozásának dátuma, valamint a kapcsolódó címkék is. Egy-egy kép kiválasztásakor a felhasználók számára megjelenik annak az oldal designjához illeszkedő, teljes méretű változata, míg a mellette található jobbra, illetve balra mutató nyilak segítségével lehetőség van lapozni a megelőző, illetve következő képek között. Mindez egy előugró ablakban, az összes képet kilistázó felület fölött jelenik meg és a jobb felső sarokban található „Close” ikonra kattintva tüntethető el.

2.) Felhasználói profil

A felhasználók profiloldalának felületén a frissen feltöltött képalbumok hivatkozásai is szerepelnek, amelyek az alábbi információkat tartalmazzák:

- album címe (link az album aloldalára)
- közzététel időpontja
- véletlenszerűen kiválasztott kép
- „View More” link (link az album aloldalára)

3.) A felhasználói profil photos felülete

A profiloldalra feltöltött különböző típusú tartalmak önálló aloldalon tekinthetők meg teljes egészében, így a „View All Photos” linkre kattintva a rendszer kilistázza az összes, az adott felhasználóhoz tartozó képalbum hivatkozását a következőképpen:

- album címe (link az album aloldalára)
- létrehozás dátuma
- véletlenszerűen kiválasztott kép (link az album aloldalára)
- az albumhoz rendelt címkék közül az első 5 db

3.3. A FELHASZNÁLÓI PROFIL MEGJELENÉSE

A Team Member és az Alumni Member típusú felhasználói profilon az alábbi információk kerülnek megjelenítésre a profilkészítés során meghatározott blokkok szerint:

Adat	Jellemzők	Adattábla
First Name	A keresztnév és a vezetéknév egymás mellett szerepel.	users
Last Name		users
Profile Picture	Négyzetes formában rögzített méretarány, kattintásra megnő teljes méretre.	profile_team_members
User Type	A profilkép alatt a felhasználói típusnak megfelelően Team Member vagy Alumni Member státusz szerepel.	users
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel. Az ország linkként jelenik meg → csapatadatbázis → csapattag / alumni adatbázis.	profile_team_members
Country		profile_team_members
Gender	A felhasználó nemére vonatkozó információ megjelenítése.	profile_team_members
Date of Birth	A felhasználó születési dátumának formátuma a következő: Month DD, YYYY	profile_team_members
About Me	A felhasználó rövid bemutatkozása. A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_team_members
Interests & Activities	A felhasználó érdeklődési köreire, szabadidős elfoglaltságaira vonatkozó információk. A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	profile_team_members
Languages – Type	A felhasználó által megadott nyelv típusa és a nyelvtudás szintje	cv_languages
Languages – Level	egymás mellett jelenik meg. Több nyelv esetén felsorolásszerűen láthatók a csapat- vagy alumni tag által beszélt nyelvek.	cv_languages
E-mail	A felhasználó elérhetőségei egymás alatt jelennek meg. Az e-mail cím linkként szerepel, a telefonszám esetében pedig a „+” karakter után kerül megjelenítésre a számsor. A cím a megadott ország és város információkkal kerül összekapcsolásra.	users
Phone Number		profile_team_members
Address		profile_team_members
FS Team	A Formula Student csapat hivatalos neve linkként jelenik meg a jelenlegi vagy volt csapattag oldalán a visszaigazolást követően. Több csapatban való részvétel esetén kiemelten szerepel a felhasználó aktuális csapata.	cv_fst
FS Active Years – Start	Évszám.	cv_fst
FS Active Years – End	Évszám, csak az alumni tagoknál jelenik meg.	cv_fst
FS Position	Az FS csapatban betöltött szerep és szakterület egymás mellett szerepel.	cv_fst
FS Development Area		cv_fst
About My Work on the Team	A felhasználó Formula Student csapatban végzett munkájának részletes bemutatása. A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	cv_fst
Name of School	Az egyetem neve linkként jelenik meg a jelenlegi vagy volt csapattag oldalán, amennyiben regisztrált az FST-re. Az az oktatási intézmény, ahol a felhasználó jelenleg is tanulmányait folytatja, kiemelten szerepel.	cv_education
Dates Attended – Start Year	A tanulmányok időszakára vonatkozó információk egymás mellett, az alábbi formátumban jelenhetnek meg:	cv_education
Dates Attended – Start Month	Start Year – End Year Start Month, Start Year – End Month, End Year	cv_education
Dates Attended – End Year	A befejezés dátuma csak akkor látható, ha a felhasználó már nem folytat aktív tanulmányokat az adott intézményben.	cv_education
Dates Attended – End Year		cv_education

Adat	Jellemzők	Adattábla
Level of Qualification	Középszintű tanulmányok esetén az időszak alatt zárójelben szerepel a „secondary” információ. A felsőfokú képzés információi a következőképp jelennek meg: Field of Study (Level of Qualification) Degree Topic of Final Thesis	cv_education
Field of Study		cv_education
Degree		cv_education
Topic of Final Thesis		cv_education
Employer Name	A munkáltató neve linkként jelenik meg a jelenlegi vagy volt csapattag oldalán, amennyiben regisztrált az FST-re. Az a munkahely, ahol a felhasználó jelenleg is alkalmazásban áll, kiemelten szerepel.	cv_experience
City/Town	A város és az ország neve egymás mellett szerepel. Az ország linkként jelenik meg → partner adatbázis.	cv_experience
Country		cv_experience
Time Period – Start Year	A pozíció betöltésének időszakára vonatkozó információk egymás mellett, az alábbi formátumban jelenhetnek meg: Start Month, Start Year – End Month, End Year Az időszak vége csak akkor látható, ha a felhasználó már nem áll az adott munkáltató alkalmazásában.	cv_experience
Time Period – Start Month		cv_experience
Time Period – End Year		cv_experience
Time Period – End Month		cv_experience
Position	Gyakornoki program esetén a pozíció neve mellett zárójelben szerepel az „internship” információ.	cv_experience
Type of Experience		cv_experience
Duties & Responsibilities	A munkavégzés során végzett feladatok, kötelezettségek leírása. A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	cv_experience
IT Skills	A felhasználó számítástechnikai ismereteire vonatkozó információk. A teljes szöveg megjelenik.	cv_skills
Skills & Expertise	A felhasználó egyedi készségeire, szakértelmére vonatkozó információk. A teljes szöveg megjelenik.	cv_skills
Career Goals & Expectations	A felhasználó karriercéljai, a munkahellyel szemben támasztott elvárásai. A megadott karakterszámot meghaladó szöveg esetén a teljes leírás a „Read More” linkre kattintással érhető el.	cv_skills
Posts	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött cikk látszik. A további cikkek a „View All Posts” linkre kattintással érhetők el.	cafe_posts
Publications	A 4 legfrissebb, felhasználó által feltöltött publikáció látszik, a szerző további publikációi a „View All Publications” linkre kattintással érhetők el.	publications
Photos	A 4 legfrissebb, a felhasználó által feltöltött képalbum látszik. A további albumok a „View All Photos” linkre kattintással érhetők el.	album_pictures

3.8. táblázat: A TEAM/ALUMNI MEMBER profil megjelenése

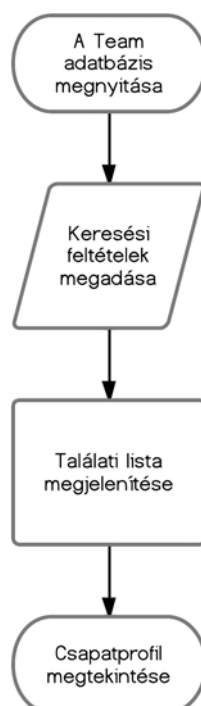
4. KERESÉS A FELHASZNÁLÓI ADATBÁZISOKBAN

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Scheffer Szabina, Vasfőiné Szomor Gabriella, Reiner Éva

4.1. KERESÉS A TEAM ADATBÁZISBAN

A mozgalom központi szereplőit a versenyző csapatok jelentik, akik a Formula Student világának minden egyéb érintettjével közvetlen kapcsolatban állnak és ezen szerepükből adódóan azok célcsoportját jelentik kommunikációs, karrier és szakmai szempontból egyaránt. Éppen ezért az FST felületén jelenlévő Formula Student csapatok profiljait összefogó, jól böngészhető csapatadatbázis a Team modul elengedhetetlen részét képezi és minden, az oldalon regisztrált felhasználói típus számára elérhető. A Team adatbázisba való bekerülés alapvető feltétele a profilkészítés során kötelezően kitöltendő adatmezők megadása – az erre vonatkozó követelményeket a „Felhasználói profilok szerkesztése és megjelenése” dokumentum csapatprofilokra vonatkozó táblázata tartalmazza. A csapatprofilok amellet, hogy lényeges információkat tartalmaznak a csapat történetével, eredményeivel és összetételével kapcsolatban, kommunikációs felületként is szolgálnak, így többek közt hozzájárulhatnak a szponzori kapcsolatok vagy szakmai együttműködések létrejöttéhez is.

A csapat adatbázisban való keresés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



4.1. ábra: A keresés folyamata a Team adatbázisban

1. A Team adatbázis megnyitása

A Team Adatbázis tulajdonképpen egy összetett böngésző felület, ahol amellet, hogy csapatnév, illetve származási ország szerint lehet keresni a Formula Student csapatok profiljai közt, egy szabadszavas kereső is a felhasználók rendelkezésére áll, amelynek segítségével tetszőleges tulajdonságok szerint szűrhetők a találatok.

A „Team Database” nyitóoldala három fő részből épül fel:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all FS Teams by Country / FS csapatok böngészése ország szerint
- Browse all FS Teams by Name / FS csapatok böngészése név szerint

2. Keresési feltételek megadása

A csapatprofilok közt többféle kritérium szerint böngészhetnek a felhasználók:

2.1 Keresőfelület használata

A szabadszavas keresőben a felhasználóknak lehetőségük van közvetlenül rákeresni egy csapat profiljára, de egyéb kulcsszavak szerint is böngészhetnek az adatbázisban. A keresőben – vesszővel elválasztva – több kulcsszó is megadható. A felületen kizárólag egy mező jelenik meg, amelynek segítségével az alábbi, a csapatprofil készítése során megadott adatok közt keres a rendszer:

- Team Name
- University
- Partner University
- Country
- City/Town
- About Us

A fenti adatok a profile_teams adattáblából kerülnek betöltésre.

A keresés elindításához a felhasználónak a „Search” linkre kell kattintania, amennyiben időközben elnavigál az oldalról, az általa megadott kulcsszavak és beállított feltételek törlésre kerülnek.

2.2 Országok szerinti böngészés

Az országok szerinti böngészés indítására kétféle opció kínálkozik. A „Browse all FS Teams by Country” alcím linkként funkcionál, így erre kattintva megjelenik azon országok ABC sorrendbe rendezett listája, amelyekben az FST felületén regisztrált csapatok működnek. Az ország kiválasztását követően szintén ABC sorrendben kerülnek listázásra azok a Formula Student csapatok, amelyek az adott országban működnek. A csapatok származási országával kapcsolatos információk a profile_teams adattáblából töltődnek be.

2.3. A csapatok neve szerinti böngészés

A csapat neve szerinti keresés szintén kétféleképpen történhet. Egyrészt az csapatnév szerinti keresés alcímeként megjelenő „Browse all FS Teams by Name” linkre kattintva megjelenik az összes, az FST felületén profillal rendelkező Formula Student csapat ABC sorrendbe rendezett listája, amely a profilkészítés során az „FS Team” mezőben megadott adatok alapján, a profile_teams adattáblából kerül előhívásra.

3. Találati lista megjelenítése

A találati listában név szerint betűrendi sorrendben, névjegykártyaszerűen jelennek meg a kereső- illetve szűrőfeltételeknek megfelelő találatok, az alábbi információk szerepeltetésével:

- csapatnév (link)
- csapatlogó (link)
- város, ország
- egyetem neve
- partner egyetem neve

További információk megtekintéséhez a felhasználónak a csapat nevére, logójára vagy a „View More” linkre kell kattintania.

Amennyiben a beállított keresési feltételek nem eredményeztek releváns találatot, arról a rendszer a következő üzenetben értesíti a felhasználót.

***No results.**

A keresőfeltételek rögzítésre kerülnek az adatbázisok felületein, így a felhasználó bármikor újból kezdheti a keresést a feltételek módosításával.

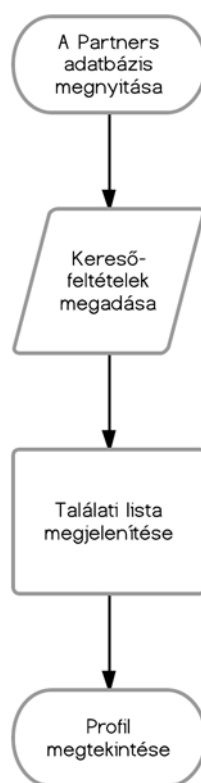
4. Csapatprofil megtekintése

A Formula Student csapatok profilján minden, a profilkészítés folyamata során megadott információ megjelenik olyan kommunikációs- és PR célokhoz kapcsolódó egyéb tartalmakkal együtt, mint a csapatot szponzoráló vállalatok logói, a legfrissebb csapathírek és -publikációk, valamint képalbumok. Emellett a Team Member és Alumni adatbázis információinak integrálásával minden egyes csapat oldalán látható a jelenlegi, illetve az elmúlt évek csapatainak összetétele is, ahol a fejlesztési folyamatban betöltött szerep szerint csoportosítva jelennek meg a csapattagok profiljainak linkjei.

4.2. KERESÉS A PARTNER ADATBÁZISOKBAN

A partner típusú felhasználók profiljai és az általuk megosztott tartalmak számára egy külön modul áll rendelkezésre, ahol az ipari vállalatok, az oktatási intézmények és a licensztulajdonos szervezetek egyaránt önálló menüpontban jelennek meg. A Partners modul mindegyik menüpontjának része az a jól böngészhető adatbázis, amely a különböző típusú felhasználók profiljait egységes rendszerbe foglalja. Az oldalon jelenlévő felhasználók számára ezáltal lehetőség nyílik a profilok közti keresésre, illetve az itt megjelenő információk, valamint olyan, a partner típusú felhasználók által kínált lehetőségek, mint az állások vagy gyakornoki pozíciók, programok, kurzusok és ösztöndíjak. A partner adatbázisokba való bekerülés alapvető kritériuma, hogy az adott felhasználó olyan profillal rendelkezzen, amelyen legalább a kötelezően kitöltendő adatmezők információi megadásra kerültek – az erre vonatkozó követelményeket a „Felhasználói profilok szerkesztése és megjelenése” dokumentum táblázatai tartalmazzák. A Company, University és Organisation adatbázis, valamint az itt jelenlévő felhasználók profiljainak információi az oldal minden szereplője számára teljes mértékben elérhetők. Az adatbázisokhoz és a profilokon megjelenő tartalomhoz való hozzáférésnek fontos szerepe van többek között a szponzori kapcsolatok kialakulásában, a csapatok információigényének magas fokú kielégítésében, a különböző szereplők közti együttműködések fejlesztésében, illetve a csapat- és alumni tagok karriercéljainak elérésében.

A Partner adatbázisokban történő keresés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



4.2. ábra: A keresés folyamata a Partners modul adatbázisaiban

1. Adatbázis megnyitása

A Company, University és Organisation adatbázisok egy többfunkciós keresőfelületnek felelnek meg, ahol az oldal felhasználóinak lehetőségük van böngészni az ipari vállalatok, oktatási intézmények, illetve licensztulajdonos szervezetek között, de az oldalon jelenlévő partner típusú felhasználók profiljaira közvetlenül is rákereshetnek. Mivel a különböző felhasználói típusok felület és adatbázis szempontjából is elkülönítésre kerültek, az adatbázis típusa eleve előszűrő funkcióként jelenik meg, ezzel is hozzájárulva a felhasználóbarát böngészéshez.

A „Company Database” nyitóoldalon az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak és szűrőfeltételek szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all Companies by Country / Ipari vállalatok böngészése ország szerint
- Browse all Companies by Sponsored FS Team / Ipari vállalatok böngészése szponzorált FS csapat szerint
- Browse all Companies by Sponsored Event / Ipari vállalatok böngészése szponzorált rendezvény szerint

A „University Database” nyitóoldalon az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all Universities by Country / Oktatási intézmények böngészése ország szerint
- Browse all Universities by Supported FS Team / Oktatási intézmények böngészése támogatott FS csapat szerint

Az „Organisation Database” nyitóoldalán az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all Organisations by Country / Licensztulajdonos szervezetek böngészése ország szerint
- Browse all Organisations by Supported FS Event / Licensztulajdonos szervezetek böngészése támogatott rendezvény szerint

Emellett a partner adatbázisokat, mint kiemelt hirdetési felületeket is kínáljuk az ipari vállalatok, oktatási intézmények, illetve licensztulajdonosok számára, ahol lehetőséget adunk arra, hogy felhívják az oldal szereplőinek figyelmét többek közt karrierlehetőségeikre, programjaikra és ösztöndíjaikra.

2. Keresési feltételek megadása

A vállalati- egyetemi és szervezeti profilok között a felhasználók többféle kritérium szerint böngészhetnek:

2.1 Keresőfelület használata

A keresőfelületen a felhasználóknak lehetőségük van közvetlenül rákeresni egy adott partner típusú felhasználó profiljára, illetve a kulcsszavak és a szűrőfeltételek együttes alkalmazásával meghatározott tulajdonságok alapján szűkíthetik a találatok körét.

A COMPANY DATABASE keresőfelületén az alábbi mezők jelennek meg:

- What (mit keres?): e.g. Full or short name of a Company
- Where (hol keres?): e.g. Country; City/Town
- Area of Activity (tevékenységi kör): listából kerül kiválasztásra

A UNIVERSITY DATABASE keresőfelületén az alábbi mezők jelennek meg:

- What (mit keres?): e.g. Full or short name of a University
- Where (hol keres?): e.g. Country; City/Town

Az ORGANISATION DATABASE keresőfelületén az alábbi mezők jelennek meg:

- What (mit keres?): e.g. Full or short name of an Organisation
- Where (hol keres?): e.g. Country; City/Town

A „What” mezőben a felhasználók közvetlenül, a vállalat, egyetem vagy szervezet nevének megadásával kereshetnek rá egy-egy partner profilra. A rendszer – az adatbázis típusától függően – a profilkészítés során megadott „Company Name”, „University Name” illetve „Organisation Name” mezőkben keres, amelyek a profile_companies, profile_universities, illetve profile_organisations adattáblában kerültek tárolásra. Emellett a rövidítések alkalmazása, illetve a több országban jelenlévő intézmények bonyolultabb azonosíthatósága miatt mindhárom típus esetében az „About Us” mezőben leírtakat is figyelembe vesszük a keresés során, amelyek szintén az említett adattáblákból kerülnek előhívásra. A „What” feltétel szerinti keresés instrukcióját a mező tartalmazza, mutatva az itt megadható kulcsszavak típusát.

A „Where” mezőben a felhasználók a vállalatok, egyetemek, illetve szervezetek működési helyével kapcsolatos kulcsszavakat adhatnak meg. Ezeket az adatokat szintén a profile_companies, a profile_universities és a profile_organisations adattáblákból tölti be a rendszer, ahol az ország és a város adatai kerültek elmentésre a profilkészítés folyamata során. Ezeket a feltételeket a „Where” mezőre vonatkozó instrukció is mutatja. A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja az adatbázisban tárolt, hasonló kezdő karakterekkel rendelkező országok nevét. A vállalatok esetében a rendszer figyelembe veszi azokat a profilokat is, amelyeken a „Place of Interest” mezőben az „international” opció került kiválasztásra, tehát előfordulhat, hogy ugyan csak egy központi profillal vannak jelen az oldalon, de több országban is működnek. Ezeket a találati listában elkülönítve jeleníti meg a rendszer.

Kizárólag a Company Database esetében jelenik meg és alkalmazható egy további szűkítő feltétel, amely a vállalatok tevékenységi körét is figyelembe veszi a találati lista összeállítása során. Az „Area of Activity” mezőben ugyanakkor lehetőség van arra is, hogy a felhasználók az összes listában szereplő tevékenységi területre keressenek az „all” opció kiválasztásával, amely alapértelmezett beállításként szerepel a keresőben.

A fentiek együttes alkalmazása lehetővé teszi azt, hogy a felhasználók számára a rendszer egy olyan találati listát állítson össze, amelynek segítségével könnyedén megtalálhatják a keresett partner típusú felhasználót vagy böngészhetnek a preferenciáiknak és céljaiknak megfelelő vállalati, egyetemi vagy szervezeti profilok közt.

A keresőfelület használata során a felhasználók tetszőleges mezőket adhatnak meg szűrési feltételként, bármilyen kombinációban. Több feltétel megadásakor a rendszer több lépésben szűkíti le a találatokat a felhasználók által megadott feltételek szerint:

(Area of Activity) → Where → What

2.2 Országok szerinti böngészés

A Company, University, illetve Organisation Database felületen a felhasználók azon országok szerint is böngészhetnek, ahol az adott intézmények működnek. A „Browse all Companies by Country”, „Browse all Universities by Country” vagy „Browse all Organisations by Country” linkre kattintva megjelenik azon országok ABC sorrendbe rendezett listája, amelyek a profilkészítés során székhelyként kerültek megadásra a partner típusú felhasználók által. Ezek az adatok a profile_companies, a profile_universities és a profile_organisations adattáblákból kerülnek előhívásra. Egy ország kiválasztásakor minden felhasználó profilja kilistázásra kerül, aki az adott országot adta meg székhelyként, név szerint ABC sorrendbe rendezve.

2.3. Szponzorált/támogatott FS csapatok szerinti böngészés

A Company és a University adatbázisokban lehetőség van a szponzorált, illetve támogatott csapat szerinti keresésre is. A „Browse all Companies by Sponsored FS Team” vagy „Browse all Universities by Supported FS Team” linkre kattintva megjelenik a Formula Student csapatok ABC sorrendbe rendezett listája, amely a profilkészítés során az „FS Team” mezőben megadott adatok alapján, a profile_teams adattáblából kerül előhívásra. A csapat kiválasztását követően a rendszer az adott csapatot szponzoráló vállalatok profiljait név szerint ABC sorrendben listázza ki, míg az egyetemekenél kizárólag az anyaegyetem, illetve kivételes esetekben a partneregyetem profiljának linkje jelenik meg a listában.

2.4. Szponzorált/támogatott FS rendezvények szerinti böngészés

A Company és az Organisation Database felületén szponzorált, illetve támogatott rendezvény szerinti keresésre is van lehetőség. A „Browse all Companies by Sponsored FS Event” vagy „Browse all Organisations by Supported FS Event” linkre kattintva megjelenik a Formula Student rendezvények ABC sorrendbe rendezett listája, amely az eseményoldalak létrehozása során az „Event Name” mezőben megadott adatok alapján, az event adattáblából kerül előhívásra. Az esemény kiválasztását követően a rendszer az adott rendezvényt szponzoráló vállalatok profiljait név szerint ABC sorrendben listázza ki, míg a licensztulajdonos szervezeteknél kizárólag a támogató vagy felügyelő szervezet profiljának linkje jelenik meg a listában.

3. Találati lista megjelenítése

A találati listában név szerint betűrendi sorrendben, névjegykártyaszerűen jelennek meg a kereső- illetve szűrőfeltételeknek megfelelő találatok, az alábbi információk szerepeltetésével:

COMPANY:

- a vállalat neve (link)
- a vállalat logója (link)
- város, ország

UNIVERSITY:

- az egyetem neve (link)
- az egyetem logója (link)
- város, ország
- a támogatott Formula Student csapat(ok) neve

ORGANISATION:

- a szervezet neve (link)
- a szervezet logója (link)
- város, ország
- a támogatott Formula Student rendezvény(ek) neve

További információk megtekintéséhez a felhasználónak a partner típusú felhasználó nevére, logójára vagy a „View More” linkre kell kattintania.

Amennyiben a beállított keresési feltételek nem eredményeztek releváns találatot, arról a rendszer a következő üzenetben értesíti a felhasználót.

***No results.**

A keresőfeltételek rögzítésre kerülnek az adatbázisok felületein, így a felhasználó bármikor újból kezdheti a keresést a feltételek módosításával.

4. Profil megjelenítése

Az ipari vállalatok, oktatási intézmények, illetve licensztulajdonos szervezetek saját profiloldalán minden olyan információ megjelenik, amely a profilkészítés során megadásra került, kiegészülve a partner típusú felhasználók által megosztott legfrissebb tartalmakkal és az általuk kínált karrier, ösztöndíj- és diplomaszerezési lehetőségekkel. Emellett a profilon látható elérhetőségeken keresztül az oldal felhasználói a közvetlenül felvehetik a kapcsolatot az adott partner típusú felhasználó képviselőivel is.

4.3. KERESÉS A TEAM MEBER ÉS ALUMNI ADATBÁZISOKBAN

Az FST felületén regisztrált jelenlegi és korábbi csapattagok esetében elsődleges célként jelenik meg annak elérése, hogy minél többen készítsenek saját, személyre szabott profilt, ahol minden olyan fontos információt megadnak, amely egyrészt mutatja az FS mozgalomban való részvételüket, másrészt az oldalon jelenlévő ipari vállalatok és egyéb szervezetek HR munkatársai számára releváns információként szolgálnak a toborzási folyamat során.

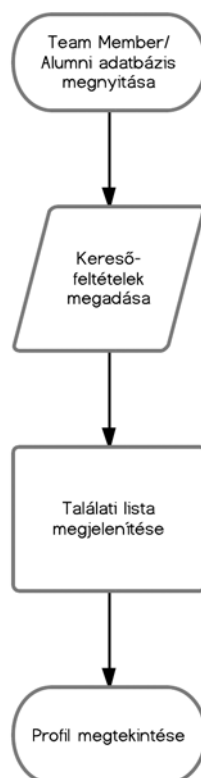
A felhasználói profilok és az önéletrajzok összevonásának következményeként a CV adatbázis egyenértékűvé vált a csapattag- és alumni adatbázissal, de tekintve, hogy a különböző típusú felhasználók eltérő céllal keresgélnek a profilok között, így a különböző motivációknak megfelelően az adatbázisok elkülönítésre kerülnek.

A Team modulban található csapattag adatbázis tartalmazza a csapattagok, az Alumni modulban található alumni adatbázis pedig az alumni tagok adatbázisát, amelyek minden regisztrált felhasználó számára elérhetők és böngészhetők. Ezekben az adatbázisokban minden olyan Team és Alumni member típusú felhasználó profilja megtalálható, akik bármilyen szinten kitöltötték a felhasználó profiljukat, de legalább egy FS Activity és egy oktatási intézmény megadásra került.

Ugyanezen felhasználók profiljai megtalálhatók a Career modul CV adatbázisában is, ide azonban csak azon volt- és jelenlegi csapattagok önéletrajzai kerülnek be, akiknek személyes és szakmai profilján minden kötelezően kitöltendő mező megadásra került. A CV adatbázis kizárólag a partner típusú felhasználók – vállalatok, egyetemek és szervezetek – számára érhető el, azonban a találati lista megjelenését követően a teljes profilokat csak az előfizető felhasználók tekinthetik meg.

A Team modulon belül külön felületen található meg a csapat, illetve a csapattag adatbázis, míg az alumni adatbázist az Alumni modul tartalmazza. Az adatbázisok minden olyan jelenlegi és volt csapattag profiloldalát tartalmazzák, akik a profilkészítés aloldalon megadtak legalább egy Formula Student csapatot, illetve egy felsőoktatási intézményt. A felhasználóknak lehetőségük van böngészni az adatbázisokban különböző, általunk kiválasztott szűrőfeltételek szerint, míg az összetett kereső használatával még inkább szűkíthetők a találatok és jóval egyszerűbben, kevesebb lépésben juthatnak el a keresett személy profiljára.

A Team Member, illetve az Alumni adatbázisban történő keresés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



4.3. ábra: A keresés folyamata a Team Member és Alumni adatbázisban

1. Team Member/Alumni adatbázis megnyitása

A Team modulban található Team Member, illetve Alumni adatbázis minden, az FST felületén regisztrált fiókkal rendelkező felhasználó számára elérhető. A felület célja, hogy az FS mozgalomban jelenleg, illetve a múltban aktív szerepet vállaló hallgatókat egységes rendszerbe foglalva lehetővé tegye a csapattagok közti közvetlen kommunikáció elősegítését, illetve az egyéb, FS mozgalomban érintett szereplők esetében az első kézből származó információk megszerzését. Ez tulajdonképpen azt jelenti, hogy azon hallgatók, akik a versenyek, illetve egyéb Formula Student események keretein belül megismerkednek egymással, az online térben is egymásra találhassanak, amelyben az FST közvetítő funkciót tölt be. A csapattagok FST profilján megtalálható elérhetőségek megkönnyítik a közvetlen kapcsolatfelvételt, míg a profilon kilistázott, az FST felületén publikált tudományos cikkek és egyéb írások hozzájárulnak a szakmai kommunikáció és az online közösségi élet beindulásához is. Mindemellett a rendezvényszervezők, ipari szereplők, oktatási intézmények, illetve a mozgalomban érintett szakmai szervezetek számára fontos információforrásként szolgál a csapattagok profilja, akár a kommunikációs anyagok elkészítése, akár a szponzorációval vagy tudományos munkával kapcsolatos megítélés szempontjából.

A Team Member és az Alumni adatbázis felépítése alapvetően megegyezik, azzal a különbséggel, hogy a szűrőfeltételek, illetve keresési kritériumok esetében más típusú adatok szerint szűkíti le a rendszer a találatokat. Emellett az adatbázis típusa eleve egy előszűrő funkciót jelent, mivel a Team Member adatbázisban csak az aktív státusszal rendelkező csapattagok profiljai jelennek meg, az Alumni adatbázis esetében pedig kizárólag a már végzett, aktív státusszal nem rendelkező, alumni típusú felhasználók profiljai kerülhetnek kilistázásra.

Az adatbázisok egy többfunkciós keresőfelületnek felelnek meg, ahol az oldal felhasználóinak lehetőségük van böngészni a jelenlegi és volt csapattagok között, illetve az oldalon jelenlévő felhasználók profiljára közvetlenül is rákereshetnek.

A „Team Member Database” nyitóoldalán az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak és szűrőfeltételek szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all Team Members by Team / Csapattag profilok böngészése csapat szerint
- Browse all Team Members by Country / Csapattag profilok böngészése ország szerint
- Browse all Team Members by FS Development Area / Csapattag profilok böngészése fejlesztési terület szerint

Az „Alumni Database” nyitóoldalán az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak és szűrőfeltételek szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all Alumni Members by Team / Alumni profilok böngészése csapat szerint
- Browse all Alumni Members by Country / Alumni profilok böngészése ország szerint
- Browse all Alumni Members by Employer / Alumni profilok böngészése munkáltató szerint

2. Keresőfeltételek megadása

A csapattag- és alumni profilok között a felhasználók többféle kritérium szerint böngészhetnek:

2.1 Keresőfelület használata

A keresőfelületen a felhasználóknak lehetőségük van közvetlenül rákeresni egy adott személy profiljára, illetve a kulcsszavak és a szűrőfeltételek együttes alkalmazásával meghatározott tulajdonságok alapján szűkíthetik a találatok körét.

TEAM MEMBER

- Who (kit keres?): e.g. Last Name; Last Name and First Name
- Where (hol keres?): e.g. Country, City/Town; FS Team; University
- FS Development Area (szakterület az FS csapatban): listából kerül kiválasztásra
- Field of Study (képzési terület): listából kerül kiválasztásra

ALUMNI MEMBER

- Who (kit keres?): e.g. Last Name; Last Name and First Name
- Where (hol keres?): e.g. Country, City/Town; FS Team; University; Company Name
- FS Development Area (szakterület az FS csapatban): listából kerül kiválasztásra
- Field of Study (képzési terület): listából kerül kiválasztásra

A „Who” mezőben a felhasználók közvetlenül, a jelenlegi vagy volt csapattag nevének megadásával kereshetnek rá egy-egy személyre. A rendszer a regisztrációkor megadott „Last Name”, illetve „First Name” mezőkben keres, amelyek a users adattáblában kerültek tárolásra. A „Who” feltétel szerinti keresés instrukcióját a mező tartalmazza, mutatva az itt megadható kulcsszavak típusát, illetve formátumát.

A „Where” mezőben a felhasználó különböző típusú kulcsszavakat adhat meg, így az általa ismert feltétel szerint szűkítheti a találatokat egy-egy csapat- vagy alumni tag keresése során. Így nemcsak a felhasználó által megadott lakóhely, hanem a Formula Student csapat, az egyetem és a jelenlegi munkahely is megadható szűrési feltételként, amelyeket a keresési mező instrukciója is példaként sorol fel. Az országok esetében a karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja az adatbázisban tárolt, hasonló kezdő karakterekkel rendelkező országok nevét.

A Team Member adatbázis esetén az alábbi adatmezőkben keres a rendszer:

- Country (profile_team members)
- City/Town (profile_team members)
- FS Team (cv_fst) – csak azt a csapatot veszi figyelembe a rendszer, ahol az „I am an active team member here” opció kiválasztásra került
- University (cv_education) – csak azt az egyetemet veszi figyelembe a rendszer, ahol az „I currently study here” opció kiválasztásra került

Az Alumni adatbázis esetén az alábbi adatmezőkben keres a rendszer:

- Country (profile_team members)
- City/Town (profile_team members)
- FS Team (cv_fst) – csak azt a csapatot veszi figyelembe a rendszer, ahol az alumni legutoljára csapattag volt
- University (cv_education) – csak azt az egyetemet veszi figyelembe a rendszer, ahol az alumni legutoljára hallgató volt
- Employer Name (cv_experience) – csak azt a munkahelyet veszi figyelembe a rendszer, ahol az „I currently work here” opció kiválasztásra került

További szűkítő feltétel a Formula Student autó fejlesztése során vállalt szakterület, illetve a csapat- vagy alumni tag által végzett vagy elvégzett tanulmányok területe. Az „FS Development Area” és a „Field of Study” mezők esetében lehetőség van arra, hogy a felhasználó az összes listában szereplő fejlesztési- vagy képzési területre keressen az „all” opció kiválasztásával, amely alapértelmezett beállításként szerepel a keresőben.

A fentiek együttes alkalmazása lehetővé teszi azt, hogy a felhasználó számára a rendszer egy olyan találati listát állítson össze, amelynek segítségével könnyedén megtalálhatja a keresett személyt vagy böngészhet a preferenciáinak és céljainak megfelelő jelenlegi vagy volt csapattagok profiljai közt.

A keresőfelület használata során a felhasználó tetszőleges mezőket adhat meg szűrési feltételként, bármilyen kombinációban. Több feltétel megadásakor a rendszer több lépésben szűkíti le a találatokat a felhasználó által megadott feltételek szerint:

FS Development Area → Field of Study → Where → Who

A keresés elindításához a felhasználónak a „Search” linkre kell kattintania, amennyiben időközben elnavigál az oldalról, az általa megadott kulcsszavak és beállított feltételek törlésre kerülnek.

2.2 Formula Student csapat szerinti böngészés

A Team Member Database és az Alumni Database felületen a felhasználók Formula Student csapat szerint is böngészhetnek a jelenlegi, illetve volt csapattagok profiljai közt. A „Browse all Team Members by Team” vagy „Browse all Alumni Members by Team” linkre kattintva megjelenik a Formula Student csapatok ABC sorrendbe rendezett listája, amely a profilkészítés során az „FS Team” mezőben megadott adatok alapján, a cv_fst adattáblából kerül előhívásra. A csapat kiválasztását követően a rendszer az adott csapathoz tartozó aktív csapattagok, illetve alumni felhasználók profiljait vezetéknév szerint ABC sorrendben listázza ki.

2.3 Országok szerinti böngészés

Az országok szerinti böngészés folyamata ugyanúgy zajlik, mint a csapat szerinti keresés esetében. A „Browse all Team Members by Country” vagy „Browse all Alumni Members by Country” linkre kattintva megjelenik azon országok kontinensek szerint rendezett listája, amelyek a profilkészítés során lakóhelyként kerültek megadásra a felhasználók által. Ezek az adatok a profile_team_members adattáblából kerülnek előhívásra. Egy ország kiválasztásakor minden felhasználó profilja kilistázásra kerül, aki az adott országot adta meg lakóhelyként, vezetéknév szerint ABC sorrendbe rendezve.

2.4 Fejlesztési terület szerinti böngészés

A Team Member Database felületen található kereső azt is lehetővé teszi, hogy a csapattag profilok között a Formula Student autó fejlesztési folyamatában vállalt szakterület neve szerint is böngészhessenek a felhasználók. A „Browse all Team Members by FS Development Area” linkre kattintva megjelenik azon fejlesztési területek listája, amelyeket a profilkészítés során felkínált opciók közül kiválasztottak a felhasználók. A fejlesztési terület kiválasztását követően vezetéknev szerint ABC sorrendben kerülnek kilistázásra azon csapattagok profiljai, akik az adott fejlesztési területet jelölték meg specialitásukként.

2.5 Munkáltató szerinti böngészés

Az Alumni Database felületen lehetőség van aszerint is böngészni, hogy a volt csapattagokat jelenleg mely munkáltatók alkalmazzák. A „Browse all Alumni Members by Employer” linkre kattintva megjelenik azon vállalatok, egyetemek és szervezetek ABC sorrendbe rendezett listája, amelyek az alumni felhasználók profilján munkáltatóként lettek feltüntetve. Egy munkáltató kiválasztásakor ABC sorrendben kilistázásra kerül minden olyan felhasználó profilja, aki az alkalmazásában áll.

3. Találati lista megjelenítése

A találati listában a vezetéknev szerint betűrendi sorrendben, névjegykártyaszerűen jelennek meg a kereső- illetve szűrőfeltételeknek megfelelő találatok, az alábbi információk szerepeltetésével:

TEAM MEMBER:

- keresztnév; vezetéknevnév (link)
- profilkép (link)
- város, ország
- Formula Student csapat neve
- a felhasználó Formula Student csapatban vállalt szakterülete

ALUMNI MEMBER:

- keresztnév; vezetéknevnév (link)
- profilkép (link)
- város, ország
- Formula Student csapat neve
- jelenlegi munkahely neve

További információk megtekintéséhez a felhasználónak a jelölt nevére, profilképére vagy a „View More” linkre kell kattintania.

Amennyiben a beállított keresési feltételek nem eredményeztek releváns találatot, arról a rendszer a következő üzenetben értesíti a felhasználót:

***No results.**

A keresőfeltételek rögzítésre kerülnek az adatbázisok felületein, így a felhasználó bármikor újból kezdheti a keresést a feltételek módosításával.

4. Profil megtekintése

A különböző típusú felhasználók eltérő információkat látnak a csapat- és alumni tagok profilján, jogosultságaiknak megfelelően. Ennek rendszerét az alábbi táblázat mutatja:

		TEAMS/ MEMBERS	PARTNERS	EVENT MANAGERS	GUESTS	OUTSIDERS	ADMIN
FST ACCOUNT	First Name	X	X	X	X	X	X
	Last Name	X	X	X	X	X	X
	E-mail	X	X	X	-	-	X
FS ACTIVITY	FS Team	X	X	X	X	X	X
	FS Position	X	X	X	X	-	X
	FS Development Area	X	X	X	X	-	X
	About My Work in the Team	X	X	X	X	-	X
	FS Active Years – Start	X	X	X	X	-	X
	FS Active Years – End	X	X	X	X	-	X
PERSONAL PROFILE	Country	X	X	X	X	X	X
	City/Town	X	X	X	X	X	X
	Date of Birth	X	X	X	-	-	X
	Gender	X	X	X	-	-	X
	Profile Picture	X	X	X	X	X	X
	About Me	X	X	X	X	-	X
	Interests & Activities	X	X	X	X	-	X
	Address	-	X	X	-	-	X
	Phone Number	-	X	X	-	-	X
LANGUAGES	Language – Type	X	X	X	-	-	X
	Language – Level	X	X	X	-	-	X
PROFESSIONAL PROFILE	Name of School	X	limitált	X	limitált	-	X
	Level of Qualification	X	X	X	-	-	X
	Dates Attended – Start Year	X	X	X	-	-	X
	Dates Attended – Start Month	X	X	X	-	-	X
	Dates Attended – End Year	X	X	X	-	-	X
	Dates Attended – End Month	X	X	X	-	-	X
	Field of Study	X	limitált	X	limitált	-	X
	Degree	X	X	X	-	-	X
	Topic of Final Thesis	X	X	-	-	-	X
	Position	X	limitált	X	limitált	-	X
	Type of Experience	X	X	X	-	-	X
	Employer Name	X	limitált	X	limitált	-	X
	Country	X	X	X	-	-	X
	City/Town	X	X	X	-	-	X
	Time Period – Start Year	X	X	X	-	-	X
	Time Period – Start Month	X	X	X	-	-	X
	Time Period – End Year	X	X	X	-	-	X
	Time Period – End Month	X	X	X	-	-	X
	Duties & Responsibilities	-	X	-	-	-	X
CAREER DETAILS	IT Skills	-	X	-	-	-	X
	Skills & Expertise	-	X	-	-	-	X
	Career Goals & Expectations	-	X	-	-	-	X
CONTENTS ON FST	Posts	X	X	X	X	X	X
	Photos	X	X	X	X	X	X
	Publications	X	X	X	X	limitált	X
	Hall of Fame szavazás	X	-	-	-	-	X

- előfizetéshez kötött – partner típusú felhasználók számára
- előfizetéshez kötött – vendégfelhasználók számára

Limitált partnernél = csak a legfrissebb education / work experience látszik, egyébként fizetős

Limitált guestnél = csak a legfrissebb education / work experience látszik

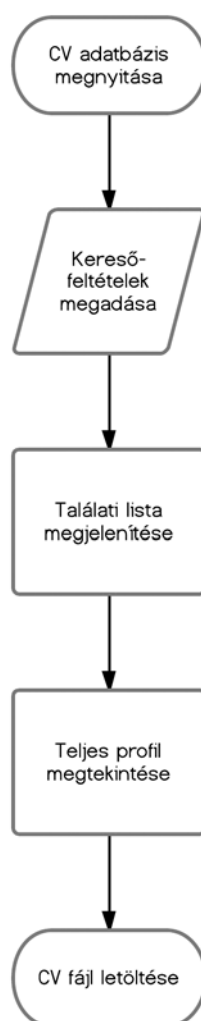
Limitált outsidersnél = megjelenik a profilon, de nem nézheti meg teljes egészében

4.1. táblázat: A csapat- és alumni tagok profiladatainak megjelenése más felhasználók számára

4.4. KERESÉS A CV ADATBÁZISBAN

A CV adatbázis működése a Team Member és az Alumni Database-hez hasonló, azonban mind az itt elérhető „tartalom”, mind a jogosultak köre korlátozott. A CV adatbázisba ugyanis kizárólag azon felhasználók profiljai kerülhetnek be, akik minden kötelezően kitöltendő információt megadtak a profilkészítés során és egy teljes, a munkáltatók alapvető igényeit kielégítő, önéletrajznak megfelelő profillal rendelkeznek. Mivel ezek a személyes adatok fontos, a partner típusú felhasználók számára értékesíthető információt jelentenek, az oldal többi szereplője számára a CV adatbázis eleve nem hozzáférhető. Az ipari vállalatoknak, oktatási intézményeknek és szervezeteknek lehetőségük van ugyan keresni az adatbázisban, de előfizetés híján a jelölt nevére kattintva csak a Team Member, illetve Alumni adatbázisban található profiloknak megfelelő adattípusok jelennek meg számukra a lényegi információkat tartalmazó önéletrajz-szerű profil helyett.

A CV adatbázisban történő keresés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



4.4. ábra: A keresés folyamata a CV adatbázisban

1. CV adatbázis megnyitása

A CV adatbázis tulajdonképpen a Team Member és az Alumni Database integrált felülete, amely kizárólag a partner típusú felhasználók számára elérhető, elsősorban azok HR munkatársai számára nyújtva egy egységes, magasan képzett mérnökök és gazdasági szakemberek, illetve hallgatók önéletrajzait tartalmazó adatbázis szolgáltatást.

A Career modul „CV Database” nyitóoldalán az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak és szűrőfeltételek szerinti keresésre ad lehetőséget
- Browse all CVs by Field of Study / Önéletrajzok böngészése képzési terület szerint
- Browse all CVs by Team / Önéletrajzok böngészése csapat szerint
- Browse all CVs by Country / Önéletrajzok böngészése ország szerint
- Last viewed / Legutoljára megtekintett önéletrajzok: a rendszer kilistázza a három legutoljára megtekintett önéletrajzot, de ez nem szolgál keresőfeltételként. Csak a felhasználó neve jelenik meg, amely linkként funkcionál.

2. Keresőfeltételek megadása

A partner típusú felhasználók többféle kritérium szerint böngészhetnek a csapat- és alumni tagok profiljai közt:

2.1 Keresőfelület használata

A keresőfelületen a partner típusú fiókok kezelői szűrőfeltételek és kulcsszavak együttes alkalmazásával adhatják meg a keresett munkaerővel kapcsolatos preferenciáikat.

A keresőfelületen az alábbi mezők jelennek meg:

- What (mit keres?): e.g. Degree, Skill, Language, Work Experience
- Where (hol keres?): e.g. Country; City/Town
- Field of Study (képzési terület): listából kerül kiválasztásra
- FS Development Area (szakterület az FS csapatban): listából kerül kiválasztásra

A „What” mezőben a felhasználók olyan kulcsszavakat adhatnak meg, amelyek a keresett munkaerővel kapcsolatos követelményeik, illetve az elvárt tulajdonságok szerint szűrik a találatokat. A rendszer a profilszerkesztés során kitöltött, meghatározott adatmezők információi alapján szűkíti a releváns ajánlatok körét. A „What” mezőben megadható adattípusokat az instrukció is mutatja.

A CV-k esetén az alábbi adatmezőkben keres a rendszer:

- Degree (cv_education)
- Position (cv_experience)
- Languages – Type (profile_team_members)
- IT Skills (cv_skills)
- Skills & Expertise (cv_skills)

A „Where” mezőben a felhasználó a potenciális munkaerő lakóhelyével kapcsolatos kulcsszavakat adhat meg. Ezeket az adatokat a profile_team_members adattáblából tölti be a rendszer, ahol az ország és a város adatai kerültek elmentésre a profilkészítési folyamat során. Ezeket a feltételeket a „Where” mezőre vonatkozó instrukció is mutatja. A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja az adatbázisban tárolt, hasonló kezdő karakterekkel rendelkező országok nevét.

További szűkítő feltétel a Formula Student autó fejlesztése során vállalt szakterület, illetve a csapat- vagy alumni tag által végzett vagy elvégzett tanulmányok területe. Az „FS Development Area” és a „Field of Study” mezők esetében lehetőség van arra, hogy a felhasználó az összes listában szereplő fejlesztési- vagy képzési területre keressen az „all” opció kiválasztásával, amely alapértelmezett beállításként szerepel a keresőben.

A fentiek együttes alkalmazása lehetővé teszi azt, hogy a felhasználó számára a rendszer egy olyan találati listát állítson össze, amelynek segítségével könnyedén böngészhet a preferenciáinak és céljainak megfelelő jelenlegi vagy volt csapattagok profiljai közt.

A keresőfelület használata során a felhasználó tetszőleges mezőket adhat meg szűrési feltételként, bármilyen kombinációban. Több feltétel megadásakor a rendszer több lépésben szűkíti le a találatokat a felhasználó által megadott feltételek szerint:

FS Development Area → Field of Study → Where → What

2.2 Formula Student csapat szerinti böngészés

A CV adatbázis felületen a partner típusú felhasználók Formula Student csapat szerint is böngészhetnek a jelenlegi, illetve volt csapattagok önéletrajzai közt. A „Browse all CVs by Team” linkre kattintva megjelenik a Formula Student csapatok ABC sorrendbe rendezett listája, amely a profilkészítés során az „FS Team” mezőben megadott adatok alapján, a cv_fst adattáblából kerül előhívásra. A csapat kiválasztását követően a rendszer az adott csapathoz tartozó aktív csapattagok, illetve alumni felhasználók önéletrajzait vezetéknev szerint ABC sorrendben listázza ki.

2.3 Országok szerinti böngészés

Az országok szerinti böngészés folyamata ugyanúgy zajlik, mint a csapat szerinti keresés esetében. A „Browse all CVs by Country” linkre kattintva megjelenik azon országok kontinensek szerint rendezett listája, amelyek a profilkészítés során lakóhelyként kerültek megadásra a felhasználók által. Ezek az adatok a profile_team_members adattáblából kerülnek előhívásra. Egy ország kiválasztásakor minden felhasználó önéletrajza kilistázásra kerül, aki az adott országot adta meg lakóhelyként, vezetéknev szerint ABC sorrendbe rendezve.

2.4 Képzési terület szerinti böngészés

A CV Database aloldalon található kereső azt is lehetővé teszi, hogy az önéletrajzok közt a végzett vagy elvégzett tanulmányok szakterülete szerint is böngészhessenek a felhasználók. A „Browse all CVs by Field of Study” linkre kattintva megjelenik azon képzési területek prioritás szerint sorrendbe rendezett listája, amelyeket a profilkészítés során felkínált opciók közül kiválasztottak a felhasználók. A képzési terület kiválasztását követően vezetéknev szerint ABC sorrendben kerülnek kilistázásra azon csapat- és alumni tagok önéletrajzai, akik az adott képzési területet jelölték meg tanulmányaiknál.

2.5 Fejlesztési terület szerinti böngészés

Az önéletrajz adatbázisban böngésző felhasználóknak arra is lehetőségük van, hogy a jelenlegi vagy volt csapattagok Formula Student autó fejlesztési folyamatában vállalt szakterülete szerint keressenek. A „Browse all CVs by FS Development Area” linkre kattintva megjelenik azon fejlesztési területek prioritás szerint sorrendbe rendezett listája, amelyeket a profilkészítés során felkínált opciók közül kiválasztottak a felhasználók. A fejlesztési terület kiválasztását követően vezetéknev szerint ABC sorrendben kerülnek kilistázásra azok az önéletrajzok, amilyeneken az adott fejlesztési terület került megjelölésre specialitásként.

3. Találati lista megjelenítése

A találati listában a vezetéknév szerint betűrendi sorrendben, névjegykártyaszerűen jelennek meg a kereső- illetve szűrőfeltételeknek megfelelő találatok, az alábbi információk szerepeltetésével:

- kereszt- és vezetéknév (link)
- profilkép (link)
- város, ország
- képzési terület
- jelenlegi munkahely, ha nincs akkor jelenlegi tanulmányok

További információk megtekintéséhez a felhasználónak a jelölt nevére, profilképére vagy a „View More” linkre kell kattintania.

Azokat a felhasználókat, akik a profilszerkesztés során a Career Details aloldalon kiválasztották az „I’m looking for a job” opciót, a rendszer a lista elejére sorolja, illetve grafikai megoldások segítségével kiemelten szerepelteti. Mindez hozzájárul ahhoz, hogy a magasan képzett munkaerőt kereső partner típusú felhasználók számára még magasabb szintű szolgáltatást nyújthassunk.

4. Teljes profil (=CV) megtekintése

A találati lista megtekintése ugyan még engedélyezett a nem előfizető felhasználók számára is, a teljes, önéletrajznak megfelelő profilokat azonban csak azok a partner típusú felhasználók látják, akik igénybe vették az FST önéletrajz adatbázis szolgáltatását. Az ingyenes és az előfizetők által látott információk köre jelentősen eltér, amelyet az alábbi táblázat mutat:

		FREE	PAYED
FST ACCOUNT	First Name	X	X
	Last Name	X	X
	E-mail		X
FS ACTIVITY	FS Team	X	X
	FS Position		X
	FS Development Area		X
	About My Work in the Team		X
	FS Active Years – Start	X	X
	FS Active Years – End	X	X
PERSONAL PROFILE	Country	X	X
	City/Town	X	X
	Date of Birth		X
	Gender		X
	Profile Picture	X	X
	About Me	X	X
	Interests & Activities	X	X
	Address		X
	Phone Number		X
LANGUAGES	Language – Type		X
	Language – Level		X
PROFESSIONAL PROFILE	Name of School	lim	X
	Level of Qualification		X
	Dates Attended – Start Year		X
	Dates attended – Start Month		
	Dates Attended – End Year		X
	Dates Attended – End Month		
	Field of Study	lim	X
	Degree		X
	Topic of Final Thesis		X
	Position	lim	X
	Type of Experience		X
	Employer Name	lim	X
	Country		X
	City/Town		X
	Time Period – Start Year		X
	Time Period – Start Month		
	Time Period – End Year		X
	Time Period – End Month		
	Duties & Responsibilities		X
CAREER DETAILS	IT Skills		X
	Skills & Expertise		X
	Career Goals & Expectations		X
CONTENTS ON FST	Posts	X	X
POSTS ON FST	Photos	X	X
	Publications	X	X

4.2. táblázat: A CV adatok megjelenése a partner típusú felhasználók számára előfizetés nélkül, illetve előfizetéssel

Az ingyenes hozzáférés esetében a csapat- vagy alumni tag profilján kizárólag a jelenlegi csapat, tanulmányok, illetve munkahely kerül megjelenítésre, ezzel szemben az előfizetők számára láthatók ezek részletei, illetve a felhasználó életútjának korábbi állomásai is. Emellett a Career Details fülön megadott adatok megtekinthetősége kizárólag az előfizető felhasználókra korlátozódik, amely a személyes adatok egy részére és az elérhetőségekre is vonatkozik.

5. CV fájl letöltése

A profil megtekintésekor a partner típusú fiók kezelője megítélheti, hogy az adott szereplő milyen mértékben felel meg a preferenciáknak és a keresett munkaerővel szemben támasztott követelményeknek. Amennyiben munkáltatói szempontból érdekesnek találja a csapat- vagy alumni tag profilját, lehetősége van annak exportálására is az „Download CV” linkre kattintva. Ebben az esetben a rendszer egy PDF formátumú CV fájlt generál, amely automatikusan letöltődik a felhasználó böngészőjén keresztül.

Ez az opció kizárólag az előfizető felhasználók számára jelenik meg.

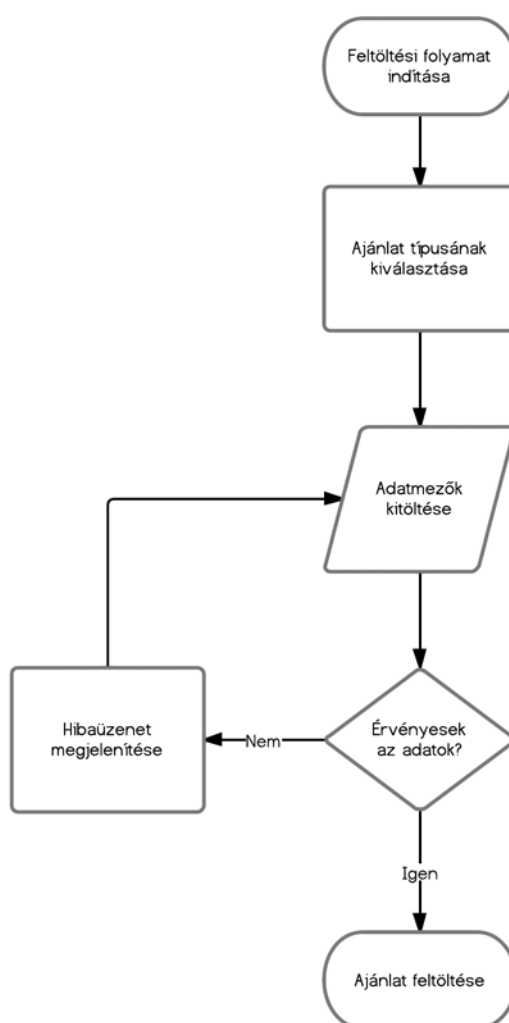
5. KARRIERFUNKCIÓK

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Scheffer Szabina, Vasfőiné Szomor Gabriella, Reiner Éva

5.1. ÁLLÁSHIRDETÉS ÉS GYAKORNOKI PROGRAM FELTÖLTÉSÉNEK FOLYAMATA

A Career modul elengedhetetlen részét képezi a Jobs & Internships adatbázis, amely az oldal partner típusú felhasználói által feltöltött hirdetésekkel épül fel. A hirdetések készítése a CV-ként funkcionáló profilokkal ellentétben kevésbé kötött formában történik: az előre megadott, kötelezően kitöltendő adatmezők mellett az állást feltöltőknek lehetőségük van a felkínált pozícióról, elvárásairól és az általuk ajánlott foglalkoztatási feltételekről részletes leírást közölniük. Az így létrejött adatbázis az állást vagy gyakornoki pozíciót kereső felhasználók számára jól böngészhető, hiszen a keresőfelületen a megadott szűrőfeltételek, illetve kulcsszavak alapján is listázhatók az ajánlatok.

Az állások és gyakornoki pozíciók feltöltésének folyamatát az alábbi ábra mutatja:



5.1.ábra: Az állásajánlat / gyakornoki program feltöltésének folyamata

1. A feltöltési folyamat indítása

A feltöltési folyamat a Company / University / Organisation típusú felhasználók esetében a profile cornerben található „Jobs & Internships” linkre kattintva indítható el.

A felhasználó saját „Jobs & Internships” felületén a feltöltés időpontja szerint csökkenő sorrendben kerülnek kilistázásra a korábban feltöltött állásajánlatok és gyakornoki programok. A két kategória egymástól elkülönítve jelenik meg, az egyes hirdetések mellett pedig az alábbi információk és funkciók szerepelnek:

JOB:

- „Position” – a felkínált pozíció neve, linkként a hirdetés saját aloldalára vezet megtekintések száma – zárójelben jelenik meg a pozíció neve mellett
- „Edit Job” – a hirdetés szerkesztése (a feltöltés során megadott adatok módosítása)
- „Deactivate Job / Reactivate Job” – a hirdetés deaktiválása / újra aktiválása
- „Delete Job” – a hirdetés végleges törlése

INTERNSHIP:

- „Name of Internship / Trainee Program” – a szakmai gyakorlati program neve, linkként a hirdetés saját aloldalára vezet
- megtekintések száma – zárójelben jelenik meg a szakmai gyakorlati program neve mellett
- „Edit Internship” – a hirdetés szerkesztése (a feltöltés során megadott adatok módosítása)
- „Deactivate Internship/ Reactivate Internship” – a hirdetés deaktiválása / újra aktiválása
- „Delete Internship” – a hirdetés végleges törlése

Új állás vagy gyakornoki pozíció meghirdetésére a partner típusú felhasználóknak a „Create New Job Offer” vagy „Create New Internship Program” linkre kattintva van lehetőségük. így előfeltételként kiválasztásra kerül az ajánlat típusa.

2. Az ajánlat típusának kiválasztása

A felhasználó saját Career oldalán dönt arról, hogy állást vagy gyakornoki pozíciót szeretne feltölteni, a megfelelő linkre való kattintással: Create New Job Offer vagy Create New Internship Program.

3.1 Adatmezők kitöltése – Job Offer

Ezt követően a rendszer megjeleníti az állásfeltöltés felületet, amely a felhasználó által kitöltendő üres mezőket tartalmazó „New Job Offer” aloldal.

A felhasználónak az állásajánlat felöltése során meg kell adnia a felkínált pozíció nevét, a hozzá kapcsolódó szakterülettel együtt, a foglalkoztatás helyét és típusát, valamint az alkalmazás követelményeit és feltételeit egyaránt. Emellett az oldal lehetőséget ad arra is, hogy az állást feltöltő felhasználó részletesen bemutassa az állás betöltésével járó feladatokat és felelősségeket, továbbá információkat nyújthasson a munkakörnyezetről, a javadalmazásról és a karrierlehetőségekről is.

Az állásfeltöltéskor kitöltendő adatmezők különböző kategóriák szerint csoportosítva jelennek meg. A csillaggal jelölt mezők megadása kötelező.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Position* <i>Add the title of the job you offer</i>	A felkínált pozíció megnevezése	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	career_jobs
Department* <i>Choose a related area</i>	Szakterület, ágazat	Az állást feltöltő felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania: ☐ Communication/PR ☐ Design ☐ Education/Training ☐ Finance/Controlling ☐ HR ☐ IT ☐ Logistics ☐ Manufacturing ☐ Marketing/Sales ☐ Product Technology ☐ Production Planning ☐ Project Management ☐ Quality Management ☐ Research & Development ☐ Software Development Other: Az Other opció választása esetén megjelenik egy mező, ahova az állást feltöltő felhasználó az itt felsoroltaktól eltérő szakterületet is megadhat max. 50 elemből álló karakterlánc formájában.	career_jobs
Country*	A munkavégzés helye – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	career_jobs
County/ State/ Province*	A munkavégzés helye – állam/ megye	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	career_jobs
City/ Town*	A munkavégzés helye – település	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	career_jobs

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Primary language*	A munkavégzés során elsődlegesen használt nyelv	Az állást feltöltő felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania: ■ Arabic ■ Chinese ■ Croatian ■ Czech ■ Danish ■ Dutch ■ English ■ Estonian ■ Finnish ■ French ■ German ■ Greek ■ Hindi ■ Hungarian ■ Italian ■ Japanese ■ Korean ■ Norwegian ■ Persian ■ Polish ■ Portuguese ■ Romanian ■ Russian ■ Serbian ■ Slovak ■ Slovenian ■ Spanish ■ Swedish ■ Thai ■ Turkish ■ Ukrainian Other Az Other opció választása esetén megjelenik egy mező, ahova az állást feltöltő felhasználó az itt felsoroltaktól eltérő nyelvet is megadhat max. 25 elemből álló karakterlánc formájában.	career_jobs
Type of employment*	A foglalkoztatás jellege	Az állást feltöltő felhasználónak az alábbi foglalkoztatási típusok közül kell egyet kiválasztania: ■ Full time ■ Part time ■ Casual ■ Fixed term Other Az Other opció választása esetén megjelenik egy mező, ahova az állást feltöltő felhasználó az itt felsoroltaktól eltérő foglalkoztatási formát is megadhat max. 100 elemből álló karakterlánc formájában.	career_jobs
Description* Specify the offered position	A felkínált pozíció részletes leírása	TEXT area.	career_jobs

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Qualification Level* <i>At least:</i>	A pozíció betöltéséhez szükséges minimális képzettségi szint	Az állást feltöltő felhasználónak a képzettségi szinteket tartalmazó listából kell kiválasztania: - Undergraduate - Bachelor's degree - Master's degree - Doctoral degree	career_jobs
Professional Experience* <i>At least:</i>	A pozíció betöltéséhez szükséges minimális szakmai tapasztalat	Az adott területen, hasonló pozícióban eltöltött évek elvart száma, amely az alábbi listából kerül kiválasztásra: - None - Entry-level position 1-3 years experience 3-5 years experience 5+ years experience	career_jobs
IT Skills <i>Add the essential computer knowledge the position requires</i>	A pozíció betöltéséhez elvart számítógépes ismeretek	TEXT area.	career_jobs
Languages <i>Add the essential language knowledge the position requires</i>	A pozíció betöltéséhez szükséges nyelvismeret – nyelv típusa	TEXT típusú adatmező.	career_jobs
The Ideal Candidate <i>Characterize the employee you are looking for</i>	A pozíció betöltésére alkalmas személy ideális jellemzői, tulajdonságai	TEXT area.	career_jobs
We Offer <i>Tell the applicants about the opportunities and benefits regarding the job</i>	Az állást feltöltő által felajánlott karrierlehetőség, juttatások, a pozíció betöltésével járó előnyök, stb.	TEXT area.	career_jobs

5.1. táblázat: Az állásfeltöltés során kitöltendő adatmezők Job típusú ajánlatok esetében

Az állásajánlat feltöltését a „Submit Job Offer” linkre kattintva véglegesítheti a felhasználó, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség.

3.2 Adatmezők kitöltése – Internship

Gyakornoki program kiválasztása esetén a rendszer a felhasználó által kitöltendő üres mezőket tartalmazó „New Internship” aloldalt jeleníti meg.

Az adatmezők kialakításakor – az állásajánlatokkal ellentétben – elsősorban azt vettük figyelembe, hogy a gyakornoki programok bemutatására kerüljön nagyobb hangsúly a pályázóval szemben felállított követelmények helyett, hiszen ez jobban megfelel a multinacionális vállalatok tudástranszfert érintő employer branding törekvéseinek. Így a pozíció jellemzésén és az elvárásokon túl olyan mezőkkel egészítettük ki a klasszikus álláshirdetések kritériumait, amelyekkel biztosíthatjuk azt, hogy a szervezetek minden lényeges információt megadnak, amelyek a diákok vagy végzett hallgatók számára relevánsak lehetnek a különböző gyakornoki programok közti választás során.

A gyakornoki program feltöltéskor kitöltendő adatmezők különböző kategóriák szerint csoportosítva jelennek meg. A csillaggal jelölt mezők megadása kötelező.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Name of Internship/ Trainee Program*	A gyakornoki pozíció vagy szakmai gyakorlati program neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	career_internships
Department* <i>Choose a related area</i>	Szakterület, ágazat	Az állást feltöltő felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania: ■ Communication/PR ■ Design ■ Education/Training ■ Finance/Controlling ■ HR ■ IT ■ Logistics ■ Manufacturing ■ Marketing/Sales ■ Product Technology ■ Production Planning ■ Project Management ■ Quality Management ■ Research & Development ■ Software Development Other: Az Other opció választása esetén megjelenik egy mező, ahova az állást feltöltő felhasználó az itt felsoroltaktól eltérő szakterületet is megadhat max. 50 elemből álló karakterlánc formájában.	career_internships
Country*	A munkavégzés helye – ország	Az országokat tartalmazó lenyíló listából választható ki.	career_internships
County/State/ Province*	A munkavégzés helye – állam, megye	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	career_internships
City/ Town*	A munkavégzés helye – település	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	career_internships
Duration	A gyakornoki program időtartama	TEXT típusú adatmező.	career_internships

Primary language*	A munkavégzés során elsődlegesen használt nyelv	Az ajánlatot feltöltő felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania: ■ Arabic ■ Chinese ■ Croatian ■ Czech ■ Danish ■ Dutch ■ English ■ Estonian ■ Finnish ■ French ■ German ■ Greek ■ Hindi ■ Hungarian ■ Italian ■ Japanese ■ Korean ■ Norwegian ■ Persian ■ Polish ■ Portuguese ■ Romanian ■ Russian ■ Serbian ■ Slovak ■ Slovenian ■ Spanish ■ Swedish ■ Thai ■ Turkish ■ Ukrainian Other Az Other opció választása esetén megjelenik egy mező, ahova az állást feltöltő felhasználó az itt felsoroltaktól eltérő nyelvet is megadhat max. 25 elemből álló karakterlánc formájában.	career_ internships
About the Internship/ Trainee program*	A gyakornoki program részletes bemutatása	TEXT area.	career_ internships
Video	A gyakornoki programot bemutató videó linkje	Az ajánlatot feltöltő felhasználó kizárólag YouTube-ra feltöltött videók linkjét illesztheti be.	career_ internships

Field of Studies*	A folyamatban lévő vagy végzett tanulmányok típusa	Az ajánlatot feltöltő felhasználónak a képzési területeket tartalmazó listából kell kiválasztania: Automotive Engineering ■ Computer Science ■ Electrical Engineering ■ Industrial Design Engineering ■ Logistics Engineering ■ Manufacturing Engineering ■ Materials Engineering ■ Mechanical Engineering ■ Mechatronics Engineering ■ Quality Assurance Engineering ■ Safety Engineering ■ Transportation Engineering ■ Vehicle Engineering ■ Accounting ■ Business Administration ■ Business Development ■ Communication and Media ■ Finance ■ Human Resource Administration ■ Management and Leadership ■ Marketing	career_ internships
Level of Studies* <i>At least:</i>	A folyamatban lévő vagy végzett tanulmányok szintje	Az ajánlatot feltöltő felhasználónak a képzettségi szinteket tartalmazó listából kell kiválasztania: ■ Bachelor ■ Master ■ Doctorate	career_ internships
IT Skills <i>Add the essential computer knowledge the position requires</i>	A gyakornoki pozíció betöltéséhez elvárt számítógépes ismeretek	TEXT area.	career_ internships
Languages <i>Add the essential language knowledge the position requires</i>	A gyakornoki pozíció betöltéséhez szükséges nyelvismeret – nyelv típusa, nyelvtudás szintje	TEXT típusú adatmező.	career_ internships
The Ideal Candidate <i>Characterize the intern you are looking for</i>	A gyakornoki programban való részvételre alkalmas személy ideális jellemzői, tulajdonságai	TEXT area.	career_ internships
Starting Date	A gyakornoki program kezdete	Év, hónap, nap megadása opcionálisan.	career_ internships

5.2. táblázat: Az állásfeltöltés során kitöltendő adatmezők Internship típusú ajánlatok esetében

A gyakornoki program vagy pozíció feltöltését a „Submit Internship” linkre kattintva véglegesítheti a felhasználó.

4. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi az állást feltöltő felhasználó által megadott adatok érvényességét az ajánlatok kötelezően kitöltendő mezőit tartalmazó táblázatokban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az állásfeltöltés oldalon.

5.1 Hibaüzenet megjelenítése – Job Offer

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az állásfeltöltés felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket a felhasználóknak már nem kell újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

■ üresen maradt mező

- *The Position field is required.
- *The Department field is required.
- *The Country field is required.
- *The County/State/Province field is required.
- *The City/Town field is required.
- *The Primary Language field is required.
- *The Type of Employment field is required.
- *The Description field is required.
- *The Qualification Level field is required.
- *The Professional Experience field is required.

5.2 Hibaüzenet megjelenítése – Internship

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a szakmai gyakorlati program feltöltés felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket a felhasználóknak már nem kell újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

■ üresen maradt mező

- *The Name of Internship/Trainee Program field is required.
- *The Department field is required.
- *The Country field is required.
- *The County/State/Province field is required.
- *The City/Town field is required.
- *The Primary Language field is required.
- *The About the Internship/Trainee Program field is required.
- *The Field of Studies field is required.
- *The Level of Studies field is required.

- a belinkelt videó URL-je nem megfelelő formátumú

***The Video field must contain a valid URL.**

- a gyakornoki program kezdetének dátuma nem megfelelő formátumú

***Invalid date format.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Submit Job Offer” / „Submit Internship” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel az állásajánlat / gyakornoki program feltöltő felületen.

6. Ajánlat feltöltése

Amennyiben minden adat helyesen szerepel, az ajánlat feltöltésre kerül a Jobs & Internships adatbázisba. A felhasználót ezt követően a saját, a profile cornerből közvetlenül elérhető „Jobs & Internships” oldalára irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, deaktiválhatja vagy törölheti a feltöltött ajánlatokat, illetve újabb hirdetéseket tölthet fel.

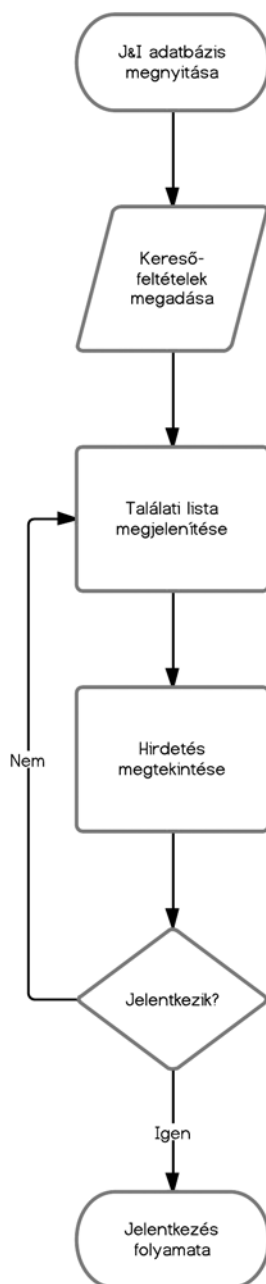
5.2. ÁLLÁSHIRDETÉS ÉS GYAKORNOKI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGE

A feltöltött hirdetések a fizetős szolgáltatásokban meghatározottak szerint a feltöltés időpontjától számított 30 napig érvényesek. Ezt követően a hirdetés automatikusan inaktívvá válik, ami azt jelenti, hogy a felhasználó saját „Jobs & Internships” felületén a hirdetés mellett megjelenik a „Reactivate” link. Erre kattintva a felhasználónak lehetősége van újból aktiválni a hirdetést, újabb megvásárolt kreditérték felhasználásával. Abban az esetben, ha a hirdető még az érvényesség időszaka alatt szeretné szüneteltetni a pozíció megjelenését az Jobs & Internships adatbázisban, azt a saját karrieroldalán, az állás vagy gyakornoki program neve mellett található „Deactivate” linkre kattintva teheti meg. A fennmaradó időszak fél éven belül ugyanerre a hirdetésre felhasználható a „Reactivate” linkre kattintva.

5.3. KERESÉS A JOBS & INTERNSHIPS ADATBÁZISBAN

A Career felületen az FST-n regisztrált felhasználóknak lehetőségük van keresni a vállalatok, egyetemek és szervezetek által a Jobs & Internships adatbázisba feltöltött ajánlatok között. A hirdetések közti böngészés történhet a hirdető, országok vagy a feltöltés időpontja szerint. Emellett az aloldalon található kereső a megadott szűrőfeltételek segítségével szűkíti a találatokat, amely a kulcsszavak megadásával kombinálva elősegíti, hogy minden felhasználó számára a leginkább releváns ajánlatok jelenjenek meg. A hirdetés megtekintését követően a Team vagy Alumni Member típusú felhasználók közvetlenül, az FST felületén összeállított önéletrajzzal jelentkezhetnek az állásra vagy gyakornoki pozícióra.

A Jobs & Internships adatbázisban való keresés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



5.2. ábra: A keresés folyamata a J&I adatbázisban

1. A Jobs & Internships adatbázis megnyitása

A Career modulban található Jobs & Internships adatbázis az oldalon regisztrált Team vagy Alumni Member, Team, Company, University és Organisation típusú felhasználók számára elérhető. Az itt megjelenő ajánlatokra ugyan kizárólag az egyén típusú felhasználók (jelenlegi és volt csapattagok) jelentkezhetnek, az értékesítési szempontokat figyelembe véve azonban elengedhetetlennek találtuk, hogy a felület a potenciális hirdető és a csapatok számára is látható legyen. A csapatfiókot kezelő felhasználók például ösztönözhetik társaikat arra, hogy egyénként, saját profillal jelenjenek meg az oldalon, kihasználva annak személyre szabott karrier funkcióját. Mindemellett a magasan

képzett mérnököket és gazdasági szakembereket kereső vállalatok és egyéb szervezetek számára meg kell adnunk a lehetőséget arra, hogy megtapasztalják az oldal karrierszolgáltatásainak működését mielőtt előfizetnek az FST által kínált fizetős funkciókra, továbbá felmérhessék versenytársaik hirdetési szokásait is. Emellett célunk az is, hogy az FST-re hirdetéseket feltöltő felhasználók – az oldalon megjelent hirdetésekben tanulva – minél részletesebb és több információt tartalmazó ajánlatot töltsenek fel az oldalra, amely az adatbázis jobb kereshetőségét és az álláskeresőket részletesebb tájékoztatását szolgálja.

A Jobs & Internships adatbázis valójában egy többfunkciós keresőfelület, ahol a jelenlegi vagy korábbi csapattagok megtalálhatják az igényeiknek, elvárásaiknak leginkább megfelelő ajánlatokat.

A Jobs & Internships nyitóoldalon az alábbi elemek jelennek meg:

- I'm looking for / Keresőfelület: kulcsszavak és szűrőfeltételek szerinti keresésre ad lehetőséget
- New Jobs / Legfrissebb állások: a három legutóbb feltöltött állásajánlat
- New Internships / Legfrissebb gyakornoki programok: a három legutóbb feltöltött gyakornoki pozíció
- Browse all Jobs by Department / Állásajánlatok böngészése ágazat szerint
- Browse all Jobs by Employer / Állásajánlatok böngészése hirdető szerint
- Browse all Jobs by Country / Állásajánlatok böngészése ország szerint
- Browse all Internships by Department / Gyakornoki programok böngészése ágazat szerint
- Browse all Internships by Employer / Gyakornoki programok böngészése hirdető szerint
- Browse all Internships by Country / Gyakornoki programok böngészése ország szerint
- Last viewed / Legutóljára megtekintett ajánlatok: a rendszer kilistázza a három legutóljára megtekintett ajánlatot, de ez nem szolgál keresőfeltételként. Csak a pozíció neve jelenik meg, amely linkként funkcionál.

Emellett a Jobs & Internships adatbázisban lehetőséget adunk a partner típusú felhasználók számára, hogy fizetős szolgáltatásként kiemelt helyen szerepeltessék hirdetéseiket. A „Featured Positions” felületen egyaránt megjelennek állásajánlatok és szakmai gyakorlati lehetőségek, amelyek egymástól grafikailag is megkülönböztetésre kerülnek. A kiemelt ajánlatok hivatkozásából maximum 5 db szerepelhet az oldalon, amelyek az alábbi információkat tartalmazzák:

- hirdető neve (link a profilra)
- hirdető logója (link a profilra)
- szakterületi besorolás
- ország, megye, város
- a pozíció megnevezése (link a hirdetésre)

2. Keresőfeltételek megadása

A feltöltött ajánlatok között a felhasználók különböző típusú kritériumok szerint böngészhetnek:

2.1 Keresőfelület használata

A keresőfelületen a felhasználók szűrőfeltételek és kulcsszavak együttes alkalmazásával adhatják meg a meghirdetett pozíciókkal kapcsolatos preferenciáikat.

A keresőfelületen az alábbi mezők jelennek meg:

- Type of Position (az ajánlat típusa): Jobs and Internships / Only Jobs / Only Internships
- What (mit keres?): e.g. Position, IT Skills, Degree
- Where (hol keres?): e.g. Country; County/State/Province; City/Town
- Department (ágazat): listából kerül kiválasztásra
- Primary Language (a munkavégzés nyelve): listából kerül kiválasztásra
- Type of Employment (a foglalkoztatás jellege): listából kerül kiválasztásra, csak akkor jelenik meg, ha a felhasználó a „Type of Position” mezőben a „job” opciót választotta.

A „What” mezőben a felhasználók olyan kulcsszavakat adhatnak meg, amelyek a keresett pozícióval kapcsolatos elvárásaik, illetve a hirdető követelményei szerint szűrik a találatokat. A rendszer az állásajánlat vagy gyakornoki program feltöltésekor kitöltött, meghatározott adatmezők információi alapján szűkíti a releváns ajánlatok körét.

Állásajánlatok esetén a career_jobs adatbázisban az alábbi adatmezőkben keres a rendszer:

- Position
- Description
- IT Skills
- The Ideal Candidate

Gyakornoki programok esetén a career_internships adatbázisban az alábbi adatmezőkben keres a rendszer:

- Name of Internship/Trainee Program
- About Internship/Trainee Program
- Field of Studies
- The Ideal Candidate

A „What” feltétel szerinti keresés instrukcióját a mező tartalmazza, példákat felsorolva az itt megadható kulcsszavak típusait, kategóriáit illetően.

A „Where” mezőben a felhasználó a munkavégzés helyével kapcsolatos kulcsszavakat adhat meg. Ezeket az adatokat a career_jobs és a career_internships adattáblából tölti be a rendszer, ahol az ország, az állam vagy megye, illetve a város adatai kerültek elmentésre a feltöltési folyamat során. Ezeket a feltételeket a „Where” mezőre vonatkozó instrukció is mutatja. A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja az adatbázisban tárolt, hasonló kezdő karakterekkel rendelkező országok nevét. A gyakornoki programok esetében a rendszer figyelembe veszi azokat az ajánlatokat is, amelyek nemzetközi szinten, több helyszínen kerültek meghirdetésre, de ezeket a találati listában elkülönítve jeleníti meg.

További szűkítő feltétel az ajánlat típusának (job vagy internship), az ágazatnak és a munkavégzés elsődleges nyelvének kiválasztása, illetve állásajánlatok esetén a foglalkoztatás típusa is megjelenik. A „Primary Language” és a „Department” mezők esetében lehetőség van arra, hogy a felhasználó az összes listában szereplő nyelvre vagy ágazatra keressen az „all” opció kiválasztásával, amely alapértelmezett beállításként szerepel a mezőben.

A fentiek együttes alkalmazása lehetővé teszi azt, hogy a felhasználó számára a rendszer egy olyan találati listát állítson össze, amely egyrészt a saját igényeire szabott, másrészt kényelmesen böngészhető.

A keresőfelület használata során a „What” és a „Where” mezők kitöltése nem kötelező, azonban a „Type of Position”, a „Department”, a „Primary Language” és a „Type of Employment” mezők által felkínált lehetőségek közül mindenképp választania kell a felhasználónak.

A rendszer több lépésben szűkíti le a találatokat a felhasználó által megadott feltételek szerint, az állások és a gyakornoki pozíciók esetében ez a folyamat némiképp eltér:

Állásajánlatok: Primary Language → Department → Type of Employment → Where → What

Gyakornoki programok: Primary Language → Department → Where → What

A megadott feltételek szerint összeállított találati lista a feltöltés ideje szerint csökkenő sorrendben jeleníti meg az ajánlatokat.

2.2 Legfrissebb ajánlatok közti böngészés

Az adatbázis nyitóoldalán mind az állás, mind a gyakornoki program kategóriában megjelenik a három a legfrissebb hirdetés. További friss hirdetések között a felhasználó a „View More” linkre kattintva böngészhet, ekkor egy olyan találati lista jelenik meg számára, amely az állásokat vagy gyakornoki programokat a feltöltés ideje szerint csökkenő sorrendbe rendezve mutatja. A hivatkozások az alábbi információkat jelenítik meg:

- hirdető neve (link a profilra)
- szakterületi besorolás
- ország, megye, város
- a pozíció / gyakornoki program neve (link a hirdetésre)

2.3 Ágazat szerinti böngészés

A felhasználóknak nemcsak a kulcsszavas keresővel van lehetőségük szűrni a különböző ágazatokba tartozó ajánlatok között, a Jobs & Internships felületen ugyanis ágazat szerint is böngészhetnek. A „Browse all Jobs by Department” vagy „Browse all Internships by Department” linkre kattintva megjelenik azon szakterületek ABC sorrendbe rendezett listája, amelyekbe az állásfeltöltés során a „Department” mezőben a pozíciók besorolásra kerülhetnek. Az ágazat kiválasztását követően minden olyan állás vagy gyakornoki program megjelenik a feltöltés ideje szerint csökkenő sorrendben, amelyek az adott kategóriába tartoznak a career_jobs vagy career_internships adatbázis információ szerint.

2.4 Hirdetők szerinti böngészés

A Career modulon található kereső azt is lehetővé teszi, hogy az ajánlatok között a hirdető neve szerint is böngészhessenek a felhasználók. A „Browse all Jobs by Employer” vagy „Browse all Internships by Employer” linkre kattintva megjelenik azon vállalatok, egyetemek és szervezetek ABC sorrendbe rendezett listája, amelyek aktív hirdetésekkel rendelkeznek az FST Career felületén. Az egyes hirdetők neve mellett megjelenik a feltöltött pozíciók száma és az ország neve is. Egy hirdető kiválasztásakor az összes általa feltöltött állás vagy gyakornoki program kilistázásra kerül a feltöltés ideje szerint csökkenő sorrendben.

2.5 Országok szerinti böngészés

Az országok szerinti böngészés folyamata ugyanúgy zajlik, mint a hirdetők neve szerinti keresés esetében. A „Browse all Jobs by Country” vagy „Browse all Internships by Country” linkre kattintva azon országok kontinensek szerint rendezett listáját jeleníti meg a rendszer, ahol jelenleg munkaerőt keresnek a helyi vállalatok, egyetemek vagy szervezetek, illetve az ország neve mellett megjelenik az aktív ajánlatok száma is. Egy ország kiválasztásakor minden aktuális állás vagy gyakornoki program kilistázásra kerül, amelyek esetében a munkavégzés helyeként az adott ország került kiválasztásra, a feltöltés ideje szerint csökkenő sorrendben.

3. Találati lista megjelenítése

A kereső- illetve szűrőfeltételeknek megfelelő találatok a feltöltés időpontja szerint csökkenő sorrendben kerülnek kilistázásra, az alábbi információk megjelenítésével:

- pozíció neve (link)
- hirdető neve (link)
- hirdető logója (link)
- hirdetés feladása óta eltelt idő
- város; megye; ország
- a „Description” mezőben található leírás első 150 karaktere

Ahhoz, hogy a felhasználó teljes egészében megtekinthesse az állásajánlatot vagy gyakornoki programot, a pozíció nevére vagy a „View More” linkre kell kattintania.

A hirdetőknél a találati listában is lehetőségük van kiemelt helyen szerepeltetniük az általuk felkínált pozíciókat, ezekre különböző grafikai megoldásokat biztosítunk.

4. Hirdetés megtekintése

A hirdetés saját oldalán minden olyan információ megjelenik, amely az állás vagy gyakornoki program feltöltése során megadásra került. Emellett a hirdető neve, logója és származási országa szerepel az aloldalon, mindkettő linkként funkcionál és a hirdetést feltöltő partner típusú felhasználó profiljára vezet. A feltöltés dátuma és időpontja szintén ezen a felületen kerül megjelenítésre, illetve lehetőség van a hirdetés e-mailben, valamint különböző közösségi média felületeken való megosztására is.

A hirdetések szövege alatt kapcsolódó állásajánlatok és gyakornoki programok hivatkozásai szerepelnek, amelyek a következő információkat tartalmazzák:

- pozíció neve (link a hirdetés aloldalára)
- szakterületi besorolás
- location (város; megye; ország)
- a „Description” mezőben található leírás első 150 karaktere
- „View More” link (link a hirdetés aloldalára)

A kapcsolódó hirdetések alapvetően a hirdető által feltöltött egyéb ajánlatok közül kerülnek kiválasztásra, amennyiben ezekből nincs elegendő a rendelkezésre álló helyek feltöltésére, a további hivatkozások a kapcsolódó szakterület szerint kerülnek be az ajánlott hirdetések közé.

5. Jelentkezés az állásra

Az FST felületén meghirdetett ajánlatokra kizárólag az arra jogosult Team Member és Alumni Member típusú felhasználók jelentkezhetnek, így a hirdetés aloldalán csak az ő esetükben jelenik meg az „Apply” link. Amennyiben Team, Company, University vagy Organization típusú felhasználó tekinti meg az ajánlatot, az alábbi üzenetet jeleníti meg számára a rendszer:

Only users with Team Member and Alumni Member accounts are entitled to apply for a job or internship.

Abban az esetben, ha a Team Member vagy Alumni Member típusú felhasználó nem rendelkezik a megfelelően kitöltött profillal, amely lehetővé teszi a CV összeállítását és a jelentkezést, arról az alábbi üzenet tájékoztat:

You must create an FS Activity and a Professional Profile to apply for a job or internship.

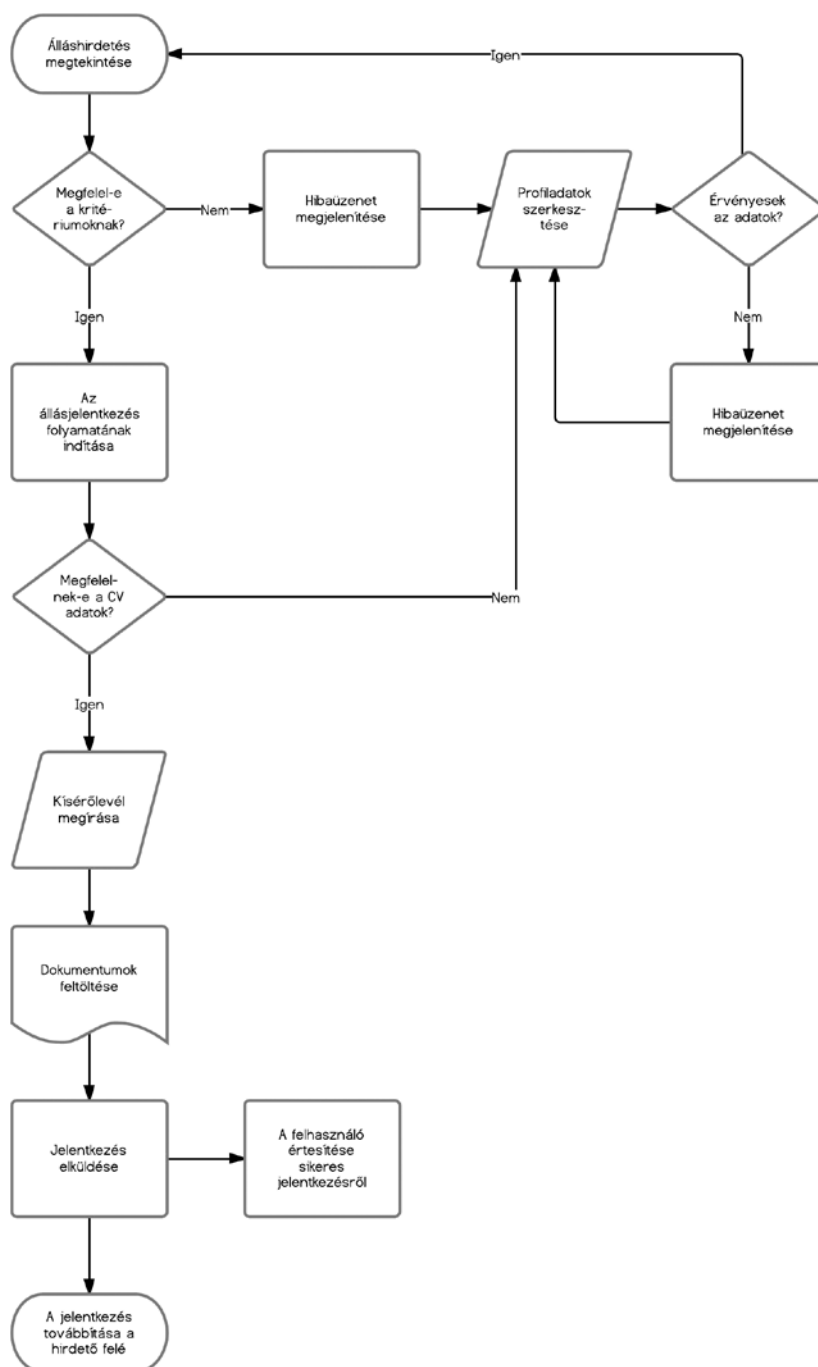
Azon pozíciók esetében, amelyekre a felhasználó korábban beadta jelentkezését az FST-n keresztül, az „Apply” link helyén az alábbi szöveg szerepel:

You have already applied to this position.

5.4. JELENTKEZÉS A MEGHIRDETETT POZÍCIÓKRA

A Team Member és Alumni Member státuszú felhasználók számára a Career modul lehetőséget ad arra, hogy az FST-n megjelenő állásajánlatokra és gyakornoki pozíciókra közvetlenül jelentkezhesse a profilkészítés során megadott adatokból összeállított CV segítségével. A Jobs & Internship adatbázisban rendelkezésre álló kereső- és szűrőfeltételek használatával a felhasználó a preferenciáinak megfelelő ajánlatok közt válogathatnak, majd a pozíció kiválasztását és az önéletrajz adatok ellenőrzését követően tetszőleges dokumentumokkal egészíthetik ki jelentkezésüket, amelyet az FST felületén keresztül juttathatnak el a hirdetőkhöz számára.

A jelentkezés folyamatát az alábbi ábra mutatja:



5.3. ábra: A meghirdetett pozíciókra való jelentkezés folyamata

1. Álláshirdetés megtekintése

A Jobs&Internships adatbázisban történő keresés, illetve a partner típusú felhasználók profiljain megjelenő álláshirdetések közti böngészés eredményeképpen az oldalon jelenlévő szereplők megtekinthetik a feltöltött állásajánlatokra és gyakornoki programokra vonatkozó hirdetéseket, amelyek a pozíció részletes leírása mellett tartalmazzák a hirdető adatait és a jelöltekkel szemben támasztott követelményeket egyaránt. Míg a hirdetések az FST minden felhasználója számára elérhetők, jelentkezésre kizárólag a természetes személyek, azaz csapat- és alumni tagok jogosultak. Abban az esetben, ha bármilyen más típusú felhasználó tekinti meg a hirdetést, az alábbi üzenet jelenik meg számára:

Only Team and Alumni Members are entitled to apply for a Job or Internship.

2. A jelentkezés kritériumainak ellenőrzése

Az állásajánlatok vagy gyakornoki programok megtekintésekor a rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó típusát, illetve a jelentkezés kritériumait. Az önéletrajz beküldésének két alapfeltétele, hogy a felhasználó rendelkezzen egy érvényes, a Formula Student csapat által visszaigazolt FS Activityvel, illetve a tanulmányaival, és munkatapasztalataival kapcsolatos információkat tartalmazó szakmai profilján (Professional Profile) legalább egy oktatási intézmény kerüljön megadásra. A felhasználó kizárólag akkor jelentkezhet az FST felületén meghirdetett pozíciókra, ha mindkét kritériumnak megfelel és a hirdetés aloldalán csak ebben az esetben jelenik meg az „Apply” link.

Az ellenőrzés az alábbi adatmezőket érinti:

FS Activity (cv_fst)	Professional Profile (cv_education)
FS Team	Name of School
FS Position	Level of Qualification
FS Development Area	Dates Attended – Start Year
FS Active Years – Start	Dates Attended – End Year
FS Active Years – End	Field Of Studies

5.3 táblázat: Az állásra jelentkezés kritériumainak ellenőrzése során vizsgált adatmezők

3. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben a felhasználó nem felel meg a kritériumok valamelyikének, a rendszer az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg számára a hirdetés szövege alatt:

You must create an FS Activity and a Professional Profile to apply for a job or internship. „Edit Profile”

A hibaüzenet szövegében megjelenő „Edit Profile” linkre kattintva a felhasználót közvetlenül a profilszerkesztés oldalra irányítja át a rendszer.

3.1 Profiladatok szerkesztése

A profilszerkesztés oldalon a „Professional Profile” és az „FS Activity” fülön a felhasználónak a „Team Member és Alumni Member profilok (CV-k) szerkesztése és megjelenése” c. dokumentumban leírtak szerint kell kitöltenie a megjelenő adatmezőket.

3.2 Adatok ellenőrzése

A megadott adatok a profilszerkesztésre vonatkozó követelmények szerint kerülnek ellenőrzésre. Megfelelően kitöltött szakmai profil és FS Activity esetén a felhasználó jogosulttá válik az álláshirdetésekre való jelentkezésre.

3.3 Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben a szakmai profilon kötelezően kitöltendő adatok helytelenül kerültek megadásra, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg. A szakmai profil és az FS Activity esetében előforduló hibákat és a nem megfelelően megadott adatmezők mellett megjelenő szövegeket szintén a „Team Member és Alumni Member profilok (CV-k) szerkesztése és megjelenése” c. dokumentum tartalmazza. A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel az FS Activityre és a Professional Profile-ra vonatkozó táblázatok követelményeinek.

4. Az állásjelentkezés folyamatának indítása

A kiválasztott pozícióra való jelentkezés folyamatát a felhasználó az „Apply” linkre kattintással kezdheti meg. Abban az esetben, ha a csapat vagy alumni tagnak szerkesztenie kellett a profilját a jelentkezésre való jogosultsághoz, az „Edit Profile” aloldalon a Career modulra kell visszalépnie, ahol a rendszer kilistázza a legutóbb megtekintett hirdetéseket, így a felhasználó könnyedén újból megnyithatja azok oldalát és megkezdheti a jelentkezést. A Legutoljára megtekintett hirdetések hivatkozásai az alábbi információkat tartalmazzák:

- hirdető neve (link a profilra)
- hirdető logója (link a profilra)
- szakterületi besorolás
- ország, megye, város
- állásajánlat vagy gyakornoki program megnevezése (link a hirdetésre)
- job/internship megkülönböztetés

5. CV adatok ellenőrzése

A „CV” aloldalon a rendszer a profilszerkesztés, illetve az FST-n mutatott aktivitás során eltárolt, releváns információkból generál a felhasználó számára egy önéletrajzt. A felhasználónak döntenie kell, hogy megfelelő-e számára az itt megjelenített CV vagy változtatni kíván az adatain.

A CV adatok az alábbi adattáblából kerülnek megjelenítésre:

FST Account	
First Name	users
Last Name	users
E-mail	users
FS Activity	
FS Team	cv_fst
FS Position	cv_fst
FS Development Area	cv_fst
About My Work in the Team	cv_fst
FS Active Years – Start	cv_fst
FS Active Years – End	cv_fst
I am an active team member here	cv_fst

Personal Profile	
Country	profile_team_members
City/Town	profile_team_members
Date of Birth	profile_team_members
Gender	profile_team_members
Profile Picture	profile_team_members
About Me	profile_team_members
Interest&Activities	profile_team_members
Languages	
Language – Type	cv_language
Language – Level	cv_language
Professional Profile	
EDUCATION	
Name of School	cv_education
Level of Qualification	cv_education
Dates Attended – Start Year	cv_education
Dates Attended – Start Month	cv_education
Dates Attended – End Year	cv_education
Dates Attended – End Month	cv_education
I currently study here	cv_education
Field of Study	cv_education
Degree	cv_education
Topic of Final Thesis	cv_education
WORK EXPERIENCE	
Position	cv_experience
Type of Experience	cv_experience
Employer Name	cv_experience
Country	cv_experience
City/Town	cv_experience
Time Period – Start Year	cv_experience
Time Period – Start Month	cv_experience
Time Period – End Year	cv_experience
Time Period – End Month	cv_experience
I currently work here	cv_experience
Duties&Responsibilities	cv_experience
Career Details	
IT Skills	cv_skills
Skills&Expertise	cv_skills
Career Goals&Expectations	cv_skills
Publications	
Title 1 (link)	publications
Title 2 (link)	publications
Title 3 (link)...	publications

5.4. táblázat: A CV összeállítása során figyelembe vett adatmezők

Amennyiben a felhasználó helyesnek találja a megjelenő információkat, a „Submit CV” linkre kattintva hagyhatja jóvá a rendszer által generált önéletrajzt. Ellenkező esetben lehetősége van az adatok módosítására a „Edit CV” linken keresztül, amely visszairányítja a profilszerkesztés oldalra, ahol a „Team Member és Alumni Member profilok (CV-k) szerkesztése és megjelenése” c. dokumentumban leírtak szerint módosíthatja a fenti adatokat, illetve további információkat adhat meg. Így a folyamat a 3.1-es lépéstől fog folytatódni.

6. Kísérőlevél megírása

A CV-n megjelenő információk véglegesítését követően a felhasználó továbbléphet a kísérőlevél készítése felületre. A „Compose Cover Letter” aloldalon egy TEXT area áll a felhasználó rendelkezésére, ahol meggyőzheti a hirdetőt arról, hogy ő az ideális jelölt a pozíció betöltésére.

A kísérőlevél nem képezi kötelezően részét a jelentkezésnek, így amennyiben a felhasználó nem szeretne kísérőlevelet írni, a „Skip Cover Letter” linkre kattintva léphet tovább, míg az elkészült levél az „Attach Cover Letter” linken adható hozzá az önéletrajzhoz.

7. Dokumentumok feltöltése

A kísérőlevél mellett egyéb dokumentumok is csatolhatók a jelentkezéshez, mivel a hirdetők a motivációs levél, többnyelvű CV, referenciák, stb. elküldését követelményként is megfogalmazhatják az ajánlatokban.

Az „Upload Documents” aloldalon egy fájlfeltöltés felület jelenik meg, ahol a tallózást és a fájl kiválasztását követően az „Upload File” linkre kattintva tölthető fel a dokumentum, mellette pedig megjelennek az elfogadott fájlformátumok: .doc, .docx, .pdf vagy .pez. Más típusú fájlok feltöltése esetén az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg a rendszer:

Invalid file format.

A felhasználónak lehetősége van több fájl feltöltésére is az „Add More Files” linkre kattintva, ekkor egy újabb feltöltési felület jelenik meg az aloldalon.

A feltöltött fájlok mentéséhez és az önéletrajzhoz csatolásához a felhasználónak az „Attach Documents” linkre kell kattintania. A dokumentumfeltöltés szintén nem kötelező lépés, így a „Skip Documents” linkre kattintva kihagyható.

8. A jelentkezés elküldése

Ezt követően a rendszer megjelenít egy, a pozícióra vonatkozó legfontosabb információkat (név, hirdető, a munkavégzés helye, a leírás első néhány karaktere), illetve a „Send Application” linket tartalmazó oldalt, ahol a felhasználó a linkre kattintva véglegesítheti a jelentkezését.

9. A felhasználó értesítése sikeres jelentkezésről

A jelentkezés elküldését követően a rendszer az „Applications” aloldalra irányítja a felhasználót, és az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg számára:

You have successfully applied for the position.

Az „Applications” felületen a tájékoztató szöveg alatt minden olyan pozíció hivatkozása kilistázásra kerül, amelyekre a Team Member vagy Alumni Member típusú felhasználó az FST-n keresztül elküldte a jelentkezését. Az egyes megpályázott pozíciókkal kapcsolatosan a rendszer az alábbi információkat jeleníti meg:

- állás vagy gyakornoki program neve
- hirdető neve és logója
- munkavégzés helye
- a „View More” linkre kattintva megtekinthető a Cover Letter szövege, valamint kilistázásra kerülnek a csatolt dokumentumok

10. A jelentkezés továbbítása a hirdető felé

A rendszer minden egyes jelentkezés beérkezésekor e-mailben értesíti a hirdetőt és továbbítja számára a jelentkezés dokumentumait hivatkozások formájában.

Az értesítő e-mail tárgya a következő:

New Application on Formula Student Technology!

Az értesítő e-mail szövege a következő:

Hello _COMPANY NAME_ / _UNIVERSITY NAME_ / _ORGANISATION NAME_,

We are happy to forward _FIRST NAME_ _LAST NAME_'s application to you, who intends to fill the following position: *_POSITION NAME_*.

View CV

Here is the cover letter of the applicant:

COVER LETTER

***View _DOCUMENT NAME_ ***

***View _DOCUMENT NAME_ ***

***View _DOCUMENT NAME_ ***

Az üzenetben hivatkozásként megjelenő dokumentumok megtekintéséhez a hirdetőnek be kell jelentkeznie az FST fiókjába. Ezt követően a megjelenő dokumentumok PDF formátumban való letöltésére és kinyomtatására is lehetőséget ad a rendszer.

5.5. ÁLLÁSAJÁNLATOK ÉS GYAKORNOKI PROGRAMOK MEGOSZTÁSA

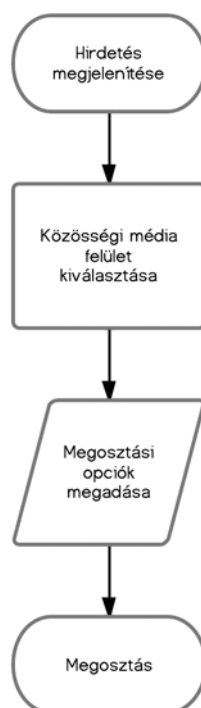
Az FST-n megjelenő tartalmak közül a szöveges bejegyzések és publikációk mellett a felhasználóknak az állások és gyakornoki programok hivatkozásait is lehetőségük van több platformon megosztani. A hirdetések megtekintésére jogosult felhasználók közül esősorban a csapatok és csapattagok számára lehet hasznos a közösségi média felületeken (Facebook, Twitter és Google+) való megosztás lehetősége, hiszen így egymásnak ajánlhatnak pozíciókat és szakmai gyakorlatokat, míg a hivatkozások e-mailben történő továbbítása elsősorban a hirdető HR munkatársai között bizonyulhat hatékony megoldásnak.

1. Közösségi média felületek

A Career modulon megjelenő hirdetések az FST védett tartalmát képezik, így a külsős látogatók számára nem elérhetők. A megosztási opciókra ugyanakkor ennek ellenére is szükség van, hiszen segítségükkel felhívhatjuk egy-egy pozícióra azon felhasználók figyelmét, akik kevésbé aktívak az FST felületén, ugyanakkor rendszeresen használnak olyan közösségi média felületeket, ahol társaik közzétesznek az FST-re mutató hivatkozásokat.

Az FST-n megjelenő állások és gyakornoki programok esetében elérhető megosztási felületek kiválasztásánál a publikációk, illetve bejegyzések esetében alkalmazott lehetőségekre támaszkodtunk. A LinkedIn, mint a célcsoportunkban széles körben elterjedt közösségi- és karrierportál szintén megfontolásra került, ugyanakkor versenytársi pozíciója miatt ezt a platformot egyelőre kizártuk a hirdetések esetében felkínált megosztási opciók közül, ugyanakkor a felhasználói igényekre támaszkodva a későbbiekben ez a lehetőség is bevezethető.

A hirdetések közösségi média felületeken való megosztásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



5.4. ábra: A megosztás folyamata a közösségi média felületek esetében

1. Hirdetés megjelenítése

A felhasználó kizárólag az állás vagy gyakornoki program saját oldalán kialakított funkció segítségével oszthatja meg a tudományos-szakmai cikket más online platformokon, ahol a hirdetésre vonatkozó alapinformációkat megjelenítő felület mellett megjelenő opciók közül választhat. A megosztási opciók nem érhetők el, ha a felhasználó nem jelentkezett be FST fiókjába vagy külsős látogatóként van jelen az oldalon.

2. Közösségi média felület kiválasztása

A hirdetések hivatkozásainak más online platformokon való megosztásához a felhasználónak az erre a célra kialakított Facebook, Twitter vagy Google+ ikonra kell kattintania, annak megfelelően, hogy hol szeretné megjeleníteni a pozícióra mutató linket.

3. Megosztási opciók megadása

Ezt követően a kiválasztott közösségi média felület saját „Share” ablaka jelenik meg, ahol platformtól függően a felhasználó különböző beállításokat adhat meg, illetve saját véleményével is kiegészítheti a hivatkozást, majd a „Share” linkre kattintva közzéteheti saját Facebook, Twitter vagy Google+ oldalán, ehhez szükség esetén a felhasználónak első lépésben be kell jelentkeznie felhasználói fiókjába. Amennyiben mégsem szeretné megosztani a hivatkozást, a „Cancel” linkre kattintva az ablak bezárul, a rendszer pedig továbbra is az állás vagy gyakornoki program oldalát jeleníti meg.

4. Megosztás

A közzétételt követően a hirdetés hivatkozása megjelenik a felhasználó saját, választott social media felületen létrehozott profilján, amely platformtól függően eltérő információkat, különböző módon jelenít meg. A hivatkozások összeállításánál figyelembe vett elem lehet a pozíció neve és típusa, a hirdetőre vonatkozó információk vagy az állás vagy gyakornoki program részletes leírása. Az FST felületén a „Share” linke kattintást követően a megosztás ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a meghirdetett pozíció saját oldala jelenik meg.

2. E-mail

Az e-mail útján történő megosztásra azért van szükség, mert a csapatok, illetve a partner típusú felhasználók belső (online) kommunikációjában kiemelten fontos szerepet tölt be a különböző tartalmak és információk közvetlen e-mail üzenetben való továbbítása. Így a vállalatok HR munkatársai számára is egyszerűbb a feltöltött hirdetések egymás közti megosztása, míg a csapattagok ebben a formában is továbbíthatják egymásnak az általuk érdekesnek ítélt állások vagy gyakornoki programok hivatkozásait. Az e-mail megosztás, mint opció az FST külsős látogatói számára nem elérhető, hiszen a Jobs & Internships felület kizárólag az arra jogosult, bejelentkezett felhasználók esetében jelenik meg.

A hirdetések e-mailben való megosztásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



5.5. ábra: A megosztási folyamat e-mail küldés esetében

1. Hirdetés megjelenítése

Az e-mailben történő megosztás funkciója a social media platformokéhoz hasonlóan az állás vagy gyakornoki program teljes tartalmát megjelenítő aloldalon szerepel.

2. E-mail opció kiválasztása

Amennyiben a felhasználó e-mailben szeretné továbbítani a hirdetés linkjét, az erre a célra kialakított e-mail ikonra kell kattintania.

3. Címzett és szöveg megadása

Az e-mailben történő továbbítás funkcióját kiválasztva egy előugró ablak jelenik meg, ahol a felhasználónak meg kell adnia az üzenet címzettjét, illetve szöveges kommentárt is fűzhet a megosztott hivatkozáshoz. Az ablakban az alábbi adatmezők jelennek meg:

Adatmező	Leírás	Formátum
To* <i>Add multiple adresses by separating them with commas</i>	A címzett(ek) e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím. A mezőben több címzett is megadható.
From*	A hirdetés hivatkozását megosztó felhasználó e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím. Bejelentkezett felhasználók esetén automatikusan betöltésre kerül a regisztrációkor megadott e-mail cím a users adattáblából, de a felhasználónak az „Edit” linkre kattintva arra is lehetősége van, hogy más e-mail címet adjon meg.
Subject*	Az e-mail üzenet tárgya	Automatikusan kitöltésre kerül a hirdetés feltöltése során megadott „Position” vagy „Name of Internship” mezőben szereplő szöveg alapján, a felhasználó nem módosíthatja. A mezőben szerepel az FST, mint forrásfelület is.
Content	Az üzenet szövege	TEXT area.

5.5. táblázat: A hirdetések e-mailben történő megosztása esetén megjelenő adatmezők

A kötelező mezők kitöltését követően a felhasználónak a „Send” linkre kell kattintania a folyamat véglegesítéséhez. Amennyiben mégsem kívánja e-mailben megosztani a hivatkozást, a „Cancel” linkre kattintva léphet vissza a hirdetés aloldalára.

4. Megosztás

A hivatkozás elküldését követően a címzett(ek) e-mail fiókjába érkező üzenet az alábbi elemeket tartalmazza:

- FST fej- és lábléc (logó, a főoldalra vezető link, központi e-mail cím)
- a hivatkozást megosztó felhasználó e-mail címe
- a hivatkozást megosztó felhasználó által a „Content” mezőben megadott szöveg
- pozíció vagy gyakornoki program neve
- hirdető neve
- hirdető logója
- munkavégzés pontos helye (város, megye, ország)
- a hirdetésre vonatkozó leírás első 40 szava

Az FST felületén a „Send” linkre kattintást követően az e-mail megosztás ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is az állás vagy gyakornoki program saját oldala jelenik meg.

6. A CAFÉ MODUL ÉS AZ FST HÍRFELÜLETEI

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

Az FST működésének alappillére az, hogy az FST hírfelületek, amelyek folyamatosan megújuló tartalommal, illetve a saját tartalmak megosztásának lehetőségével szolgálnak a felhasználók számára, így újra és újra az oldalra vonzzák akár látogatóként, akár szerzőként a Formula Student mozgalom különböző szereplőit, amely hozzájárul az online kommunikációs és közösségi tér kialakításához.

Az oldal minden regisztrált felhasználója számára adott a lehetőség, hogy saját tartalmakat hozzon létre és osszon meg az FST különböző felületein (ez alól kivételt képeznek a Guest típusú felhasználók, akik csak látogatói státusszal vannak jelen az oldalon). Ennek alapvető feltétele, hogy a felhasználó rendelkezzen olyan profillal, amelyen legalább a kötelezően kitöltendő adatmezők megadásra kerültek – az erre vonatkozó követelményeket A profilkészítés folyamata és A profilkészítés folyamata Team/Alumni típusú felhasználók esetén c. dokumentumok tartalmazzák. A korlátozást az alábbiak indokolják:

- minden, a felhasználó által közzétett cikk megjelenik a saját profiloldalon;
- a közzétett cikkek mellett megjelennek a szerző alapvető információi (név és profilkép) a profiloldalra vezető link formájában; (ez a grafikai megoldásokat is érinti)
- a profiloldalon megadott információk segítségével kiszűrhetők azok a felhasználók, akik nem tagjai a Formula Student közösségnek, ezáltal elkerülhető az FST hírfelületein megjelenő tartalmak relevanciájának és színvonalának csökkenése.

A felhasználók által feltöltött hírek és újdonságok megjelenítésre kerülnek a saját profiloldal Posts szekciójában – Event Managerek esetén a kiválasztott eseményoldalon – és a kapcsolódó hírfelületen, továbbá tartalomtól függően az FST adminisztrátorai a Café modul szerkesztett tartalmába is beágyazhatják őket.

A bejegyzések közzétételének lehetősége a különböző felhasználói típusok számára más-más szempontból előnyös. A Formula Student csapatok tagjai egy olyan fórumon oszthatják meg a csapat életének legújabb történéseit, ahol egy-egy saját üzemeltetésű honlappal szemben jelentős olvasóközönségre is találhatnak, ezáltal növelhetik népszerűségüket és elismertségüket egyaránt, az FST-n közzétett bejegyzések pedig más platformokon (pl. saját Facebook oldal) a követők aktivitását fokozó tartalomként szolgálhatnak. Mindez a felhasználói profil fenntartásával és a képek, valamint szponzorok feltöltésének lehetőségével kiegészülve hosszú távon helyettesíthetője lehet egy saját üzemeltetésű honlapnak, hiszen a weboldalakon használt funkciók itt is megtalálhatók és ezen túl eleve biztosított a keretrendszer és annak karbantartása, valamint a látogatottság, így a csapatprofil kezelőjének kizárólag a tartalom előállításával kell foglalkoznia. A rendezvényszervezők esetében szintén arra törekszünk, hogy az FST-n kialakított eseményoldalak megfelelő alternatívát kínáljanak egy-egy saját fenntartású honlappal szemben, elsősorban a kisebb versenyek számára, itt azonban a bejegyzések közzétételének lehetősége csak egy a számos funkció közül, amelyeket biztosítanunk kell számukra ahhoz, hogy idővel az FST-n keresztül bonyolítsák fő kommunikációs tevékenységüket. A vállalatok, egyetemek és szervezetek tevékenységének ugyanakkor csak egy kis területét jelenti a Formula Student mozgalomban való részvétel, így számukra egy olyan reprezentációs felületet nyújt az FST, ahol célzottan ehhez a közönséghez szóló híreket és újdonságokat oszthatnak meg, akár egyszerű tájékoztatás céljával, akár a PR- vagy employer branding stratégia részeként. Bár az Alumni modulon megjelenő cikkek várhatóan nagyrészt az FST szerkesztőségéből kerülnek majd ki, az Alumni Member típusú felhasználók számára is adott a lehetőség, hogy saját maguk márkaként való menedzselésének részeként osszanak meg információkat a munkásságukról vagy véleményezzék az aktuális történéseket.

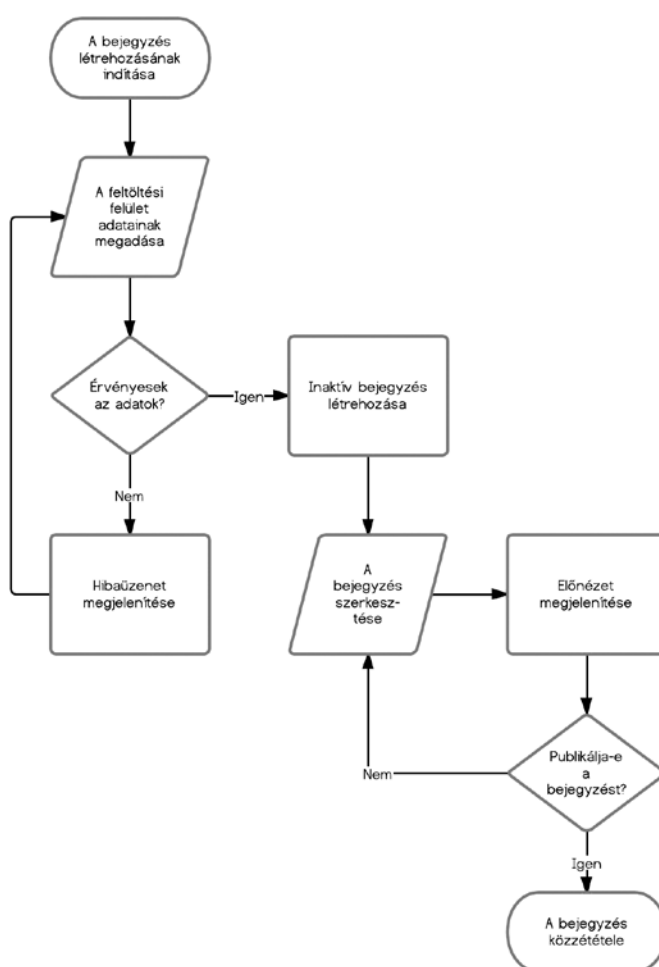
A felhasználók által előállított tartalom tehát az FST szerves és elengedhetetlen részét képezi, amelyek közzétételére a fent felsorolt előnyök motiváló erőként hathatnak. A különböző hírfelületeken megjelenő bejegyzések folyamatosan friss tartalommal szolgálnak a közösség tagjai és az oldal látogatói számára, így rendszeresen az oldalra vonzzák, illetve aktivitásra ösztönzik őket. Az egyes bejegyzésekhez kapcsolódó hozzászólási lehetőség emellett teret ad az adott témában kibontakozó beszélgetéseknek, megteremtve ezzel a mozgalom szereplői közti közvetlen kommunikáció lehetőségét és a közösségi élet kibontakozását.

A hírfelületek rendszere úgy került kialakításra, hogy a felhasználók számára minél egyszerűbben elérhető legyen az érdeklődési köreiknek megfelelő tartalom. Ennek megfelelően a látogatók eleve tematikusan szűrhetik a megjelenő cikkeket – egy-egy felhasználói típus által közzétett bejegyzések a hozzájuk tartozó híroldalon jelennek meg –, a profilok segítségével szerző szerint is szűrhető a tartalom, emellett lehetőség van kulcsszavak szerint keresni és címkék szerint böngészni a találatok között. A hírfelületek integrálásából létrejött Café modul a szerkesztőség által összeállított, válogatott tartalmak hivatkozásait jeleníti meg, sőt lehetőséget ad a felhasználók számára, hogy a feliratkozások révén saját érdeklődési köreikre és igényeikre szabhassák a számukra megjelenő, egyedi Café felületet. Emellett az egyes hírfelületeken és a bejegyzések oldalain megjelenő kiemelt, illetve ajánlott cikkek hivatkozásai lehetővé teszik, hogy az olvasók látókörét szélesítve általunk meghatározott tartalmakra irányítsuk őket, amelyet üzleti célokból is kihasználhatunk.

6.1. A BEJEGYZÉS LÉTREHOZÁSÁNAK FOLYAMATA

A bejegyzés létrehozásának folyamata a különböző felhasználói típusok esetében hasonlóan történik, az Event Managereknek azonban a feltöltés során azt is meg kell adniuk, hogy melyik eseményoldalon szeretnék publikálni a cikket – az erre vonatkozó részletes leírást az Eseményoldal létrehozása és tartalommegosztás az Event modul felületén c. dokumentum tartalmazza. A folyamat során elsőként egy inaktív bejegyzés kerül létrehozásra, így a felhasználó a későbbiekben bármikor mentheti a további szerkesztés során eszközölt módosításokat, illetve megtekintheti a cikk előnézetét is. A folyamat végelejesítéséhez és a bejegyzés közzétételéhez a felhasználónak külön meg kell erősítenie publikációs szándékot. A bejegyzés létrehozása funkció ugyanebben a formában érhető el az adminisztrátor felületen a szerkesztőség tartalmat előállító adminok számára.

A bejegyzés létrehozásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



6.1. ábra: Bejegyzés létrehozásának folyamata az FST hírfelületein

1. Bejegyzés létrehozásának indítása

Új bejegyzés létrehozását a címsor jobb felső sarkából lenyíló profile cornerben kezdeményezheti a felhasználó, ahol a „Create New Post” linken kiemelt funkcióként szerepel az új bejegyzés készítése. A folyamat indítására a felhasználó saját „My Posts” aloldalán is lehetőség van, amely szintén a profile cornerből érhető el.

2. Feltöltési felület adatainak megadása

A bejegyzés készítése linkre kattintva a rendszer megjeleníti a „New Post” aloldalt, amely a felhasználó által kitöltendő üres mezőket, illetve egy grafikus szövegszerkesztőt tartalmazó felület.

A felhasználónak kötelezően meg kell adnia a bejegyzés címét, amely a publikált cikkekre mutató hivatkozásban a könnyebb azonosíthatóság érdekében szintén szerepelni fog. A bejegyzésbe a szöveges tartalom mellett képek, videók és hivatkozások is beilleszthetők, emellett a cikkhez kapcsolódó címkék megadása is elengedhetetlen.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Title*	A bejegyzés címe	Max. 130 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	cafe_posts
Content*	A bejegyzés tartalma	Grafikus szövegszerkesztő felület.	cafe_posts
Tags* <i>Separate tags with commas</i>	A bejegyzéshez szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	cafe_posts
Featured Image* <i>Picture displayed with the headline on news feeds – please upload a .jpg or .png file</i>	A bejegyzés kiemelt képe, amely a hírfelületeken megjelenő hivatkozások mellett szerepel	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Kép kiválasztása – „Choose Featured Image” Kiemelt kép feltöltése – „Upload”	cafe_posts

6.1. táblázat: A bejegyzés létrehozásakor kitöltendő adatmezők az FST hírfelületein

2.1 Szöveg létrehozása, formázása

A bejegyzés létrehozásához egy olyan grafikus szövegszerkesztő felület áll rendelkezésre, amely a különböző típusú felhasználók kommunikációs céljainak megfelelő funkciókat tartalmaz, ugyanakkor a megjelenített tartalom illeszkedik az FST designjába.



6.2. ábra: A szövegszerkesztő eszköztár funkciói

A grafikai tervezés során előre meghatározásra kerül a bejegyzésekben használható betűkészlet, betűtípus és a méret, amely a híroldalak egységes és esztétikus megjelenését hivatott elősegíteni. A szöveg formázása során a felhasználó az alábbi stílusokat alkalmazhatja:

- címsor 1
- címsor 2
- szövegtörzs
- kiemelés 1
- kiemelés 2
- kiemelés 3
- képaláírás

A stílusok alkalmazásán túl a felhasználónak korlátozottan van lehetősége a betűk formázására a félkövér, dőlt, illetve aláhúzott funkció kiválasztásával.

A teljes szöveg formázására a következő funkciók állnak a felhasználó rendelkezésére:

- sorok igazítása (bal, középső, jobb, sorkizárt)
- bekezdések igazítása (behúzás csökkentése/növelése)
- felsorolás és számozás
- minden formázási művelet eltávolítása

A bejegyzés készítése során különböző típusú kész tartalmak beillesztésére is lehetőséget ad a felület, akár Word vagy más típusú szöveges dokumentumból, akár Excel táblázatból. A beillesztett tartalmat a rendszer az előre meghatározott stíluskövetelményeknek megfelelően alakítja át, nagyrészt megtartva az eredeti dokumentum formázási beállításait, illetve grafikus elemeit (pl. táblázat).

A beillesztett szöveg formázására további opciókat is kínál a rendszer: az idézetekre szintén előre meghatározott formázási stílus alkalmazható, de a hivatkozások esetén link létrehozására, szerkesztésére és eltávolítására is lehetőség van. A szövegszerkesztő felület további funkciói közt szerepel a legutolsó elvégzett művelet visszavonása és újra elvégzése, valamint a teljes képernyős szerkesztés is.

2.2 Képek beszúrása

A felhasználónak a szöveges bejegyzésekbe lehetősége van képfájlokat is beilleszteni a szövegszerkesztő eszköztárban található „Image” funkció segítségével. A kép beszúrása ikonra kattintva megjelenik az „Upload Image” ablak, amely a kép feltöltésére és a megjelenítési beállítások megadására lehetőséget adó felület. A felhasználó a „Choose File” linkre kattintva kiválaszthatja saját számítógépéről a feltöltendő képet, amelyre az alábbi kritériumok vonatkoznak, míg nem megfelelő fájlok esetén a megadott hibaüzeneteket jeleníti meg a rendszer:

- a képfájl mérete nem lehet nagyobb, mint 3 MB

***The image size must be lower than 3 MB.**

- kizárólag .jpg és .png, formátumú képfájl tölthető fel

***Please upload .jpg and .png files only.**

Abban az esetben, ha nem kerül kiválasztásra képfájl, az alábbi hibaüzenet jelenik meg a felhasználó számára:

***You did not select an image to upload.**

Amennyiben a képfájl nem tesz eleget a fenti követelményeknek, a „Choose File” linkre kattintva a felhasználó újból kezdheti a feltöltési folyamatot. Megfelelő fájl feltöltését követően megadható, hogy a bejegyzésben milyen méretezéssel jelenlen meg a kép: a beépített rögzített méretarány (fixed ratio) funkció segítségével elegendő csak az egyik érték megváltoztatása az eredeti méretarány megtartásához. A bejegyzésbe a „Paste Image” linkre kattintva illeszthető be a képfájl, majd az egér használatával, illetve a Ctrl/Cmd+X és Ctrl/Cmd+V funkciók segítségével a szöveg megfelelő részeihez helyezhető át. A szövegszerkesztőben továbbá lehetőség van a kép balra, középre vagy jobbra igazítására, valamint képaláírás megadására is. További képek feltöltéséhez a felhasználónak újból kell kezdenie a folyamatot. Amennyiben a felhasználó mégsem szeretne képet feltölteni, a „Cancel” linkre kattintva visszaléphet a szerkesztő felületre, a kép beillesztésére szolgáló ablak pedig bezárul.

2.3 Videók beágyazása

A bejegyzésekben lehetőség van olyan videók beágyazására is, amelyek valamelyik videómegosztó portál – pl. YouTube, Vimeo – felületére kerültek feltöltésre, de ugyanígy közzétehetőek streamek elérhetőségei is az eszköztárban található „Video” funkció segítségével. A videó beágyazása ikonra kattintva egy előugró ablakban jelenik meg az „Embed Media” felület, ahova a felhasználónak a videó vagy stream beágyazási kódját kell bemásolnia, amely tartalmazza a média méretére vonatkozó, a videómegosztón előzetesen megadott beállításokat is, így ezek módosítására az FST szerkesztő felülete nem ad lehetőséget. Nem megfelelő formátumú vagy hiányzó beágyazási kód esetén az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg a rendszer, továbblépésre csak helyes kód megadását követően van lehetőség:

***You have specified an invalid embed code.**

Az „Embed” linkre kattintva a videót a megosztóra feltöltött formában fogja megjeleníteni a rendszer a szövegszerkesztőben, ahol lehetőség van a szöveghez vagy az adott bekezdéshez való igazításra. Amennyiben a felhasználó további videókat vagy streameket szeretne beágyazni a bejegyzésbe, újból kell kezdenie a folyamatot. Abban az esetben, ha a felhasználó mégsem szeretne videót beilleszteni, a „Cancel” linkre kattintva visszaléphet a szerkesztő felületre, a videó beágyazására szolgáló ablak pedig bezárul.

Videó vagy stream beágyazására kizárólag az itt leírtak szerint van lehetőség, abban az esetben, ha a felhasználó közvetlenül a szövegszerkesztőbe másolja be a beágyazási kódot, a mentést követően nem fog megjelenni a média, amire a hivatkozás mutat.

2.4 Hivatkozások beillesztése

A különböző hírfelületeken megjelenő bejegyzésekben a hivatkozások alkalmazásával lehetőség van arra, hogy a felhasználók átirányíthassák az érdeklődőket a cikk témájához szorosan kapcsolódó aloldalak, FST-n kívüli információforrások, illetve dokumentumok lelőhelyére. Hivatkozások hozzáadására, illetve a szövegszerkesztőbe bemásolt URL szerkesztésére az eszköztárban található „Add/Edit Link” funkció segítségével van lehetőség. A link ikonra kattintást követően a felhasználó számára egy előugró ablakot jelenít meg a rendszer, ahol a rendelkezésre álló adatmezőbe kötelezően be kell másolnia a hivatkozás linkjét, illetve lehetősége van a hivatkozás nevének megadására is, ami az URL helyett jelenik majd meg a bejegyzésben.

Adatmező	Leírás	Formátum
Link Name	A bejegyzésben a hivatkozás helyet megjelenő szöveg	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.
Link URL*	A hivatkozásra mutató URL	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.

6.2. táblázat: Link beillesztésekor kitöltendő adatmezők a szövegszerkesztő felületen

Ezt követően az „Add Link” (módosítás esetén az „Update Link”) linkre kattintva menthető a bejegyzésbe a megadott hivatkozás. A rendszer nem ellenőrzi automatikusan a megadott URL-ek érvényességét, ezért a mentést követően a felhasználónak kell kipróbálnia, hogy a hivatkozás a megfelelő oldalra vezeti-e a látogatókat. Amennyiben azonban az URL mező nem kerül kitöltésre, az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg a rendszer:

***The Link URL field is required.**

A szövegszerkesztő felületen lehetőség van a hivatkozás módosítására szintén az „Add/Edit Link” funkcióval, illetve eltávolítására a „Remove Link” funkció segítségével. Utóbbi esetben a link eltávolítása ikonra kattintva a kijelölt URL hivatkozás helyett egyszerű szöveggént fog megjelenni.

2.5 Címkék megadása

Az FST különböző hírfelületein való tartalommegjelenítés a címkerendszer használatára épül, egy cikk ugyanis a szerző felhasználói típusától és a bejegyzés tartalmától függően több modulon is megjelenhet. Ennek megítélése az egyes hírfelületek tartalmának szerkesztéséért felelős adminok feladata, amelyben a szerzők által a bejegyzésekhez rendelt címkék kulcsfontosságú szerepet játszanak. Emellett a cikkek mellett megjelenő, ajánlott tartalmak összeállításának egyik kritériuma a megadott kulcsszavak egyezése. A bejegyzések létrehozása során éppen ezért kötelező legalább egy kapcsolódó címke megadása a „Tags” mezőben, ahol a karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező, gyakran használt, illetve előre meghatározott kulcsszavakat, ezzel készítve a felhasználókat az egységes címkék alkalmazására. Mindez hozzájárul ahhoz, hogy a felhasználók választott címkék szerint is megszűrjék az egyes hírfelületek tartalmát, így az eltérő keresési preferenciákkal rendelkező olvasók is hatékonyan böngészhetnek az FST-n közzétett cikkek közt.

2.6 Kiemelt kép kiválasztása

A publikálásra kerülő bejegyzések nem jelennek meg teljes egészében a különböző modulok híroldalain, a rendelkezésre álló felület optimális kihasználása érdekében ugyanis kizárólag a cikkre vonatkozó legfontosabb információk, illetve egy kiemelt kép szerepel. Ezt a kiemelt képet a felhasználónak a szerkesztőfelületen külön mezőben kell megadnia a „Choose Featured Image” linkre kattintva. Ezt követően választhatja ki a felhasználó a saját számítógépéről azt a képfájlt, amelyet kiemelt képként szeretne szerepeltetni, majd az „Upload Featured Image” linkre kattintva véglegesítheti a feltöltési folyamatot. Visszalépésre a „Cancel” linkre kattintva van lehetőség. A kiválasztott képfájlnak meg kell felelnie az előzetesen meghatározott formai követelményeknek, ellenkező esetben a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, a folyamatot pedig újból kell kezdeni.

A fenti adatok nem kerülnek automatikusan tárolásra, így a felhasználónak lehetősége van a bejegyzés készítése során a „Save” linkre kattintva mentenie a munkáját, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség, ekkor a bejegyzés és annak teljes tartalma törlésre kerül az FST rendszeréből.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a bejegyzés létrehozásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A cikk nem kerül mentésre mindaddig, amíg nem szerepel minden elvárt információ helyesen a bejegyzés létrehozása oldalán.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a szövegszerkesztő felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden egyes mező helyesen megadott tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket a mezőket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

üresen maradt mező

***The Title field is required.**
***The Content field is required.**
***The Tags are required.**
***The Featured Image is required.**

nem megfelelő formátumú kép fájl került feltöltésre kiemelt képként

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Publish” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a cikkfeltöltő felületen.

5. Inaktív bejegyzés létrehozása

A mentést követően a rendszer létrehoz egy inaktív bejegyzést a felhasználó „My Posts” aloldalán. Ez egyelőre kizárólag a szerző számára elérhető, aki a továbbiakban megtekintheti, szerkesztheti, illetve törölheti is a tartalmát.

6. A bejegyzés szerkesztése

Az inaktív bejegyzés létrehozásával párhuzamosan a felhasználó számára újból betöltődik a szövegszerkesztő felület, ahol az alábbi üzenetet jeleníti meg számára a rendszer:

Your post has been saved on FST.

A bejegyzés tartalmának módosítása és kiegészítése mellett az alábbi opciók állnak a szerző rendelkezésére:

- „Save” – a bejegyzés frissítése
- „Preview” – a bejegyzés előnézetének megtekintése
- „Publish” – a bejegyzés közzététele
- „Cancel” – változtatások elvetése és visszalépés a „My Posts” felületre

A bejegyzés frissítése során a rendszer menti a legutolsó módosításokat, a szerző pedig tovább folytathatja a szerkesztést. A rendszer minden mentést követően ellenőrzi a megadott információk helyességét és indokolt esetben a fent rögzített hibaüzenetek valamelyikét jeleníti meg.

Amennyiben a felhasználó mentés nélkül navigál el a bejegyzés létrehozása aloldalról, a bejegyzés legutolsó tárolt változata – vagy korábban nem módosított cikkek esetén az inaktív bejegyzés – lesz az aktuális. A folyamat megszakítása esetén a profile cornerből elérhető „My Posts” felületen van lehetőség a szerkesztés folytatására, publikálásra, vagy a bejegyzés törlésére.

7. Előnézet megjelenítése

A bejegyzés előnézetének megtekintéséhez a szerzőnek nem kell elhagynia a szerkesztőfelületet, a „Preview” linkre kattintva ugyanis új lapon fog megjelenni számára a kész cikk. Ez alapján a felhasználó eldöntheti, hogy a bejegyzés készen áll-e a publikálásra vagy további módosításokat igényel.

8. A bejegyzés aktiválása

Amennyiben a szerző az FST minden felhasználója számára szeretné elérhetővé tenni a bejegyzést, a „Publish” linkre kattintva van lehetősége az aktiválásra.

9. Bejegyzés közzététele

Amennyiben minden adat helyesen szerepel, a cikk feltöltésre kerül a felhasználó saját profiljának Posts szekciójába, illetve a kapcsolódó modul hírfelületére. A felhasználót ezt követően a „My Posts” aloldalra irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, inaktíválhatja vagy törölheti a bejegyzést, illetve újabb cikkeket hozhat létre, továbbá itt van lehetőség a még inaktív bejegyzések publikálására is.

6.2. A PUBLIKÁLT BEJEGYZÉSEK MEGJELENÉSE A FELHASZNÁLÓI PROFILOKON ÉS AZ FST KÜLÖNBÖZŐ HÍRFELÜLETEIN

1. Profiloldalak

A felhasználói profilok is egyfajta hírfelületként szolgálnak, hiszen a különböző szereplők által közzétett bejegyzések megjelennek a saját profiloldal „Posts” szekciójában is. Ez alól kivételt képeznek a Guest profillal rendelkező látogatók, akiknek nincs jogosultságuk tartalmak létrehozására, illetve az Event Managerek, mivel az általuk publikált bejegyzések a profil helyett az eseményoldalon szerepelnek.

A profiloldalon a felhasználó által közzétett, legutolsó 4 cikkre vezető hivatkozás jelenik meg, amelyek az alábbi információkat jelenítik meg:

- cím (link a bejegyzés aloldalára)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 15 szava
- „Read More” link (link a bejegyzés aloldalára)

A „View More Posts by _NAME_” linkre kattintva a felhasználó által közzétett összes bejegyzés hivatkozása megjelenik időrendi sorrendben a „Posts by _NAME_” aloldalon. A hivatkozások a bejegyzéssel kapcsolatos információk közül a következőket jelenítik meg:

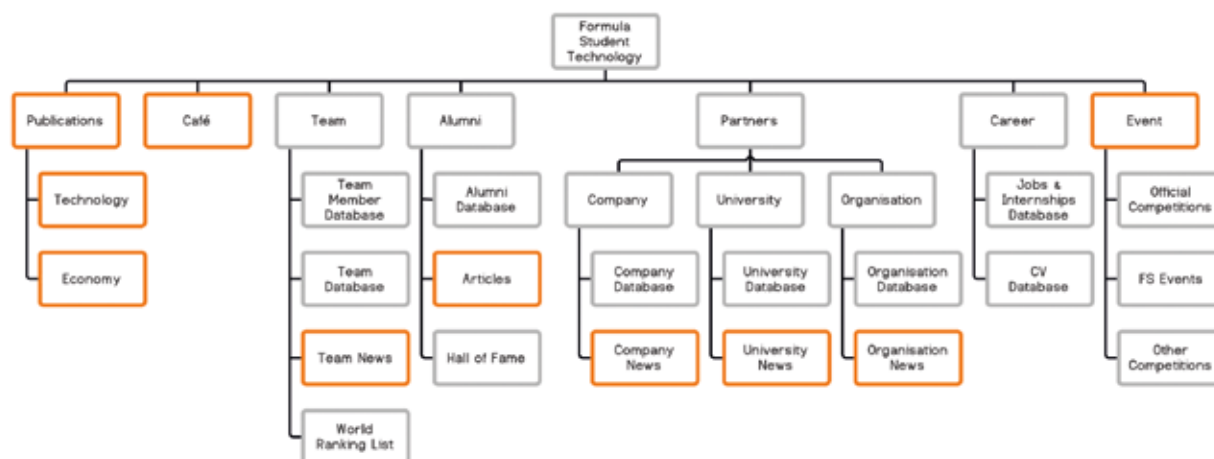
- cím (link a bejegyzés aloldalára)
- szerző neve (link a szerző profiljára)
- hozzászólások száma (link a bejegyzés aloldalán található hozzászólásokhoz)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 100 szava
- a bejegyzéshez rendelt címkék közül az első 5 db
- „Read More” link (link a bejegyzés aloldalára)

A felhasználóhoz tartozó bejegyzések esetén egy oldalon csak a legfrissebb 25 db cikk hivatkozása szerepel, a korábbi cikkek között a „Previous Posts”, illetve a „Next Posts” linkre kattintva lapozhatnak a látogatók.

A fenti adatok a cafe_posts és a users adattáblákból kerülnek előhívásra, míg nem természetes személyek esetén – felhasználói típustól függően – a profiles_team, profiles_company, profiles_university, valamint a profiles_organisation adattáblákból kerül megjelenítésre a szerző neve.

2. Hírfelületek

Az FST moduljain összesen hét hírfelület található, amelyeket az alábbi ábra mutat:



6.3. ábra: Hírfelületek az FST-n

Ezeket a felületeket három különböző csoportba soroltuk a bejegyzéseket közzétevő felhasználók típusa, valamint az általuk megosztott tartalom és a szerkesztőség által feltöltött cikkek aránya szerint.

1. Kizárólag a felhasználó által létrehozott tartalmakat megjelenítő hírfelületek → TEAM/COMPANY/ UNIVERSITY/ ORGANISATION NEWS:

A felhasználó típusától függően a publikált bejegyzések a profil mellett a kapcsolódó hírfelületeken is megjelennek, tehát:

- TEAM NEWS: csapatok és csapattagok által közzétett saját tartalmak
- COMPANY NEWS: ipari vállalatok által közzétett saját tartalmak
- UNIVERSITY NEWS: felsőoktatási intézmények által közzétett saját tartalmak
- ORGANISATION NEWS: licensztulajdonos szervezetek által közzétett saját tartalmak

Ezek a hírfelületek egy olyan homogén platformot jelentenek, ahol kizárólag egy-egy meghatározott felhasználói csoport tesz közzé híreket, a kapcsolódó tematikán belül. A csapatok beszámolhatnak többek közt a Formula Student autó tervezésének és kivitelezésének stádiumairól, újításairól vagy egy-egy kapcsolódó rendezvényen való részvételükről, míg a vállalatok közzétehetnek információkat például a termékeiket és szolgáltatásaikat érintő újdonságaikról, a felsőoktatási intézmények a kutatási tevékenységükben elért sikereikről, a licensztulajdonos szervezetek pedig a járműipari szektor szereplői közti együttműködések kialakítására irányuló törekvéseikről.

A felületeken minden, az adott felhasználói típus által feltöltött cikk megjelenik, amelyeket időrendi sorrendben jelenít meg a rendszer a híroldalon. A több hasámban, egymás alatt sorakozó hivatkozások az alábbi információkat jelenítik meg:

- cím (link a bejegyzés oldalára)
- szerző neve (link a szerző profiljára)
- hozzászólások száma (link a bejegyzés oldalán található hozzászólásokhoz)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- „Read More” link (link a bejegyzés oldalára)

Emellett a fejléc alatt található meg a „Featured Posts” felület, ahol a legolvasottabb és legtöbb hozzászólást kapott bejegyzések linkje és kiemelt képe jelenik meg, valamint itt van lehetőség – fizetős szolgáltatásként – bizonyos tartalmak kiemelt helyen szerepeltetésére is. Egy-egy cikk olvasásakor a szöveg mellett megjelennek az ajánlott, valamint a szerző által közzétett egyéb bejegyzések képpel ellátott linkjei, emellett szövegközi és szövegkörnyéki hirdetések elhelyezésére itt is lehetőség van. Mind a hírfelületen, mind a bejegyzés aloldalán megtalálható továbbá egy szabadszavas kereső, amely lehetőséget ad a modulon megjelenő cikkek tartalom szerinti szűrésére.

A csapatokhoz, illetve partner típusú felhasználókhoz tartozó hírfelületek esetén az adminok – a fizetős szolgáltatások végrehajtásán túl – nem szerkesztik a tartalmat, kizárólag moderáló funkciójuk van.

2. Elsősorban a felhasználó által létrehozott tartalmakat megjelenítő hírfelület → EVENT modul

Az Event modul nyitóoldala szintén hírfelületként funkcionál, amelyen az eseményoldalakon az Event Managerek által közzétett legfrissebb bejegyzések és képalbumok jelennek meg. Az oldal tartalmi felépítését az adminisztrátorok is alakítják, egyrészt az aktuális események legfrissebb információit kiemelt helyen szerepeltetik, másrészt az „event” címkével ellátott, egyéb felhasználók által közzétett eseménybeszámolókat is beválogathatják az Event modul hírei közé. Az Event modul nyitóoldalán szintén megjelenítésre kerülnek hirdetések, kiemelt és fizetett tartalmak, illetve a keresőrendszer, míg a bejegyzések aloldalain a „Featured Posts” felület mellett az ajánlott cikkekre mutató hivatkozások is megtalálhatók a „Recommended” címszó alatt.

3. Elsősorban szerkesztőségi tartalmakat megjelenítő hírfelület → ARTICLES:

Az Alumni modul Articles aloldalának tartalmát egyrészt az alumni típusú felhasználók által közzétett bejegyzések alkotják, de nagyobb részben az FST adminisztrátorai szerkesztik. Ezen a felületen jelennek meg a Formula Student mozgalom jelentős alakjairól, illetve a csapatokból már kikerült, végzett mérnökökről közölt cikkek interjú, portré vagy hír formájában. Ezek részben belső, szerkesztőségből kikerülő írások, másrészt válogatás az „alumni” címkével ellátott, az FST felhasználói által közzétett bejegyzésekből, valamint itt kerülnek megjelenítésre az Alumni Member típusú felhasználók által létrehozott cikkek is. A hirdetések, kiemelt és fizetett tartalmak, valamint a szabadszavas kereső szintén megjelenítésre kerülnek az Articles aloldalon, míg az egyes bejegyzések mellett ezeken túl ajánlott cikkek hivatkozásai is szerepelnek.

4. Felhasználó által létrehozott és szerkesztőségi tartalmakat válogatottan megjelenítő hírfelület → CAFÉ:

A Café modul hivatott betölteni az FST közösségi funkcióját, éppen ezért célja, hogy a folyamatosan frissülő, releváns tartalommal rendszeresen az oldalra vonzza és aktivitásra ösztönözze a felhasználókat. A Café amellett, hogy a Formula Student világához kapcsolódó újdonságokról, érdekességekről beszámoló hírfelületként szolgál, az oldal felhasználói számára egyedi, személyre szabott tartalommegjelenítést is biztosít. A Publications modulall szemben nem tudományos és kevésbé formális írásokat közöl, ugyanakkor nem nélkülözi a szakmaiságot sem. A Café-ban nem különítettünk el almenüket vagy kategóriákat, a felhasználók számára ömlesztve jelennek meg a cikkek, ugyanakkor lehetőség van kulcsszavak szerinti keresésre a modulon működő kereső segítségével, de a felhasználók a bejegyzés létrehozása során megadott címkék segítségével is böngészhetnek a cikkek között.

A felhasználók Café felületén megjelenő tartalmak az alábbi kategóriákba sorolhatók:

- az FST munkatársai által szerkesztett tartalom
- a felhasználó egyéni preferenciáira szabott tartalom
- fizetett tartalom

1.) Szerkesztett tartalom

A Café tehát részben szerkesztett tartalomra épül, amelyet az oldal munkatársai – külső cikkírók alkalmazásával – hoznak létre és töltenek fel, valamint az FST felhasználói által közzétett cikkek közül válogatják ki a megítélésük szerint nagy érdeklődést és aktivitást generáló bejegyzéseket. A szerkesztők által összeállított tartalomnak továbbá

azért is van fontos szerepe, mert az oldal külsős látogatói és a mozgalom iránt érdeklődők számára is elegendő újdonságot kell nyújtani, akik felhasználói profil hiányában nem tudják saját igényeikkel kiegészíteni a Cafén megjelenő híreket. A Café modul cikkei az alábbi területeket érinthetik:

- a Formula Student mozgalom hírei, eseményei, érdekességei
- a járműiparhoz kapcsolódó információk, újdonságok formális stílusban
- interjúk, portrék
- előadások videó és audio anyagai
- beszámolók járműipari szakmai rendezvényekről
- csapatok hírei, versenybeszámolói

A Café tartalmának összeállításához tartozik a „Featured Posts” szekció szerkesztése is, ide kerülnek a legolvasottabb és legtöbb hozzászólást kapott, illetve fizetett bejegyzések hivatkozásai.

2.) Egyéni preferenciákra szabott tartalom

A Cafén megjelenő bejegyzések másik típusát az egyedi igényekre szabott tartalmak jelentik, amelyek feliratkozások révén kerülnek a felhasználó saját Café felületére. A különböző felhasználói típusok által közzétett bejegyzések a kapcsolódó modul hírfelülete mellett megjelennek a saját profiloldalukon is, így a profilok is egyfajta hírfelületként szolgálnak. (Ez alól kivételt képeznek az Event Managerek, az általuk publikált bejegyzések ugyanis a profil helyett az eseményoldalon szerepelnek.) A profiloldalon a felhasználó által közzétett cikk nem kizárólag linkként jelenik meg, hanem ugyanúgy szerepel a cím, a szerző neve, a közzététel időpontja, a kiemelt kép és a szöveg első néhány karaktere, akárcsak az egyes modulokhoz tartozó hírfelületek esetében. A személyre szabott tartalom megjelenítés tulajdonképpen azt jelenti, hogy a felhasználóknak lehetőségük van feliratkozni azon felhasználók profiljain megjelenő tartalmakra, akikkel kapcsolatban állnak vagy érdeklődnek az általuk megosztott bejegyzések iránt és ezek a feliratkozás révén igényelt tartalmak kerülnek integrálásra a felhasználó számára megjelenített, saját Café oldalán. A feliratkozás funkció alapvetően a Connections modul leírásában bemutatott profilkapcsolatokhoz hasonlóan valósul meg, azaz a felhasználónak kezdeményeznie kell a kapcsolatot, ugyanakkor ebben az esetben nem kötelező a másik fél visszaigazolása – erről bővebben A feliratkozás folyamata és a feliratkozások kezelése c. dokumentum ad tájékoztatást.

3.) Fizetett tartalom

Azt, hogy a felhasználó személyre szabott Café oldalán mi jelenik meg, egyrészt a Café szerkesztői, másrészt maga a felhasználó határozza meg. Éppen ezért azok a vállalatok, oktatási intézmények, szervezetek, csapatok vagy rendezvényszervezők, akik szeretnék elérni, hogy biztosan megjelenjenek az általuk preferált felhasználói csoport Café felületének szerkesztett tartalmában, fizetős szolgáltatásokat vehetnek igénybe. Ennek két típusa lehetséges: a felhasználó által közzétett cikk „branded content”-ként, kiemelt helyen kerül be a választott felhasználói csoport Café felületére, illetve hasonló módon jelenik meg a hirdető megbízásából az FST szerkesztői által létrehozott és közzétett PR cikk is.

A Café nyitóoldalán a fenti három kategóriából összeállított tartalmak hivatkozásai kerülnek kilistázásra, azonban a bejegyzés címe, szerzője, a szerző profilképe/logója, a közzététel időpontja, a hozzászólások száma, a kiemelt kép és a szöveg első 40 szava mellett a legfrissebb 3 hozzászólás és az új hozzászólás létrehozására lehetőséget adó kommentfelület is szerepel. Erre azért van szükség, hogy a felhasználók azonnal, a bejegyzés saját aloldalának megtekintése nélkül reagálhassanak a kibontakozó beszélgetésekre, amely különösen a visszatérő kommentelők számára előnyös és célja, hogy fokozza a felhasználói aktivitást. A Café nyitóoldalán emellett megtalálható a szabadszavas kereső, illetve a kiemelt híreket megjelentető „Featured Posts” felület.

3. Bejegyzések aloldala

Az egyes felhasználók által létrehozott bejegyzések teljes tartalma önálló aloldalon jelenik meg az FST felületén, ahol a szöveg mellett az összes hozzá tartozó kép, videó, hivatkozás és címke is szerepel. Az aloldalon szintén külön felület áll rendelkezésre a keresőfelület, illetve a kiemelt hírek hivatkozásainak elhelyezésére, továbbá a bejegyzéshez

a szerző, illetve a megadott címkék szerint ajánlott tartalmakra mutató hivatkozások szintén helyet kapnak a cikk szövege mellett. A bejegyzések alatt megjelenik a közvetlen kommunikációra és véleménynyilvánításra alkalmas kommentfelület, kilistázásra kerül az összes, a bejegyzésre érkezett hozzászólás, valamint megjelennek a megosztási lehetőségek ikonjai is.

4. Saját bejegyzéseket kilistázó felület

A felhasználó által létrehozott aktív és inaktív bejegyzéseket a rendszer a „My Posts” felületen listázza ki. Az aloldalon a bejegyzés címe mellett látható annak státusza (aktív vagy inaktív), míg az itt megjelenő linkek segítségével az alábbi funkciókat érheti el a felhasználó:

INAKTÍV BEJEGYZÉS:

- „Preview” (a bejegyzés előnézete)
- „Edit” (a bejegyzés szerkesztése)
- „Publish” (a bejegyzés közzététele)
- „Delete” (a bejegyzés törlése)

AKTÍV BEJEGYZÉS:

- „View” (a bejegyzés megjelenítése)
- „Edit” (a bejegyzés szerkesztése)
- „Unpublish” (a bejegyzés közzétételének visszavonása)
- „Delete” (a bejegyzés törlése)

A „My Posts” felületen továbbá központi helyet foglal el az új bejegyzés létrehozására szolgáló „Create New Post” link is.

5. Adminisztrátor felület megjelenése

Az adminisztrátor felületen az összes, az FST felhasználó által a különböző hírfelületekre feltöltött bejegyzéseket kilistázza a rendszer, a közzététel szerint csökkenő sorrendben. Minden egyes bejegyzés esetében az alábbi információk és funkciók érhetők el a hírfelületek szerkesztéséért felelő admin számára:

- Title: a bejegyzés címe (link a bejegyzés aloldalára)
- Author: a bejegyzés szerzője
- Status: a bejegyzés státusza (aktív vagy inaktív)
- Feature on Café: kiemelés a Café nyitóoldalára – „Feature” / „Withdraw” link
- Feature on Event: kiemelés az Event nyitóoldalára – „Feature” / „Withdraw” link
- Featured Post: kiemelt tartalomként való megjelenítés – „Feature” / „Withdraw” link
- Branded Content: fizetett tartalomként való megjelenítés a Café nyitóoldalon – „Feature” / „Withdraw” link
- Edit: a bejegyzés szerkesztése (link az Edit Post felületre)
- Delete: a bejegyzés törlése

6. Szerkesztőségi felület megjelenése

A szerkesztőség által előállított bejegyzések feltöltéséért és közzétételéért az FST munkatársai felelnek, akik „Editor” felhasználóként külön szerkesztőségi felülettel rendelkeznek. Itt kerül kilistázásra minden, a szerkesztőség által közzétett cikk hivatkozása időrendi sorrendben és itt érhetők el a hozzájuk kapcsolódó funkciók is:

- Title: a bejegyzés címe (link a bejegyzés aloldalára)
- Author: a bejegyzés szerzője (FST)
- Status: a bejegyzés státusza (aktív vagy inaktív)

- Publish on Café: közzététel a Café modulon – „Publish” / „Unpublish” link
- Publish on Articles: közzététel az Alumni modul Articles felületén – „Publish” / „Unpublish” link

- Edit: a bejegyzés szerkesztése (link az Edit Post felületre)
- Delete: a bejegyzés törlése

6.3. HOZZÁSZÓLÁSOK ÉS KOMMENTRENDSZER

Az FST-n minden megjelenő cikk esetében lehetősége van a felhasználóknak hozzászólások létrehozására, a bejegyzések alatt megjelenő szöveges mezőben. A kommenteknek azért is van kiemelt jelentősége, mert a cikkek alatt kialakuló beszélgetések révén valósul meg az oldal – és a mozgalom – szereplői közti közvetlen, kétirányú kommunikáció, amely az FST egyik alapvető funkciójaként került meghatározásra.

Az egyes bejegyzésekhez kizárólag az FS mozgalomban érintett, regisztrált fiókkal rendelkező felhasználók írhatnak hozzászólást, azzal a feltétellel, hogy minden kötelezően kitöltendő adatmező megadásra került a profiljukon – Team és Alumni Member accountok esetében a jogosultság elnyeréséhez az FS csapat visszaigazolása is szükséges. Guest típusú felhasználók esetén az előfizetői státusz további feltételként jelenik meg. Ezzel egyfajta előzetes moderáció valósul meg, hiszen az FST-n létrehozott felhasználói fiókokat az oldal adminisztrátorai rendszeresen ellenőrzik, így kiszűrhetők az illetéktelen felhasználók, míg azok a kommentelők, akiknek személyes információi is megjelennek az FST felületén, kisebb valószínűséggel élnek vissza a hozzászólási jogukkal. Továbbá a regisztrációhoz kötött hozzászólási lehetőség a kommentekben érkező spamek számát is jelentősen korlátozza.

A hozzászólás funkció tehát kizárólag regisztrált és saját fiókjába bejelentkezett felhasználók számára elérhető, ellenkező esetben a szöveges mező sem jelenik meg a bejegyzés alatt, a jogosultság tiltásáról pedig az alábbi üzenet ad tájékoztatást:

***You must login or register to add a comment to this post.**

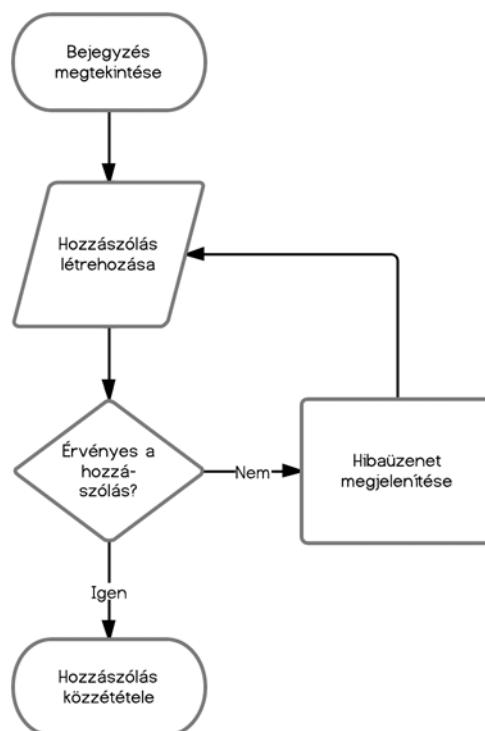
Amennyiben a felhasználó bejelentkezett a fiókjába, de a profilja nem teljesíti a hozzászólási jogosultság elnyeréséhez szükséges követelményeket, a rendszer az alábbi üzenetben figyelmezteti profiladatai megadására:

***You're not entitled to leave a comment until you customized your FST profile.**

A tájékoztató üzenetben található link a profilszerkesztés aloldalra irányítja a felhasználót, ahol közvetlenül megadhatja a kommenteléshez szükséges kötelező információkat.

Minden felhasználó a saját vagy az általa képviselt szervezet nevében reagálhat a bejegyzésben leírtakra, a hozzászólás mellett pedig megjelenik a kommentelő neve és a feltöltött profilkép vagy logó, amelyek a felhasználói profilra vezető linkként funkcionálnak.

1. Hozzászólások létrehozásának folyamata



6.4. ábra: A hozzászólás folyamata

1. Bejegyzés megtekintése

A bejegyzés elolvasását követően a felhasználónak lehetősége van arra, hogy hozzászólás formájában kifejtse a cikkről alkotott véleményét, további értékes információkkal egészítse ki a leírtakat vagy reagáljon a mások által közzétett kommentekre. A cikk tartalma és a hozzá tartozó kommentek kizárólag a bejegyzés saját oldalán található meg teljes egészében, illetve kizárólag itt jelenik meg az új hozzászólás létrehozására kialakított felület (Ez alól a hírfolyamként megjelenő Café nyitóoldala képez kivételt.)

2. Hozzászólás létrehozása

Új hozzászólás létrehozásához a felhasználónak a bejegyzés szövege alatt található üres mezőbe kell kattintania, amely egy egyszerű TEXT area típusú adatmező, így nincs lehetőség a bevitt szöveg formázására és egyéb tartalmak (pl. képek, videók) közvetlen beágyazására, ugyanakkor az URL-ek beilleszthetőségének biztosításával kapcsolódó, a cikket konstruktívan kiegészítő tartalmak megosztására megadjuk a lehetőséget. Az URL-ek engedélyezése ugyanakkor erőteljesen fokozza a hozzászólások felülvizsgálatának fontosságát.

Event Manager típusú felhasználók esetében egy plusz mező is megjelenik „Add Comment As:” néven, ahol a rendezvényszervezőnek ki kell választania, hogy melyik általa kezelt eseményoldal nevében hozza létre a kommentet. Amennyiben az Event Managerhez csak egy eseményoldal tartozik, az automatikusan kiválasztásra kerül és nem módosítható.

A kész hozzászólást a felhasználó a „Comment” linkre kattintva teheti közzé, a komment megírása során a bevitt szöveg nem kerül automatikusan mentésre, így amennyiben a felhasználó időközben elnavigál a felületről, az általa létrehozott tartalom elvész.

3. Hozzászólás érvényességének vizsgálata, jóváhagyás

A hozzászólás elküldését követően a rendszer automatikusan megvizsgálja, hogy a felhasználó által létrehozott komment megfelel-e a hozzászólásokkal szemben támasztott követelményeknek. A komment nem kerül publikálásra mindaddig, amíg nem felel meg az előzetes elvárásoknak.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a bejegyzés aloldala ismét betöltődik és a kommentmező mellett piros színnel megjelenik a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet.

Abban az esetben, ha a felhasználó üres kommentet próbált meg elküldeni, az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg számára a rendszer:

***The Message field is required.**

Event Manager típusú felhasználók esetén a kapcsolódó eseményoldal kiválasztása is kötelező, így ennek elmulasztása esetén szintén hibaüzenet kerül megjelenítésre:

***You must specify on which Event Page's behalf you would like to comment.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott hozzászólást, majd a „Comment” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg a kommentmező nem tartalmaz szöveget, illetve Event Managerek esetén nem kerül kiválasztásra eseményoldal.

5. Hozzászólás közzététele

Az elküldést követően a hozzászólás azonnal megjelenik a cikk alatt a közzététel időpontjával és komment szerzőjére vonatkozó legfontosabb információkkal együtt. A különböző felhasználói típusok esetében eltérő adatok kerülnek előhívásra a megjelölt adatbázisokból:

Felhasználói típus	Adatmező	Adattábla
Team Member	First Name Last Name Profile Picture FS Team	users users profile_team members cv_fst
Alumni Member	First Name Last Name Profile Picture Employer Name (ha nincs: FS Team)	users users profile_team members cv_experience (cv_fst)
Guest	First Name Last Name Profile Picture	users users profile_users
Team	Team Name Team Logo Country	profile_teams profile_teams profile_teams
Company	Company Name Company Logo Country	profile_companies profile_companies profile_companies
University	University Name University Logo Country	profile_universities profile_universities profile_universities
Organisation	Organisation Name Organisation Logo Country	profile_organisations profile_organisations profile_organisations
Event Manager	Event Name Event Logo Event Location – Country	event event event

6.3. táblázat: A hozzászólások mellett megjelenő információk a különböző felhasználói típusok esetében

A kommentelő neve, illetve profilképe/logója linkként funkcionál, amely közvetlenül a felhasználó profiljára vezet. A közzétételt követően a felhasználóknak egyelőre nem adjuk meg a lehetőséget sem a hozzászólás módosítására, sem törlésre, amelynek szintén jelentős szerepe van a kommentek előzetes moderációjában és a sértő tartalmak közzétételének korlátozásában, hiszen a hozzászólások közvetlenül kapcsolódnak a szerző FST profiljához és ezzel együtt az identitásához is. A hozzászólások törlésének, valamint módosításának visszatartása ugyanakkor azt is megakadályozza, hogy a cikkek alatt kibontakozó beszélgetések esetenként követhetlenné váljanak, szükség esetén azonban az adminisztrátor beavatkozása elengedhetetlen.

A bejegyzésekhez tartozó hozzászólások az FST minden felhasználója, illetve külsős látogatók számára egyaránt elérhetők, azok megtekintéséhez nem kötelező a bejelentkezés.

2. A kommentrendszer felépítése

A hozzászólások megjelenítésére többféle lehetőség kínálkozik, amelyek a beszélgetések követhetősége szempontjából eltérő stratégiát követnek. Az egyszintes kommentrendszer esetében kronologikus sorrendben kerülnek kilistázásra a felhasználók által létrehozott hozzászólások, ugyanakkor nem mutatja az egyes kommentek közti kapcsolatokat, a felhasználók egymás hozzászólásaira írt reakcióit. Ezzel szemben a kétszintes rendszer lehetőséget ad arra, hogy a felhasználók közvetlenül reagáljanak egy-egy hozzászólásra, a megjelenítés hierarchiája pedig történhet a

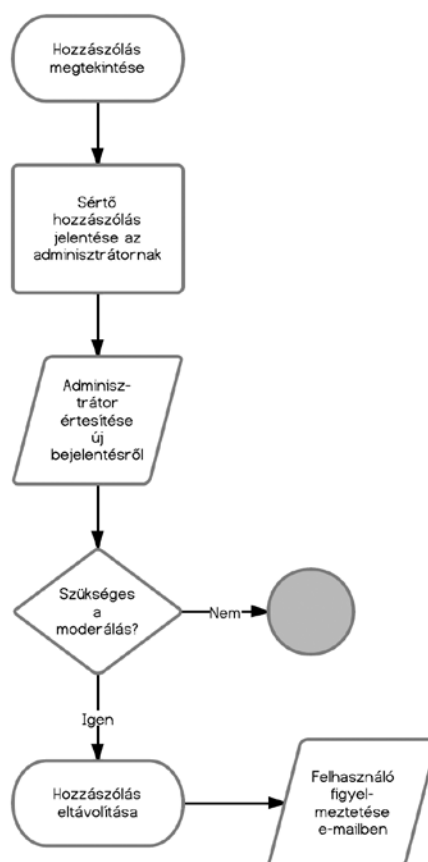
hozzászólásra érkezett reakciók száma, illetve – az egyszinteshez hasonlóan – a közzététel időpontja szerint. Az oldal működtetésének kezdeti szakaszában a hagyományos, egyszintes rendszert alkalmazzuk mindaddig, amíg a felhasználói szokások szükségessé nem teszik a kétszintes kommentrendszer bevezetését, egyelőre ugyanis nem számítunk olyan mértékű hozzászólás aktivitásra, amely indokoltá tenné az összetettebb rendszer fejlesztéséhez elengedhetetlen erőforrások bevonását.

A különböző hírfelületeken megjelenő bejegyzések hivatkozása esetében a cikk címe és első néhány karaktere mellett minden esetben látható a hozzászólások száma is, akárcsak a bejegyzés saját aloldalán. A bejegyzésre érkezett kommentek a cikk teljes tartalma alatt kerülnek megjelenítésre, a közzététel időpontja szerint csökkenő sorrendben. Az oldal túlsúlyfoltosságának elkerülése érdekében csak a legfrissebb 10 hozzászólás látszik, amennyiben a felhasználót a korábbi kommentek is érdeklik, a „More Comments” linkre kattintva újabbakat tekinthet meg, szintén tízesével lapozhatóan. Hosszú távon – a felhasználók hozzászólások terén mutatott aktivitásától függően – az ún. infinite scroll bevezetésére is sor kerülhet, amely lehetővé teszi, hogy kattintás nélkül, automatikusan töltődjenek be a kommentek, ahogy a felhasználó lefele görget.

3. A hozzászólások moderálása

A bejegyzésekre érkező hozzászólások azonnal publikálásra kerülnek, így az utólagos moderáció alkalmazása elengedhetetlen. A sértő hozzászólások, nem odaillő tartalmak és spamek kiszűrése az egyes hírfelületekért felelő adminisztrátorok feladata, akiknek a felhasználási feltételek értelmében jogukban áll eltávolítani a nem megfelelő kommenteket és figyelmeztetésben részesíthetik, kirívó esetben vagy rendszeres szabálysértés okán pedig ki is tilthatják a szerzőjét.

A sértő hozzászólások kiszűrésében az oldal felhasználói is segíthetik az adminisztrátorokat azzal, hogy a megítélésük szerint nem megfelelő tartalmú kommenteket közvetlenül jelentik számukra a „Report” funkció használatával.



6.5. ábra: A sértő hozzászólás jelentésének folyamata

1. Hozzászólás megtekintése

A felhasználóknak minden olyan, az FST-n publikált bejegyzésekre érkezett hozzászólást lehetőségük van jelteni, amelyek az oldal felhasználási feltételeibe ütköznek, spamet tartalmaznak, valamint a cikk szerzője vagy az oldal egyéb felhasználói számára sértőnek minősülnek. A nem megfelelő kommentek kiszűrésében fontos szerepe van a bejegyzéseket létrehozó felhasználóknak, akik rendszeresen figyelemmel kísérik a cikkeikre érkezett reakciókat, de a bejegyzések alatt kibontakozó beszélgetések során problémás hozzászólást észlelő egyéb felhasználók is fordulhatnak az oldal adminisztrátoraihoz.

2. Sértő hozzászólás jelentése az adminisztrátornak

A sértő hozzászólás jelentésére a komment írójának neve és a közzététel időpontja mellett található „Report” linkre kattintva van lehetősége az oldal minden olyan, regisztrált fiókkal rendelkező felhasználójának, akik hozzászólások létrehozására jogosultak. A külsős látogatók esetében ez a link nem jelenik meg.

3. Adminisztrátor értesítése új bejelentésről

A bejelentésről az adott hírfelületért felelős adminisztrátor e-mailben kap értesítést, majd a hozzászólás és a kapcsolódó cikk megtekintését követően eszközölheti a szükséges intézkedéseket, amennyiben szükséges.

4. Moderálás

Abban az esetben, ha a hozzászólás valóban nem felel meg az FST felhasználási feltételeiben rögzítetteknek, az adminisztrátor azonnal eltávolíthatja a rendszerből. Amennyiben súlyos kihágás történik, a szabálysértést elkövető felhasználót közvetlenül, e-mail üzenetben is figyelmeztetheti az adminisztrátor.

6.4. A SZERKESZTETT TARTALOM ÖSSZEÁLLÍTÁSA

1. Hírek és cikkek közzététele a Café és az Alumni modul felületén

Az FST különböző felhasználói által közzétett tartalmak – főként a kezdeti időszakban – nem jelentenek állandó és rendszeres információforrást az oldal látogatói számára, így az FST szerkesztőségének feladatai közé tartozik az olvasók érdeklődésének folyamatos fenntartása is. Ennek érdekében saját tartalmakat állítanak elő, amelyek elsősorban a Formula Student világgal kapcsolatos újdonságok és érdekességek megosztására irányulnak.

A Café modul felületén többek közt megjelenhetnek FS hírek, a járműiparral kapcsolatos újdonságok, konferenciabeszámolók vagy akár új csapatokat bemutató bejegyzések is. Ezzel szemben az Alumni modul „Articles” felületén kizárólag a versenyzésből már kikerült, végzett mérnökökkel és az FS világ kiemelkedő alakjaival kapcsolatos cikkeket – elsősorban interjúkat és portrékat – tesznek közzé az FST munkatársai. A szerkesztett tartalmak feltöltéséért az oldal adminisztrátorai felelnek, akik a bejegyzések létrehozásakor az admin felületen ugyanazt a folyamatot járják végig, mint az FST felhasználói (6.1. ábra). A szerkesztőségi tartalomként közzétett bejegyzések mellett a szerző nevéként az „FST” fog szerepelni, amely ez esetben nem vezet kapcsolódó felhasználói profilra.

A szerkesztőség által létrehozott bejegyzések nem kerülnek automatikusan közzétételre a Café vagy az Articles felületén. A mentést követően ugyanis a szerkesztőt az összes saját cikket kilistázó felületre irányítja a rendszer, ahol a „Publish on Café” vagy a „Publish on Articles” oszlopban található „Publish” linkre kattintva választhatja ki, hogy melyik hírfelületen jelenjen meg az adott bejegyzés. Ezt követően az ikon szövege „Publish”-ról „Unpublish”-ra változik, amely lehetőséget ad a cikk megjelenésének visszavonására.

2. Válogatott és fizetett tartalmak összeállítása

A szerkesztőség feladataihoz tartozik továbbá a Café válogatott tartalmának összeállítása is, amely a külsős, illetve feliratkozásokkal nem rendelkező felhasználók számára jelenik meg a Café nyitóoldalon. Ebben az esetben az adminisztrátor az FST egyéb hírfelületein publikált, legfrissebb bejegyzések közül válogatja ki azokat, amelyeket saját belátása szerint érdemesnek ítél a Café főoldalán való megjelenítésre, többek közt azért, mert a kiemelés várhatóan jelentős olvasottságot és interaktivitást eredményez. Ehhez első lépésben az adminisztrátornak az összes hírfelület bejegyzéseit kilistázó felületet kell megnyitnia az admin felületen, ahol a feltöltés dátuma szerint csökkenő sorrendben jelennek meg a cikkek hivatkozásai. Amennyiben az adminisztrátor a hivatkozás mellett, a „Feature on Café” oszlopban található „Feature” linkre kattint, a cikk automatikusan megjelenítésre kerül a Café modul nyitóoldalán. Ezt követően a „Feature” link neve „Withdraw”-ra változik, erre kattintva az adminisztrátor megszüntetheti a bejegyzés Café oldalon való kiemelését. A hivatkozások a Café-n címmel, szerzővel, kiemelt képpel, a közzététel időpontjával, a hozzászólások számával, a legfrissebb 3 hozzászólással, a kommentfelülettel és a szöveg első néhány karakterével. Az ilyen válogatott tartalmak esetében a látogatókat a bejegyzés címére – vagy a „Read More” linkre – kattintva a bejegyzés saját aloldalára irányítja a rendszer, amely már azon modul hírfelületén kerül megjelenítésre, ahol eredetileg publikálásra került. Ugyanezt a mechanizmust követi a cikkek Event modulon való kiemelése is, ez esetben azonban a „Feature on Event” oszlop funkcióit kell használnia az adminisztrátornak.

Amennyiben az adminisztrátorok a csapatok, rendezvényszervezők vagy partner típusú felhasználók kérésére, fizetős szolgáltatásként kell elhelyezniük egy-egy bejegyzést a Café modul főoldalán, azt a „Branded Content” oszlopban található „Feature” linkre kattintva tehetik meg, visszavonásra pedig a „Withdraw” funkció segítségével van lehetőségük. Ahogy nő az oldalon regisztrált felhasználók és az itt közzétett tartalmak száma, bevezetjük annak a lehetőségét is, hogy egy-egy felhasználó kifejezetten az általa kiválasztott hírfelület nyitóoldalán vagy meghatározott felhasználói csoport számára jelentethessen meg bizonyos cikkeket, ezzel biztosítani tudjuk a modulok közti keresztlátogatottság generálását.

3. Ajánlott tartalmak kiválasztásának mechanizmusa

Az FST hírfelületein közzétett bejegyzések saját aloldalán minden esetben külön felület kerül kialakításra, ahol az adott cikkhez szorosan kapcsolódó, olyan tartalmak hivatkozásai jelennek meg, amelyek az olvasó számára relevánsak lehetnek. Egy bejegyzés aloldalán – a grafika kialakításától függően – 6 db hely áll rendelkezésre az ajánlott cikkek elhelyezésére, ahova az alábbi kritériumok szerint kerülnek kiválasztásra a hivatkozások:

1. a bejegyzés szerzője
2. a bejegyzéshez rendelt címék

Ez azt jelenti, hogy egy-egy bejegyzés esetében a rendszer megvizsgálja, hogy a szerző töltött-e fel korábban az FST felületére cikkeket, majd a legfrissebbek közül válogat be 3 db-ot az ajánlott tartalmak közé. Emellett figyelembe veszi a bejegyzés feltöltése során megadott címkéket is, összehasonlítja őket a cikk forrásfelületének mások által közzétett posztjainak címkéivel, melyek közül azokat jelöli meg ajánlott tartalomként, amelyeknél a legtöbb egyezést találta. Ezen bejegyzések esetében a maradék 3 helyre szintén azok fognak kerülni, amelyeknél a közzététel időpontja a lehető legközelebb áll az aktuális dátumhoz. Abban az esetben, ha valamelyik kritérium szerint nem kerülhet kiválasztásra elegendő hivatkozás, az üres helyek a kapcsolódó hírfelület legfrissebb cikkeivel kerülnek feltöltésre.

Az egyes hírfelületek esetében az alábbi szempontokat veszi figyelembe a rendszer az ajánlott tartalmak összeállításakor:

Hírfelület	Alapfeltételek		Helyettesítő feltétel
Team News Company News University News Organisation News (csak a felhasználók által közzétett tartalom)	■ a szerző által feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak ■ a legtöbb egyező címkével rendelkező bejegyzések a kapcsolódó hírfelületen → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak		a kapcsolódó hírfelületen közzétett legfrissebb cikkek
Event (elsősorban a felhasználók által közzétett tartalom)	az adott eseményoldalra feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak az Event Manager által más, saját eseményoldalra feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak a legtöbb egyező címkével rendelkező bejegyzések az Event modul felületén → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak		az Event modulon közzétett legfrissebb cikkek
Articles (szerkesztett és a felhasználók által közzétett tartalom)	Alumni Member típusú felhasználók által feltöltött tartalmak	■ a szerző által feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak ■ a legtöbb egyező címkével rendelkező bejegyzések az Alumni modul felületén → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak	az Articles felületen közzétett legfrissebb cikkek
	Szerkesztett tartalmak	■ a szerkesztőség által feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak ■ a legtöbb egyező címkével rendelkező bejegyzések az Alumni modul felületén → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak	
Café (a felhasználók által létrehozott bejegyzésekből válogatott tartalmak és szerkesztett tartalom)	Válogatott tartalmak	■ a szerző által feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak ■ a legtöbb egyező címkével rendelkező bejegyzések a kapcsolódó hírfelületen → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak	a kapcsolódó hírfelületen közzétett legfrissebb cikkek
	Szerkesztett tartalmak	■ a szerkesztőség által feltöltött egyéb cikkek → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak ■ a legtöbb egyező címkével rendelkező bejegyzések a Café felületén → a legfrissebbek közül kerülnek kiválasztásra az ajánlott tartalmak	

6.4. táblázat: Az ajánlott tartalmak kiválasztásának mechanizmusa a hírfelület típusától függően

A fent leírtak némiképp módosulnak az Event modul, illetve azon hírfelületek esetében, amelyeken az FST szerkesztősége által feltöltött, saját tartalom kerül megjelenítésre. Az Event Managerek ugyanis több eseményoldalért is felelhetnek, így egy-egy bejegyzés alatt nemcsak az adott eseményhez kapcsolódó cikkek jelentenek releváns tartalmat az olvasók számára, hanem az Event Manager más eseményoldalain publikált bejegyzései is. A szerzőhöz kapcsolódó bejegyzések tehát a rendezvényszervezőknél az Event modulon létrehozott posztok mindegyikére kiterjed, nem korlátozódva szigorúan egy-egy eseményre. A szerkesztett tartalmak esetében ugyanakkor a cikket feltöltő adminisztrátort tekintjük szerzőnek, így ez esetben az összes szerkesztőségi tartalmat figyelembe veszi a rendszer. A Café modult a szerkesztőség által létrehozott tartalmak mellett olyan válogatott bejegyzések alkotják, amelyek az FST egyéb hírfelületein kerültek közzétételre, így ezekre az ott meghatározott szabályok vonatkoznak.

Az ajánlott tartalmak a bejegyzés aloldalán, a cikk teljes tartalma mellett, a „Recommended” szekcióban kerülnek elhelyezésre, ahol címmel és kiemelt képpel jelennek meg. A hivatkozás címe linkként funkcionál, amelyre kattintva a felhasználó közvetlenül elérheti az ajánlott cikket.

4. A „Featured Posts” felület kialakításának mechanizmusa

Az FST hírfelületeinek nyitóoldalain automatikusan időrendi sorrendben kerülnek kilistázásra a bejegyzések, így a látogatók mindig a legfrissebb tartalmakkal szembesülnek. Szükség van azonban azon cikkek jól látható helyen szerepeltetésére is, amelyek a legnépszerűbbek vagy a legnagyobb aktivitást generálják az oldal felhasználói körében, amely hozzájárulhat az egyes bejegyzések alatt kibontakozó interakció fokozásában. Egy ilyen felület továbbá arra is alkalmas, hogy a különböző szervezeteket képviselő felhasználók számára fizetős szolgáltatásként kínáljuk az itt megjelentetett – különösen PR értékű – tartalmaikat.

A kiemelt tartalom az FST minden hírfelületén és bejegyzéseinek aloldalain, az állandó fejléc alatt kap helyet, amelyet „Featured Posts” névvel láttunk el. A felhasználók által feltöltött, illetve a szerkesztőség által közzétett cikkek az alábbi szempontok szerint kerülhetnek be a kiemelt tartalmak közé:

- legolvasottabb: az adott időszak (hét) legnagyobb látogatottsággal rendelkező bejegyzései
- legnagyobb interakciót kiváltó: azon bejegyzések, amelyekre az adott időszakban (hét) a legtöbb hozzászólás érkezett
- fizetett: a csapatok, rendezvényszervezők és partner típusú felhasználók által a „Featured Posts” felületen, ■ meghatározott összeg ellenében szerepeltetett hivatkozások, amelyek kiválasztott tartalmakra mutatnak. A felület bérelhetőségének időtartama a hirdető számától függően kerül kialakításra, de egy-egy cikk kiemelt helyen való szerepeltetését egy hétben maximalizáltuk annak érdekében, hogy ne legyen zavaró az oldal rendszeres látogatói számára.

Ez alapján a rendszer figyelembe veszi a leglátogatottabb és a legtöbb hozzászólással rendelkező bejegyzést az adott héten és mindegyik kategóriából az 5 legjobbat választja ki a „Featured Posts” hivatkozásai közé. Abban az esetben, ha egy-egy cikk mindkét feltételnek megfelel, csak egyszer kerül be a kiemelt hírek közé. A fizetett bejegyzések kiemelését az adminisztrátor saját kezűleg végzi, az adminisztrátor felületen a „Featured Post” oszlopban található „Feature” linke kattintva. Ezt követően az ikon szövege „Withdraw”-ra változik, erre kattintva az adminisztrátor visszavonhatja a bejegyzés hivatkozásának kiemelt hírek közt való szerepeltetését.

A „Featured Posts” sávban a kiválasztásra kerülő tartalmak címmel, illetve kiemelt képpel jelennek meg. A felületen egy alkalommal csak 5 db cikk hivatkozása látszik, de összesen legalább 10 db kerül be a kiemelt tartalmak közé, így szimpla, illetve dupla nyílak segítségével lehet navigálni köztük: a szimpla nyíl egy hírrel lapoz tovább, míg a dupla nyíl a legelső vagy legutolsó hivatkozáshoz ugrik.

A „Featured Posts”-ban megjelenő, különböző típusú kiemelt tartalmak megoszlása nem került rögzítésre, a fizetett hivatkozások azonban nem tehetik ki az összes kiemelt cikk számának felét. Az adminisztrátorok által a hirdetők igényei szerint kiemelt bejegyzéseken túl a rendszer automatikusan feltölti a megmaradt helyeket a legtöbb látogatóval, illetve kommenttel rendelkező cikkek hivatkozásaival.

A kiemelt hírek sávjában megjelenő hivatkozások közt a Café és az oldal egyéb hírfelületei esetében eltérő típusú tartalmak jelennek meg. A homogén hírfelületek (pl. Team News, Event) nyitóoldalain, valamint a hozzájuk tartozó bejegyzések aloldalain kizárólag olyan cikkek hivatkozásai kerülnek beválogatásra a „Featured Posts” szekcióba, amelyek eredetileg az adott hírfelületen kerültek publikálásra. Ezzel szemben a Café-n és az adminisztrátorok által közvetlenül ide feltöltött cikkek aloldalain szereplő kiemelt hivatkozások összeállításakor az FST összes hírfelületén közzétett bejegyzést figyelembe veszi a rendszer.

6.5. AZ EGYES HÍRFELÜLETEKEN MEGJELENŐ TARTALMAK KÖZTI KERESÉS

Az FST hírfelületein megjelenő bejegyzések várhatóan jelentős számára való tekintettel meg kell adnunk a lehetőséget az olvasóknak, hogy érdeklődési köreiknek megfelelően megszűrthessék a tartalmat. Ennek érdekében minden hírfelületen, illetve az egyes bejegyzések aloldalán kialakításra került egy szabadszavas kereső, amely az oldal fejlécében kapott helyet és lényegesen megkönnyíti a cikkek közti böngészést. A keresőbe beírt kulcsszavakat a rendszer az adott modulon megjelenő cikkek címében, illetve szövegében szereplő szavakkal egyeztetni és ez alapján állítja össze a találati listát a felhasználó számára.

A Team News, Articles, Company News, University News, Organisation News és az Event modul nyitóoldala esetében kizárólag a kapcsolódó modulokon, az arra jogosult felhasználók által feltöltött cikkek közt keres a rendszer, míg a Café nyitóoldaláról indított keresés az FST-n közzétett összes bejegyzést érinti. Az egyes bejegyzések aloldalán található kereső azon forrásfelület cikkei közt keres, ahol az adott hír publikálásra került.

Felület	Adatbázis
Team News	Team és Team Member típusú felhasználók által közzétett bejegyzések
Articles	Alumni Member típusú felhasználók és a szerkesztőség által az Articles felületen közzétett bejegyzések
Company News	Company típusú felhasználók által közzétett bejegyzések
University News	University típusú felhasználók által közzétett bejegyzések
Organisation News	Organisation típusú felhasználók által közzétett bejegyzések
Event	Event Manager típusú felhasználók által közzétett bejegyzések
Café	Az FST felhasználói és szerkesztői által közzétett összes bejegyzés
Bejegyzés aloldala	A cikk forrásfelületén közzétett bejegyzések

6.5. táblázat: Az egyes hírfelületen indított keresések során figyelembe vett tartalmak

A keresési folyamat során a rendszer a bejegyzések létrehozásakor, a „Title” és a „Content” mezőben megadott szövegeket vizsgálja át, és amennyiben egyezést talál a keresőbe beírt kulcsszóval, az adott cikk hivatkozását elhelyezi a találati listában. A hivatkozás az alábbi információkat jeleníti meg a keresési kifejezés alapján a felhasználó számára ajánlott tartalmak esetében:

- cím (linkként funkcionál)
- szerző neve
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- a bejegyzéshez rendelt címkék közül az első 5 db
- „Read More” link

Amennyiben a felhasználó által megadott kifejezésre a rendszer nem talál egyezést az adott hírfelületen, a következő üzenetet jeleníti meg:

***No results.**

A találati listában megjelenő hivatkozásokban szereplő információk alapján a felhasználó megítélheti, hogy mely bejegyzések relevánsak számára, majd a cikk címére vagy a „Read More” linkre kattintva közvetlenül az adott bejegyzés saját aloldalára léphet tovább.

6.6. A HÍRFELÜLETEK TARTALMÁNAK SZŰRÉSE CÍMKÉK SZERINT

Amellett, hogy az FST hírfelületein böngésző látogatók különböző kulcsszavak szerint kereshetnek a bejegyzések közt, arra is lehetőségük van, hogy az FST hírfelületein közzétett tartalmakat címkék szerint szűrjék meg. A bejegyzések aloldalán, az adott cikk szövegéhez rendelt címkék linkként funkcionálnak, így egy-egy kulcsszóra kattintva a felhasználó számára egy olyan találati lista kerül megjelenítésre, amely tartalmazza az összes, adott címkével ellátott bejegyzés hivatkozását. A hivatkozások az alábbi információkat jelenítik meg:

- cím (linkként funkcionál)
- szerző neve
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- a bejegyzéshez tartozó címkék
- „Read More” link

A találati listában megjelenő hivatkozásokban szereplő információk alapján a felhasználó megítélheti, hogy mely bejegyzések relevánsak számára, majd a cikk címére vagy a „Read More” linkre kattintva közvetlenül az adott bejegyzés saját aloldalára léphet tovább.

6.7. BEJEGYZÉSEK MEGOSZTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

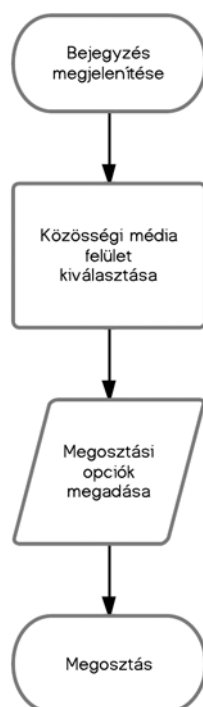
A Café modul és az egyéb hírfelületek az FST minden látogatója és felhasználója számára korlátozások nélkül elérhető, az itt megjelenő bejegyzések bárki számára megtekinthetők és megoszthatók különböző külső platformokon (Facebook, Twitter, Google+). Emellett lehetőség van PDF formájában exportálni, illetve e-mailben továbbküldeni a cikkeket, hozzászólásra ugyanakkor kizárólag regisztrált, saját profillal rendelkező felhasználóknak van jogosultsága.

1. Közösségi média felületek

Az FST-n megjelenő bejegyzések különböző közösségi média felületeken való megosztása kulcsfontosságú eszköze a kommunikációs stratégiának, az itt megjelentetett hivatkozások révén ugyanis lehetőség van arra, hogy költséghatékonyan toborozzunk újabb látogatókat és potenciális felhasználókat az oldalra. A figyelemfelkeltés mellett a social media felületek használata azért is fontos, hogy az FST-n kívüli csatornákon is rendszeres, közvetlen kommunikáció valósuljon meg az FST fiókkal már rendelkező felhasználókkal, ösztönözve őket arra, hogy minél gyakrabban látogassanak el az oldalra. A központi megosztások mellett azonban még nagyobb jelentősége van azoknak a megosztásoknak, amelyeket a cikkek szerzői és az FST felhasználói kezdeményeznek, hiszen így az FST-n közzétett hírek még szélesebb közönséget érnek el, az ismerősök ismerősein és a követők követőin keresztül pedig multiplikálódik a cikk aloldalára és egyúttal FST-re ellátogató külső felhasználók száma, akik között nagy valószínűséggel megtalálhatók a Formula Student mozgalomban érdekelt szereplők. Az FST-n közzétett cikkek megosztása a felhasználók – ezen belül elsősorban a csapatok és vállalatok – kommunikációs tevékenységében szintén meghatározó lehet, hiszen ezáltal a social media platformokon üzemeltetett profiljukon is rendszeresen jeleníthetnek meg tartalmat, amely hozzájárulhat a követők aktivitásának fokozásához is.

Az FST-n közzétett bejegyzések esetében elérhető megosztási felületek kiválasztásánál figyelembe vettük a célcsoportjaink által frekvenciánál használt közösségi média platformokat, és a csapatok körében végzett, social media aktivitásra vonatkozó kutatásaink eredményeit. Ezen információkra támaszkodva úgy döntöttünk, hogy a közel százféle lehetőség közül kizárólag azokat építjük be a publikációk aloldalaiba, amelyeket a cikkek szerzői és olvasói valóban igénybe fognak venni, kiszűrve ezzel a felhasználókat összezavaró, felesleges opciókat. Így a növekvő népszerűségű közösségi média felületek közül kizártuk többek közt a kizárólag képek megosztására alkalmas Pinterest-et, a kötetlenebb és szintén elsősorban képes tartalmakra támaszkodó Tumblr-t, illetve az önéletrajzokat megalapozott szakmai eredményekkel összekötő, versenytársnak tekintett LinkedIn-t. A megosztás funkció során engedélyezett online platformok az üzemeltetés során, a felhasználói igényekre reagálva bővíthetők.

A publikációk közösségi média felületeken való megosztásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



6.6. ábra: A megosztás folyamata a közösségi média felületek esetében

1. Bejegyzés megjelenítése

A felhasználó kizárólag a bejegyzés saját oldalán kialakított funkció segítségével oszthatja meg a kiválasztott cikket más online platformokon, ahol a cím és a szerző neve mellett, valamint a bejegyzés teljes tartalma alatt megjelenő opciók közül választhat. A megosztási opciók akkor is elérhetők, ha a felhasználó nem jelentkezett be FST fiókjába vagy külsős látogatóként van jelen az oldalon.

2. Közösségi média felület kiválasztása

Az FST hírfelületein megjelenő cikkek hivatkozásainak más online platformokon való megosztásához a felhasználónak az erre a célra kialakított Facebook, Twitter vagy Google+ ikonra kell kattintania, annak megfelelően, hogy hol szeretné megjeleníteni a bejegyzésre mutató linket.

3. Megosztási opciók megadása

Ezt követően a kiválasztott közösségi média felület saját „Share” ablaka jelenik meg, ahol platformtól függően a felhasználó különböző beállításokat adhat meg, illetve saját véleményével is kiegészítheti a hivatkozást, majd a „Share” linkre kattintva közzéteheti saját Facebook, Twitter vagy Google+ oldalán, ehhez szükség esetén a felhasználónak első lépésben be kell jelentkeznie felhasználói fiókjába. Amennyiben mégsem szeretné megosztani a hivatkozást, a „Cancel” linkre kattintva az ablak bezárul, a rendszer pedig továbbra is a cikk oldalát jeleníti meg.

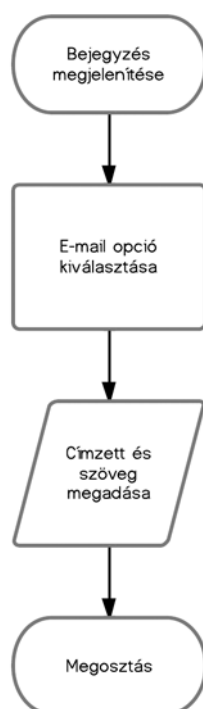
4. Megosztás

A közzétételt követően a bejegyzés hivatkozása megjelenik a felhasználó saját, választott social media felületen létrehozott profilján, amely platformtól függően eltérő információkat, különböző módon jelenít meg. A hivatkozások összeállításánál figyelembe vett elem lehet a bejegyzés címe, a forrásfelület neve, a kiemelt kép vagy a szöveg első néhány karaktere. Az FST felületén a „Share” linkre kattintást követően a megosztás ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a bejegyzés saját aloldala jelenik meg.

2. E-mail

Az e-mail útján történő megosztás a híroldalak esetében továbbra is fontos szerepet játszik, tekintve, hogy az oldal felhasználói csoportjainak nagy része belső (online) kommunikációját elsősorban e-mail üzenetek formájában bonyolítja. Annak érdekében, hogy az FST-n közzétett cikkek minél tágabb célközönséghez érjenek el, kulcsfontosságú tehát, hogy egy csapat tagjai vagy egy vállalat kommunikációs munkatársai egymás között, közvetlenül megoszthassák az általuk értékesnek ítélt tartalmakat. Az e-mail megosztás, mint opció továbbá az FST külsős látogatói számára is elérhető, hiszen ők is hozzájárulhatnak ahhoz, hogy a mozgalom iránt érdeklődő, potenciális felhasználóhoz eljusson egy-egy bejegyzés hivatkozása.

A bejegyzések hivatkozásainak e-mailben való megosztásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



6.7. ábra: A megosztási folyamat e-mail küldés esetében

1. Bejegyzés megjelenítése

Az e-mailben történő megosztás funkciója a social media platformokéhoz hasonlóan a bejegyzés teljes tartalmát megjelenítő aloldalon szerepel, szintén a cím és szerző mellett, valamint a cikk szövege alatt.

2. E-mail opció kiválasztása

Amennyiben a felhasználó e-mailben szeretné továbbítani a bejegyzés linkjét, az erre a célra kialakított e-mail ikonra kell kattintania.

3. Címzett és szöveg megadása

Az e-mailben történő továbbítás funkcióját kiválasztva egy előugró ablak jelenik meg, ahol a felhasználónak meg kell adnia az üzenet címzettjét, illetve szöveges kommentárt is fűzhet a megosztott hivatkozáshoz. Az ablakban az alábbi adatmezők jelennek meg:

Adatmező	Leírás	Formátum
To* <i>Add multiple addresses by separating them with commas</i>	A címzett(ek) e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím. A mezőben több címzett is megadható.
From*	A bejegyzés hivatkozását megosztó felhasználó e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím. Bejelentkezett felhasználók esetén automatikusan betöltésre kerül a regisztrációkor megadott e-mail cím a users adattáblából, de a felhasználónak az „Edit” linkre kattintva arra is lehetősége van, hogy más e-mail címet adjon meg.
Subject*	Az e-mail üzenet tárgya	Automatikusan kitöltésre kerül a cikk feltöltése során megadott, „Title” mezőben szereplő szöveg alapján, a felhasználó nem módosíthatja. A mezőben szerepel az FST, mint forrásfelület is.
Content	Az üzenet szövege	TEXT area.

6.6. táblázat: A bejegyzések e-mailben történő megosztása esetén megjelenő adatmezők

A kötelező mezők kitöltését követően a felhasználónak a „Send” linkre kell kattintania a folyamat véglegesítéséhez. Amennyiben mégsem kívánja e-mailben megosztani a hivatkozást, a „Cancel” linkre kattintva léphet vissza a publikáció aloldalára.

4. Megosztás

A hivatkozás elküldését követően a címzett(ek) e-mail fiókjába érkező üzenet az alábbi elemeket tartalmazza:

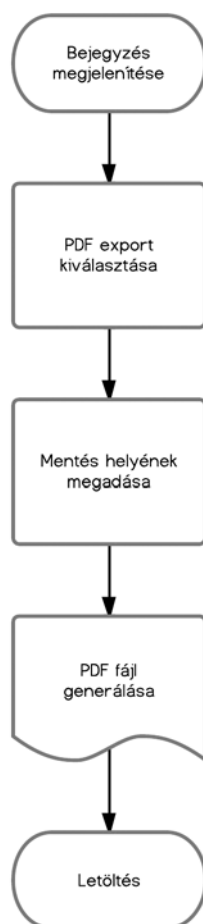
- FST fej- és lábléc (logó, a főoldalra vezető link, központi e-mail cím)
- a hivatkozást megosztó felhasználó e-mail címe
- a hivatkozást megosztó felhasználó által a „Content” mezőben megadott szöveg
- bejegyzés címe
- bejegyzés szerzőjének neve
- kiemelt kép
- a bejegyzés szövegének első 25 szava

Az FST felületén a „Send” linkre kattintást követően az e-mail megosztás ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a bejegyzés saját aloldala jelenik meg.

3. PDF export

Az e-mail megosztás mellett a PDF formátumban való letöltés lehetősége is klasszikus hírfelület funkció, így ez sem maradhatott ki a megosztási opciók közül. Amellett, hogy a felhasználók számára biztosítjuk, hogy az általuk érdekesnek talált bejegyzések teljes tartalmát PDF formátumban is exportálhassák, a letöltött fájlok reklámhordozóként is szolgálnak az FST számára. Ez az opció szintén elérhető az oldal minden regisztrált felhasználója és külsős látogatója számára egyaránt.

A PDF export folyamatát az alábbi ábra mutatja:



6.8. ábra: A PDF export folyamata

1. Bejegyzés megjelenítése

A bejegyzések tartalmának PDF formátumban való exportálására szintén a cikkek saját aloldalán van lehetősége a felhasználóknak. A funkció a szerzőt és címet megjelenítő felület mellett, illetve a bejegyzés teljes szövege alatt érhető el.

2. PDF export opció kiválasztása

Abban az esetben, ha a felhasználó le szeretné tölteni a bejegyzés teljes tartalmát, az erre a célra kialakított letöltés ikonra kell kattintania.

3. Mentés helyének megadása

A letöltés opciót kiválasztva a felhasználó számára megjelenik a saját számítógépének könyvtárrendszerét mutató ablak, ahol ki kell választania, mely mappába szeretné elmenteni a cikk PDF változatát. A folyamat véglegesítéséhez az ablakban található „Save” linkre kell kattintania. Amennyiben a felhasználó a „Cancel” opciót választja, az ablak bezárul, a rendszer pedig továbbra is a bejegyzés aloldalát jeleníti meg.

4. PDF fájl generálása

Amint a felhasználó a mentés linkre kattint, a rendszer automatikusan generál egy PDF fájlt, amely az alábbi elemeket tartalmazza:

- FST fej- és lábléc (logó, a főoldalra vezető link, központi e-mail cím)
- hírfelület neve
- cím
- szerző neve
- közzététel időpontja
- a bejegyzés teljes tartalma
- a bejegyzésre mutató közvetlen link

A PDF fájl elemeinek meghatározásánál kulcsfontosságú szempont volt, hogy a bejegyzés tartalmának szerzője és forrása jól azonosítható és hivatkozható formában szerepeljen a hír szövege mellett. A cikkekből létrehozott PDF-ek az FST számára kommunikációs eszközt is jelentenek, melynek segítségével a márkanev a célcsoport tagjainak fejében az FS világával és a járműiparral kapcsolatos legfrissebb információk forrásfelületeként tudatosítható. A publikációk és a bejegyzések PDF sablonjainak grafikai megjelenítése ugyanazon az elven kerül kialakításra, ugyanakkor a két típus egymástól egyértelműen megkülönböztethető.

5. Letöltés

Az így létrehozott PDF formátumú dokumentum azonnal letöltésre kerül a felhasználó által megadott mappába. Ezzel párhuzamosan a rendszer bezárja a letöltési mappa kiválasztására szolgáló ablakot és továbbra is a bejegyzés saját aloldalát jeleníti meg.

6.8. A SZERKESZTŐSÉG FELADATAI AZ EGYES HÍRFELÜLETEKEN

A hírfelületek hatékony működéséhez elengedhetetlen a szerkesztőség aktív részvétele, melynek tagjai napi szinten az alábbi feladatokat látják el:

1. Szerkesztett tartalom előállítása (Café és Articles)

Az FST szerkesztőinek feladata, hogy az oldal látogatóit rendszeresen friss információkkal lássák el, így a saját szerkesztőség által létrehozott bejegyzéseket ők töltik fel a Café és az Alumni modul megfelelő felületeire.

2. Válogatott tartalom összeállítása (Café)

A Café nyitóoldalán megjelenő, a felhasználók által létrehozott bejegyzéseket az adminisztrátorok feladata kiválasztani és hivatkozásait a Café felületébe integrálni.

3. Fizetett tartalmak elhelyezése (minden hírfelület)

Az FST fizetős szolgáltatásai közé tartozik az oldal nem természetes személy típusú felhasználói által publikált bejegyzéseinek kiemelt helyen való szerepeltetése. Ilyen frekvenciát területek a Café modul nyitóoldala, valamint minden hírfelületen és a bejegyzések aloldalán megjelenő „Featured Posts” sáv. A szolgáltatást igénybe vevő felhasználók által kiválasztott cikkek hivatkozásainak az adott felületen való elhelyezése szintén az adminisztrátorok kötelessége.

4. A felhasználók által feltöltött cikkek utólagos moderálása (minden hírfelület)

A felhasználók által létrehozott bejegyzések azonnal megjelenítésre kerülnek az FST kapcsolódó hírfelületein. A felhasználók publikálási aktivitását az adminisztrátoroknak folyamatos felügyelet alatt kell tartaniuk, hogy a nem megfelelő vagy sértő posztokat kiszűrjék és utólagosan moderálják. Amennyiben egy bejegyzésben közzétett tartalom ellenkezik az FST felhasználási feltételeiben leírtakkal, az adminisztrátornak joga van arra, hogy a szerzőt felszólítsa a sértő tartalom eltávolítására vagy a cikk módosítására, súlyos esetben pedig azonnal törölheti a nem kívánatos bejegyzést.

5. Hozzászólások moderálása (minden hírfelület)

A hozzászólások esetében nem alkalmazunk előzetes moderációt, tehát az FST regisztrált, arra jogosult felhasználók által létrehozott minden hozzászólás azonnal megjelenik a bejegyzés alatt. Erre azért van szükség, hogy a kibontakozó beszélgetések ne kerüljenek korlátozásra az admin felülbírálati joga által és a felhasználók azonnal reagálhassanak egymás véleményére. Az adminisztrátoroknak tehát a hozzászólások közzétételét követően kell eldönteniük, hogy azok megfelelnek-e a felhasználási feltételeknek, illetve nem kívánatos hirdetésnek minősül-e a tartalmuk. Az adminisztrációs felület nyitóoldalán megjelenik a legutolsó 5 hozzászólás a „Recent Comments” szekcióban, míg az összes komment a Content/Comments menüpont alatt kerül kilistázásra, ahol szerkeszthetők, illetve törölhetők a felhasználók által írt vélemények. Az adminisztrátorok munkáját segítik az oldal felhasználói, akik közvetlenül jelenthetik számukra a nem megfelelő hozzászólásokat. Szabálysértés esetén az adminisztrátor eltávolíthatja a sértő kommentet, illetve figyelmeztetésben is részesítheti annak szerzőjét.

6. Címkerendszer karbantartása (minden hírfelület)

Az adminisztrátorok feladatai közé tartozik az FST felhasználói által közzétett bejegyzésekhez rendelt címkék felülvizsgálata, amely egyrészt a szerző által megadott, helytelen kulcsszavak törlését vagy módosítását jelenti, másrészt abban az esetben, ha a hozzáadott címkék nem jellemzik megfelelően a cikk tartalmát, az admin további kulcsszavakat adhat rendelhet a bejegyzéshez. A cikkek pontos címkével való ellátása több szempontból is kiemelt fontosságú, hiszen ezekre épül a hírfelületeken működő szűrő funkció, ezek alapján történik az ajánlott bejegyzések összeállítása, valamint jelentős segítséget nyújtanak a Café válogatott tartalmainak kiválasztásában is. A címkerendszerek karbantartására az adminisztrátor felület Data/Keywords menüpont alatt van lehetőség, ahol szerkeszthetők, illetve törölhetők a felhasználók által megadott kulcsszavak.

7. Az FST közösségi média felületeinek menedzselése

Szintén az adminisztrátorok feladatai közé tartozik az FST-n közzétett legfrissebb cikkek közül azoknak a kiválasztása, amelyek a kapcsolódó közösségi média felületeken jelentős aktivitást generálhatnak. A bejegyzések megosztása az FST-hez tartozó Facebook, Twitter és Google+ oldalakon, valamint az olvasókkal ezeken a felületeken fenntartott közvetlen kommunikáció és moderáció is az arra kijelölt adminisztrátor munkakörébe tartozik.

7. A PUBLICATIONS MODUL

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

A Publications modul egy olyan tudományos-szakmai publikációk közzétételére alkalmas felület, ahol a tudományos kutatások, valamint a műszaki és technológiai fejlesztések területén aktív szerepet vállaló felhasználók tehetik közzé munkájuk eredményét. A publikációs funkció elsősorban a csapatok és csapattagok számára jött létre, lehetővé téve azt, hogy a mozgalomban résztvevő diákok hivatalos formában oszthassák meg egymással, támogatóikkal és jövőbeli potenciális munkaadóikkal a Formula Student autó fejlesztéséhez és piaci bevezetéséhez kapcsolódóan végzett K+F folyamataikról íródott beszámolóikat. Egy-egy ilyen fejlesztés létrejöttében ugyanakkor jelentős szerepet vállalhatnak a szponzorok, korábbi csapattagok, illetve a Formula Student csapat anyaegeteme, éppen ezért ezen felhasználói típusokat is célunk bevonni a publikációs tevékenységbe. A szakmai-tudományos cikkek tematikája nem feltétlenül korlátozódik kizárólag a Formula Student mozgalomra, így a Publications modul minden, a járműiparhoz kapcsolódó műszaki és gazdasági területen végzett innovációs tevékenységről íródott publikációt magában foglal.

Publikációk feltöltésére tehát minden, az FST-n regisztrált fiókkal rendelkező Team Member, Alumni Member, Team, Company és University típusú felhasználóknak lehetősége nyílik, amennyiben minden elvárt információ megadásra került a profiljukon. Team Member és Alumni Member felhasználók esetén a minimum követelmény tudományos-szakmai cikk létrehozásához legalább egy FS Activity megadása és a Formula Student csapat visszaigazolása.

A Formula Student mozgalomból kiindulva a tudományos-szakmai publikációkat tudományterület szerint két fő szekcióra osztottuk, amelyek a modulon belül külön menüpontban és ezáltal saját aloldalon jelennek meg. A Technology szekcióba elsősorban a járműipari fejlesztésekkel, valamint a Formula Student autók részegységeinek tervezésével és kivitelezésével foglalkozó írások tartoznak, míg az Economy szekció az üzleti terv elkészítéséhez, illetve a fejlesztési folyamat és az erőforrások menedzseléséhez szükséges információkkal szolgáló gazdasági területeket fedi le. Ezeket további kategóriákra osztottuk, amelyek meghatározásánál a Technology esetében kifejezetten a Formula Student autó fejlesztési területeit vettük figyelembe, míg az Economy kategóriáinak megállapításakor elsősorban az ehhez kapcsolódó üzleti folyamatokban érintett gazdasági területekre támaszkodtunk. Ennek eredményeként az alábbi kategóriákat hoztuk létre az egyes szekciókon belül, amelyek a későbbiekben a felhasználói igényeknek megfelelően bővítésre kerülnek:

Technology	Chassis	Economy	Management
	Engine		
	Transmission		Marketing
	Aerodynamics		
	Suspension		Business Planning
	Brakes		
	Tires		Finance
	Steering Wheel		

7.1. táblázat: A Publications modul kategóriái

A csapattagok körében folytatott kutatások során kiderült, hogy a Formula Student csapaton belül megvalósított fejlesztéseket a hallgatók nem szívesen osztják meg a nyilvánossággal, tartva attól, hogy más szereplők esetleg visszaélhetnek az eredményeikkel. Az FST egyik kiemelten fontos feladata tehát az, hogy tudatosítsa a Formula Student csapattagokban azokat az előnyöket, amelyekkel publikációik közzététele járhat, továbbá ösztönözze őket arra, hogy a munkájukra ne csak saját eredményként, de akár más csapatokkal való együttműködések alapjaként is tekintsenek.

Tudományos írásaik közzétételével a felhasználók egy olyan szakmai közösség előtt prezentálhatják eredményeiket, ahol mind a műszaki, mind a gazdasági területen érdekelt szereplők figyelmét felkelthetik és más csapatok képviselőin túl elismert szakemberektől is kaphatnak érdemi visszajelzéseket. Az FST-n publikált fejlesztési eredmények és az írások alatt kibontakozó beszélgetések továbbá megteremthetik a lehetőséget a tapasztalatcserére, ösztönözhetik a csapatokat a közvetlen kapcsolatfelvételre és hosszú távon akár közös fejlesztések megvalósítására is. A publikációknak ugyanakkor a Team Member és Alumni Member típusú felhasználók esetében karrierszempontról is nagy jelentőségük van, hiszen a felhasználók által közzétett publikációk hivatkozásai megjelennek a CV-ként funkcionáló személyes profilokon, így akár a vállalatok és egyéb szervezetek HR munkatársainak döntéseit is befolyásolhatják a kiválasztási folyamat során.

Tudományos cikkekről lévén szó, a rendszerbe feltöltött anyagok lektoráláson esnek át, biztosítva azt, hogy a felhasználók által publikálni kívánt írások mind szakmailag, mind formailag megfeleljenek az előzetesen meghatározott követelményeknek és ezáltal valóban magas színvonalat képviseljenek. Ebből következően az FST-n megjelenő tartalmak közül ezek a tudományos-szakmai írások jelentik a legnagyobb értéket, amelyek mind a kommunikációs, mind az üzleti stratégiában fontos szerepet játszanak és értékesíthető termékként jelennek meg.

A Publications modulon közzétett szakmai írások magas értékükből kifolyólag megkövetelik, hogy csak korlátozottan tegyék őket elérhetővé a nagyközönség számára, amely emellett a felhasználók nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos félelmeit is hivatott eloszlatni. A publikációk tehát védett tartalomként jelennek meg az FST-n, a külsős látogatók, illetve jogosultsággal nem rendelkező felhasználók számára így kizárólag egy, a publikáció rövid összefoglalóját tartalmazó néhány soros bevezető látható a tudományos-szakmai cikkek aloldalán. Az egyes publikációk teljes tartalmát tehát csak az előzetesen meghatározott kritériumoknak megfelelő, regisztrált felhasználók érhetik el és csak az FST fiókjukba való bejelentkezést követően. A Publications modul tartalmának elérését ugyanakkor a külsős, a mozgalom iránt érdeklődő látogatókra is ki kell terjesztenünk a mozgalom népszerűsítésének, valamint az elismertség növelésének érdekében, így a külsős felhasználók vendég fiókkal regisztrálhatnak és előfizetési díj ellenében férhetnek hozzá a szakmai publikációkhoz. A jogosultsággal kapcsolatos kritériumok a következők:

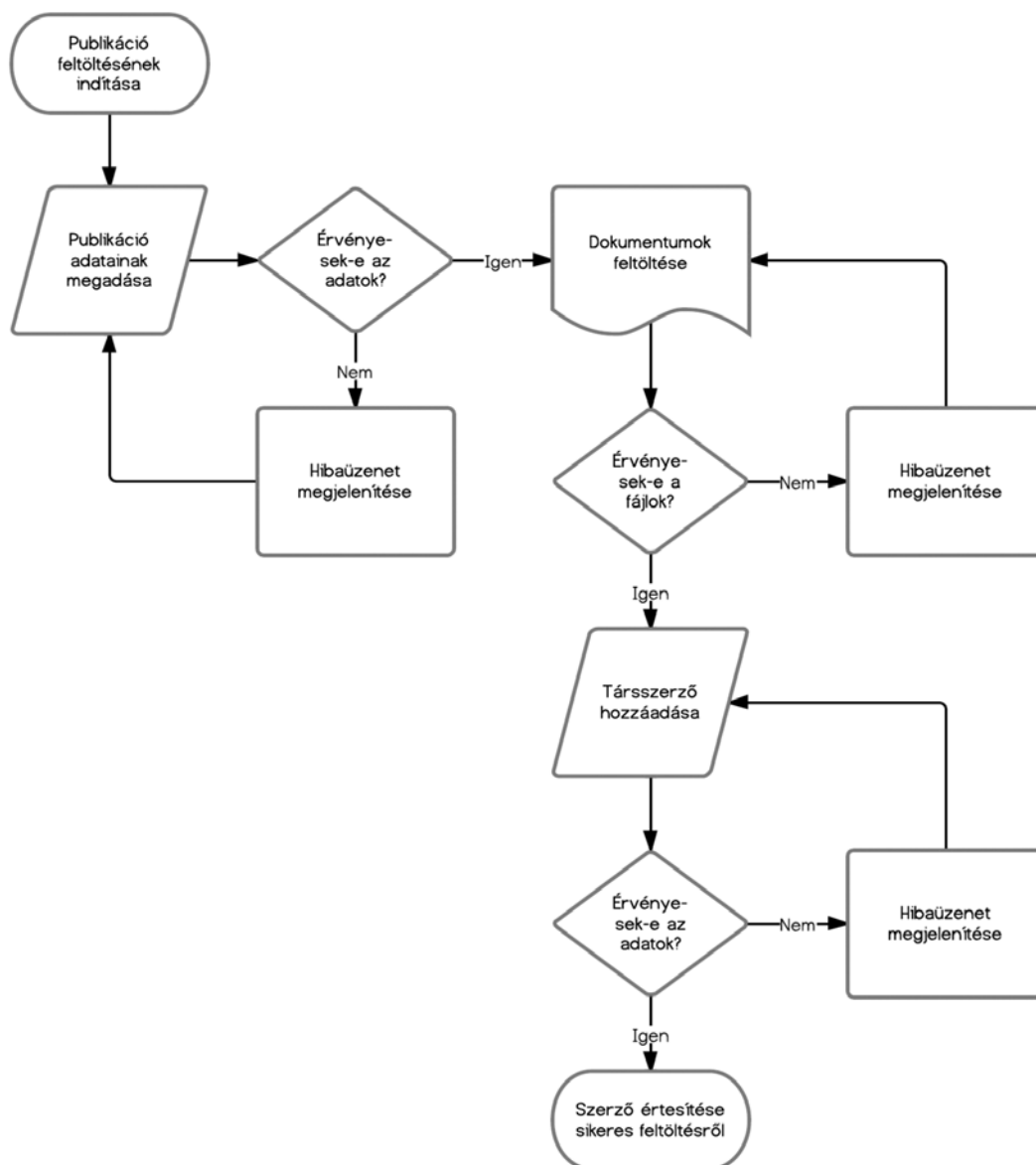
- Team Member és Alumni Member típus esetén legalább egy FS Activity megadásra került és a csapat visszaigazolta a tagságot
- Team, Company, University, Organisation és Event Manager típus esetén, minden kötelezően kitöltendő adatmező megadásra került a profilszerkesztés aloldalon
- Guest felhasználók esetén a Publications modul tartalmára való előfizetést követően

Az előfizetői rendszer kialakításának többek közt azért is van nagy jelentősége, mert az FST hosszú távú céljai közt szerepel egy print verzió megalkotása, amely az online felületen közzétett tudományos-szakmai írások legjobbjából összeválogatott publikációkat tartalmazó kiadványként jelenik majd meg, kiegészülve a Café modul tartalmaihoz hasonló, naprakész cikkekkkel.

Annak érdekében, hogy az oldalon rendszeresen magas minőségű, új publikációk jelenjenek meg, amelyek vonzzák az olvasóközönséget és növelik a felhasználói aktivitást, egy olyan motivációs rendszert kell kidolgoznunk, amely ösztönzi a mozgalom különböző szereplőit tudományos eredményeik angol nyelvű dokumentálására és közzétételére.

7.1. A PUBLIKÁCIÓ FELTÖLTÉSÉNEK FOLYAMATA

A csapatok, csapat- vagy alumni tagok, illetve a szakmai támogatást nyújtó szervezetek munkája révén létrejött, publikálásra alkalmas anyagokat a felhasználók közvetlenül feltölthetik a Publications modul felületére. Amellett, hogy meg kell adniuk a publikációra és a feltöltött fájlokra vonatkozó információkat, lehetőségük van társszerzők felvételére is, azonban a tudományos-szakmai cikkek közzétételére csak a lektorálást követően kerülhet sor, melynek folyamatát a 7.2. ábra mutatja.



7.1. ábra: A publikáció feltöltésének folyamata

1. Publikáció feltöltésének indítása

Új publikáció feltöltését a címsor jobb felső sarkából lenyíló profile cornerben kezdeményezheti a felhasználó, ahol a „Create New Publication” linken kiemelt funkcióként szerepel az új publikáció létrehozása. A folyamat indítására a felhasználó saját „My Publications” aloldalán is lehetőség van, amely szintén a profile cornerből érhető el. A publikációkkal kapcsolatos szakmai és formai követelményeket összefoglaló dokumentumra vezető hivatkozás szintén megtalálható az aloldalon.

2. Publikáció adatainak megadása

A publikáció feltöltése linkre kattintva a rendszer megjeleníti a „New Publication” aloldalt, amely a felhasználó által kitöltendő üres mezőket tartalmazó felület. Ez az aloldal szintén tartalmazza a publikációkra vonatkozó szabályzatra mutató hivatkozást.

A felhasználónak kötelezően meg kell adnia a tudományos-szakmai cikk címét, amely a publikációra mutató hivatkozásban a könnyebb azonosíthatóság érdekében szintén szerepelni fog. A cikkbe a szöveges tartalom mellett képek, videók és hivatkozások is beilleszthetők, valamint a publikáció témájához kapcsolódó címkék megadása is elengedhetetlen.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Title*	A publikáció címe	Max. 130 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	publications
Category* <i>Choose a related category</i>	A Technology és Economy szekcióba tartozó kategóriák	A választott szekción belül a felhasználónak be kell sorolnia a szakmai publikációt az alábbi kapcsolódó kategóriák egyikébe: - Technology → Chassis - Technology → Engine - Technology → Transmission - Technology → Aerodynamics - Technology → Suspension - Technology → Brakes - Technology → Tires - Technology → Steering wheel - Economy → Management - Economy → Marketing - Economy → Business Planning - Economy → Finance	publication_categories
Featured Image* <i>Picture displayed with the headline on Publications</i>	A tudományos-szakmai cikk kiemelt képe, amely a Publications modul felületein megjelenő hivatkozások mellett szerepel	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Kép kiválasztása – „Choose Featured Image” Kiemelt kép feltöltése – „Upload Featured Image”	publications
Tags <i>Separate tags with commas</i>	A publikációhoz szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	publications

7.2. táblázat: A publikáció feltöltésekor kitöltendő adatmezők

Tudományos cikkek feltöltésekor a felhasználónak meg kell adnia a publikáció címét, illetve ki kell választania, hogy az írás a két fő szekció – Technology és Economy – kategóriái közül melyikbe tartozik. A felhasználóknak lehetőségük van arra, hogy újabb kategóriákat javasoljanak, ennek folyamatáról a Publications modul FAQ része nyújt információkat.

Az FST felületén publikált tudományos cikkek közti böngészés alapját a címkerendszer jelenti, így elengedhetetlen a kapcsolódó kulcsszavak pontos megadása. Éppen ezért a publikációkat a lektorok látják el címkékkel, de opcionálisan a cikket feltöltő felhasználó is adhat meg kapcsolódó kulcsszavakat, amelyeket később a lektor bírál felül. A szerzőnek továbbá itt van lehetősége a publikációjához tartozó kiemelt kép feltöltésére, amely a tudományos-szakmai cikk hivatkozásában szerepel a Publications modul aloldalain.

Az adatok a „Save” linkre való kattintást követően kerülnek tárolásra a rendszerben, a „My Publications” aloldalra való visszalépésre a „Cancel” linkre kattintva van lehetőség.

3. A felhasználó által megadott adatok ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott információk érvényességét a publikációkra vonatkozó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel helyesen az aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben valamelyik kötelezően kitöltendő adatmező üresen maradt, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg a „*” karakterrel jelölt mező mellett, piros színnel. A felhasználó csak abban az esetben léphet tovább, ha minden elvárt információ szerepel a publikációs felületen. A frissítés során minden korábban helyesen megadott információ tárolásra kerül, így ezeket már nem kell újra megadnia a felhasználónak.

Az üresen maradt mezők mellett az alábbi hibaüzenetek jelennek meg:

- * The Title field is required.
- * The Category field is required.

- nem került feltöltésre kiemelt kép

*You did not select a featured image to upload.

- nem megfelelő fájlformátum

*The filetype you are attempting to upload is not allowed.

Ezt követően a felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel az cikkfeltöltő felületen.

5. Dokumentumok feltöltése

Minden elvárt információ megadását követően a rendszer az „Upload Files” aloldalra navigálja a felhasználót, ahol feltöltheti a publikáció szövegét a hozzá tartozó képekkel, ábrákkal, táblázatokkal együtt.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
File Description*	A feltöltött fájl leírása	Max. 250 elemből álló karakterlánc.	publication_files
Choose File* .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png and .zip files only	A publikáció anyagait (szövegek, képek, ábrák, táblázatok) tartalmazó fájl	.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .png és .zip fájlok feltöltésre lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File”	publication_files

7.3. táblázat: A fájlfeltöltés során kötelezően kitöltendő adatmezők

A fájlfeltöltés során kizárólag az előre meghatározott formátumú fájlokat fogadja el a rendszer, amelyeket a „Choose File” linkre kattintva saját számítógépéről választhat ki és tölthet fel a felhasználó. Emellett a „File Description” mezőben a fájl leírását is meg kell adnia, majd az „Upload” linkre kattintva fejezheti be a folyamatot. Visszalépésre a „Cancel” linkre kattintva van lehetőség, ekkor a „My Publications” aloldalra irányítja a rendszer a felhasználót.

6. A felhasználó által feltöltött dokumentum ellenőrzése, jóváhagyás

A fájl feltöltését követően a rendszer ellenőrzi, hogy a „File Description” mező kitöltésre került-e, illetve hogy a fájl formátuma megfelel-e a követelményeknek. A felhasználó csak akkor léphet tovább, amennyiben minden adat helyesen került megadásra.

7. Hibaüzenet megjelenítése

Nem megfelelően megadott adatok esetén a rendszer hibaüzenet formájában jelzi a problémát a hibás adatmező mellett megjelenített „*” karakterrel és piros színű szöveggel.

Dokumentumfeltöltés esetén az alábbi hibaüzeneteket generálhatja a rendszer:

- a File Description mező nem került kitöltésre

***The File Description field is required.**

- nem került feltöltésre a publikációhoz tartozó fájl

***You did not select a file to upload.**

- nem megfelelő fájlformátum

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

Hiba esetén az adatok nem kerülnek tárolásra, így a felhasználónak mindkét adatmezőt újból ki kell töltenie és az „Upload” linkre kattintva ismét el kell küldenie.

Sikeres feltöltést követően a felhasználót visszairányítja a rendszer az „Upload Files” aloldalra, ahol lehetősége van további fájlok feltöltésére. Amennyiben a felhasználó nem kíván újabb fájlt feltölteni, a „Skip” linkre kattintva léphet tovább.

8. Társszerző hozzáadása

A publikációk többnyire komoly szakmai együttműködések révén születnek, így egy-egy tudományos írás nem csak egy szerző nevéhez fűződhet. Éppen ezért meg kell adnunk a lehetőséget arra, hogy a publikációt feltöltő felhasználó társszerzőként vehessen fel más felhasználókat – legyen szó jelenlegi vagy korábbi csapattagról, egyetemről vagy akár vállalatról, attól függően, hogy milyen szerepet vállaltak a szakmai cikk létrejöttében. Ennek eredményeként a publikáció minden szerzőként megnevezett felhasználó profilján klistázásra kerül, illetve a tudományos-szakmai cikk oldalán a cím mellett minden szerző neve megjelenik.

A társszerző felvételére az „Authors” aloldalon van lehetőség, ahol egyrészt klistázásra kerülnek a már hozzáadott szerzők profiljai, másrészt megjelenik az újabb társszerző e-mail címének megadására szolgáló felület. Amennyiben a felhasználó nem szeretne társszerzőt felvenni, a „Skip” linkre kattintva kihagyhatja ezt a lépést, így a feltöltési folyamat sikeresen véget ér, a rendszer pedig a „My Publications” felületre navigálja a felhasználót.

A társszerző hozzáadása felületen azt az e-mail címet kell megadni a publikációt feltöltő felhasználónak, amivel a társszerző regisztrált az FST-re, mivel ez alapján kerül azonosításra az FST fiókja és erre a profilra kerül beágyazásra a tudományos-szakmai cikk hivatkozása is.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Author E-mail* <i>Please add the e-mail address that belongs to the co-author's FST account</i>	A társszerző FST fiókjához tartozó e-mail cím	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím.	publication_authors

7.4. táblázat: A társszerző hozzáadása során kötelezően kitöltendő adatmezők

A társszerző hozzáadásához a felhasználónak a „Save” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opció választásával visszaléphet az „My Publications” aloldalra.

A hozzáadott szerzők kilistázásakor felhasználói típustól függően a regisztráció vagy a profilkészítés során megadott név kerül megjelenítésre, amely linkként funkcionál és a felhasználó profiljára vezet.

9. A felhasználó által hozzáadott szerző ellenőrzése, jóváhagyás

A társszerző hozzáadását követően a rendszer ellenőrzi, hogy a megadott e-mail címhez tartozik-e FST fiók. A felhasználó csak akkor léphet tovább, amennyiben olyan e-mail címet adott meg, amely korábban regisztrálásra került a rendszerben.

10. Hibaüzenet megjelenítése

Nem megfelelő e-mail cím megadása esetén a rendszer hibaüzenet formájában jelzi a problémát a hibás adatmező mellett megjelenített „*” karakterrel és piros színű szöveggel.

Az e-mail cím megadásakor az alábbi esetekben generál hibaüzenet a rendszer:

- nem került megadásra e-mail cím

***The Author E-mail field is required.**

- nem megfelelő formátumú e-mail cím

***The Author E-mail field must contain a valid e-mail address.**

- a megadott e-mail címmel nem található regisztrált felhasználó a rendszerben

***User not found.**

Hiba esetén az adatok nem kerülnek tárolásra, így a felhasználónak újból ki kell töltenie az adatmezőt és a „Save” linkre kattintva ismét el kell mentenie.

Sikeres hozzáadást követően a felhasználót visszairányítja a rendszer az „Authors” aloldalra, ahol lehetősége van további társszerzők hozzáadására. Amennyiben a felhasználó nem kíván újabb szerzőt megnevezni, a „Skip” linkre kattintva léphet tovább.

11. Értesítés a sikeres feltöltésről

A publikáció és a hozzá tartozó információk sikeres feltöltését követően a rendszer a „My Publications” felületre irányítja a felhasználót, ahol az alábbi tájékoztató üzenetet jeleníti meg:

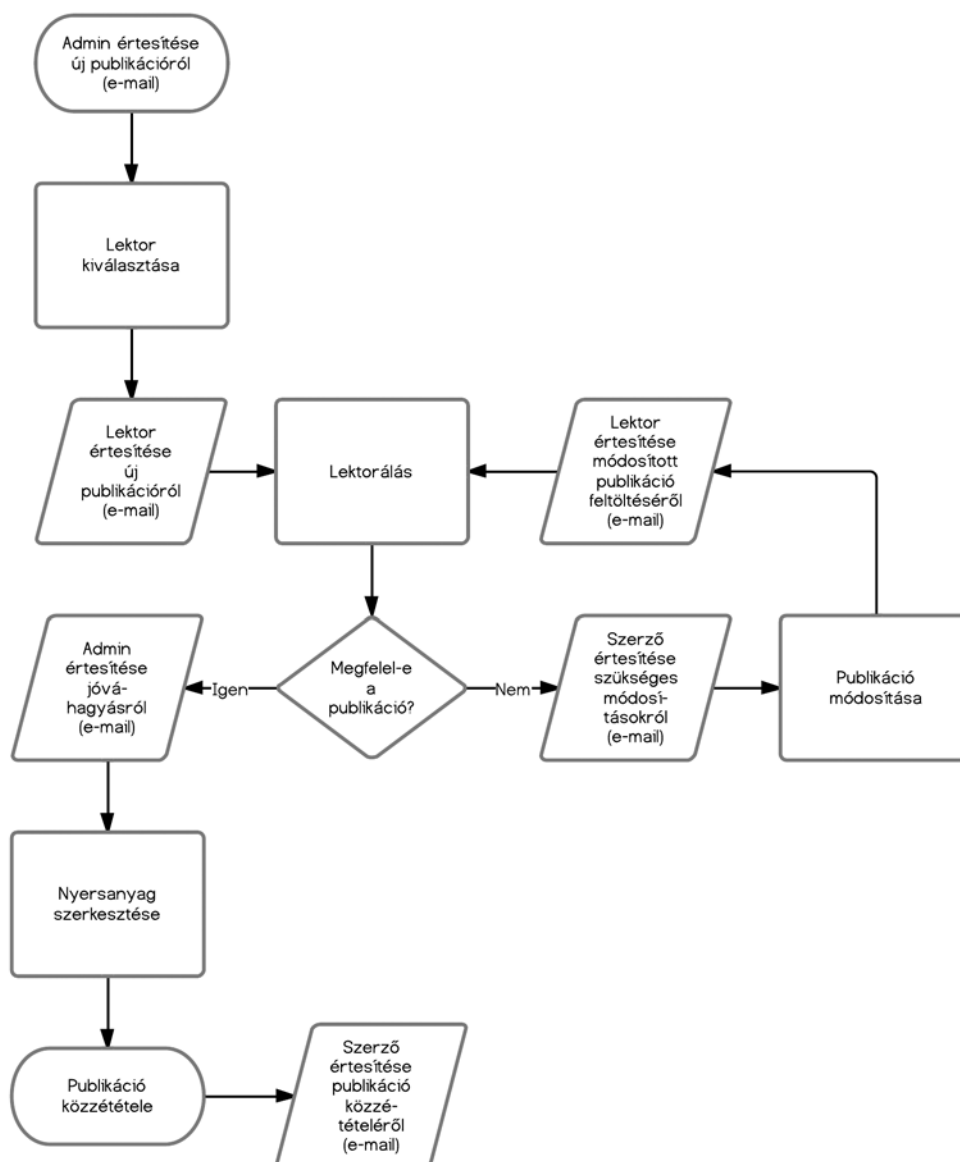
You have successfully submitted your publication. Our professionals will review and upload it to FST as soon as possible. In case they find anything that is not accurate or does not fit the requirements they will contact you directly by e-mail.

Az aloldalon egyrészt kilistázásra kerülnek a már feltöltött publikációk, másrészt az „Add New Publication” linkre kattintva a felhasználónak lehetősége van újabb publikáció feltöltésére.

7.2. A LEKTORÁLÁS FOLYAMATA

A Publications modulba feltöltött tudományos-szakmai cikkek csak egy, az adott témában szakértőként számon tartott lektor jóváhagyásával kerülhetnek közzétételre. A felhasználók publikációi így első lépésben az adminisztrátorhoz jutnak el, aki kijelöli az adott kategóriában kompetens szakembert, az ő feladata, hogy formai és szakmai szempontok alapján elbírálja publikációt. Amennyiben a lektor megítélése szerint a tudományos-szakmai cikk módosításra vagy javításra szorul, arról e-mail üzenetben tájékoztatja, ellenkező esetben az adminisztrátor felé jelzi a publikáció elfogadását, aki ezt követően megszerkeszti és közzéteszi a Publications modul felületén.

A Publications modul adminisztrációs felületén időrendi sorrendben kerülnek kilistázásra az FST felhasználói által feltöltött publikációk, amelyek mellett megjelenik a publikáció szerzőjének és kategóriájának neve és a tudományos-szakmai cikk státusza. Emellett az „Edit” linkre kattintva lehetőség van a publikáció szerző által megadott adatainak módosítására és a nyersanyag szerkesztésére, míg az „Uploaded Files” linken közvetlenül elérhetők a publikációhoz feltöltött fájlok.



7.2. ábra: A lektorálás folyamata

1. Adminisztrátor értesítése új publikáció beérkezéséről

A publikáció feltöltését követően a rendszer automatikus értesítést küld a publikációkért felelős adminisztrátornak új publikáció beérkezéséről e-mail üzenet formájában.

Az üzenet tárgya a következő:

New Publication on FST

Az üzenet az alábbi szöveget tartalmazza:

Hello Admin,

**A new publication was submitted on FST by AUTHOR.
Please select a lector on the following link to review it:**

link

Az e-mailben található link a publikáció az admin felületen található, saját „Edit Publication” aloldalára vezeti a modulért felelős adminisztrátort.

2. Lektor kiválasztása

Miután az adminisztrátor értesült az új publikáció beérkezéséről, az FST admin felületén kell kiválasztania egy lektort, aki ellenőrzi a beküldött dokumentumokat tartalmi, formai és szakmai szempontból. Az adminisztrátor a felhasználó által megadott kategória és az egyes lektoroknál jelenleg elbírálás alatt álló cikkek száma szerint rendeli hozzá a lektort a publikációhoz. A lektor hozzárendelésére az „Edit Publication” felületen van lehetősége, ahol a lenyíló listából kell kiválasztani azt a szakembert, aki az adott tudományos-szakmai cikket elbírálja.

3. Lektor értesítése új publikációról

Amennyiben egy lektor kiválasztásra kerül egy publikáció elbírálására, arról automatikus e-mail üzenetben kap tájékoztatást. Az e-mail tartalmazza az adminisztrációs felület lektorhoz rendelt publikációkat kilistázó aloldalának linkjét.

Az üzenet tárgya a következő:

New Publication on FST

Az üzenet az alábbi szöveget tartalmazza:

Hello Lector,

**You were assigned to review a new publication on FST.
The publication and the related documents are available on the following link:**

link

4. Lektorálás

A lektor az FST adminisztrációs felületére belépve elérheti a publikációkkal kapcsolatos információkat és a feltöltött dokumentumokat. Az elbírálás során figyelembe veszi a publikációkra vonatkozó, előzetesen meghatározott szabályzatot, amely szakmai és formai követelményeket egyaránt tartalmaz, továbbá a szakmai hozzáértésére támaszkodva kritikát fogalmazhat meg a tudományos cikkben leírtakkal szemben.

A lektor a publikációhoz tartozó „Edit Publication” aloldalon jelezheti az admin és ezzel együtt a szerző felé döntését: ha a publikáció megfelel az FST-n való közzétételre: a lektor a „Status” adatmező lenyíló listájából a „Lectored” opciót kiválasztva jóváhagyhatja a publikációt.

- ha a publikáció nem felel meg az FST-n való közzétételre: a lektornak a „Lector Comment” nevű szöveges mezőben van lehetősége a szükséges módosítások leírására, míg a publikáció státuszát „Back-re” kell állítania.
- A módosítások elmentéséhez mindkét esetben a „Save” linkre kell kattintania.

5.1. Szerző értesítése a szükséges módosításokról

Amennyiben a felhasználó által feltöltött anyag nem felel meg a publikációk esetében elvárt követelményeknek, arról automatikus e-mail üzenetet kap a felhasználó. Az e-mail tartalmazza a lektor által a „Lector Comment” mezőben leírt bírálatot is, amely az üzenet szövegétől eltérő, jól megkülönböztethető stílusban jelenik meg. Az üzenet tárgya a következő:

Update your publication on FST

Az üzenet az alábbi szöveget tartalmazza:

Hello **_AUTHOR_**,

The publication you have submitted was reviewed by one of our professional lectors. Unfortunately it was not found suitable for publishing on FST just yet. Please consider the lector's remarks shown below and upload an updated version of the document(s) on your publication's page.

PUBLICATION NAME

COMMENT PUBLICATION

5.2. Publikáció módosítása

A publikáció szerzője ezt követően a lektor megjegyzéseit figyelembe véve javíthatja a dokumentumok tartalmát, majd a módosított fájlokat ismét feltöltheti a „My Publications” aloldalon, a publikáció címe mellett található „Upload Files” linkre kattintva.

5.3. Lektor értesítése módosított publikáció feltöltéséről

Amennyiben új fájl kerül feltöltésre a lektorhoz rendelt publikációhoz, arról automatikus e-mailben kap tájékoztatást, amely tartalmazza az adminisztrációs felületen, a tudományos-szakmai cikkhez rendelt saját „Uploaded Files” oldalra vezető hivatkozást.

Az üzenet tárgya a következő:

New file uploaded to publication

Az üzenet az alábbi szöveget tartalmazza:

Hello Lector,

**A new file was uploaded to the publication you have reviewed before.
The publication and the related documents are available on the following link:**

link

Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg a lektor jóvá nem hagyja a felhasználó által feltöltött anyagokat publikálásra.

8. Admin értesítése jóváhagyásról

Amennyiben a lektor jóváhagyja a tudományos-szakmai cikket, azaz az adminisztrátor felületen a publikáció státuszát „Lectored”-ra állítja, az adminisztrátor értesül arról, hogy az szerkeszthető és feltölthető az FST felületére.

9. Nyersanyag szerkesztése

A Publications modul esetében nem került kialakításra a felhasználók számára elérhető online szövegszerkesztő felület, mivel a publikációk szerkesztése és feltöltése az adminisztrátor feladatai közé tartozik. Erre azért van szükség, hogy minden egyes publikáció a formai követelményeknek megfelelően, egységesen jelenjen meg a modul felületén, így az adminisztrátornak kell tördelni és formázni a szöveget, beilleszteni a publikációhoz tartozó ábrákat, képeket és táblázatokat, valamint megfelelő címkékkel ellátni a tudományos-szakmai cikkeket az „Edit Publication” felületen.

10. Publikáció közzététele

Az adminisztrátor a szerkesztő felületen található „Status” mező lenyíló listájából kiválasztja az „Active” opciót, majd a „Save” linkre kattintva teheti közzé a publikációt. Ezt követően a tudományos-szakmai cikk elérhetővé válik minden, az oldalon regisztrált – vendégfelhasználók esetén előfizető – felhasználó számára, valamint a publikáció hivatkozása megjelenik a szerzők profilján és témától függően a Publications modul Technology vagy Economy oldalán is.

11. Szerző értesítése publikáció közzétételéről

Amint az adminisztrátor közzéteszi a publikációt, arról a szerzőt automatikus e-mail üzenetben értesíti a rendszer. Az üzenet tartalmazza az általa feltöltött tudományos-szakmai cikk hivatkozását is.

Az üzenet tárgya a következő:

Your publication is online now

Az üzenet az alábbi szöveget tartalmazza:

Hello **_AUTHOR_**

Your publication has been published on FST and from now on it is available for the FS community on the following link:

link

7.3. HOZZÁSZÓLÁSOK ÉS KOMMENTRENDSZER

Az FST-n közzétett bejegyzésekhez hasonlóan a publikációk esetében is lehetősége van a felhasználóknak véleménynyilvánításra, a publikáció saját oldalán található szöveges mezőben. A kommenteknek azért is van kiemelt jelentősége, mert az itt kialakuló beszélgetések révén az oldal felhasználói reflektálhatnak mind a tudományos-szakmai cikkek tartalmára, mind más felhasználók hozzászólásaira, amely produktív szakmai vitákhoz, kölcsönös segítségnyújtáshoz, sőt akár együttműködések kialakulásához is vezethet.

Az egyes publikációkhoz kizárólag az FS mozgalomban érintett, regisztrált fiókkal rendelkező felhasználók írhatnak hozzászólást, azzal a feltétellel, hogy minden kötelezően kitöltendő adatmező megadásra került a profiljukon – Team Member és Alumni Member accountok esetében a jogosultság elnyeréséhez az FS csapat visszaigazolása is szükséges. Guest típusú felhasználók esetén a Publications modulra való előfizetés további feltételként jelenik meg. Ezzel egyfajta előzetes moderáció valósul meg, hiszen az FST-n létrehozott felhasználói fiókokat az oldal adminisztrátorai rendszeresen ellenőrzik, így kiszűrhetők az illetéktelen felhasználók, míg azok a kommentelők, akiknek személyes információi is megjelennek az FST felületén, kisebb valószínűséggel élnek vissza a hozzászólási jogukkal. Továbbá a regisztrációhoz kötött hozzászólási lehetőség a kommentekben érkező spamek számát is jelentősen korlátozza.

A hozzászólás funkció tehát kizárólag regisztrált és saját fiókjába bejelentkezett felhasználók számára elérhető, ellenkező esetben a szöveges mező sem jelenik meg a bejegyzés alatt, a jogosultság tiltásáról pedig az alábbi üzenet ad tájékoztatást:

***You must login or register to add a comment to this publication.**

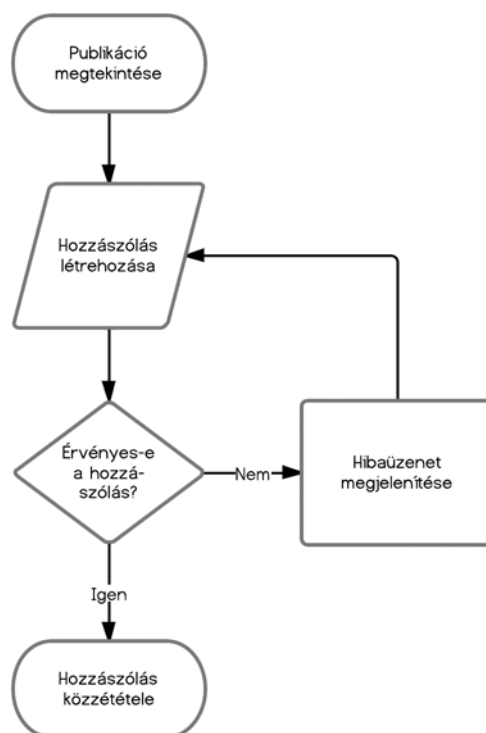
Amennyiben a felhasználó bejelentkezett a fiókjába, de a profilja nem teljesíti a hozzászólási jogosultság elnyeréséhez szükséges követelményeket, a rendszer az alábbi üzenetben figyelmezteti profiladatai megadására:

***You're not entitled to leave a comment until you customized your FST profile.**

A tájékoztató üzenetben található link a profilszerkesztés oldalra irányítja a felhasználót, ahol közvetlenül megadhatja a kommenteléshez szükséges kötelező információkat.

Minden felhasználó a saját vagy az általa képviselt szervezet nevében reagálhat a tudományos-szakmai cikkek leírataira, a hozzászólás mellett pedig megjelenik a kommentelő neve és a feltöltött profilkép vagy logó, amelyek a felhasználói profilra vezető linkként funkcionálnak.

1. Hozzászólások létrehozásának folyamata



7.3. ábra: A hozzászólás folyamata

1. Publikáció megtekintése

A publikáció elolvasását követően a felhasználónak lehetősége van arra, hogy hozzászólás formájában kifejtse a cikkről alkotott véleményét, további értékes információkkal egészítse ki a leírtakat vagy reagáljon a mások által közzétett kommentekre. A publikáció tartalma és a hozzá tartozó kommentek kizárólag a saját aloldalán találhatók meg teljes egészében, illetve kizárólag itt jelenik meg az új hozzászólás létrehozására kialakított felület.

2. Hozzászólás létrehozása

Új hozzászólás létrehozásához a felhasználónak a publikáció szövege alatt található üres mezőbe kell kattintania, amely egy egyszerű TEXT area típusú adatmező, így nincs lehetőség a bevitt szöveg formázásra és egyéb tartalmak (pl. képek, videók) közvetlen beágyazására, ugyanakkor az URL-ek beilleszthetőségének biztosításával kapcsolódó, a tudományos-szakmai cikket konstruktívan kiegészítő tartalmak megosztására megadjuk a lehetőséget. Az URL-ek engedélyezése ugyanakkor erőteljesen fokozza a hozzászólások felülvizsgálatának fontosságát.

Event Manager típusú felhasználók esetében egy plusz mező is megjelenik „Add Comment As:” néven, ahol a rendezvényszervezőnek ki kell választania, hogy melyik általa kezelt eseményoldal nevében hozza létre a kommentet. Amennyiben az Event Managerhez csak egy eseményoldal tartozik, az automatikusan kiválasztásra kerül és nem módosítható.

A kész hozzászólást a felhasználó a „Comment” linkre kattintva teheti közzé, a komment megírása során a bevitt szöveg nem kerül automatikusan mentésre, így amennyiben a felhasználó időközben elnavigál a felületről, az általa létrehozott tartalom elvész.

3. Hozzászólás érvényességének vizsgálata, jóváhagyás

A hozzászólás elküldését követően a rendszer automatikusan megvizsgálja, hogy a felhasználó által létrehozott komment megfelel-e a hozzászólásokkal szemben támasztott követelményeknek. A komment nem kerül publikálásra mindaddig, amíg nem felel meg az előzetes elvárásoknak.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a publikáció aloldala ismét betöltődik és a kommentmező mellett piros színnel megjelenik a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet.

Abban az esetben, ha a felhasználó üres kommentet próbált meg elküldeni, az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg számára a rendszer:

***The Message field is required.**

Event Manager típusú felhasználók esetén a kapcsolódó eseményoldal kiválasztása is kötelező, így ennek elmulasztása esetén szintén hibaüzenet kerül megjelenítésre:

***You must specify on which Event Page's behalf you would like to comment.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott hozzászólást, majd a „Comment” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg a kommentmező nem tartalmaz szöveget.

5. Hozzászólás közzététele

Az elküldést követően a hozzászólás azonnal megjelenik a publikáció alatt a közzététel időpontjával és komment szerzőjére vonatkozó legfontosabb információkkal együtt. A különböző felhasználói típusok esetében eltérő adatok kerülnek előhívásra a megjelölt adatbázisokból:

Felhasználói típus	Adatmező	Adattábla
Team Member	First Name Last Name Profile Picture FS Team	users users profile_team members cv_fst
Alumni Member	First Name Last Name Profile Picture Employer Name (ha nincs: FS Team)	users users profile_team members cv_experience (cv_fst)
Guest	First Name Last Name Profile Picture	users users profile_users
Team	Team Name Team Logo Country	profile_teams profile_teams profile_teams
Company	Company Name Company Logo Country	profile_companies profile_companies profile_companies
University	University Name University Logo Country	profile_universities profile_universities profile_universities
Organisation	Organisation Name Organisation Logo Country	profile_organisations profile_organisations profile_organisations
Event Manager	Event Name Event Logo Event Location – Country	event event event

7.5. táblázat: A hozzászólások mellett megjelenő információk a különböző felhasználói típusok esetében

A kommentelő neve, illetve profilképe/logója linkként funkcionál, amely közvetlenül a felhasználó profiljára vezet. A közzétételt követően a felhasználóknak egyelőre nem adjuk meg a lehetőséget sem a hozzászólás módosítására, sem törlésére, amelynek szintén jelentős szerepe van a kommentek előzetes moderációjában és a sértő tartalmak közzétételének korlátozásában, hiszen a hozzászólások közvetlenül kapcsolódnak a szerző FST profiljához és ezzel együtt az identitásához is. A hozzászólások törlésének, valamint módosításának visszatartása ugyanakkor azt is megakadályozza, hogy a publikációk alatt kibontakozó beszélgetések esetenként követhetlenné váljanak, szükség esetén azonban az adminisztrátor beavatkozása elengedhetetlen.

A publikációkhoz tartozó hozzászólások megtekintésére kizárólag az FST fiókkal rendelkező, bejelentkezett felhasználók jogosultak, míg a Guest típusú felhasználók esetében ez is előfizetéshez kötött.

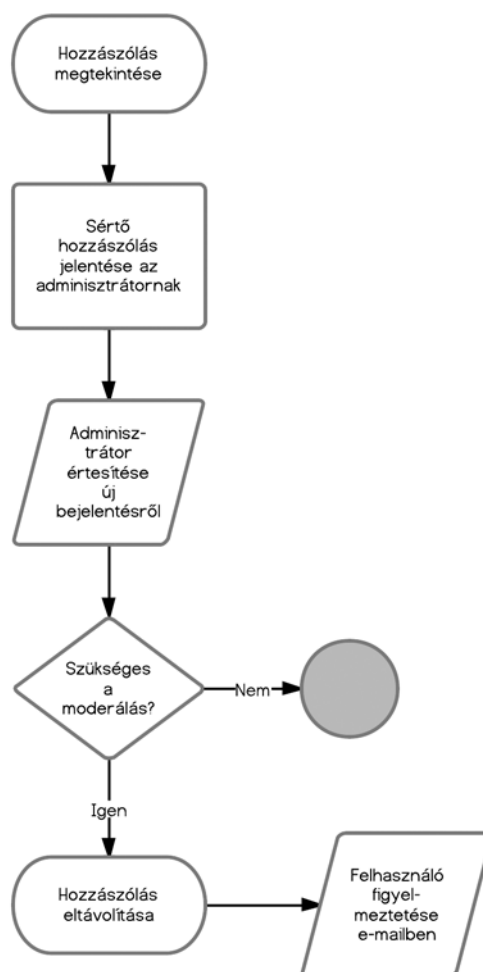
2. A kommentrendszer felépítése

A hozzászólások megjelenítésére többféle lehetőség kínálkozik, amelyek a beszélgetések követhetősége szempontjából eltérő stratégiát követnek. Az egyszintes kommentrendszer esetében kronologikus sorrendben kerülnek kilistázásra a felhasználók által létrehozott hozzászólások, ugyanakkor nem mutatja az egyes kommentek közti kapcsolatokat, a felhasználók egymás hozzászólásaira írt reakcióit. Ezzel szemben a kétszintes rendszer lehetőséget ad arra, hogy a felhasználók közvetlenül reagáljanak egy-egy hozzászólásra, a megjelenítés hierarchiája pedig történhet a hozzászólásra érkezett reakciók száma, illetve – az egyszinteshez hasonlóan – a közzététel időpontja szerint. Az oldal működtetésének kezdeti szakaszában a hagyományos, egyszintes rendszert alkalmazzuk mindaddig, amíg a felhasználói szokások szükségessé nem teszik a kétszintes kommentrendszer bevezetését, egyelőre ugyanis nem számítunk olyan mértékű hozzászólás aktivitásra, amely indokoltá tenné az összetettebb rendszer fejlesztéséhez elengedhetetlen erőforrások bevonását.

A Publications modul nyitó- és aloldalain megjelenő hivatkozások esetében a cím és a szöveg első néhány karaktere mellett minden esetben látható a hozzászólások száma is, akár csak a publikációk saját aloldalán. A publikációra érkezett kommentek a cikk teljes tartalma alatt kerülnek megjelenítésre, a közzététel időpontja szerint csökkentő sorrendben. Az oldal túlsúlyoltságának elkerülése érdekében csak a legfrissebb 10 hozzászólás látszik, amennyiben a felhasználót a korábbi kommentek is érdeklik, a „More Comments” linkre kattintva újabbakat tekinthet meg, szintén tízesével lapozhatóan. Hosszú távon – a felhasználók hozzászólások terén mutatott aktivitásától függően – az ún. infinite scroll bevezetésére is sor kerülhet, amely lehetővé teszi, hogy kattintás nélkül, automatikusan töltődjenek be a kommentek, ahogy a felhasználó lefele görget.

3. A hozzászólások moderálása

A publikációkra érkező hozzászólások azonnal nyilvánosságra kerülnek, így az utólagos moderáció alkalmazása elengedhetetlen. A sértő hozzászólások, nem odaillő tartalmak és spamek kiszűrése az oldal adminisztrátorainak feladata, akiknek a felhasználási feltételek értelmében jogukban áll eltávolítani a nem megfelelő kommenteket és figyelmeztetésben részesíthetik, kirívó esetben vagy rendszeres szabálysértés okán pedig ki is tilthatják a szerzőjét. A sértő hozzászólások kiszűrésében az oldal felhasználói is segíthetik az adminisztrátorokat azzal, hogy a megítélésük szerint nem megfelelő tartalmú kommenteket közvetlenül jelentik számukra a „Report” funkció használatával.



7.4. ábra: A sértő hozzászólás jelentésének folyamata

1. Hozzászólás megtekintése

A felhasználóknak minden olyan, az FST-n közzétett publikációra érkezett hozzászólást lehetőségük van jelteni, amelyek az oldal felhasználási feltételeibe ütköznek, spamer tartalmaznak, valamint a cikk szerzője vagy az oldal egyéb felhasználói számára sértőnek minősülnek. A nem megfelelő kommentek kiszűrésében fontos szerepe van a publikációk szerzőinek, akik közvetlenül értesülnek a cikkeikre érkezett reakciókról, de a publikációk alatt kibontakozó beszélgetések során problémás hozzászólást észlelő egyéb felhasználók is fordulhatnak az oldal adminisztrátoraihoz.

2. Sértő hozzászólás jelentése az adminisztrátornak

A sértő hozzászólás jelentésére a komment írójának neve és a közzététel időpontja mellett található „Report” linkre kattintva van lehetősége az oldal minden olyan, regisztrált fiókkal rendelkező felhasználójának, akik hozzászólások létrehozására jogosultak. A külsős látogatók esetében ez a link nem jelenik meg.

3. Adminisztrátor értesítése új bejelentésről

A bejelentésről a Publications modulért felelős adminisztrátor e-mailben kap értesítést, majd a hozzászólás és a kapcsolódó tudományos-szakmai cikk megtekintését követően eszközölheti a szükséges intézkedéseket, amennyiben szükséges.

4. Moderálás

Abban az esetben, ha a hozzászólás valóban nem felel meg az FST felhasználási feltételeiben rögzítetteknek, az adminisztrátor azonnal eltávolíthatja a rendszerből. Amennyiben súlyos kihágás történik, a szabálysértést elkövető felhasználót közvetlenül, e-mail üzenetben is figyelmeztetheti az adminisztrátor.

7.4. ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

A Publications modulon kialakított értékelési rendszer lehetővé teszi, hogy a szerzők tudományos-szakmai írásaik minőségéről a lektorok mellett az FST más felhasználóitól is kapjanak közvetlen visszajelzést. A publikációk értékelésére minden, az oldalon regisztrált fiókkal rendelkező felhasználónak lehetősége van, amennyiben csapat- vagy alumni tag esetén legalább egy FS Activity visszaigazolásra, egyéb típus esetén pedig legalább a kötelezően kitöltendő adatmezők megadásra kerültek. A Guest típusú felhasználóknak ugyanakkor a Publications modul elérésére jogosító szolgáltatás megvásárlására is szükség van. Egy felhasználó egy publikációt kizárólag egyszer értékelhet, a megadott érték pedig a későbbiekben nem változtatható meg.

A publikációk megítélésében többféle szempont játszik szerepet, amelyek azonban túlságosan szubjektívek és esetenként érzelmi alapúak lehetnek, ez pedig jelentősen megnehezíti egy olyan egységes szempontrendszer kialakítását, amely az oldal felhasználóinak értékelési preferenciáit relevánsan tükrözi. Éppen ezért elvetettük azt a lehetőséget, miszerint a felhasználók több, előre meghatározott szempont (pl. szakmaiság, újdonságtartalom, stílus, stb.) szerint értékelhessék a publikációkat, így kizárólag egy, a tudományos-szakmai cikket átfogóan értékelő pontszámot kell megadniuk. Emellett szól az az érv is, miszerint a felhasználóknak nem kizárólag értékelés útján van lehetőségük véleményt nyilvánítani a publikáció tartalmáról, így nincs szükség ennél komplexebb, az értékelők motivációit részleteiben mutató rendszer kidolgozására, a hozzászólási lehetőséggel kiegészülve ugyanis ez az egyváltozós értékelési módszer is lefedi a szerzők számára nyújtott visszacsatolás funkcióját.

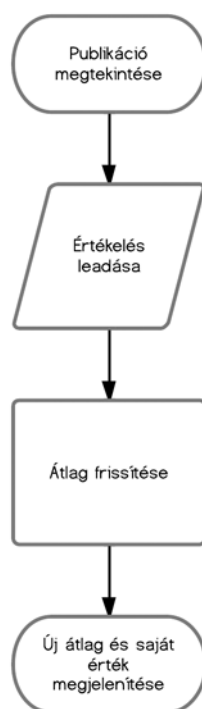
Az értékelési skála típusának és fokozatainak meghatározása során figyelembe kellett vennünk a felhasználói igényeket, így mindenképp egy olyan rendszert kellett kialakítanunk, amelyet más platformokon már megismertek és használtak, így egyértelmű számukra. Ezzel jelentősen lecsökkenthető a félreértésből adódó hibázási valószínűség, amely torzítja a felhasználók publikációról alkotott értékítéletének eredményét. Az értékeléshez a nem összehasonlítható skálákon belül a diszkrét típusú, szemantikus differenciálskálát alkalmazzuk, amely egy olyan kétpólusú, páros vagy páratlan fokozatú skála, melynek két végpontján ellenkező jelentésű jelzők találhatók. Jelen esetben ezen szélsőértékek a publikáció minőségére vonatkoznak, ahol a bal oldali végpont a legalacsonyabb, a jobb oldali pedig a legmagasabb színvonalat jelöli. Mivel az intervallumskálák csoportjába sorolható skáláról van szó, számos összetett statisztikai művelet elvégzésére alkalmas az elemzés során, így a publikációra érkező pontszámok számtani átlagának meghatározására is, amelyek minden tudományos-szakmai cikk oldalán megjelenítésre fognak kerülni. A skálafokozatok optimális számának meghatározásakor figyelembe vettük a más platformokon és az oktatásban alkalmazott értékelési rendszereket. Az ötfokozatú skála hátránya, hogy az 5 szint kevésnek bizonyul a felhasználók számára ahhoz, hogy megfelelően árnyalják a publikációról alkotott véleményüket, így mindenképp nagyobb számú fokozatra van szükség. Ez azért is indokolt, mert a várhatóan magas színvonalú tudományos-szakmai írások esetében valószínűleg a jobb oldali szélsőértékhez közeli értékeket használják majd frekvenciátaliban a felhasználók, így egy, az oktatási rendszerben alkalmazott „jó” vagy „jeles” szintet több részre kell osztanunk. A fokozatok számának meghatározásakor továbbá az is felmerült, hogy páratlan vagy páros számú szintet célszerű-e alkalmaznunk. A páratlan számú fokozatok esetében többnyire negatívumként szokták felhozni azt a megfigyelést, miszerint – elsősorban a válaszadás iránt kevésbé érdeklődő vagy döntésképtelen – megkérdőjeleztek gyakran a középső érték megadása felé tendálnak, míg páros számú fokozatok esetén rá vannak kényszerülve arra, hogy valamelyik irányban állást foglaljanak. Az FST felhasználóira ugyanakkor egyik sem igaz, hiszen hozzáértő és a kutatás-fejlesztés-innováció iránt fokozottan érdeklődő tömegről beszélhetünk, akik önként nyilvánítanak véleményt, így nem feltétlenül kell leszűkítenünk a lehetőségeket a páros számokra. Emellett a kutatási és statisztikai folyamatok során alkalmazott skálák fokozatainak száma ritkán haladja meg a 10-et, így összességében a 7,8,9 és 10 elemből álló opciókra szűkíthető le a kör. Figyelembe véve a felhasználók által megszokott értékelési rendszereket és a vélemény árnyalhatóságának biztosítását, a 10 fokozatú skálát találtuk optimálisnak a publikációk értékelésére. Mivel ez viszonylag nagy számú skálafokozatból álló intervallum, a számok megjelenítése helyett a képes jelölést választottuk, így az értékelés a felhasználók által jól ismert módon, a megfelelő számú csillag kiválasztásával történik majd.

A publikáció címével egy sorban, egymás mellett megjelenő tíz szürke csillag az 1 és 10 közötti pontszámokat jelöli, így az értékeléshez a felhasználónak a balról jobbra növekvő skálán az általa megítélt pontszámot jelentő csillagot kell megjelölnie egy kattintással. Ezt az értéket a rendszer automatikusan tárolja, és minden egyes, az adott felhasználó által kezdeményezett oldalváltás során megjeleníti a publikáció címe mellett. A publikációkra érkezett értékelések az adatbázisban összesítésre kerülnek, amelyek számtani átlaga automatikusan meghatározásra kerül és szintén megjelenik a bejegyzés címe mellett. A számtani átlag kiszámítása az alábbi képlet segítségével történik, ahol „ x_i ” az egyes felhasználók által megadott értékeket, „ n ” pedig az összes leadott értékelés számát jelenti:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$$

7.5. ábra: A felhasználók által leadott értékelések számtani átlagának meghatározása

Az értékelés folyamata tehát a következőképp történik:



7.6. ábra: Az értékelés folyamata

1. Publikáció megjelenítése

A felhasználók számára kizárólag a publikációs saját oldalán van lehetőségük a tudományos-szakmai cikk értékelésére, ahol a cím mellett, szürke színnel jelenik meg a 10 csillag, illetve az eddig leadott értékelések számtani átlaga. Abban az esetben, ha a látogatónak nincs jogosultsága a publikáció értékelésére, kizárólag az értékelések átlaga szerepel az oldalon.

2. Értékelés leadása

A tudományos-szakmai cikk értékeléséhez a felhasználónak a szürke csillagok közül azt kell kiválasztania, amely az általa megítélt pontszámot jelenti (balról jobbra növekvő értékek). A megfelelő csillagra kattintást követően a leadott értékelés a publication_ratings adattáblában kerül tárolásra.

3. Átlagérték frissítése

Minden egyes, az adatbázisba bekerülő új érték esetén a rendszer újból összesíti az adatokat és meghatározza a módosított számtani átlagot.

4. Új átlag és saját értékelés megjelenítése

Az értékelés leadásakor az oldal újratöltése nélkül, azonnal megjelenik az új átlag, illetve az ennek az értéknek megfelelő számú csillag arany színnel szerepel. Emellett a „Your Rating” szöveg mellett megjelenik az adott felhasználó által leadott értékelés, amely ezt követően az általa kezdeményezett, minden egyes oldalváltáskor meg fog jelenni.

7.5. A PUBLICATIONS MODUL ALOLDALAINAK MEGJELENÉSE

A Formula Student mozgalomban szereplői elsősorban két fő – műszaki és gazdasági – területre specializálódtak, amelyek a Publications modul felületén közzétett cikkek elsődleges témaforrását biztosítják. Ennek megfelelően a Publications modult Technology és Economy szekcióra osztottuk, amelyek külön aloldalként is szerepelnek az FST-n, akárcsak az általunk előzetesen, a két szekción belül meghatározott kategóriák. Erre azért volt szükség, hogy a különböző érdeklődésű látogatók megsűrthessék a tartalmat és minél egyszerűbben elérjenek olyan homogén felületeket, amelyek a preferenciáiknak megfelelő tartalmakat listázzák. A modul felépítését az alábbi táblázat mutatja:

Modul	Szekció	Kategória
PUBLICATIONS	Technology	Chassis
		Engine
		Transmission
		Aerodynamics
		Suspension
		Brakes
		Tires
		Steering Wheel
	Economy	Management
		Marketing
		Business Planning
		Finance

7.6. táblázat: A Publications modul szerkezete és aloldalai

Az itt meghatározott felosztás szerint tehát összesen három, egymástól elsősorban a megjelenő tartalom típusa az oldal által felölelt témakör szélessége szerint elkülönülő felület kerül kialakításra.

1. Publications nyitóoldal

A Publications modul nyitóoldala a három legfrissebb publikáció bevezető szövegére irányítja a felhasználókat. Az oldal fejlécében található kereső a modul teljes tartalmában keres, míg a fejléc alatt kilistázott kategóriák kiválasztásával szűkíthető a megjelenített publikációk köre. A hírfelületekhez hasonlóan a Publications modulon is kiemelésre kerülnek a legtöbb látogatót vonzó és legnagyobb aktivitást kiváltó tudományos-szakmai cikkek, amelyek hivatkozásai a „Featured Publications” felületen szerepelnek címmel és kiemelt képpel.

A Publications nyitóoldala lapozható, ezt azt jelenti, hogy a képernyő jobb oldalán megjelenő, linkként funkcionáló nyíl segítségével az olvasó időrendi sorrendben az egyvel korábbi három publikáció bevezetőjének tartalmára léphet tovább. A lapozást követően a felhasználó a bal oldalon található nyíllal visszaléphet, míg a jobb oldalival még egyvel régebbi publikációkat tekinthet meg. Ez az ellapozás eredményeként megjelenő további oldalak mindegyikén ugyanígy lesz használható.

2. Technology/Economy aloldal

Amennyiben a felhasználó közvetlenül a Technology vagy Economy almenüpontot választja, kizárólag az adott szekcióba bekerült írások kerülnek megjelenítésre. A nyitóoldallal ellentétben a szekciók aloldalán nem 3 publikáció bevezetője jelenik meg teljes egészében, hanem a közzététel időpontja szerint csökkenő sorrendben kerülnek kilistázásra a Technology vagy Economy témájú tudományos-szakmai cikkek hivatkozásai. A legfrissebb tartalmak a publikáció címével, a szerzők nevével, a közzététel időpontjával, az érkezett hozzászólások számával, a leadott értékelések átlagával, kiemelt képpel és a bevezető szöveg első 40 szavával jelennek meg. A szekciók aloldalai szintén tartalmazzák a Publications modul keresőjét, amely ebben az esetben kizárólag az adott szekció tartalmaiban keres, illetve az adott szekcióba tartozó kategóriák nevét, amelyekre kattintva szintén tovább szűkíthető a tartalom. A Publications nyitóoldalához hasonlóan itt is megjelennek a kiemelt tartalmak („Featured Publications”), amelyek ez esetben kizárólag a Technology vagy Economy szekció publikációiból kerülnek összeállításra.

3. Kategória aloldalak

A kategória aloldalak vizuális elrendezése és az itt megjelenő elemek megegyeznek a Technology és az Economy aloldalakéval, továbbá a kereső és a Featured Publications felület tartalmi ugyanazon az elven kerülnek kialakításra. Az egyetlen különbség, hogy a kilistázott tudományos-szakmai cikkek közül kizárólag azok kerülnek megjelenítésre, amelyeket a szerző a feltöltés során az adott kategóriába sorolt.

4. Publikáció saját aloldala

A publikáció saját aloldalán megjelenik annak teljes tartalma a kapcsolódó információkkal együtt:

- cím
- szerző(k) neve (link)
- közzététel időpontja
- kategória neve
- leadott értékelések átlaga
- 10 csillagból álló értékelési skála
- felhasználó által leadott értékelés (Your Rating)
- kapcsolódó címkék
- hozzászólások száma
- megosztási opciók

Egy-egy ilyen aloldal tartalmazza továbbá a Publications modul összes tudományos-szakmai cikkét figyelembe vevő keresőt, a Technology és az Economy kategóriáinak listáját. A publikáció teljes tartalma alatt megjelenő kommentmezőben a felhasználók azonnal hozzászólhatnak az íráshoz, továbbá megtekinthetik az eddig érkezett hozzászólásokat is. A publikációról alkotott véleményüket a felhasználók egy másik funkció segítségével is kifejezhetik, a cikk címe mellett található csillagok segítségével értékelve a tudományos-szakmai publikációt.

A publikáció aloldalán szintén megtalálható a „Featured Publications” sáv, valamint kapcsolódó tartalmak is megjelennek a „Recommended” felületen.

5. „My Publications” aloldal

A felhasználók által feltöltött publikációk a „My Publications” felületen kerülnek kilistázásra, ahol a tudományos-szakmai cikk címe mellett az alábbi információk és funkciók találhatók meg:

- a publikáció státusza
- „Edit”: a publikációhoz kapcsolódó kötelező információk szerkesztése
- „File Upload”: a feltöltött fájlok törlése, újabb dokumentumok feltöltése
- „Authors”: társszerzők megadása, módosítása
- „Stats”: a publikációkhoz kapcsolódó statisztikák elérése
- „Delete”: a publikáció törlése

A „My Publications” aloldalon azon publikációk is megjelennek, amelyeket nem az adott felhasználó töltött fel, de társszerzőként került megjelölésre, így számára is elérhetők a fenti funkciók.

7.6. KIEMELT ÉS KAPCSOLÓDÓ TARTALMAK KIVÁLASZTÁSÁNAK MECHANIZMUSA

1. „Featured Publications”

A Publications modul aloldalain automatikusan úgy kerülnek megjelenítésre a tudományos-szakmai cikkek, hogy a látogatók mindig a legfrissebb tartalmakkal szembesüljenek. Szükség van azonban azon publikációk jól látható helyen szerepeltetésére is, amelyek a legnépszerűbbek, legjobbak vagy a legnagyobb aktivitást generálják az oldal felhasználói körében, amely hozzájárulhat az egyes tudományos-szakmai cikkek alatt kibontakozó interakció fokozásában. Egy ilyen felület továbbá arra is alkalmas, hogy a különböző szervezeteket képviselő felhasználók számára fizetős szolgáltatásként kínáljuk az itt megjelentetett – különösen PR értékű – tartalmaik elhelyezését.

A kiemelt tartalom a Publications modul minden aloldalán, az állandó fejléc alatt kap helyet, amelyet „Featured Publications” névvel láttunk el. A felhasználók által feltöltött tudományos-szakmai cikkek az alábbi szempontok szerint kerülhetnek be a kiemelt tartalmak közé:

- legolvasottabb: az adott időszak (hét) legnagyobb látogatottsággal rendelkező publikációi
- legnagyobb interakciót kiváltó: azon publikációk, amelyekre az adott időszakban (hét) a legtöbb hozzászólás érkezett
- legmagasabb értékeléssel rendelkező: azon publikációk, amelyek esetében a leadott értékelések átlaga a legmagasabb az adott időszakban (hét)
- fizetett: a csapatok, vállalatok és egyetemek által a „Featured Publications” felületen, meghatározott összeg ellenében szerepeltetett hivatkozások, amelyek kiválasztott tartalmakra mutatnak. A felület bérelhetőségének időtartama a hirdetések számától függően kerül kialakításra, de egy-egy tudományos-szakmai cikk kiemelt helyen való szerepeltetését egy hétben maximalizáltuk annak érdekében, hogy ne legyen zavaró az oldal rendszeres látogatói számára.
- (pályázat nyerteseinek publikációi: a motivációs rendszer részét képezi a nyertes publikációk kiemelése a „Featured Publications” felületen.)

Ez alapján a rendszer figyelembe veszi a leglátogatottabb, a legtöbb hozzászólással rendelkező és a legjobb értékelést kapott publikációt az adott héten és mindegyik kategóriából a három legjobbat választja ki a „Featured Publications” hivatkozásai közé. Abban az esetben, ha egy-egy publikáció több feltételnek is megfelel, csak egyszer kerül be a kiemelt tudományos-szakmai cikkek közé. A fizetett és a pályázatot megnyert publikációk kiemelését az adminisztrátor saját kezűleg végzi, az adminisztrátor felületen a „Featured Publication” oszlopban található „Feature” linke kattintva. Ezt követően az ikon szövege „Withdraw”-ra változik, erre kattintva az adminisztrátor visszavonhatja a tudományos-szakmai cikk hivatkozásának kiemelt publikációk közt való szerepeltetését.

A „Featured Publications” sávban a kiválasztásra kerülő tartalmak címmel, illetve kiemelt képpel jelennek meg. A felületen egy alkalommal csak 5 db publikáció hivatkozása látszik, de összesen legalább 9 kerül be a kiemelt tartalmak közé, így szimpla, illetve dupla nyílak segítségével lehet navigálni köztük: a szimpla nyíl egy hírrel lapoz tovább, míg a dupla nyíl a legelső vagy legutolsó hivatkozáshoz ugrik.

A „Featured Publications”-ben megjelenő, különböző típusú kiemelt tartalmak megoszlása nem került rögzítésre, a fizetett hivatkozások azonban nem tehetik ki az összes kiemelt tudományos-szakmai cikk számának felét. Az adminisztrátorok által a hirdetőik igényei szerint kiemelt bejegyzéseken túl a rendszer automatikusan feltölti a megmaradt helyeket a legtöbb látogatóval és kommenttel, valamint legmagasabb értékeléssel rendelkező cikkek hivatkozásaival.

A kiemelt publikációk sávjában megjelenő hivatkozások közt aloldaltól függően eltérő típusú tartalmak jelennek meg. A Publications modul nyitóoldalán és egy-egy szakmai-tudományos cikk aloldalán a modulra feltöltött összes publikációt figyelembe veszi a rendszer a kiemelt tartalmak összeállítása során, míg az egyes szekciók és kategóriák aloldalain kizárólag a Technology vagy Economy szekcióból kerülnek kiválasztásra a „Featured Publications” felületen megjelenő hivatkozások.

2. „Recommended”

Az FST-n közzétett publikációk saját aloldalán minden esetben külön felület kerül kialakításra, ahol az adott szakmai cikkhez szorosan kapcsolódó, olyan tartalmak hivatkozásai jelennek meg, amelyek az olvasó számára relevánsak lehetnek. Az aloldalakon 6 db hely áll rendelkezésre az ajánlott publikációk elhelyezésére, ahova az alábbi kritériumok szerint kerülnek kiválasztásra a hivatkozások:

1. a publikáció szerzője
2. a publikációhoz rendelt címkék

Ez azt jelenti, hogy egy-egy bejegyzés esetében a rendszer megvizsgálja, hogy a szerző töltött-e fel korábban az FST felületére publikációkat, majd a legfrissebbek közül válogat be 3 db-ot az ajánlott tartalmak közé. Emellett figyelembe veszi a tudományos-szakmai cikk közzététele során megadott kulcsszavakat is, összehasonlítja őket a Publications modul mások által feltöltött szakmai írásainak címkéivel, melyek közül azokat jelöli meg ajánlott tartalomként, amelyeknél a legtöbb egyezést találta. Ezen aloldalak esetében a maradék 3 helyre szintén azok fognak kerülni, amelyeknél a közzététel időpontja a lehető legközelebb áll az aktuális dátumhoz. Abban az esetben, ha valamelyik kritérium szerint nem kerülhet kiválasztásra elegendő hivatkozás, az üres helyek a kapcsolódó kategória legfrissebb cikkeivel kerülnek feltöltésre.

Az ajánlott tartalmak a Publications modul tudományos-szakmai cikkeinek aloldalain, a „Recommended” felületen kerülnek elhelyezésre, ahol címmel és kiemelt képpel jelennek meg. A hivatkozás címe linkként funkcionál, amelyre kattintva a felhasználó közvetlenül elérheti az ajánlott tudományos-szakmai cikket.

7.7. PUBLIKÁCIÓK KÖZTI KERESÉS

A Publications modul felületén megjelenő tudományos-szakmai cikkek esetén – a hagyományos bejegyzésekhez hasonlóan – meg kell adnunk a lehetőséget az olvasóknak, hogy érdeklődési köreiknek megfelelően megszűrthessék a tartalmat. Ennek érdekében a Publications modul minden aloldalán kialakításra került egy szabadszavas kereső, amely az oldal fejlécében kapott helyet és lényegesen megkönnyíti a publikációk közti böngészést. A keresőbe beírt kulcsszavakat a rendszer a modulon közzétett publikációk címében, illetve szövegében szereplő szavakkal egyezteteti és ez alapján állítja össze a találati listát a felhasználó számára. A Technology és az Economy aloldalak, valamint a hozzájuk tartozó kategóriák saját oldalai esetében kizárólag az adott szekcióba tartozó tudományos-szakmai cikkek közt keres a rendszer, míg a Publications nyitóoldaláról, illetve az egyes publikációk aloldaláról indított keresés az FST-n közzétett összes publikációt érinti.

A keresési folyamat során a rendszer az adminisztrátor felület szövegszerkesztő aloldalán, a „Title” és a „Content” mezőben megadott szövegeket vizsgálja át, és amennyiben egyezést talál a keresőbe beírt kulcsszóval, az adott publikáció hivatkozását elhelyezi a találati listában. A hivatkozás az alábbi információkat jeleníti meg a keresési kifejezés alapján a felhasználó számára ajánlott tartalmak esetében:

- cím (linkként funkcionál)
- szerző(k) neve
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- a publikációhoz rendelt címkék közül az első 5 db
- „Read More” link

Amennyiben a felhasználó által megadott kifejezésre a rendszer nem talál egyezést a publikációk közt, a következő üzenetet jeleníti meg:

***No results.**

A találati listában megjelenő hivatkozásokban szereplő információk alapján a felhasználó megítélheti, hogy mely publikációk relevánsak számára, majd a tudományos-szakmai cikk címére vagy a „Read More” linkre kattintva közvetlenül az adott publikáció saját aloldalára léphet tovább.

A Publications modul különböző felületei esetében a kiemelt és ajánlott publikációk, valamint a hivatkozások összeállításánál és a keresés során figyelembe vett tartalmakat az alábbi táblázat foglalja össze:

Aloldal	Featured Publications	Recommended	Search	Publications
Publications nyitóoldal	a modul összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a modul összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a rendszer a modul összes publikációját figyelembe veszi a keresés során	a legfrissebb 3 publikáció bevezető szövege jelenik meg
Technology/Economy szekció aloldala	az adott szekció összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	az adott szekció összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a rendszer csak az adott szekcióban megjelenő publikációkat veszi figyelembe a keresés során	a szekcióba tartozó legfrissebb publikációk bevezetőjének első 40 szava jelenik meg
Kategória aloldal	a kapcsolódó szekció összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a kapcsolódó szekció összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a rendszer csak a kapcsolódó szekcióban megjelenő publikációkat veszi figyelembe a keresés során	a kategóriába tartozó legfrissebb publikációk bevezetőjének első 40 szava jelenik meg
Publikáció saját aloldala	a modul összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a kategória összes publikációja közül kerülnek kiválasztásra	a rendszer a modul összes publikációját figyelembe veszi a keresés során	a publikáció teljes tartalma megjelenik

7.7. táblázat: A Publications modul aloldalainak kialakításánál figyelembe vett tartalmak

7.8. A PUBLICATIONS MODUL TARTALMÁNAK SZŰRÉSE CÍMKÉK SZERINT

Amellett, hogy a Publications modulon böngésző látogatók különböző kulcsszavak szerint kereshetnek a tudományos-szakmai cikkek közt, arra is lehetőségük van, hogy az itt közzétett tartalmakat címkék szerint szűrjék meg. A publikációk aloldalán, az adott tudományos-szakmai cikk szövegéhez rendelt címkék linkként funkcionálnak, így egy-egy kulcsszóra kattintva a felhasználó számára egy olyan találati lista kerül megjelenítésre, amely tartalmazza az összes, adott címkével ellátott publikáció hivatkozását. A hivatkozások az alábbi információkat jelenítik meg:

- cím (linkként funkcionál)
- szerző(k) neve
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- a bejegyzéshez tartozó címkék
- „Read More” link

A találati listában megjelenő hivatkozásokban szereplő információk alapján a felhasználó megítélheti, hogy mely publikációk relevánsak számára, majd a tudományos-szakmai cikk címére vagy a „Read More” linkre kattintva közvetlenül az adott publikáció saját aloldalára léphet tovább.

7.9. PUBLIKÁCIÓK MEGOSZTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI

Az egyes hírfelületek cikkeihez hasonlóan a Publications modulon megjelenő tartalmakra is vonatkozik az exportálás és a más platformokon való megosztás lehetősége. A publikációk megtekintésére jogosult felhasználók PDF formátumban letölthetik a tudományos-szakmai cikk tartalmát, továbbá lehetőségük van a szakmai írás hivatkozásának megosztására Facebook, Twitter és Google+ oldalukon, illetve e-mailben is.

1. Közösségi média felületek

A Publications modulra feltöltött tudományos-szakmai cikkek alapvetően az FST védett tartalmai közé tartoznak, azonban a róluk készült rövid összefoglalók a nyilvánosság számára is elérhetők. A publikációk ezen tulajdonságát használjuk ki ahhoz, hogy más online platformokról érkező látogatók révén növeljük az FST látogatottságát és felhasználóinak számát.

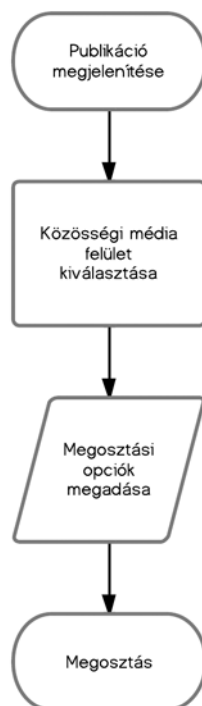
Az FST közösségi média stratégiájának részét képezi a hozzá tartozó social media felületeken a szerkesztőség által kiválasztott, vonzó tartalmak hivatkozásának megosztása, amely a potenciális új felhasználók figyelmének felkeltése mellett azért is fontos, hogy az FST-n kívüli csatornákon is rendszeres, közvetlen kommunikáció valósuljon meg az FST fiókkal már rendelkező felhasználókkal, ösztönözve őket arra, hogy minél gyakrabban látogassanak el az oldalra. A központi megosztások mellett azonban még nagyobb jelentősége van azoknak a megosztásoknak, amelyeket a publikációk szerzői és az FST felhasználói kezdeményeznek. A csapat- vagy alumni tagokat például motiválhatja az, hogy ismeretségi körük számára is betekintést nyújtsanak szakmai tevékenységükbe, míg a csapatok, vállalatok vagy egyetemek esetén a más platformokon létrehozott profiljaikon való megosztással növelhető a publikációk olvasottsága és a közösségi média felületen megszerzett követők aktivitásának mértéke.

A megosztások legnagyobb előnye, hogy az FST-n közzétett publikációk még szélesebb közönséget érnek el, az ismerősök ismerősein és a követők követőin keresztül pedig multiplikálódik a tudományos-szakmai cikk aloldalára és egyúttal FST-re ellátogató külsős felhasználók száma, akik között nagy valószínűséggel megtalálhatók a Formula Student mozgalomban érdekelt szereplők. A publikációk esetében ugyan kizárólag az összefoglaló érhető el a látogatók számára, amennyiben azonban sikerül felkelteni az érdeklődésüket, a teljes tartalomhoz való hozzáférés ösztönözheti őket a regisztrációra vagy előfizetésre.

Az FST publikációi esetében elérhető megosztási felületek kiválasztásánál figyelembe vettük a célcsoportjaink által frekvenciánál használt közösségi média platformokat, és a csapatok körében végzett, social media aktivitásra vonatkozó kutatásaink eredményeit. Ezen információkra támaszkodva úgy döntöttünk, hogy a közel százféle

lehetőség közül kizárólag azokat építjük be a publikációk aloldalába, amelyeket a tudományos-szakmai cikkek szerzői és látogatói valóban igénybe fognak venni, kiszűrve ezzel a felhasználókat összezavaró, felesleges opciókat. Így a növekvő népszerűségű közösségi média felületek közül kizártuk többek közt a kizárólag képek megosztására alkalmas Pinterest-et, a kötetlenebb és szintén elsősorban képes tartalmakra támaszkodó Tumblr-t, illetve az önéletrajzokat megalapozott szakmai eredményekkel összekötő, versenytársnak tekintett LinkedIn-t. A megosztás funkció során engedélyezett online platformok az üzemeltetés során, a felhasználói igényekre reagálva bővíthetők.

A publikációk közösségi média felületeken való megosztásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



7.7. ábra: A megosztás folyamata a közösségi média felületek esetében

1. Publikáció megjelenítése

A felhasználó kizárólag a publikáció saját aloldalán kialakított funkció segítségével oszthatja meg a tudományos-szakmai cikket más online platformokon, ahol az értékeléseket megjelenítő felület mellett, valamint a publikáció teljes tartalma alatt megjelenő opciók közül választhat. A megosztási opciók akkor is elérhetők, ha a felhasználó nem jelentkezett be FST fiókjába vagy külsős látogatóként van jelen az oldalon.

2. Közösségi média felület kiválasztása

A tudományos-szakmai cikkek hivatkozásainak más online platformokon való megosztásához a felhasználónak az erre a célra kialakított Facebook, Twitter vagy Google+ ikonra kell kattintania, annak megfelelően, hogy hol szeretné megjeleníteni a publikációra mutató linket.

3. Megosztási opciók megadása

Ezt követően a kiválasztott közösségi média felület saját „Share” ablaka jelenik meg, ahol platformtól függően a felhasználó különböző beállításokat adhat meg, illetve saját véleményével is kiegészítheti a hivatkozást, majd a „Share” linkre kattintva közzéteheti saját Facebook, Twitter vagy Google+ oldalán, ehhez szükség esetén a felhasználónak első lépésben be kell jelentkeznie felhasználói fiókjába. Amennyiben mégsem szeretné megosztani a hivatkozást, a „Cancel” linkre kattintva az ablak bezárul, a rendszer pedig továbbra is a publikáció oldalát jeleníti meg.

4. Megosztás

A közzétételt követően a tudományos-szakmai cikk hivatkozása megjelenik a felhasználó saját, választott social media felületen létrehozott profilján, amely platformtól függően eltérő információkat, különböző módon jelenít meg. A hivatkozások összeállítása során figyelembe vett elem lehet a publikáció címe, a forrásfelület neve, a kiemelt kép vagy a bevezető szöveg. Az FST felületén a „Share” linkre kattintást követően a megosztás ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a publikáció saját oldala jelenik meg.

2. E-mail

Az e-mail útján történő megosztás jelentősége ugyan a közösségi felületek előretörésével visszaszorult, szakmai oldalról lévén szó azonban ez a lehetőség sem elhanyagolható a funkció kialakítása során. Az oldal felhasználói csoportjainak nagy része ugyanis belső (online) kommunikációját e-mail üzenetek formájában folytatja, a szakmai publikációkban érdekelt vállalatokon és felsőoktatási intézményeken kívül beleértve a Formula Student csapatokat is. Az egyes publikációk célközönségének elérésében pedig kulcsfontosságú, hogy például egy csapat tagjai vagy egy vállalat fejlesztési és HR munkatársai egymás között, közvetlenül megoszthassák az általuk értékesnek ítélt, FST-n közzétett tartalmakat. Az e-mail megosztás, mint opció az FST külsős látogatói számára is elérhető, hiszen a publikációk összefoglaló szövege önmagában is elegendő ahhoz, hogy egy, a témában érdekelt személynek továbbítsák a tudományos-szakmai cikk hivatkozását.

A publikációk e-mailben való megosztásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



7.8. ábra: A megosztási folyamat e-mail küldés esetében

1. Publikáció megjelenítése

Az e-mailben történő megosztás funkciója a social media platformokéhoz hasonlóan a publikáció teljes tartalmát megjelenítő aloldalon szerepel, szintén az értékelések, valamint a cikk szövege alatt.

2. E-mail opció kiválasztása

Amennyiben a felhasználó e-mailben szeretné továbbítani a publikáció linkjét, az erre a célra kialakított e-mail ikonra kell kattintania.

3. Címzett és szöveg megadása

Az e-mailben történő továbbítás funkcióját kiválasztva egy előugró ablak jelenik meg, ahol a felhasználónak meg kell adnia az üzenet címzettjét, illetve szöveges kommentárt is fűzhet a megosztott hivatkozáshoz. Az ablakban az alábbi adatmezők jelennek meg:

Adatmező	Leírás	Formátum
To* <i>Add multiple addresses by separating them with commas</i>	A címzett(ek) e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím. A mezőben több címzett is megadható.
From*	A publikáció hivatkozását megosztó felhasználó e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím. Bejelentkezett felhasználók esetén automatikusan betöltésre kerül a regisztrációkor megadott e-mail cím a users adattáblából, de a felhasználónak az „Edit” linkre kattintva arra is lehetősége van, hogy más e-mail címet adjon meg.
Subject*	Az e-mail üzenet tárgya	Automatikusan kitöltésre kerül a publikáció feltöltése során megadott „Title” mezőben szereplő szöveg alapján, a felhasználó nem módosíthatja. A mezőben szerepel az FST, mint forrásfelület is.
Content	Az üzenet szövege	TEXT area.

7.8. táblázat: A publikációk e-mailben történő megosztása esetén megjelenő adatmezők

A kötelező mezők kitöltését követően a felhasználónak a „Send” linkre kell kattintania a folyamat véglegesítéséhez. Amennyiben mégsem kívánja e-mailben megosztani a hivatkozást, a „Cancel” linkre kattintva léphet vissza a publikáció aloldalára.

4. Megosztás

A hivatkozás elküldését követően a címzett(ek) e-mail fiókjába érkező üzenet az alábbi elemeket tartalmazza:

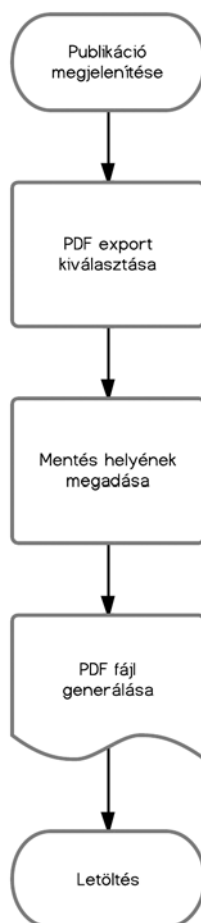
- FST fej- és lábléc (logó, a főoldalra vezető link, központi e-mail cím)
- a hivatkozást megosztó felhasználó e-mail címe
- a hivatkozást megosztó felhasználó által a „Content” mezőben megadott szöveg
- publikáció címe
- publikáció szerzőinek neve
- kiemelt kép
- a publikáció bevezető szövegének első 25 szava

Az FST felületén a „Send” linkre kattintást követően az e-mail megosztás ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a publikáció saját aloldala jelenik meg.

3. PDF export

Annak érdekében, hogy az FST-n megjelenő publikációkat az oldal felhasználói oktatási, toborzási vagy fejlődési céljaikra is használhassák, lehetővé tesszük, hogy PDF formátumban exportálhassák azok teljes tartalmát. Ezt az opciót kizárólag a fiókjába bejelentkezett, a publikációk megtekintésére jogosult felhasználók érhetik el.

A PDF export folyamatát az alábbi ábra mutatja:



7.9. ábra: A PDF export folyamata

1. Publikáció megjelenítése

A publikációk PDF formátumban való exportálására szintén a tudományos-szakmai cikk saját aloldalán van lehetősége a felhasználóknak. A funkció az értékeléseket megjelenítő felület, illetve a publikáció teljes szövege alatt érhető el.

2. PDF export opció kiválasztása

Abban az esetben, ha a felhasználó le szeretné tölteni a tudományos-szakmai cikk teljes tartalmát, az erre a célra kialakított letöltés ikonra kell kattintania.

3. Mentés helyének megadása

A letöltés opciót kiválasztva a felhasználó számára megjelenik a saját számítógépének könyvtárrendszerét mutató ablak, ahol ki kell választania, mely mappába szeretné elmenteni a publikáció PDF változatát. A folyamat véglegesítéséhez az ablakban található „Save” linkre kell kattintania. Amennyiben a felhasználó a „Cancel” opciót választja, az ablak bezárul, a rendszer pedig továbbra is a publikáció oldalát jeleníti meg.

4. PDF fájl generálása

Amint a felhasználó a mentés linkre kattint, a rendszer automatikusan generál egy PDF fájlt, amely az alábbi elemeket tartalmazza:

- FST fej- és lábléc (logó, a főoldalra vezető link, központi e-mail cím)
- kategória neve
- cím
- szerző(k) neve
- közzététel időpontja
- értékelések átlaga
- a publikáció teljes tartalma
- a publikációra mutató közvetlen link

A PDF fájl elemeinek meghatározásánál kulcsfontosságú szempont volt, hogy a publikáció egyedi, értékes tartalmának szerzője és forrása jól azonosítható és hivatkozható formában szerepeljen a publikáció szövege mellett. A tudományos-szakmai cikkekből létrehozott PDF-ek az FST számára kommunikációs eszközt is jelentenek, amelynek segítségével a márkanev a magas színvonalú tudományos munkák publikációs felületeként válik tudatosíthatóvá a célcsoport tagjainak fejében.

5. Letöltés

Az így létrehozott PDF formátumú dokumentum azonnal letöltésre kerül a felhasználó által megadott mappába. Ezzel párhuzamosan a rendszer bezárja a letöltési mappa kiválasztására szolgáló ablakot és továbbra is a tudományos-szakmai cikk saját oldalát jeleníti meg.

7.10. STATISZTIKÁK ÉS VISSZAJELZÉSEK

Az értékeléseken túl a publikációk szerzői számára olyan statisztikákat teszünk elérhetővé, amelyek további információkat mutatnak az általuk közzétett írások látogatottságáról és minőségéről. A statisztikák a felhasználó saját „My Publications” oldalán, a kilistázott publikációk hivatkozásai mellett megtalálható „Stats” linkre kattintva érhetők el. A statisztikák összeállításához szükséges adatok a publication_view adattáblából kerülnek előhívásra.

1. Látogatottságra vonatkozó információk – Visits and Page loads

A publikációk szerzői számára minden egyes tudományos-szakmai cikkre vonatkozóan elérhetővé tesszük a látogatottsági statisztikákat. Az analitikus rendszer az egyes oldalakra érkező látogatókat IP-cím szerint azonosítja, amelyre támaszkodva két fontos statisztikai adatot generál:

- összes egyedi látogató száma (Visitors) – megmutatja, hogy az adott oldalt hány, különböző IP-címmel rendelkező felhasználó tekintette meg
- összes oldalletöltések száma (Page loads) – megmutatja, hogy az adott oldalt összesen hányszor töltötték be az oldalra érkező felhasználók

A fenti adatok összehasonlításával további következtetések vonhatók le a többször visszatérő látogatók számát illetően. Ez alapján többek közt az is megfigyelhető, hogy mely publikációk váltanak ki olyan szintű érdeklődést az olvasókból, hogy amellett vagy anélkül, hogy hozzászólások formájában fejtik ki a véleményüket, rendszeresen visszalátogatnak, követve az itt kibontakozó beszélgetéseket.

A látogatottságra vonatkozó adatok különböző időintervallumok szerint kerülnek megjelenítésre a statisztikák oldalán:

- a bejegyzés közzététele óta érkezett összes oldalátöltés és látogató (Total)
- az elmúlt héten érkezett összes oldalátöltés és látogató (This Week)
- az elmúlt 24 órában érkezett összes oldalátöltés és látogató (Last 24 Hours)

Az látogatottságot mutató táblázat mellett az adatokat egy vonaldiagramon is megjeleníti a rendszer, amelyen az utolsó egy hetes időszakra vonatkozóan, napokra lebontva szerepel az oldalt betöltő felhasználók száma. A későbbiekben a felhasználói igényekhez alkalmazkodva lehetővé tesszük, hogy a dátum beállításával a szerző korábbi időszakok látogatási adatait is lekérhesse.

2. Értékelésekre vonatkozó információk – User Ratings

Az egyes publikációk oldalán ugyan megjelenik az FST felhasználói által adott értékelések számtani átlaga, a szerző a „My Publications” felületen azt is megtekintheti, hogy a különböző értékek milyen arányban jelentek meg a szavazatok között, illetve hogy összesen hány értékelést adtak le a tudományos-szakmai cikk olvasói. Ez alapján a rendszer egy olyan táblázatot hoz létre, amely mutatja az egyes értékekhez tartozó szavazatok számát, továbbá oszlopdiagram formájában vizuálisan is megjeleníti ezeket az adatokat.

3. Megosztásokra vonatkozó információk – Shares

A tudományos-szakmai cikkek oldalán, a különböző közösségi média felületeken való megosztási lehetőségek mellett megjelenik, hogy az adott platformon hányan osztották meg a publikációra mutató hivatkozást. A PDF exporttal kiegészülve az egyes megosztási lehetőségek számát szintén egy oszlopdiagramon jeleníti meg a rendszer.

4. Látogatói típusokra vonatkozó információk – Visitors

Az egyes publikációkra vonatkozó statisztikák oldalán a szerzőknek lehetőségük van nyomon követni, hogy az FST különböző felhasználói csoportjaiba tartozó szereplők milyen arányban látogatják az általuk közzétett tudományos-szakmai publikáció oldalát. A rendszer minden esetben az egyedi látogatókat, nem pedig az összes oldalátöltést veszi figyelembe és ez alapján, különböző szempontok szerint az alábbi statisztikákat generálja:

látogatók megoszlása felhasználói típus szerint (Visitors by User Type) – a rendszer az oldal minden felhasználói típusát – beleértve a külső látogatókat is – figyelembe veszi, ez alapján egy kördiagramon mutatja be, hogy a különböző típusok milyen arányban jelennek meg a tudományos-szakmai cikk látogatói közt.

látogatók megoszlása fejlesztési terület szerint (Visitors by Development Area) – a rendszer kizárólag a Team Member és Alumni Member típusú felhasználók által megadott fejlesztési területeket veszi figyelembe, ez alapján egy oszlopdiagramon mutatja be, hogy a különböző fejlesztési területekre specializálódott felhasználók milyen arányban jelennek meg a tudományos-szakmai cikk látogatói közt, külön oszlopban jelölve a jelenlegi, illetve a volt a csapattagok számát.

Az egyes publikációkra vonatkozó statisztikák elérhetők a tudományos-szakmai cikket feltöltő felhasználó, illetve azok számára, akik társszerzőként kerültek megjelölésre.

7.11. AZ ADMINISZTRÁTOROK FELADATAI A PUBLICATIONS MODULON

A Publications modul hatékony működéséhez elengedhetetlen az adminisztrátorok aktív részvétele, akik napi szinten az alábbi feladatokat látják el:

1. Lektorálás folyamatának elindítása

A Publications modulért felelős adminisztrátor feladata, hogy a felhasználók által feltöltött cikkekhez egy olyan szakmai lektort válasszon ki, aki egyrészt kompetens az adott területen, másrészt szabad kapacitásokkal rendelkezik. Emellett folyamatosan számon kell tartania, hogy mely publikációk kerültek elfogadásra, illetve visszaküldésre.

2. Publikációk szerkesztése és közzététele

A lektorok által jóváhagyott publikációkat az adminisztrátornak a feltöltött dokumentumok alapján kell az előre meghatározott formai követelmények szerint megszerkeszteni, amelyhez hozzátartozik a képek, ábrák és táblázatok beillesztése és a kapcsolódó, releváns kulcsszavak megadása is. A tudományos-szakmai cikkeket szintén az admin teszi közzé a Publications modul felületén.

3. Fizetett és nyertes tartalmak kiemelése

A Publications modul aloldalain található „Featured Publications” felületeken a Team, Company és University típusú felhasználóknak fizetős szolgáltatásként lehetőségük van az általuk feltöltött publikációk hivatkozásait kiemeltetni. Emellett a motivációs rendszer keretein belül meghirdetett pályázatok nyertes tudományos-szakmai cikkei is itt kerülnek kiemelésre. Mindkét esetben az adminisztrátor feladata a publikáció elhelyezése a kiválasztott aloldal „Featured Publications” felületén.

4. Hozzászólások moderálása

A hozzászólások esetében nem alkalmazunk előzetes moderációt, tehát az FST regisztrált, arra jogosult felhasználók által létrehozott minden hozzászólás azonnal megjelenik a bejegyzés alatt. Erre azért van szükség, hogy a kibontakozó beszélgetések ne kerüljenek korlátozásra az admin felülbírálati joga által és a felhasználók azonnal reagálhassanak egymás véleményére. Az adminisztrátoroknak tehát a hozzászólások közzétételét követően kell eldönteniük, hogy azok megfelelnek-e a felhasználási feltételeknek, illetve nem kívánatos hirdetésnek minősül-e a tartalmuk. Az adminisztrációs felület nyitóoldalán megjelenik a legutolsó 5 hozzászólás a „Recent Comments” szekcióban, míg az összes komment a Content/Comments menüpont alatt kerül kilistázásra, ahol szerkeszthetők, illetve törölhetők a felhasználók által írt vélemények. Az adminisztrátorok munkáját segítik az oldal felhasználói, akik közvetlenül jelenthetik számukra a nem megfelelő hozzászólásokat. Szabálysértés esetén az adminisztrátor eltávolíthatja a sértő kommentet, illetve figyelmeztetésben is részesítheti annak szerzőjét.

7.12. MOTIVÁCIÓS RENDSZER

A Publications modul teljes tartalma olyan publikációkra épül, amelyeket az oldal felhasználói hoznak létre és töltenek fel az FST-re. Ezek egyben egyedi és magas értékű tudományos olvasmányokat, de az oldal szerkesztői számára komoly nehézséget is jelent, mivel a Café modullal ellentétben a Publications aloldalait nem tudják feltölteni szerkesztőségi tartalommal abban az esetben, ha a felhasználói aktivitás alacsony. Éppen ezért kiemelt feladat a kutatás-fejlesztési programokban résztvevő szereplők ösztönzése arra, hogy minél gyakrabban osszák meg tudományos eredményeiket a nyilvánossággal, publikációs felületként az FST-t választva.

1. Az egyes felhasználói típusok publikációs tevékenységből származó előnyei

A publikációs tevékenység elsődleges célcsoportját a csapatok, illetve a jelenlegi csapattagok jelentik, hiszen az ő számukra hordozza a legtöbb előnyt egy nemzetközi, ingyenes kommunikációs felületen való megjelenés. A kevesebb tapasztalattal rendelkező, újonc csapatok esetében, meghatározó motiváció lehet, hogy az általuk megvalósított, egyedülálló fejlesztésekre világszerte felfigyelhetnek a Formula Student mozgalom résztvevői, ez pedig az elismertség és a pozitív megítélés mellett újabb szponzorációs szerződéseket, valamint más csapatokkal való együttműködéseket is eredményezhet. A publikációkra érkezett hozzászólások ugyanakkor abban az esetben is a csapat fejlődését szolgálhatják, ha építő jellegű kritikát vagy a cikket konstruktívan kiegészítő megjegyzést fogalmaznak meg. A nagy hagyományokkal rendelkező FS csapatok számára szintén ösztönző lehet a tudományos eredményeik publikáció formájában való megosztása, hogy bizonyítsák a csapat jelenlegi felállásának rátermettségét és azt, hogy újabb és újabb innovációk megalkotására képesek. Mindez szintén növelheti a csapat iránti érdeklődést, vezethet ahhoz, hogy kisebb csapatok keressék fel őket szakmai útmutatással kapcsolatban, illetve ugyancsak újabb támogatókat hozhat.

A csapatok aktív tagjai számára ugyanakkor karrierszempontról is kiemelkedő fontosságú lehet a saját fejlesztések tudományos-szakmai cikként való közzététele, hiszen az általuk feltöltött publikációk hivatkozásai megjelennek önéletrajzként funkcionáló felhasználói profiljukon is. Az FST-n regisztrált ipari vállalatok és egyéb szervezetek munkatársai felfigyelhetnek a kiemelkedő publikációk szerzőire, így pályafutásukat már az egyetemi évek alatt követhetik és potenciális munkaerőként tarthatják őket számon. Emellett az FST felületén keresztül, az általuk meghirdetett állásra vagy szakmai gyakorlatra jelentkező csapattagokat akár a feltöltött publikációik alapján is megíthetik, míg fordított esetben kifejezetten egy-egy szakmailag meggyőző hallgató számára ajánlhatnak fel lehetőséget a megfelelő pozíció betöltésére. A szakmai előrelépés lehetősége ugyanakkor a csapatokból már kikerült, alumni felhasználókat is érinti, akik akár közreműködőként, akár saját publikációkkal jelenhetnek meg az oldalon, amely szintén befolyásolhatja szakmai megítélésüket. A publikációk létrehozása és közzététele továbbá tanulmányi szempontból is jövedelmező lehet a még aktív csapattagok számára, hiszen ezek a tudományos-szakmai cikkek befolyással lehetnek a mesterszakos felvételre és kapcsolódó tárgyak teljesítésére, különösen azokban az intézményekben, ahol a Formula Student program már akkreditálásra került.

Publikációk közzétételére vállalatoknak és egyetemeknek is adott a lehetőség, akik elsősorban társszerzőként jelenhetnek meg olyan, a Formula Student csapatok által megvalósított fejlesztésekről íródott tudományos-szakmai cikkekben, amelyek létrejöttében aktív szerepet vállaltak. Ugyanakkor mindkét felhasználói típus esetében célszerű lehet kihasználni az ingyenes és szakmai kommunikációs felület nyújtotta előnyöket. Saját kutatási és fejlesztési eredményeik, valamint innovatív technológiáik közzétételével elérhetik azt, hogy felfigyeljenek a munkásságukra vagy még inkább elismerjék őket a szakmában. Mindez akár a vállalatok employer branding stratégiájának részét is képezheti, hiszen így a szervezet tevékenysége vonzóvá tehető a célcsoportjukat alkotó potenciális munkaerő szemében, míg a felsőoktatási intézmények esetében a hallgatók toborzásában is fontos szerepe lehet.

A publikációs tevékenységgel járó előnyöket világosan kell kommunikálnunk az érintett felhasználók számára annak érdekében, hogy olyan belső motivációt keltsünk bennük, amely ösztönzi őket arra, hogy saját céljaik (pl. szakmai elismertség, karrierépítés, új szponzorok megnyerése, stb.) érdekében tegyenek közzé tudományos tartalmakat. A publikációk közzétételének ösztönzése az FST kommunikációs stratégiájának fontos része.

2. Ösztönzőprogram kialakítása

A motivációs rendszer keretein belül az oldal indulását követően – és szükség esetén a későbbiekben is – meghirdetünk egy olyan pályázati lehetőséget, amellyel egyrészt ösztönözzük a csapatokat és csapattagokat tudományos-szakmai cikkek feltöltésére, másrészt elérjük azt, hogy minél nagyobb olvasóközönséghez jussanak el a publikációk, így közvetlenül növelhetjük az FST felhasználóinak számát is.

A pályázat szerint az adott időszak legszínvonalasabb publikációit keressük minden kategóriából, amelyeket egyrészt az FST közösség, másrészt a neves szakmai zsűri választ ki. Minden csapatnak vagy csapattagnak lehetősége van arra, hogy feltöltött publikációját benevezze a versenybe – erre a célra egy külön adatmező kerül beillesztésre az „Edit Publication” aloldalra – és ezáltal az FS autó fejlesztésére, a versenyeken való részvételre vagy akár személyes célokra fordítható, jelentős pénzüsszeget nyerjen. Minden egyes, a határidőn belül nevezett publikáció aloldalán megjelenítésre kerül a „Vote” link, amelyre kattintva az olvasóközönség beszavazhatja az adott tudományos-szakmai

cikket a legjobbak közé. Szavazásra kizárólag az FST fiókjába bejelentkezett, teljes profillal vagy csapat által visszaigazolt FS Activityvel rendelkező, a publikáció teljes tartalmának megtekintésére jogosult felhasználóknak van lehetősége. Egy felhasználó egy tudományos-szakmai cikkre csak egyszer szavazhat, azonban kategóriánként több publikációra is leadhatja a voksát. A verseny célja, hogy a vonzó nyeremény érdekében a csapatok és csapattagok ösztönözzék a Formula Student mozgalomban érdekelt ismerőseiket arra, hogy szavazataikkal a döntőbe juttassák az általuk feltöltött publikációt. Ehhez azonban minél több csapatot, csapattagot, egyetemi vagy vállalati képviselőt kell meggyőzniük arról, hogy regisztráljanak és hozzanak létre profilt az FST felületén, amely rövid idő alatt az oldal látogatottságának és felhasználói bázisának ugrásszerű növekedését eredményezheti. Ezzel amellet, hogy a Publications modul tartalma gyarapodik, anélkül tudjuk bővíteni a felhasználók számát, hogy kevésbé hatékony, közvetlen kommunikációs eszközökkel próbálnánk meg elérni őket.

Az egyes kategóriák legjobbjai közül az adott szakterületre specializálódott, elismert szakemberekből álló zsűri választja ki a győzteseket. Ennek megfelelően egy kifejezetten a Technology és egy kifejezetten az Economy szekcióba tartozó tudományos-szakmai cikkeket elbíráló, változatos összetételű zsűri hozza meg a végső döntést. Erre elsősorban azért van szükség, mert a szavazatokon alapuló végső eredmények hitelessége megkérdőjelezhető lenne, a neves szakemberekkel fémjelzett döntőbizottság azonban biztosíték arra, hogy valóban szakmai szempontok szerint kerülnek kiválasztásra a nyertes publikációk.

A nyeremények finanszírozáshoz jelentős erőforrásokra van szükség, amelyet az FST piaci bevezetését és fenntartását támogató partnereink révén kívánunk előteremteni. A szponzorációért cserébe a partnerszervezetek számára különböző típusú ingyenes megjelenéseket, illetve egyéb kommunikációs aktivitásokat (pl. profil üzemeltetése, cikkek feltöltése) kínálunk.

8. ESEMÉNYOLDAL LÉTREHOZÁSA ÉS TARTALOM- MEGOSZTÁS AZ EVENT MODUL FELÜLETÉN

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitty, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

Az Event modul alapvető célja, hogy egy olyan egységes reprezentációs felületet nyújtson a Formula Student versenyek és egyéb kapcsolódó rendezvények szervezői számára, ahol egyetlen kommunikációs csatornán keresztül minden, számukra releváns célcsoportot közvetlenül elérhetnek és elláthatnak első kézből érkező, hivatalos információkkal. Az FST felületén kialakítható eseményoldalak mind design, mind funkciók tekintetében egy előre meghatározott sablonra épülnek, amelyeket a rendezvényszervezők tölthetnek fel egyedi tartalommal. Mindez hosszú távon alternatívát kínálhat a saját honlap létrehozására és üzemeltetésére, sőt az eseményoldalak akár a meglévő hivatalos weboldalak szerepét is átvehetik. Éppen ezért az Event modul teljes tartalmát elérhetővé tesszük az oldal minden szereplője és a külsős látogatók számára egyaránt, biztosítva azt, hogy a hivatalos információk minden érdeklődőhöz eljussanak. Amellett, hogy a szervezők rendszeres tájékoztatást adhatnak az eseményt megelőző időszakban, a rendezvény folyamán valós idejű információkat és akár élő közvetítést is megoszthatnak az oldalon, míg a felhasználók számára lehetőség nyílik a megjelenő tartalmakhoz való hozzászólásra, illetve azok megosztására akár e-mailben, akár külső platformokon, ezzel is ösztönözve az aktivitást.

Az eseményoldalak kialakításakor – az eltérő tartalmak miatt – különbséget teszünk a versenyek és az egyéb, a Formula Student mozgalomhoz kapcsolódó események (pl. konferenciák, workshopok) közt, míg a SAE által elismert versenyek a licensszel még nem rendelkező, kisebb vagy épp újonnan megrendezett megmérettetésektől szintén eltérően kerülnek megjelenítésre. Ezzel szemben – az előzetes elképzelésekkel ellentétben – nem teszünk különbséget az eseményoldalak megjelenésében attól függően, hogy aktív vagy passzív időszakról van-e szó, igaz ugyanis, hogy a rendezvényszervezők számára az esemény néhány napja jelenti a frekventált időszakot, ugyanakkor mind a felkészülési időszakban, mind a versenyt követően számos tartalmat osztanak meg a mozgalom szereplőivel. Ilyenek például az eseményt megelőzően a regisztrációval kapcsolatos információk, a résztvevők, a hivatalos dokumentumok vagy a részletes program, míg azt követően az írásos és képes beszámolók, sajtóanyagok vagy a hivatalos eredmények. Éppen ezért a Café modulhoz hasonlóan az Event modul nyitóoldala is válogatott tartalmakból épül fel, ahol az éppen aktuális versenyek információi és tartalmi kiemelten szerepelnek.

Az eseményoldalakon publikált tartalmak szintén a címkerendszer segítségével kerülnek kategorizálásra, így a bejegyzések és a képgaléria albumainak létrehozásakor is adott a lehetőség kapcsolódó címkék megadására. Mindez hozzájárul ahhoz, hogy a szabadszavas kereső segítségével a felhasználók könnyebben rátaláljanak a számukra releváns tartalmakra, továbbá erre épül az Event modul nyitóoldalának racionalizált összeállítása, illetve rendszeres frissítése, de a modulok közti interakció és tartalommegosztás alapját is ezek a címkék jelentik, hiszen például a versenyeredményekkel kapcsolatos hírek megjelenhetnek a csapatok saját oldalán is, míg az általuk publikált élménybeszámolók az eseményoldal részét is képezhetik. A címkerendszer további előnye, hogy nincs szükség a korábbi években megrendezett események információit tartalmazó archív oldalak mentésére, hiszen a kereső segítségével minden, az eseményoldalon megosztott tartalom visszakereshető, továbbá az információk menüpontokba sorolásával a korábbi évek dokumentumai, eredményei, határidői, stb. szintén elérhetők a későbbiekben.

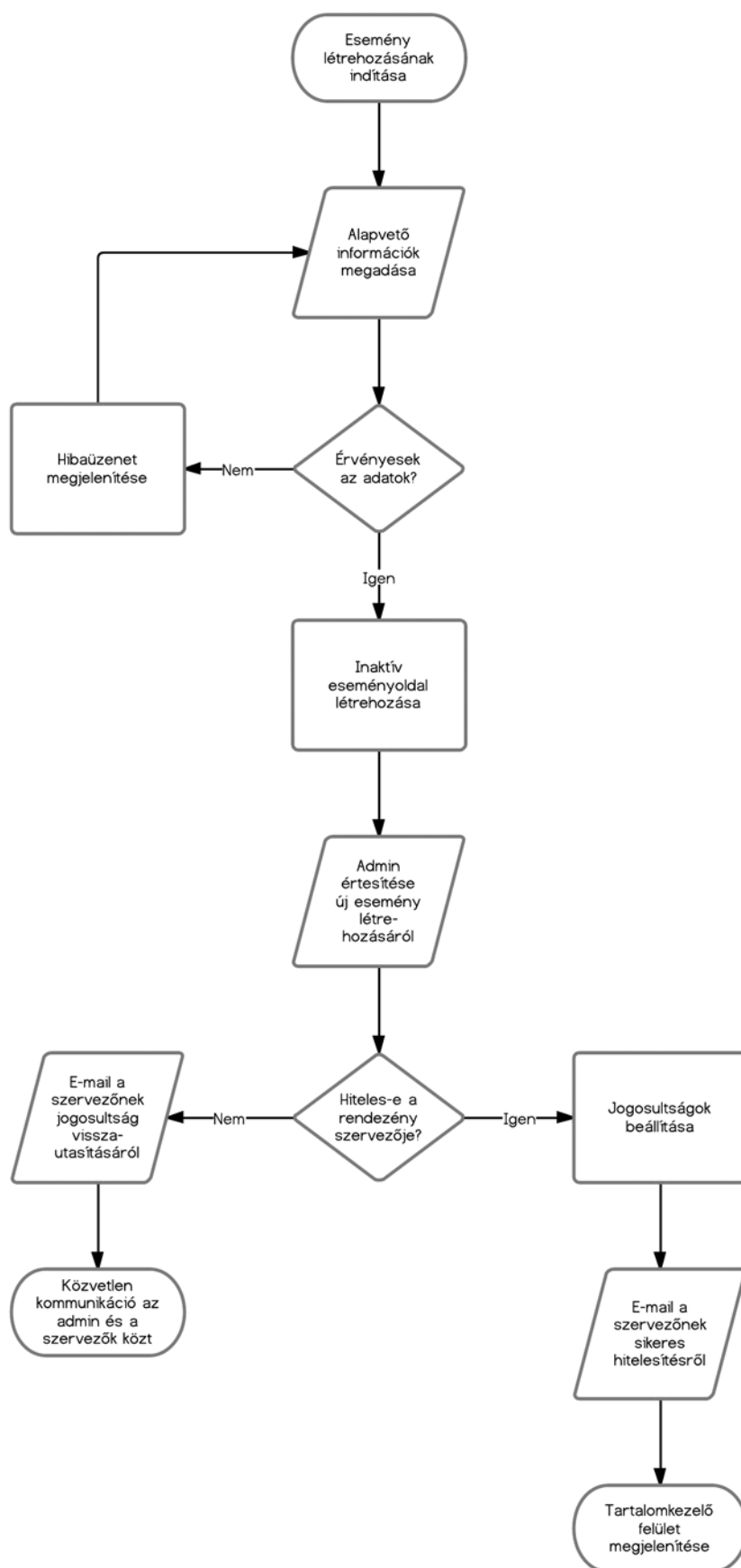
Az eseményoldal kialakítása két fő, egymástól különálló részből épül fel. Első lépésben a rendezvényszervezők létrehozzák az eseményoldalt és olyan alapvető információkat adnak meg, amelyekre támaszkodva az oldal adminisztrátorai leellenőrizhetik, majd jóváhagyhatják a felhasználó adott rendezvény képviselőre való jogosultságát. A rendezvényszervezőknek második lépésként lehetőségük van az eseményoldal különböző tartalmakkal való feltöltésére, amelyek azonban kizárólag a hitelesség igazoltságát követően kerülnek nyilvánosságra az FST felületén.

8.1. AZ ESEMÉNYOLDAL LÉTREHOZÁSÁNAK FOLYAMATA

Az eseményoldal létrehozása kizárólag az Event Manager típusú felhasználók számára elérhető szolgáltatás, amely azért is került korlátozásra, hogy az FST felületén csak a Formula Student mozgalomhoz szorosan kötődő események jelenjenek meg, csökkentve az esélyt, hogy az oldal tartalma felhígul nem hivatalos eseményekkel, így garantálva az itt megjelenő információk eredetiségét és minőségét. Mindemellett a létrehozott események az FST adminjai által végzett ellenőrzésen esnek át, így biztosítva azt, hogy valóban az adott rendezvény hivatalos szervezője kezeli az esemény FST-n megjelenő saját oldalát is. Az Organisation típusú felhasználók további, az autóiparhoz kötődő eseményeinek megjelenítésére a Partner modul ad lehetőséget, ahova a saját profil „Programs” fülén tölthetnek fel információkat az egyéb, általuk szervezett szakmai rendezvényekről. Az oldal egyéb szereplői egyelőre nem tölthetnek fel saját eseményeket (pl. rolloutok, kiállítások), de az általuk publikált bejegyzésekben felhívhatják rájuk a figyelmet és megadhatják a részleteket.

1. Esemény létrehozásának indítása

Az Event Manager típusú felhasználó a profile cornerből elérhető „My Events” aloldalon, a „Create New Event Page” linkre kattintva kezdeményezheti új eseményoldal létrehozását. Az Event modul eseményei közé tartoznak a hivatalos, a SAE által elismert Formula Student versenyek, az egyéb, mozgalomhoz kapcsolódó szakmai konferenciák, illetve workshopok, valamint a nem hivatalosan megrendezett Formula Student versenyek. Az esemény létrehozásakor az Event Managernek választania kell ezen kategóriák közül majd az esemény típusához kapcsolódó tartalmakat hozhat létre az FST felületén, amelyek azonban kizárólag a hitelesítést követően válnak elérhetővé az oldal látogatói számára.



8.1. ábra: Az eseményoldal létrehozásának folyamata

2. Alapvető információk megadása

Az eseményoldal létrehozása linkre kattintva a rendszer megjeleníti a „New Event Page” aloldalt, amely a rendezvényszervező által kitöltendő üres mezőket tartalmazó felület.

Az esemény létrehozása során a felhasználónak minden olyan általános információt meg kell adnia, amely a rendezvény azonosítását szolgálja, illetve lehetőséget ad az Event Manager jogosultságának ellenőrzésére a rendezvény szervezésére vonatkozóan. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Event Name* <i>Add the official name of the event</i>	Az esemény hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a rendezvényszervező adja meg.	event
Event Logo* <i>Please upload a .jpg or .png file</i>	Az esemény logója	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Esemény logójának feltöltése – „Upload”	event
Event Type* <i>Classify your event into one of the following categories</i>	Az esemény típusa	A rendezvényszervezőnek az alábbi kategóriák egyikébe kell besorolnia az adott eseményt: authorized SAE competition FS-related conference or workshop other competition	event
Event Location – Country*	Az esemény helyszíne – ország	Az országokat tartalmazó adatbázisból választható ki. A rendszer a karakterek begépelésekor automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező országok nevét.	event
Event Location – City/Town*	Az esemény helyszíne – város	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	event
Event Location – Address*	Az esemény helyszíne – pontos cím	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a rendezvényszervező adja meg a pontos helyszínt az esemény oldalán megjelenő Google térképen is jelölésre kerül.	event
Start Date*	Az esemény kezdete – dátum	Év, hónap és nap kerül kiválasztásra.	event
Start Time	Az esemény kezdete – időpont	A helyi idő szerinti óra és perc kerül kiválasztásra.	event
End Date*	Az esemény vége – dátum	Év, hónap és nap kerül kiválasztásra.	event
End Time	Az esemény vége – időpont	A helyi idő szerinti óra és perc kerül kiválasztásra.	event
About the Event* <i>Brief summary of the event</i>	Az esemény rövid bemutatása	TEXT area.	event
Contact Person's Name <i>Name a person who can be directly reached by inquirers</i>	A kapcsolattartó személy neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a rendezvényszervező adja meg.	event

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
E-mail* Add a direct e-mail address for general queries	Az esemény iránt érdeklődő szereplők számára fenntartott hivatalos e-mail cím	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím.	event
Phone Number* Add a direct phone number for general queries – please use numbers only	Az esemény iránt érdeklődő szereplők számára fenntartott közvetlen telefonszám	Max. 20 elemből álló karakterlánc, a „+” karakter után csak számok szerepelhetnek, pl. +36301234567.	event
Website	Az esemény hivatalos weboldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	event
Facebook Page	Az esemény hivatalos Facebook oldala	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Facebook ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	event
YouTube Channel	Az esemény hivatalos YouTube csatornája	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A YouTube ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	event
Twitter	Az esemény hivatalos Twitter fiókja	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. A Twitter ikon jelenik meg, amely linkként is funkcionál.	event

8.1. táblázat: Az eseménnyel kapcsolatos alapvető információk

Az eseményoldal létrehozása során a szervezőknek kötelezően be kell sorolniuk az általuk lebonyolított rendezvényt az előre meghatározott kategóriák egyikébe. Ez egyrészt kulcsfontosságú az eseményoldal hitelesítése szempontjából, másrészt az Event modul oldalainak kialakításában is alapvető szerepe van. A szervezőknek továbbá meg kell adniuk a rendezvény hivatalos nevét és logóját, a helyszínt és az időpontot, valamint egy rövid leírást, amely egyértelműen összefoglalja annak típusát, célját, illetve a Formula Student mozgalomhoz való kötődését.

Az Event Manager típusú felhasználók ugyan már a profiljuk elkészítése során megadhatják elérhetőségeiket, amelyek azonban nem feltétlenül takarják azokat a kontaktinformációkat, amelyeken az adott eseménnyel foglalkozó szervezők közvetlenül elérhetők, többek közt azért sem, mert egy rendezvényszervező csoport akár több esemény lebonyolításáért is felelős lehet. Az esemény saját oldalán ezért megadható annak a személynek a neve, akit a résztvevők, támogatók, illetve érdeklődők közvetlenül felkereshetnek kérdéseikkel, míg az e-mail és a telefonszám mezőben olyan elérhetőségeket célszerű megadni, ahol a megfelelő személlyel vehetik fel a kapcsolatot.

Minden, a „New Event Page” oldalon megadott információ módosítható, illetve frissíthető a későbbiekben, az eseményoldal tartalomkezelő felületének ABOUT fülén, ahol lehetőség van az oldal törlésére is.

A fenti adatok az event adattáblában kerülnek tárolásra. Az adatok elmentéséhez és az eseményoldal létrehozásához a felhasználónak a „Create Event Page” linkre kell kattintania, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség, a rendszer mindkét esetben a „My Events” felületre irányítja vissza a felhasználót.

3. A felhasználó által megadott adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a rendezvényszervező által megadott adatok érvényességét az eseménnyel kapcsolatos alapvető információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A felhasználó nem léphet tovább, amíg minden elvárt információ nem szerepel helyesen az esemény létrehozása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az esemény létrehozása felület újra betöltődik, ahol a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden helyesen megadott adatot tárol a rendszer, így ezeket a mezőket a rendezvényszervezőnek már nem kell újból kitöltenie.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

■ üresen maradt mező

*The Event Name field is required.
 *The Event Logo field is required.
 *The Event Type field is required.
 *The Event Location – Country field is required.
 *The Event Location – City/Town field is required.
 *The Event Location – Address field is required.
 *The Start Date field is required.
 *The End Date field is required.
 *The About the Event field is required.
 *The E-mail field is required.
 *The Phone Number field is required.

■ a kiválasztott képájl formátuma nem megfelelő

*The filetype you are attempting to upload is not allowed.

■ a megadott e-mail cím formátuma nem megfelelő

*The E-mail field must contain a valid e-mail address.

■ érvénytelen telefonszám formátum

*The Phone Number field must contain numbers only.

■ a megadott link formátuma nem megfelelő

*The Website field must contain a valid URL.
 *The Facebook Page field must contain a valid URL.
 *The YouTube Channel field must contain a valid URL.
 *The Twitter field must contain a valid URL.

- az esemény kezdete és vége nem egymást követő időpontok

***The End Date and Time of the Event must be later than the Start.**

A rendezvényszervezőnek javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Create Event Page” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel az eseményoldal alapvető információira vonatkozó táblázat követelményeinek.

5. Inaktív eseményoldal létrehozása

Amennyiben minden adat helyesen szerepel, az eseményoldal mentésre kerül az Event modulon, azonban egyelőre csak inaktív állapotban, azaz kizárólag az azt létrehozó felhasználó számára lesz elérhető, amíg nem kerül hitelesítésre az FST eseményoldalakkal foglalkozó adminisztrátor által. Ezzel párhuzamosan a rendezvényszervezőt a „My Events” felületre irányítja vissza a rendszer, ahol az alábbi tájékoztatás kerül megjelenítésre:

Our system admins are currently going through your event information for authorization. Please wait for our verification e-mail which will entitle you to go public and share various content on your Event Page.

6. Admin értesítése új esemény létrehozásáról

Az eseményoldal mentését követően automatikus üzenet kerül kiküldésre az események hitelesítésével foglalkozó rendszeradmin számára, amely tartalmazza az eseményt létrehozó Event Manager felhasználó, illetve az esemény nevét, valamint az FST felületén létrehozott oldal linkjét.

E-mail tárgya:

EVENT MANAGER NAME created a new Event Page on FST!

E-mail szövege:

Hello _ADMIN NAME_,

A new Event Page, named _EVENT NAME_ was created by _EVENT MANAGER NAME_.

To authorize this Event please follow the link below:

link

7. Az eseményt létrehozó felhasználó ellenőrzése, az eseményoldal jóváhagyása

Az üzenetben található linkre kattintva megjelenik az admin számára a rendezvényszervező által létrehozott eseményoldal. Az itt, illetve a felhasználó profiloldalán megjelenő információk alapján az admin ellenőrizni tudja a rendezvényszervező és az esemény közti kapcsolat valóságát, illetve szükség esetén a megadott elérhetőségeken fel is tudja keresni a szervezőket. Ezt követően az adminfelületen az elbírálásra váró eseményeknél kötelezően ki kell választania, hogy jóváhagyja vagy visszautasítja az eseményoldal megjelenését az FST felületén.

8. Jogosultságok beállítása

Amennyiben az admin megfelelőnek találja a létrehozott eseményt és a szervező jogosultságát, az eseményoldal az FST minden felhasználója és külsős látogatója számára láthatóvá válik. Az Event Manager ugyan ezelőtt is elérheti az eseményoldalhoz kapcsolódó tartalomkezelő felületet, ahol az esemény jellegének megfelelő tartalomtípusokat tölthet fel és oszthat meg az érdeklődőkkel, de az itt létrehozott tartalmak csak ezt követően kerülnek nyilvánosságra. Emellett az aktív eseményoldal tartalomkezelőjére vezető hivatkozás az rendezvény nevével ellátva kiemelésre kerül az Event Manager profile cornerébe, így biztosítva a felület azonnali elérését és ösztönözve a felhasználót a rendszeres aktivitásra.

A jogosultság beállítása az Event modul adminisztrátor felületén történik, ahol a létrehozás időpontja szerint csökkenő sorrendben az összes eseményoldal kilistázásra kerül az alábbi információk és funkciók megjelenítésével:

- Event Name: az eseményoldal neve (link az esemény oldalára)
- Event Manager: az eseményoldalt létrehozó felhasználó (link a profilra)
- Authorize: az eseményoldal jogosultságainak jóváhagyása / visszavonása – „Activate” / „Deactivate” link
- Time of Delete: az eseményoldal Event Manager által történő törlésének időpontja (ha az oszlopban szerepel időpont, megjelenik a visszaállításra szolgáló „Restore” link)
- Delete: az eseményoldal végleges törlése

9. E-mail értesítés kiküldése a szervezőnek sikeres hitelesítésről

Az eseményoldal hitelesítésről a rendezvényszervező közvetlen e-mail üzenetet kap a regisztráció során megadott e-mail címre, amely tartalmazza a tartalomkezelő felületre mutató linket.

E-mail tárgya:

EVENT NAME is now a verified Event on FST!

E-mail szövege:

Hello _EVENT MANAGER NAME_,

We are happy to inform you that our system admins authorized your Event _EVENT NAME_ to appear on FST.

Start managing your Event Page and share content with the FST community **here.**

Sincerely,

FST Event Page Administration

10. Tartalomkezelő felület megjelenítése

A hitelesítő e-mailben található linkre kattintva a felhasználót a tartalomkezelő felületre irányítja át a rendszer, ahol azonnal lehetősége van az oldal szerkesztésére és különböző típusú tartalmak feltöltésére.

11. E-mail értesítés kiküldése a szervezőnek a jogosultság visszaautasításról

Amennyiben a rendezvényszervező által megadott információk alapján az admin számára nem derül ki, vagy nem tűnik hivatalosnak az Event Manager szervezésre való jogosultsága, illetve olyan esemény kerül létrehozásra, amely nem kapcsolódik szorosan a Formula Student világához, az admin megtagadhatja az eseményoldal FST-n való megjelenítését. Erről a szervezőket az alábbi üzenetben tájékoztatja, amelyet a regisztráció során megadott e-mail címre küld a rendszer:

E-mail tárgya:

EVENT NAME did not get authorized on FST!

E-mail szövege:

Hello _EVENT MANAGER NAME_,

We regret to inform you that our system admins did not find your Event _EVENT NAME_ suitable for going public on FST.

We only authorize events if they are strongly related to the Formula Student movement and in case of official SAE competitions the organisers can prove that they are entitled to manage all activities of the event.

Please try reaching our admins directly through the e-mail address below and give us more information about you and your event.

Sincerely,

FST Event Page Administration

@: *e-mail*

Azt értesítő e-mail elolvasását követően a felhasználónak két lehetőség áll a rendelkezésére: elfogadhatja a visszaautasítást vagy közvetlenül felkeresheti az eseményoldalak hitelesítésével foglalkozó adminisztrátort.

A megadott e-mail címen a rendezvényszervezőknek lehetőségük van igazolni a rendezvény szervezésére és a kommunikációs aktivitások menedzselésére való jogosultságukat az eseményoldalakkal foglalkozó admin felé. Ebben az esetben az admin azonnal elfogadhatja az indoklást és hitelesítheti az eseményt, felszólíthatja a felhasználót a megadott adatok módosítására vagy kiegészítésére, illetve ismételten megtagadhatja az eseményoldal FST-n való megjelenítését.

Amennyiben a felhasználó elfogadja az eseményoldal hitelesítésének megtagadását vagy a rendszeradminnal való közvetlen kommunikáció útján sem sikerül elérnie az esemény FST-n való megjelenítését, eltávolíthatja az eseményoldalt, amely a létrehozást követő 60 napon belül törlésre kerül a rendszerből.

8.2. TARTALMAK LÉTREHOZÁSA AZ ESEMÉNYOLDALON

Az eseményoldalak menedzselésével foglalkozó Event Manager felhasználók különböző tartalmakat oszthatnak meg az FST közönségével, attól függően, hogy milyen típusú rendezvény szervezéséért felelősek, hiszen a versenyek és a szakmai rendezvények kommunikációs stratégiája jelentős különbségeket mutat. Egy szakmai rendezvény nem feltétlenül kerül évente megrendezésre, korlátozottabb célközönséghez szól, a lebonyolítás körülményei pedig nincsenek szabályokba foglalva, így a vele szemben támasztott információigény is jóval alacsonyabb, mint a versenyek esetében. Egy-egy hivatalos Formula Student verseny szervezőinek ugyanakkor egész évben tájékoztatniuk kell az aktualitásokról a résztvevőket, támogatókat és érdeklődőket egyaránt, akiket a szakmai rendezvényektől eltérő információkkal kell ellátniuk, éppen ezért a versenyek szervezői számára sokszínűbb tartalmak megosztására van lehetőség az eseményoldal felületén. Egy-egy konferencia vagy workshop esetében az alapvető információk, a részletes program, a hírek, beszámolók és képek felöltése is elegendő információt hordoz az érdeklődők számára, míg egy hivatalos Formula Student versenynél a résztvevő csapatok, a szabályzat vagy az eredmények feltöltése is elengedhetetlennek számít.

Az esemény létrehozását és a hitelesítést követően elérhetővé válik a tartalomkezelő felület, ahol a rendezvényszervezőknek lehetőségük van az alábbi tartalmak létrehozására és megosztására:

- **szöveges bejegyzések:** legfrissebb hírek, információk, beszámolók, amelyekbe képek, videók és dokumentumok illeszthetők be.
- **képgaléria:** képfeltöltő felület, ahol a képfájlok albumokba rendezve kerülnek megjelenítésre.
- **dokumentumok:** az eseményhez kapcsolódó dokumentumok (szabályzat, részletes program, űrlapok, stb.) feltöltésére és rendszerezésére lehetőséget adó felület.
- **szponzorok és partnerek:** lehetőség az eseményoldal és a támogató szervezetek profiljainak összekapcsolására, illetve az FST-n még nem regisztrált szponzorok logóinak megjelenítésére.
- **résztvevők:** a Formula Student versenyek esetében a résztvevő, az FST-n regisztrált csapatok, egyéb rendezvényeknél pedig az előadók profiljai kapcsolhatók össze az eseményoldallal
- **versenyeredmények:** az FS rendezvények szervezői egy külön erre a célra kialakított táblázat kitöltésével adhatják meg a hivatalos versenyeredményeket.

Az eseményoldalon megadható információk típus szerint kerültek elkülönítésre, így a tartalomkezelő felület több részegységből épül fel, amelyek külön-külön lenyíló fülökként jelennek meg, az egyes felületeken megadott adatok pedig az adatbázis megfelelő adattábláiba kerülnek mentésre. Az eseményoldalak megtekintésekor az adatok e szerint csoportosítva találhatók majd meg.

Az eseményoldal tartalomkezelőjének megjelenését és funkcióit az alábbi ábra mutatja:

OFFICIAL/OTHER COMPETITIONS		FS EVENTS	
ABOUT	A eseményoldal létrehozásakor megadott információk módosítása, az eseményoldal törlése	ABOUT	A eseményoldal létrehozásakor megadott információk módosítása, az eseményoldal törlése
POSTS	Az adott eseményoldalra feltöltött összes bejegyzés kiiktatása, szerkesztése és törlése, új bejegyzés létrehozása	POSTS	Az adott eseményoldalra feltöltött összes bejegyzés kiiktatása, szerkesztése és törlése, új bejegyzés létrehozása
PHOTOS	Az adott eseményoldalra feltöltött összes képalbum kiiktatása, szerkesztése és törlése, új képalbum létrehozása	PHOTOS	Az adott eseményoldalra feltöltött összes képalbum kiiktatása, szerkesztése és törlése, új képalbum létrehozása
DOCUMENTS	Az adott eseményoldalra feltöltött összes dokumentumot tartalmazó mappa kiiktatása, szerkesztése és törlése, új mappa létrehozása	DOCUMENTS	Az adott eseményoldalra feltöltött összes dokumentumot tartalmazó mappa kiiktatása, szerkesztése és törlése, új mappa létrehozása
SPONSORS	Az eseményt támogató szponzorok kiiktatása, szerkesztése és törlése, új szponzor létrehozása	SPONSORS	Az eseményt támogató szponzorok kiiktatása, szerkesztése és törlése, új szponzor létrehozása
TEAMS	Az összes FST-n regisztrált csapat kiiktatása, ABC-sorrendben, a verseny résztvevőinek kijelölése/kijelölés visszavonása	PRESENTERS	Az eseményen résztvevő összes előadó kiiktatása, szerkesztése és törlése, új előadó hozzáadása
RESULTS	A feltöltött versenyeredmények kiiktatása szezonok szerint mappákba rendezve		

8.2. ábra: A tartalomkezelő megjelenése és funkciói a versenyek és az egyéb rendezvények esetében

Az eseményoldal tartalomkezelője több, lenyíló felületből épül fel, ezek mindegyikén megtalálható a „View Event Page” link, amelyre kattintva a rendszer az eseményoldal felhasználók számára megjelenített nézetét mutatja az Event Manager számára.

1.) ABOUT – Az eseménnyel kapcsolatos alapvető információk

Az eseményoldal tartalomkezelője automatikusan az ABOUT fület jeleníti meg, amelyen az összes, az esemény létrehozásakor megadott információ szerepel, nem szerkeszthető formátumban. Az adatok módosításához vagy kiegészítéséhez az Event Managernek a felület jobb felső sarkában található „Edit” linkre kell kattintania, ezt követően jelenik meg az „Edit Event Page” felület, amelyen a megjelenő adatmezők tartalmazzák a korábban megadott információkat. A változtatások mentéséhez a felhasználónak a „Save Changes” linkre kell kattintania, míg azok elvetésére a „Cancel” funkcióval van lehetőség. A rendszer mindkét esetben visszairányítja a szervezőt a tartalomkezelő nyitóoldalára.

Az eseményoldal törlésére ugyanezen a felületen, a bal alsó sarokban található „Delete Event Page” linkre kattintva van lehetőség, amelyet szándékosan kevésbé frekvencián jelenítünk meg. Az eseményoldal nem kerül azonnal törlésre, ezt megelőzően a rendszer egy előugró ablakban szólítja fel a rendezvényszervezőt arra, hogy erősítse meg a törlési szándékot. Az előugró ablakban az alábbi szöveg jelenik meg:

Are you sure you want to delete EVENT NAME and all of its content from FST?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választani kell a következő opciók közül:

- „Yes, I'm sure” – az eseményoldal és minden, az oldalra feltöltött tartalom törlésre kerül, a felhasználót pedig a „My Events” felületre irányítja a rendszer.
- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a tartalomkezelő nyitó felülete kerül megjelenítésre.

Amennyiben az Event Manager törli az általa kezelt eseményoldalt, a rendszer minden hozzá kapcsolódó adatot és tartalmat eltávolít az FST-ről, ezeket azonban az adatbázis továbbra is tárolja, az oldal pedig valójában csak inaktív státuszba kerül. Erre az Event Managerek által megosztott tartalmak védelmének érdekében van szükség, hiszen ezáltal az illetéktelenül bejelentkezők károkozásából származó veszteségek teljes mértékben helyreállíthatók. Az Event modulért felelős adminisztrátornak lehetősége van arra, hogy újra aktiváljon egy-egy eseményoldalt, amelyek így az összes adattal és tartalommal együtt, változatlanul jelennek meg az FST-n. Az inaktív eseményoldalak tárolásával kapcsolatban ugyanakkor meghatároztunk egy 60 napos türelmi időt, abban az esetben, ha az Event Manager ez idő alatt nem jelentkezik sem az eseményoldal aktiválásával, sem helyreállításával kapcsolatban, az végleg törlésre kerül az FST rendszeréből.

2.) POSTS – Bejegyzések létrehozása

A tartalomkezelő felület POSTS fülén megjelenő tartalom megegyezik a hagyományos felhasználók esetében kialakított „My Posts” aloldallal, egy az egyben ugyanazokat a funkciókat elérhetővé téve az Event Managerek számára „Event Posts” néven. A felületen egymás alatt, a létrehozás időpontja szerint csökkenő sorrendben kerülnek kilistázásra az adott eseményoldalhoz tartozó bejegyzések. A cikk címe mellett megjelenik az aktív vagy inaktív státusz, illetve a kapcsolódó funkcióra vezető linkek:

INAKTÍV BEJEGYZÉS:

- „Preview” (a bejegyzés előnézete)
- „Edit” (a bejegyzés szerkesztése)
- „Publish” (a bejegyzés közzététele)
- „Delete” (a bejegyzés törlése)

AKTÍV BEJEGYZÉS:

- „View” (a bejegyzés előnézete)
- „Edit” (a bejegyzés szerkesztése)
- „Unpublish” (a bejegyzés közzétételének visszavonása)
- „Delete” (a bejegyzés törlése)

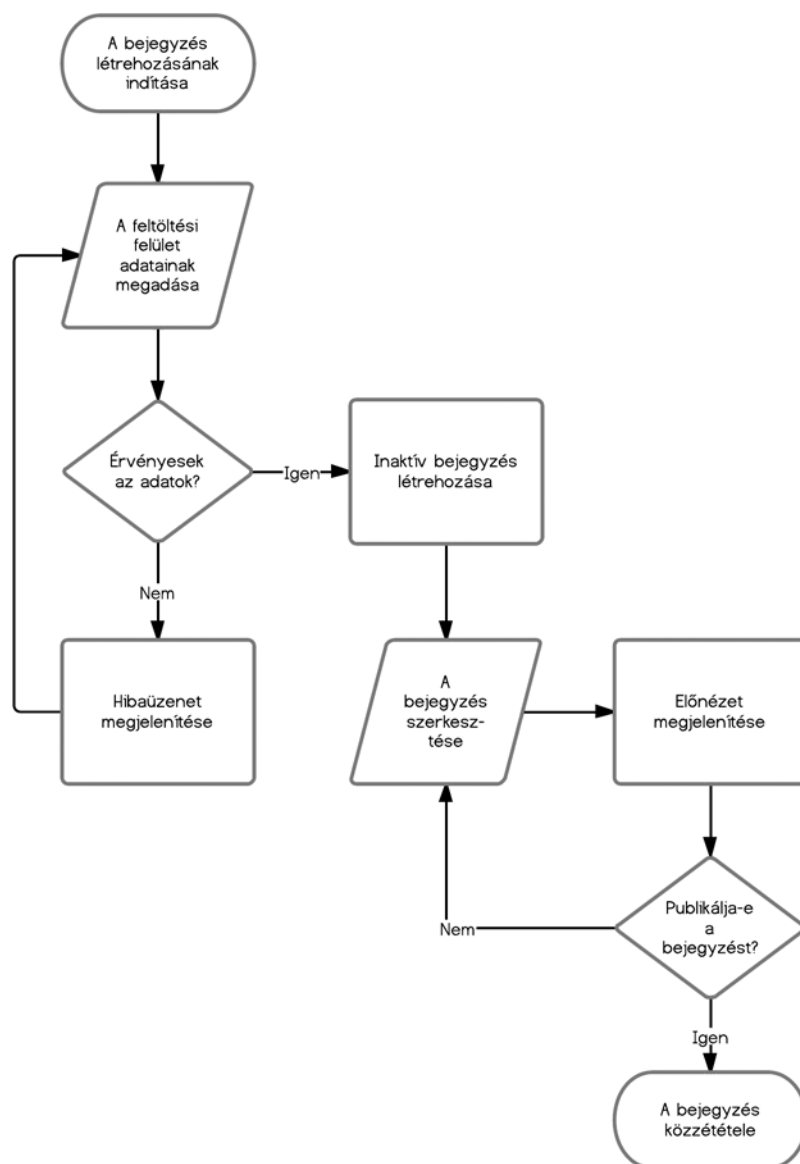
A POSTS felületen továbbá központi helyet foglal el az új bejegyzés létrehozására szolgáló „Create New Post” link is.

Az eseményoldalakra feltölthető tartalmak közül nagy valószínűséggel a bejegyzések jelentik majd azt a típust, amelyet a felhasználók a legnagyobb gyakorisággal tesznek közzé az FST-n. Éppen ezért biztosítanunk kell az Event Managerek számára, hogy abban az esetben is könnyedén, egy helyen kezelhessék az összes általuk feltöltött cikket, ha egyszerre több eseményoldal menedzseléséért felelnek. A más felhasználói típusok esetében a profile cornerbe kiemelt közvetlen elérést így a rendezvényszervezők esetében is megtartjuk, a „My Posts” linkre kattintva ugyanakkor nem egy-egy eseményoldal tartalomkezelőjének POSTS felületére, az „Event Posts” aloldalra vezetjük a felhasználókat, hanem egy olyan egységes „My Posts” felületet alakítunk ki számukra, ahol az összes eseményoldaluk minden egyes bejegyzése kilistázásra kerül. Mindez abban segíti a rendezvényszervezőket, hogy a legfrissebb bejegyzéseket eseményoldaltól függetlenül, egy kattintással azonnal szerkeszthessék, amely lényegesen leegyszerűsíti a folyamatot. Az Event Managerek számára elérhető „My Posts” felületen megjelenő információk és funkciók megegyeznek az „Event Posts” aloldal tartalmával, azonban kiegészítésként minden egyes cikk hivatkozása mellett megjelenítésre kerül annak az eseményoldalnak a neve is, amelyhez az adott bejegyzés tartozik.

Az Event Managerek bármely típusú eseményoldalra tölthetnek fel kapcsolódó híreket és újdonságokat, amelyek az esemény mellett az Event modul nyitóoldalán, illetve a feliratkozásoktól és a szerkesztőségtől függően a Café-n is megjelenhetnek. A bejegyzés létrehozásának folyamata megegyezik minden egyéb, az FST moduljain történő cikkkeltetés folyamattal, azzal a különbséggel, hogy a rendezvényszervezőnek kötelezően meg kell adnia, hogy mely hozzá tartozó eseményoldalra szeretné megjeleníteni az adott bejegyzést.

A folyamat során elsőként egy inaktív bejegyzés kerül létrehozásra, így az Event Manager a későbbiekben bármikor mentheti a további szerkesztés során eszközölt módosításokat, illetve megtekintheti a cikk előnézetét is. A folyamat végelegetéséhez és a bejegyzés közzétételéhez az eseményoldalért felelős szervezőnek külön meg kell erősítenie publikációs szándékot.

A bejegyzés létrehozásának folyamata



8.3. ábra: Bejegyzés közzétételének folyamata az Event modul felületén

1. Bejegyzés létrehozásának indítása

Új bejegyzés létrehozását kétféleképpen kezdeményezheti az eseményoldalt kezelő felhasználó. Egyrészt a címsor jobb felső sarkából lenyíló profile cornerben kiemelt funkcióként szerepel az új bejegyzés készítése, amelyre a „Create New Post” linkre kattintva van lehetőség, másrészt ugyanez a funkció jelenik meg az Event Managerhez tartozó eseményoldal tartalomkezelő felületének POSTS fülén is.

2. Feltöltési felület adatainak megadása

A bejegyzés készítése linkre kattintva a rendszer megjeleníti a „New Post” oldalt, amely a felhasználó által kitöltendő üres mezőket, illetve egy grafikus szövegszerkesztőt tartalmazó felület.

A rendezvényszervezőnek kötelezően meg kell adnia a bejegyzés címét, amely a publikált cikkekre mutató hivatkozásban a könnyebb azonosíthatóság érdekében szintén szerepelni fog. A cikkfeltöltés folyamatának elengedhetetlen részét képezi – kizárólag az Event modulon – azon eseményoldal kiválasztása, ahol az Event Manager meg szeretné osztani a bejegyzést, ezzel csökkentve annak esélyét, hogy a több eseményoldalt kezelő felhasználó rossz oldalra töltsön fel az adott bejegyzést, főként abban az esetben, ha a profile cornerből indítja a folyamatot.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Title*	A bejegyzés címe	Max. 130 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	cafe_posts
Related Event* <i>Choose the Event Page where the post should appear</i>	Az eseményoldal neve, ahol a feltöltött cikk megjelenítésre kerül	A felhasználó által menedzselt eseményoldalak neveinek listájából választhatja ki a felhasználó, hogy az adott bejegyzés melyik eseményhez kapcsolódik.	cafe_posts
Content*	A bejegyzés tartalma	Grafikus szövegszerkesztő felület.	cafe_posts
Tags* <i>Separate tags with commas</i>	A bejegyzéshez szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	cafe_posts
Featured Image <i>Picture displayed with the headline on news feeds – please upload a .jpg or .png file</i>	A bejegyzés kiemelt képe, amely a hírfelületeken megjelenő hivatkozások mellett szerepel	.jpg vagy .png formátumú képfájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Kép kiválasztása – „Choose Featured Image” Kiemelt kép feltöltése – „Upload”	cafe_posts

8.2. táblázat: A bejegyzés létrehozásakor kitöltendő adatmezők az Event modulon

2.1 Szöveg létrehozása, formázása

A bejegyzés létrehozásához a felhasználó számára egy olyan grafikus szövegszerkesztő felület áll rendelkezésre, amely az Event Managerek kommunikációs céljainak megfelelő funkciókat tartalmaz, ugyanakkor a megjelenített tartalom illeszkedik az FST designjába.



8.5. ábra: A szövegszerkesztő eszköztár funkciói

A grafikai tervezés során előre meghatározásra kerül a bejegyzésekben használható betűkészlet, betűtípus és a méret, amely az eseményoldalak és a hírfelületek egységes és esztétikus megjelenését hivatott elősegíteni. A szöveg formázása során a felhasználó az alábbi stílusokat alkalmazhatja:

- címsor 1
- címsor 2
- szövegtörzs
- kiemelés 1
- kiemelés 2
- kiemelés 3
- képaláírás

A stílusok alkalmazásán túl a felhasználónak korlátozottan van lehetősége a betűk formázására a félkövér, dőlt, illetve aláhúzott funkció kiválasztásával.

A teljes szöveg formázására a következő funkciók állnak a felhasználó rendelkezésére:

- sorok igazítása (bal, közép, jobb, sorkizárt)
- bekezdések igazítása (behúzás csökkentése/növelése)
- felsorolás és számozás
- minden formázási művelet eltávolítása

A bejegyzés készítése során különböző típusú kész tartalmak beillesztésére is lehetőséget ad a felület, akár Word vagy más típusú szöveges dokumentumból, akár Excel táblázatból. A beillesztett tartalmat a rendszer az előre meghatározott stíluskövetelményeknek megfelelően alakítja át, nagyrészt megtartva az eredeti dokumentum formázási beállításait, illetve grafikus elemeit (pl. táblázat).

A beillesztett szöveg formázására további opciókat is kínál a rendszer, az idézetekre szintén előre meghatározott formázási stílus alkalmazható, de a hivatkozások esetén link létrehozására, szerkesztésére és eltávolítására is lehetőség van. A szövegszerkesztő felület további funkciói közt szerepel a legutolsó elvégzett művelet visszavonása és újra elvégzése, valamint a teljes képernyős szerkesztés is.

2.2 Képek beszúrása

A felhasználónak a szöveges bejegyzésekbe lehetőségük van képfájlokat is beilleszteni a szövegszerkesztő eszköztárban található „Image” funkció segítségével. A kép beszúrása ikonra kattintva megjelenik az „Upload Image” ablak, amely a kép feltöltésére és a megjelenítési beállítások megadására lehetőséget adó felület. A felhasználó a „Choose File” linkre kattintva kiválaszthatja saját számítógépéről a feltöltendő képet, amelyre az alábbi kritériumok vonatkoznak, míg nem megfelelő fájlok esetén a megadott hibaüzeneteket jeleníti meg a rendszer:

- a képfájl mérete nem lehet nagyobb, mint 3 MB

*The image size must be lower than 1 MB.

- kizárólag .jpg és .png, formátumú képfájl tölthető fel

*Please upload .jpg and .png files only.

Abban az esetben, ha nem kerül kiválasztásra képfájl, az alábbi hibaüzenet jelenik meg a felhasználó számára:

*You did not select an image to upload.

Amennyiben a képfájl nem tesz eleget a fenti követelményeknek, a „Choose File” linkre kattintva a felhasználó újból kezdheti a feltöltési folyamatot. Megfelelő fájl feltöltését követően megadható, hogy a bejegyzésben milyen méretezéssel jelenjen meg a kép: a beépített rögzített méretarány (fixed ratio) funkció segítségével elegendő csak az egyik érték megváltoztatása az eredeti méretarány megtartásához. A bejegyzésbe a „Paste Image” linkre kattintva

illeszthető be a képfájl, majd az egér használatával, illetve a Ctrl/Cmd+X és Ctrl/Cmd+V funkciók segítségével a szöveg megfelelő részeihez helyezhető át. A szövegszerkesztőben továbbá lehetőség van a kép balra, középre vagy jobbra igazítására, valamint képaláírás megadására is. További képek feltöltéséhez a felhasználónak újból kell kezdenie a folyamatot. Amennyiben a felhasználó mégsem szeretne képet feltölteni, a „Cancel” linkre kattintva visszaléphet a szerkesztő felületre, a kép beillesztésére szolgáló ablak pedig bezárul.

2.3 Videók beágyazása

A bejegyzésekben lehetőség van olyan videók beágyazására is, amelyek valamelyik videómegosztó portál – pl. YouTube, Vimeo – felületére kerültek feltöltésre, de ugyanígy közzétehetőek streamek elérhetőségei is az eszköztárban található „Video” funkció segítségével. A videó beágyazása ikonra kattintva egy előugró ablakban jelenik meg az „Embed Media” felület, ahova a felhasználónak a videó vagy stream beágyazási kódját kell bemásolnia, amely tartalmazza a média méretére vonatkozó, a videómegosztón előzetesen megadott beállításokat is, így ezek módosítására az FST szerkesztő felülete nem ad lehetőséget. Nem megfelelő formátumú vagy hiányzó beágyazási kód esetén az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg a rendszer, továbblépésre csak helyes kód megadását követően van lehetőség.

***You have specified an invalid embed code.**

Az „Embed” linkre kattintva a videót a megosztóra feltöltött formában fogja megjeleníteni a rendszer a szövegszerkesztőben, ahol lehetőség van a szöveghez vagy az adott bekezdéshez való igazításra. Amennyiben a felhasználó további videókat vagy streameket szeretne beágyazni a bejegyzésbe, újból kell kezdenie a folyamatot. Abban az esetben, ha a felhasználó mégsem szeretne videót beilleszteni, a „Cancel” linkre kattintva visszaléphet a szerkesztő felületre, a videó beágyazására szolgáló ablak pedig bezárul.

Videó vagy stream beágyazására kizárólag az itt leírtak szerint van lehetőség, abban az esetben, ha a felhasználó közvetlenül a szövegszerkesztőbe másolja be a beágyazási kódot, a mentést követően nem fog megjelenni a média, amire a hivatkozás mutat.

2.4 Hivatkozások beillesztése

Az Event modul felületén megjelenő bejegyzések többnyire a versenyekkel és egyéb rendezvényekkel kapcsolatos hivatalos információkat tartalmazzák, így jelentős szerepe van a hivatkozások alkalmazásának is, amelyek segítségével az Event Managerek átirányíthatják az érdeklődőket az esemény vagy a jelentkezés szempontjából fontos aloldalak, FST-n kívüli információforrások, illetve dokumentumok lelőhelyére. Itt van lehetőség többet közt az eseményoldal dokumentumfeltöltő felületén tárolt fájlok bejegyzésekbe való integrálásra is. Hivatkozások hozzáadására, illetve a szövegszerkesztőbe bemásolt URL szerkesztésére az eszköztárban található „Add/Edit Link” funkció segítségével van lehetőség. A link ikonra kattintást követően a felhasználó számára egy előugró ablakot jelenít meg a rendszer, ahol a rendelkezésre álló adatmezőbe kötelezően be kell másolnia a hivatkozás linkjét, illetve lehetősége van a hivatkozás nevének megadására is, ami az URL helyett jelenik majd meg a bejegyzésben.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Link Name	A bejegyzésben a hivatkozás helyet megjelenő szöveg	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	
Link URL*	A hivatkozásra mutató URL	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú URL. Linkként funkcionál.	

8.3. táblázat: Link beillesztésekor kitöltendő adatmezők a szövegszerkesztő felületen

Ezt követően az „Add Link” (módosítás esetén az „Update Link”) linkre kattintva menthető a bejegyzésbe a megadott hivatkozás. A rendszer nem ellenőrzi automatikusan a megadott URL-ek érvényességét, ezért a mentést követően a felhasználónak kell kipróbálnia, hogy a hivatkozás a megfelelő oldalra vezeti-e a látogatókat. Amennyiben azonban az URL mező nem kerül kitöltésre, az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg a rendszer:

***The Link URL field is required.**

A szövegszerkesztő felületen lehetőség van a hivatkozás módosítására szintén az „Add/Edit Link” funkcióval, illetve eltávolítására a „Remove Link” funkció segítségével. Utóbbi esetben a link eltávolítása ikonra kattintva a kijelölt URL hivatkozás helyett egyszerű szöveggént fog megjelenni.

2.5 Címkék megadása

Az FST különböző hírfelületein való tartalommegjelenítés a címkerendszer használatára épül, egy cikk ugyanis a szerző felhasználói típusától és a bejegyzés tartalmától függően több modulon is megjelenhet. Ennek megítélése az egyes hírfelületek tartalmának szerkesztéséért felelős adminok feladata, amelyben a szerzők által a bejegyzésekhez rendelt címkék kulcsfontosságú szerepet játszanak. A bejegyzések létrehozása során éppen ezért kötelező legalább egy kapcsolódó címke megadása a „Tags” mezőben, ahol a karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező, gyakran használt, illetve előre meghatározott kulcsszavakat, ezzel készítve a felhasználókat az egységes címkék alkalmazására. Mindez hozzájárul ahhoz, hogy a felhasználók választott címkék szerint is megszűrjék az egyes hírfelületek tartalmát, így az eltérő keresési preferenciákkal rendelkező olvasók is hatékonyan böngészhetnek az FST-n közzétett cikkek közt.

2.6 Kiemelt kép kiválasztása

Az eseményoldalon publikálásra kerülő bejegyzések nem jelennek meg teljes egészében az eseményoldal saját, illetve az Event modul hírfelületén, a rendelkezésre álló felület optimális kihasználása érdekében ugyanis kizárólag a cikkekre vonatkozó legfontosabb információk, illetve egy kiemelt kép szerepel. Ezt a kiemelt képet a felhasználónak a szerkesztőfelületen külön mezőben kell megadnia a „Choose Featured Image” linkre kattintva. Ezt követően választhatja ki a felhasználó a saját számítógépéről azt a képfájlt, amelyet kiemelt képként szeretne szerepeltetni, majd az „Upload” linkre kattintva véglegesíthető a feltöltési folyamat. Visszalépésre a „Cancel” linkre kattintva van lehetőség. A kiválasztott képfájlnak meg kell felelnie az előzetesen meghatározott formai követelményeknek, ellenkező esetben a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, a folyamatot pedig újból kell kezdeni.

A fenti adatok nem kerülnek automatikusan tárolásra, így a felhasználónak lehetősége van a bejegyzés készítése során a „Save” linkre kattintva mentenie a munkáját, míg visszalépésre a „Cancel” linkkel van lehetőség, ekkor a bejegyzés és annak teljes tartalma törlésre kerül az FST rendszeréből.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a bejegyzés létrehozásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A cikk nem kerül mentésre mindaddig, amíg nem szerepel minden elvárt információ helyesen a bejegyzés létrehozása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a szövegszerkesztő felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során minden egyes mező helyesen megadott tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket a mezőket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

***The Title field is required.**
***The Related Event field is required.**
***The Content field is required.**
***The Tags are required.**
***The Featured Image is required.**

- nem megfelelő formátumú képfájl került feltöltésre kiemelt képként

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd a „Save” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a cikkfeltöltő felületen.

5. Inaktív bejegyzés létrehozása

A mentést követően a rendszer létrehoz egy inaktív bejegyzést az eseményoldalon, amely egyelőre kizárólag a szerző számára elérhető, aki a továbbiakban megtekintheti, szerkesztheti, illetve törölheti is a tartalmát.

6. A bejegyzés szerkesztése

Az inaktív bejegyzés létrehozásával párhuzamosan a felhasználó számára újból betöltődik a szövegszerkesztő felület, ahol az alábbi üzenetet jeleníti meg számára a rendszer:

Your post has been saved on FST.

A bejegyzés tartalmának módosítása és kiegészítése mellett az alábbi opciók állnak a szerző rendelkezésére:

- „Save” – a bejegyzés frissítése
- „Preview” – a bejegyzés előnézetének megtekintése
- „Publish” – a bejegyzés közzététele
- „Cancel” – változtatások elvetése és visszalépés a tartalomkezelő POSTS fülére

A bejegyzés frissítése során a rendszer menti a legutolsó módosításokat, a szerző pedig tovább folytathatja a szerkesztést. A rendszer minden mentést követően ellenőrzi a megadott információk helyességét és indokolt esetben a fent rögzített hibaüzenetek valamelyikét jeleníti meg.

Amennyiben a felhasználó mentés nélkül navigál el a bejegyzés létrehozása aloldaláról, a bejegyzés legutolsó tárolt változata – vagy korábban nem módosított cikkek esetén az inaktív bejegyzés – lesz az aktuális. A folyamat megszakítása esetén az eseményoldal tartalomkezelő felületének POSTS füle alatt van lehetőség a szerkesztés folytatására, publikálásra, vagy a bejegyzés törlésére.

7. Előnézet megjelenítése

A bejegyzés előnézetének megtekintéséhez a szerzőnek nem kell elhagynia a szerkesztőfelületet, a „Preview” linkre kattintva ugyanis új lapon fog megjelenni számára a kész cikk. Ez alapján a felhasználó eldöntheti, hogy a bejegyzés készen áll-e a publikálásra vagy további módosításokat igényel.

8. A bejegyzés aktiválása

Amennyiben a szerző az FST minden felhasználója számára szeretné elérhetővé tenni a bejegyzést, a „Publish” linkre kattintva van lehetőség az aktiválásra.

9. Bejegyzés közzététele

Amennyiben minden adat helyesen szerepel, a cikk feltöltésre kerül az eseményoldal felületére, illetve megjelenik az Event modul nyitóoldalán. A felhasználót ezt követően a tartalomkezelő felület POSTS szekciójába irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, inaktíválhatja vagy törölheti a bejegyzést, illetve újabb cikkeket hozhat létre, továbbá itt van lehetőség a még inaktív bejegyzések publikálására is.

A bejegyzések megjelenése az FST felületein

1.) A BEJEGYZÉS SAJÁT ALOLDALA

Az Event Managerek által létrehozott bejegyzések teljes tartalma önálló aloldalon jelenik meg az FST-n, ahol a cím, a cikket feltöltő eseményoldal neve, a közzététel időpontja, az érkezett hozzászólások száma és a szöveg mellett az összes hozzá tartozó kép, videó, hivatkozás és címke is szerepel. Az eseményoldal nevére kattintva a felhasználót automatikusan az Event Page saját aloldalára irányítja a rendszer, emellett a hozzászólások száma szintén linkként funkcionál és az a bejegyzés aloldalának kommentfelületére ugrik. Az aloldalon szintén külön felület áll rendelkezésre a keresőfelület, illetve a kiemelt hírek hivatkozásainak elhelyezésére, továbbá a bejegyzéshez a szerző, illetve a megadott címkék szerint ajánlott tartalmakra mutató hivatkozások szintén helyet kapnak a cikk szövege mellett. A bejegyzések alatt megjelenik a közvetlen kommunikációra és véleménynyilvánításra alkalmas kommentfelület, kilistázásra kerül az összes, a bejegyzésre érkezett hozzászólás, valamint megjelennek a megosztási lehetőségek ikonjai is, emellett szövegközi és szövegkörnyéki hirdetések elhelyezésére is itt van lehetőség.

2.) AZ ESEMÉNYOLDAL NYITÓ FELÜLETE

Az eseményoldal nyitó felületén ugyanakkor ezen bejegyzéseknek az optimális helykihasználtság érdekében csak a hivatkozásai szerepelnek, amelyek az alábbi információkat tartalmazzák:

- cím (link a bejegyzés aloldalára)
- hozzászólások száma (link a bejegyzés aloldalán található hozzászólásokhoz)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 50 szava
- „Read More” link (link a bejegyzés aloldalára)

3.) AZ ESEMÉNYOLDAL POSTS FELÜLETE

Az eseményoldal különböző típusú tartalmaira önálló menüpontban tekinthetők meg teljes egészében, így a POSTS linkre kattintva a rendszer kilistázza az összes, az adott eseményoldalon közzétett cikk hivatkozását a következőképpen:

- cím (link a bejegyzés aloldalára)
- eseményoldal neve (link az eseményoldalra)
- hozzászólások száma (link a bejegyzés aloldalán található hozzászólásokhoz)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 100 szava
- a bejegyzéshez rendelt címkék közül az első 5 db
- „Read More” link (link a bejegyzés aloldalára)

Az eseményhez tartozó bejegyzések esetén egy oldalon csak a legfrissebb 25 db cikk hivatkozása szerepel, a korábbi cikkek között a „Previous Posts”, illetve a „Next Posts” linkre kattintva lapozhatnak a látogatók.

4.) EVENT HÍRFELÜLET

Az FST eseményoldalain közzétett bejegyzések hivatkozásai mellett az Event modul nyitóoldalára is kikerülnek a létrehozás időpontja szerint csökkenő sorrendben, továbbá az oldal adminisztrátorai a Café felületére is kiemelhetik őket abban az esetben, ha jelentős interaktivitás generálását várják tőlük. Az Event hírfelületen az alábbi információkat jelenítik meg a cikkek hivatkozásai:

- cím (link a bejegyzés aloldalára)
- eseményoldal neve (link az esemény saját oldalára)
- hozzászólások száma (link a bejegyzés aloldalán található hozzászólásokhoz)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- „Read More” link (link a bejegyzés aloldalára)

2.) PHOTOS – Képfeltöltés folyamata az eseményoldalon

A tartalomkezelő PHOTOS felülete ugyanazokat a funkciókat teszi elérhetővé az Event Managerek számára, mint az oldal egyéb felhasználói számára kialakított „Photos” aloldal. Itt van lehetőség újabb albumok létrehozására a „Create New Album” linkre kattintva, míg a felületen egymás alatt, a létrehozás időpontja szerint csökkenő sorrendben kilistázásra kerülnek az adott eseményoldalon közzétett albumok is, egy véletlenszerűen kiválasztott képpel, amely alatt az album neve szerepel.

A képre vagy az album nevére kattintva a rendszer a „Manage Album” felületre irányítja a felhasználót, ahol galériaszerűen jeleníti meg számára az adott albumba feltöltött összes képet, továbbá az alábbi funkciókat teszi elérhetővé:

- további képek feltöltése – a képfeltöltés folyamatába integrált „Upload Photos” felület itt is megjelenik
- kiválasztott képek törlése – a képek mellett található „Delete” link segítségével az Event Manager egyesével törölheti ki azokat a képeket, amelyeket el szeretne távolítani az albumból, a képek melletti jelölőnégyzet kiválasztásával és a „Delete Selected Pictures” linkre kattintva ugyanakkor lehetőség van a képek csoportos eltávolítására is.

Amennyiben a felhasználó törölni szeretne egy vagy több képfájlt, a rendszer egy előugró ablakban figyelmeztet, hogy biztosan folytatni kívánja-e a műveletet. Az ablak a következő szöveget tartalmazza:

Are you sure you want to remove the selected item(s) from FST?

Ezt követően a felhasználónak kötelezően választani kell a következő opciók közül:

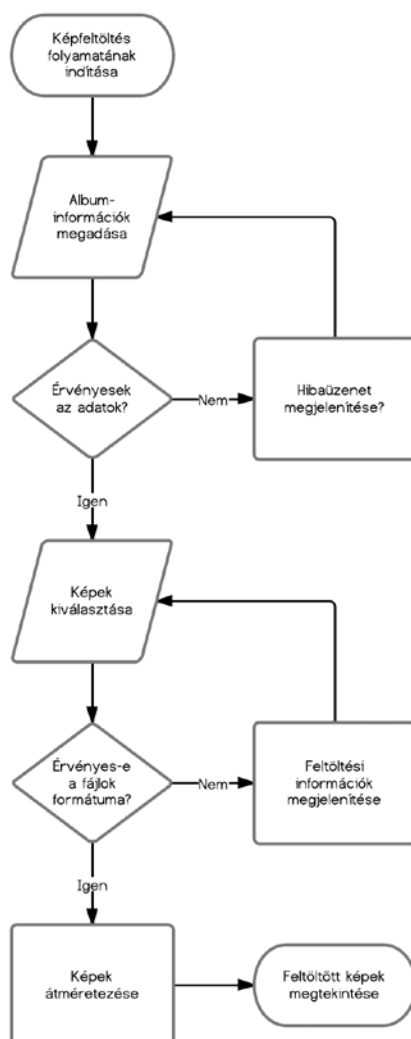
- „Yes, I'm sure” – a kiválasztott képfájlt vagy fájlokat a rendszer törli az albumból, majd a felhasználó számára továbbra is a „Manage Album” felületet jeleníti meg.
- „Cancel” – az ablak bezárul, a felhasználó számára pedig továbbra is a „Manage Album” felület kerül megjelenítésre.

A PHOTOS oldalon, az album neve mellett megjelenő további funkciók:

- albuminformációk szerkesztése – „Edit Album”
- album törlése – „Delete Album”

A rendezvényszervezők számára tehát adott a lehetőség egy képgaléria létrehozására, így a bejegyzésektől függetlenül oszthatnak meg az érdeklődőkkel, illetve a résztvevőkkel az aktuális vagy a korábbi évek eseményein készült képeket. Az áttekinthetőség érdekében a feltöltési folyamat során elsőként kötelező egy képalbum létrehozása, amelyhez a későbbiekben további képek adhatók hozzá. Emellett az albumok címkékkel is elláthatók, amely szintén hozzájárul az oldal kereshetőségéhez, valamint az FST-n található hírfelületek szerkesztett tartalmának egyszerűbb összeállításához.

A képfeltöltés folyamata



8.5. ábra: Képek feltöltésének folyamata az Event modul felületén

1. Képfeltöltés folyamatának indítása

A rendezvényszervező az eseményoldal tartalomkezelőjén megjelenő PHOTOS fül felületén tölthet fel képeket, a „Create New Album” linkre kattintva.

2. Albuminformációk megadása

A képfájlok feltöltését követően a „New Album” aloldalra irányítja a felhasználót a rendszer, ahol a kötelezően meg kell adnia egy albumcímet, amelybe a feltöltött képek besorolhatók. Mindemellett lehetőség van az album címkékkel való ellátásra, illetve a képek készítésének dátumának megadására is.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Album Name*	A képalbum címe	Max. 255 elemből álló karakterlánc	event_album
Album Date <i>Choose the date when the photos were taken</i>	Az albumba feltöltött képek készítésének dátuma	Év, hónap és nap adható meg. Amennyiben nem kerül dátum kiválasztásra, az album neve mellett a feltöltés dátuma fog szerepelni.	event_album
Tags <i>Separate tags with commas</i>	Az képalbumhoz szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	event_album

8.4. táblázat: Az album létrehozásakor kitöltendő adatmezők az Event modulon

Az album létrehozásához a felhasználónak a „Create Album” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a PHOTOS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy a felhasználó által megadásra került-e az album címe, enélkül ugyanis nem teheti közzé a feltöltött képeket.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az album létrehozása felület ismét betöltődik és hiányzó mező mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet:

***The Album Name field is required.**

A frissítés során minden egyes mező helyesen megadott tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A felhasználónak javítania kell a hiányzó adatokat, majd a „Create Album” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg az albumcím is megadásra kerül.

5. Képek kiválasztása

Az album létrehozását követően a rendszer az „Add Photos” aloldalra irányítja az Event Managert, ahol megjelenik a feltöltő felület, illetve a feltölthető fájlokra vonatkozó kritériumokról tájékoztató szöveg. A képgalériába feltöltött fájlokra kizárólag típus szempontjából határoztunk meg korlátozásokat, így csak .jpg és .png formátumú fájlok feltöltésére van lehetőség:

You can upload multiple .jpg and .png files to your album.

A „Choose Files” linkre kattintva egy előugró ablak jelenik meg a felhasználó számára, amely a saját számítógépének könyvtárrendszerét mutatja. Itt választhatók ki a feltöltendő képek, amelyek mennyiségére nem vonatkozik előre meghatározott felső korlát. A kiválasztást követően az „Upload” linkre kattintva indítható el a feltöltés.

6. Képtulajdonságok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a kiválasztott fájlok tulajdonságait a formátumra vonatkozó kritériumok alapján. A felhasználó nem léphet tovább, ha a fájlok valamelyike nem felel meg a követelményeknek.

7. Feltöltési információk megjelenítése

A nem megfelelő formátumú fájlok nem kerülnek feltöltésre, a hibát a fájl neve mellett megjelenő csillag karakter, illetve a rendszer által generált hibaüzenet jelzi:

FILENAME is not allowed. Allowed extensions: .jpg, .jpeg, .png.

Abban az esetben, ha a feltöltés sikeres volt, a kép neve mellett az alábbi szöveg szerepel:

FILENAME upload is success.

A rendszer továbbra is az „Add Photos” felületet jeleníti meg a felhasználó számára, így lehetősége van újból kiválasztani az időközben általa módosított képfájlokat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődhet, amíg minden kiválasztott fájl meg nem felel a követelményeknek.

Az első alkalommal feltöltött képeket, amelyek eleget tettek a fenti követelményeknek, a feltöltés újratekintése nem érinti.

8. Képek átméretezése

A feltöltési folyamat során a követelményeket teljesítő képfájlok átméretezésre kerülnek annak érdekében, hogy illeszkedjenek a képgaléria előre meghatározott vizuális megjelenéséhez. A képfájlok esetében egységes méretarány került meghatározásra és ezek kerülnek mentésre az albumhoz tartozó event_album_pictures adattáblában.

9. Feltöltött képek megtekintése

A tájékoztató üzenetek alatt megjelenő „View All Uploaded Photos” linkre kattintva a rendszer megjeleníti a felhasználó számára az összes, adott albumba feltöltött képet, ez az oldal megegyezik a tartalomkezelőből elérhető „Manage Album” felülettel. Az „Add Photos” és a „Manage Albums” oldalakon található „Cancel” linkkel a felhasználó egyaránt visszaléphet az eseményoldal tartalomkezelőjének PHOTOS felületére, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a képalbumokat és azok tartalmát. Az új album beágyazásra kerül az eseményoldal hírfelületére is, így az FST látogatói is megtekinthetik és letölthetik az itt közzétett képeket.

A képalbumok megjelenése az FST felületein

1.) A KÉPALBUM SAJÁT ALOLDALA

Az eseményoldalakra feltöltött képeket tároló képalbumok önálló aloldalon jelennek meg az FST felületén, ahol az összes kép egységes méretben, thumbnail nézetben tekinthető meg. Az aloldalon szerepel az album neve, a képek létrehozásának dátuma, valamint a kapcsolódó címkék is. Egy-egy kép kiválasztásakor a felhasználók számára megjelenik annak az oldal designjához illeszkedő, teljes méretű változata, míg a mellette található jobbra, illetve balra mutató nyilak segítségével lehetőség van lapozni a megelőző, illetve következő képek között. Mindez egy előugró ablakban, az összes képet kilistázó felület fölött jelenik meg és a jobb felső sarokban található „Close” ikonra kattintva tüntethető el.

2.) AZ ESEMÉNYOLDAL NYITÓ FELÜLETE

Az eseményoldal nyitó, hírfolyam-szerű felületén a frissen feltöltött képalbumok hivatkozásai is szerepelnek, amelyek az alábbi információkat tartalmazzák:

- album címe (link az album aloldalára)
- közzététel időpontja
- véletlenszerűen kiválasztott, maximum 3 db kép
- „View Photos” link (link az album aloldalára)

3.) AZ ESEMÉNYOLDAL PHOTOS FELÜLETE

Az eseményoldal különböző típusú tartalmaira önálló menüpontban tekinthetők meg teljes egészében, így a PHOTOS linkre kattintva a rendszer kilistázza az összes, az adott eseményoldalra feltöltött képalbum hivatkozását a következőképpen:

- album címe (link az album aloldalára)
- létrehozás dátuma
- véletlenszerűen kiválasztott kép (link az album aloldalára)
- az albumhoz rendelt címkék közül az első 5 db

Az eseményhez tartozó képalbumok esetén a PHOTOS menüponton belül az összes album hivatkozása szerepel.

4.) EVENT HÍRFELÜLET

Az FST eseményoldalain közzétett képalbumok hivatkozásai mellett az Event modul nyitóoldalára is kikerülhetnek, a képalbumok számára fenntartott 3 hely egyikére. Ide automatikusan a legfrissebb albumok kerülnek kiválasztásra. Az Event hírfelületen az alábbi információkat jelenítik meg a cikkek hivatkozásai:

- album címe (link az album aloldalára)
- eseményoldal neve (link az esemény saját oldalára)
- véletlenszerűen kiválasztott kép (link az album aloldalára)
- „View Photos” link (link az album aloldalára)

3.) SPONSORS – Szponzorok hozzáadása az eseményoldalhoz

A tartalomkezelő SPONSORS fülén jelenik meg az adott eseményt támogató szponzorok listája, ahol egymás alatt, a hozzáadás időpontja szerint csökkenő sorrendben szerepelnek a támogatók névvel, illetve logóval. A felületen elkülönítésre kerülnek a normál és a hozzáadás során kiemelt támogatóként megjelölt szponzorok. A felhasználóknak itt van lehetőségük arra, hogy az egyes támogatókkal kapcsolatos, korábban megadott adatokat módosítsák, meghívó üzenetben szólíthatják fel őket az FST-n való regisztrációra, de akár véglegesen törölhetik is őket a rendezvény támogatói közül:

FST-N REGISZTRÁLT TÁMOGATÓK:

- „Sponsor Name” – a szponzor neve és a mellette található logó linkként a támogató FST profiljára vezet
- „Edit Sponsor” – a szponzoradatok szerkesztése (név, főtámogatói státusz és logó módosítása)
- „Delete Sponsor” – szponzor eltávolítása

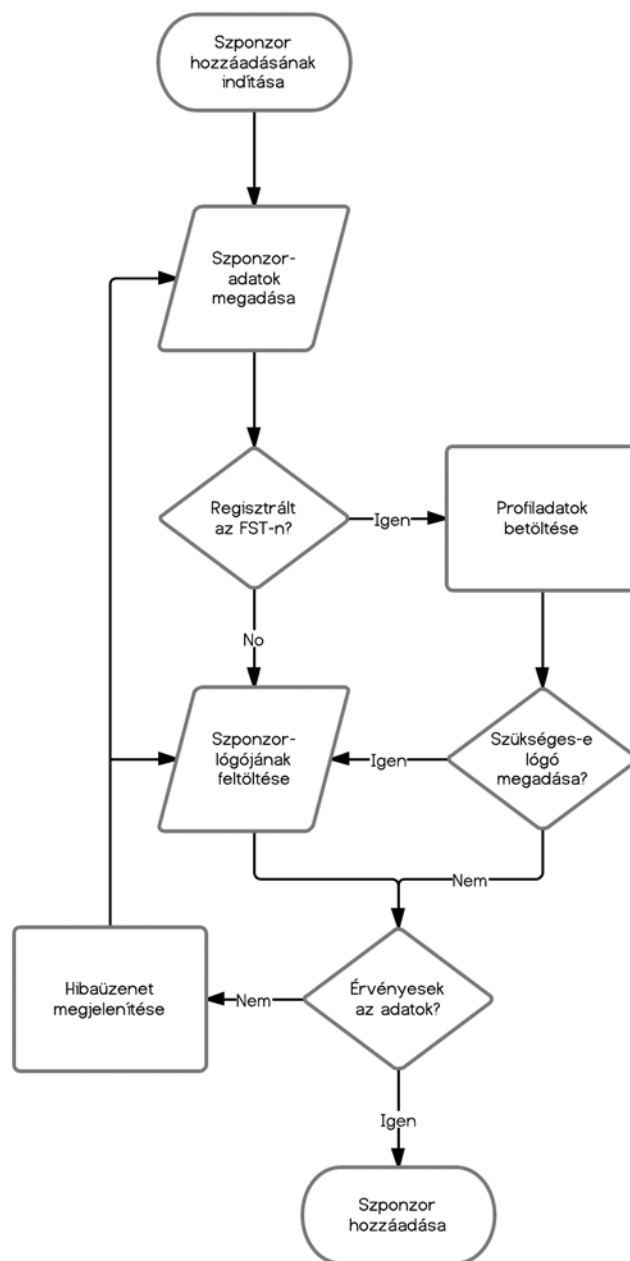
FST-N NEM REGISZTRÁLT TÁMOGATÓK:

- „Sponsor Name” – a szponzor neve egyszerű szöveggént funkcionál
- „Edit Sponsor” – a szponzoradatok szerkesztése (név, főtámogatói státusz és logó módosítása)
- „Delete Sponsor” – szponzor eltávolítása
- „Invite to FST” – meghívó üzenet küldése

Új szponzor hozzáadására az Event Managernek az „Add New Sponsor” linkre kattintva van lehetősége.

Az eseményoldalak nemcsak ingyenes kommunikációs platformként, de reklámfelületként is szolgálnak, így a versenyek és egyéb rendezvények szervezői számára adott a lehetőség, hogy szponzoraikat, támogatóikat és partnereiket is megjelenítsék az oldalon. A szponzorok hozzáadásának mechanizmusa hasonlóan történik, mint a csapatprofilok esetében, a rendezvényszervezők ugyancsak kiemelt helyen, az egyéb szponzoroktól elkülönítve is szerepeltethetik az esemény főtámogatóit. A támogatók megjelenítésének további előnye, hogy az FST-n regisztrált partner típusú felhasználók esetében az eseményoldalon megjelenő logók linkként funkcionálnak, így a látogatók közvetlenül a szponzorok oldalára irányíthatók át. Amennyiben a szponzor még nem rendelkezik regisztrált fiókkal az FST-n, a rendezvényszervező egyrészt meghívót küldhet számára, másrészt lehetősége van feltölteni a támogatóhoz tartozó logót is, így a hirdetési felület, mint funkció az ő esetükben sem vész el.

Szponzorok hozzáadásának folyamata



8.6. ábra: Szponzorok hozzáadásának folyamata az Event modul felületén

1. Szponzor létrehozásának indítása

A rendezvényszervező a tartalomkezelő felület SPONSORS fülén található „Add New Sponsor” linkre kattintva adhat új szponzort az eseményoldalhoz.

2. Szponzoradatok megadása

A szponzor hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Sponsor” aloldalra irányítja a rendszer, ahol a rendezvényszervezőnek meg kell adnia a támogató szervezetre vonatkozó információkat. A rendezvény szponzorainak logói integrálásra kerülnek az eseményoldal felületébe, így a vizuális megjelenést is figyelembe kellett vennünk a funkció tervezésekor. Ebből következően az eseményoldalhoz csak abban az esetben kerül hozzáadásra a támogató, ha rendelkezik kitöltött FST profillal, ellenkező esetben az Event Managernek kell kötelezően feltöltenie a szponzorlogót. Erről az oldal címe alatt szereplő üzenet ad tájékoztatást.

Sponsors appear on your Event Page only with the sponsor logo provided on their profile. In case your supporter is not registered on FST or did not upload it previously, you are responsible for adding a logo to your sponsor.

A szponzor hozzáadása aloldalon elvárt információkat az alábbi táblázat mutatja, a csillaggal jelölt mezők megadása kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Sponsor Name*	Az eseményt támogató partner neve	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező partner típusú felhasználók nevét. Emellett a rendezvényszervezőnek lehetősége van új partner megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A kapcsolat hivatalossá tételéhez meghívó üzenetben szólíthatja fel a szponzort a rendezvényszervező a regisztrációra a mező mellett található „Invite to FST” linkre kattintva. A rendszerbe már regisztrált szervezet esetén annak profilja linkként jelenik meg az eseményoldalon.	event_ sponsor
Featured Sponsor <i>Main supporters appear at the top of your sponsor list</i>	Az esemény kiemelt támogatójának megjelölése	A rendezvényszervezőnek a szponzor neve alatt található „” jelölőnégyzet kiválasztásával van lehetősége az adott támogatót kiemelt helyen szerepeltetni.	event_ sponsor
Sponsor Logo(*)	Az eseményt támogató partner logója	.jpg vagy .png formátumú képájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Szponzor logójának feltöltése – „Upload” A rendezvényszervezőnek lehetősége van szponzoraihoz logót feltölteni, ez a mező kizárólag abban az esetben jelenik meg, ha a partner típusú felhasználó még nem töltött fel saját logót vagy nem regisztrált az FST felületén, egyébként a profilon megjelenő logó ágyazódik be az eseményoldal SPONSORS szekciójába is.	event_ sponsor

8.5. táblázat: A szponzor hozzáadásakor kitöltendő adatmezők az Event modulon

A „Sponsor Name” mezőben a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező, az FST-n kitöltött profillal megjelenő, partner típusú felhasználókat. Ez esetben a rendezvényszervezőnek figyelmen kívül kell hagynia az oldal alján megjelenő képfeltöltés mezőt, mert a meglévő profiladatokat – így a logót is – a rendszer automatikusan betölti a szponzor megjelenítésekor.

Amennyiben azonban a beírt karakterlánc nem eredményez találatot, az adatmezők alatt megjelenő tájékoztató szöveg felhívja a felhasználó figyelmét, hogy töltsön fel logót a hozzáadott szponzorhoz:

If you want this sponsor to appear on your Event Page you must upload a .png or .jpg file as a logo.

Emellett a rendezvényszervezők megjelölhetik a szponzort az adott esemény főtámogatójaként, így az a többi partnertől grafikai megoldással elkülönítve fog megjelenni az eseményoldalon.

A szponzorok megadásakor nincs szükség a másik fél visszaigazolására, az FST felületén már regisztrált partner típusú felhasználók kiválasztását követően a logó és ezen keresztül a profiloldal linkje automatikusan beágyazódik az eseményoldal felületébe. Amennyiben a partner még nem található meg az adatbázisban, a rendezvényszervező megadhatja a nevét, amely ebben az esetben profilkapcsolat nélkül jelenik meg az eseményoldalon a szponzorlogó feltöltését követően.

Lehetőség van továbbá a szponzor FST közösségbe való bevonására is az „Invite to FST” linkre kattintva. Ezt követően a rendszer egy előugró ablakot jelenít meg, ahol a felhasználónak meg kell adnia a partnerszervezet kapcsolattartójának e-mail címét, amelyre egy automatikus meghívóüzenet kerül elküldésre.

A kitöltendő adatmezőre vonatkozó információkat az alábbi táblázat mutatja:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
E-mail* <i>Add the e-mail address of your sponsor's contact person</i>	A támogató szervezet kapcsolattartójának e-mail címe	Max. 100 elemből álló karakterlánc, érvényes formátumú e-mail cím.	

8.6. táblázat: A szponzor meghívásakor kitöltendő adatmezők az Event modulon

Az ablakban megjelenő „Send Invitation” linkre kattintást követően az üzenet elküldésre kerül, az ablak pedig bezárul és a felhasználó számára továbbra is a szponzor hozzáadása felületet jeleníti meg a rendszer. A „Cancel” linkre kattintva megszakítható a folyamat.

E-mail tárgya:

EVENT NAME invited you to Formula Student Technology!

E-mail szövege:

Hello _SPONSOR NAME_.

The Formula Student Event, _EVENT NAME_ you sponsor just invited you to Formula Student Technology, a professional, social and career platform for all participants of the FS movement.

Follow the link below to check out the site and register as an official supporter!

link

A szponzor hozzáadásához és a logó feltöltésének véglegesítéséhez a felhasználónak az „Add Sponsor” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a SPONSORS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk és a feltöltött logó sem kerül mentésre az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a szponzor hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A szponzor mindaddig nem kerül megjelenítésre az eseményoldalon, amíg nem szerepel helyesen a támogató neve és logója a szponzor hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a szponzor hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni. A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

***The Sponsor Name field is required.**

***If you want this sponsor to appear on your Event Page you must upload a .png or .jpg file as a logo.**

- a kiválasztott képfájl formátuma nem megfelelő

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Sponsor” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a szponzor hozzáadása felületen.

5. Szponzor hozzáadása

A szponzor hozzáadását követően a támogató vállalat, egyetem vagy szervezet logója megjelenik az eseményoldalon, abban az esetben, ha főtámogatóról van szó, kiemelt pozícióban. Ezzel párhuzamosan a felhasználót a rendszer visszairányítja a SPONSORS felületre, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti az esemény támogatóit. A sikeres feltöltésről az alábbi üzenet tájékoztat:

All information regarding the sponsor was successfully saved on your Event Page.

A „Cancel” linkre kattintva az Event Managert szintén a tartalomkezelő felület SPONSORS fülére irányítja vissza a rendszer.

A szponzorlogók megjelenése az FST felületein

Az eseményoldalakon közzétett egyéb tartalmakkal (pl. képalbumok, bejegyzések) ellentétben az eseményoldal támogatói nem rendelkeznek önálló aloldalakkal, amelyet a szponzorok profiljainak az eseményoldalakkal való összekötése helyettesít. Ez lehetővé teszi, hogy az eseményoldalakról közvetlenül a támogatók saját FST profiljára irányítsuk át a látogatókat, akik így nem másodlagos, hanem közvetlenül a vállalat, egyetem vagy szervezet által megosztott információkkal és tartalommal szembesülhetnek. Az eseményoldalak részét képezi a rendezvény összes szponzorát megjelenítő felület, amelyek névvel és logóval szerepelnek az aloldalon, ennek következtében szükségtelenné vált az önálló „SPONSOR” aloldal kialakítása. A szponzorfelületen eltérő pozícióban helyezkednek el a kiemelt támogatóként megjelölt vállalatok, egyetemek vagy szervezetek, a „Featured Sponsors” szekcióban.

4.) DOCUMENTS – Dokumentumfeltöltés az eseményoldalon

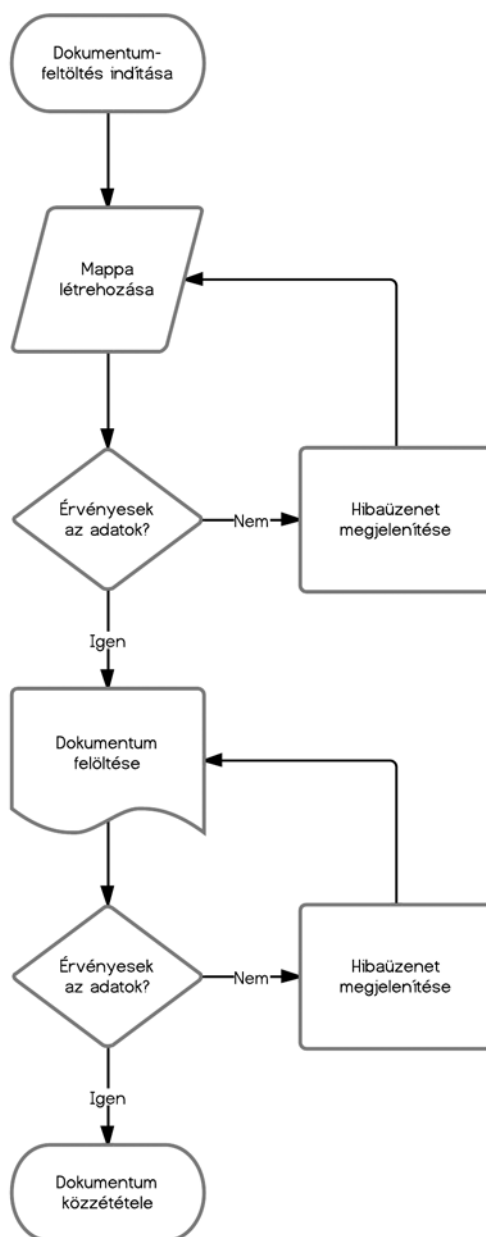
Az eseményoldal tartalomkezelőjének DOCUMENTS felületén a létrehozás dátuma szerint csökkenő sorrendben, mozaikszerű elrendezésben kerülnek megjelenítésre az Event Manager által létrehozott mappák ikonjai, azok címével együtt. A felhasználónak lehetősége van a mappa címének módosítására, a hozzá tartozó fájlok bővítésére vagy eltávolítására, valamint a mappa végleges törlésére. A mappa címére kattintva a „Manage Folder” felület jelenik meg a felhasználó számára, ahol kilistázásra kerül az összes, adott mappába feltöltött dokumentum, amelyek a mellettük található „Delete” linkre kattintva távolíthatók el. Ugyanitt lehetőség van újabb dokumentumok hozzáadására is az aloldal „Upload New Document” blokkjában, ahol a fájlok feltöltésére alkalmas felület és a hozzá tartozó adatmezők jelennek meg.

- „Folder Name” – a mappa neve és a fölötte található ikon a mappa szerkesztőfelületére vezet
- „Edit Folder” – a mappára vonatkozó információk szerkesztése (név)
- „Delete Folder” – a mappa eltávolítása

Új mappa létrehozására hozzáadására a rendezvényszervezőnek az „Create New Folder” linkre kattintva van lehetősége.

Az egyes eseményoldalak felületére feltölthetők a szervezők által publikált hivatalos dokumentumok, amelyek így egy helyen, mappákba rendezve érhetők el a rendezvény résztvevői, illetve látogatói számára. A versenyekkel kapcsolatos legfontosabb dokumentumok közé tartozik többek közt a szabályzat, a jelentkezéshez kapcsolódó nyomtatványok vagy a pályarajz. Szakmai rendezvények, konferenciák esetén lehetőség van a részletes program, a meghívott előadók, illetve az eseményhez kapcsolódó kiadványok online változatának feltöltésére is.

A dokumentumfeltöltés folyamata



8.7. ábra: Dokumentumfeltöltés folyamata az Event modul felületén

1. Dokumentumfeltöltés indítása

Dokumentumok feltöltésére a tartalomkezelő felület DOCUMENTS fülén van lehetőség, az „Create New Folder” linkre kattintva. Abban az esetben, ha a felhasználó egy meglévő mappába szeretne új fájlt felöltetni, azt a mappa nevére kattintva teheti meg.

2. Mappa létrehozása

Az eseményoldalakra feltöltött dokumentumok átláthatósága érdekében minden fájlt kötelező besorolni mappába. Az új mappa létrehozása linkre kattintva a felhasználó számára megjelenik a „New Folder” felület, ahol a „Folder Name” mezőben kell megadni egy nevet a mappa számára.

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Folder Name*	A mappa neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	

8.7. táblázat: A mappa létrehozásakor kitöltendő adatmezők az Event modulon

Az mappa létrehozásához a felhasználónak a „Create Folder” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a DOCUMENTS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a mappa létrehozásakor, a „Folder Name” mezőben megadott információkat. A felhasználó nem léphet tovább, ha nem kerül megadásra a mappa címe.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Abban az esetben, ha nem kerül megadásra a mappa címe, azt az adatmező mellett megjelenő csillag karakter, illetve a rendszer által generált hibaüzenet jelzi:

***The Folder Name field is required.**

A folyamat mindaddig ismétlődik, amíg a „Folder Name” mező megfelelően kerül kitöltésre.

5. Dokumentum feltöltése

A mappa létrehozását követően a rendszer automatikusan a hozzá tartozó, dokumentumok feltöltésére szolgáló, „Upload New Document” felületet jeleníti meg a felhasználó számára. Az FST rendszerébe kizárólag az előre meghatározott formátumú fájlok tölthetők fel: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf vagy .pez. Erről az alábbi üzenet ad tájékoztatást:

You can upload .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf or .pez files only.

A „Choose File” linkre kattintva a felhasználó kiválaszthatja saját számítógépéről a feltöltendő fájlt, majd az „Upload” linkre kattintva indíthatja el a folyamatot. Emellett további információkat is meg kell adnia az aloldalon, amelyeket az alábbi táblázat mutat, a csillaggal jelölt mező megadása kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Document Name*	A feltöltött dokumentum neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	
Tags <i>e.g. rules, form, schedule, etc.</i>	A dokumentumhoz szorosan kapcsolódó kulcsszavak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes kulcsszavak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	

8.8. táblázat: Dokumentumok feltöltésekor kitöltendő adatmezők az Event modulon

A kulcsszavak megadására azért van szükség, hogy a látogatók az Event modulon való keresés során könnyebben rábukkanjanak egy-egy, adott kategóriába (pl. szabályzat, úrlap) tartozó dokumentumra, ezek a címkék azonban a nem fognak megjelenni a mappák aloldalain. A dokumentumfeltöltés véglegesítéséhez a felhasználónak az „Add Document” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a DOCUMENTS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a feltöltött fájl nem kerül mentésre az FST-n.

6. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a dokumentum hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A dokumentum mindaddig nem kerül feltöltésre, amíg nem szerepel helyesen a fájl neve és formátuma a dokumentumfeltöltés aloldalon.

7. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a feltöltési felület ismét betöltődik és a nem megfelelően megadott mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

■ üresen maradt mező

***The Document Name field is required.**
***No files were selected.**

Amennyiben a felhasználó nem megfelelő formátumú fájlt szeretne feltölteni, az alábbi hibaüzenetet jeleníti meg számára a rendszer, így újból kell kezdenie a feltöltési folyamatot.

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Document” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a dokumentumfeltöltő felületen.

8. Dokumentum közzététele

A dokumentum hozzáadását követően a feltöltött fájl elérhetővé válik az eseményoldal megfelelő szekciójában. Ezzel párhuzamosan a felhasználó számára továbbra is a feltöltőfelületet jeleníti meg a rendszer, megadva a lehetőséget további fájlok hozzáadására. Erről a felhasználót az alábbi üzenetben tájékoztatja a rendszer:

DOCUMENT NAME was successfully uploaded to your Event Page. Now you can add more files or return to DOCUMENTS.

A „Cancel” linkre kattintva az Event Managert a tartalomkezelő felületre irányítja vissza a rendszer, ahol a DOCUMENTS fül alatt megtekintheti, szerkesztheti, bővítheti és törölheti az eseményhez kapcsolódó dokumentumokat tartalmazó mappákat.

A dokumentumok megjelenése az FST felületein

A rendezvényszervezők által az eseményoldalakra feltöltött dokumentumok hivatkozásai nem kerülnek integrálásra sem az Event modul, sem az adott eseményoldal nyitóoldalára, így az eseményoldalhoz tartozó mappák kizárólag a DOCUMENTS menüpontból érhetők el a felhasználók számára.

1.) A MAPPA SAJÁT ALOLDALA

Az eseményoldalakra feltöltött dokumentumokat tároló mappák önálló aloldalon jelennek meg az FST felületén, ahol a hozzá tartozó dokumentumok névvel, a feltöltés időpontjával és a hozzájuk rendelt ikonnal, mozaikszerűen kerülnek kilistázásra a feltöltés időpontja szerint csökkenő sorrendben. Egy-egy dokumentum címére kattintva a böngészőben új lapon kerül megjelenítésre a dokumentum tartalma, amelyet a felhasználóknak lehetőségük van az eredeti formátumban letölteni.

2.) AZ ESEMÉNYOLDAL DOCUMENTS FELÜLETE

Az eseményoldal különböző típusú tartalmaira önálló menüpontban tekinthetők meg teljes egészében, így a DOCUMENTS linkre kattintva a rendszer kilistázza az összes, az adott eseményoldalra feltöltött dokumentumot tartalmazó mappa hivatkozását a következőképpen:

- mappa címe (link a mappa aloldalára)
- legutolsó frissítés időpontja

5.) TEAMS/PRESENTERS – A résztvevők megjelenítése az eseményoldalon

Az eseményoldalon külön felület áll rendelkezésre a versenyen résztvevő csapatok, illetve a szakmai rendezvényen előadó szakemberek megjelenítésére. Az eseményoldal típusától függően eltérően jelenik meg a tartalomkezelő felület. Az authorized FS competition, illetve other FS competition típusú rendezvényeknél a résztvevők kiválasztására szolgáló felület TEAMS néven szerepel és kizárólag az FST-n regisztrált csapatokból álló adatbázisból válogathatnak az Event Managerek. Ezzel szemben az FS related conference or workshop típusú eseményoldalokon a résztvevők a PRESENTERS felületen választhatók ki az FST-n regisztrált Team és Alumni Member típusú felhasználókból és az általuk jelenleg vagy a múltban képviselt csapat nevéből felépülő adatbázisból, de olyan szakmai szereplők is megadhatók, akik még nem találhatók meg az FST felhasználói között.

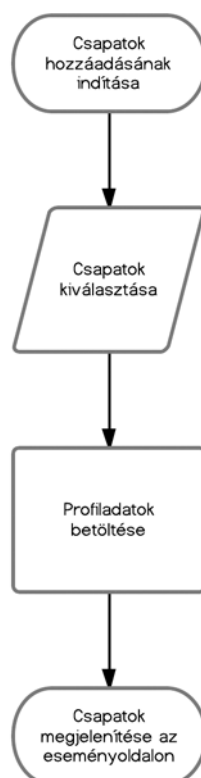
TEAMS (VERSENYEK)

A licensztulajdonosok által elismert, illetve a nem hivatalos versenyekhez tartozó tartalomkezelő felületen megjelenő TEAMS fül alatt a rendezvényszervezőknek lehetőségük van kiválasztani azokat a csapatokat, amelyek részt vesznek az adott évi eseményen.

A TEAMS felületen ABC sorrendben kerül kilistázásra az összes, az FST rendszerében regisztrált Formula Student csapat névvel, csapatlogóval és származási országgal, amelyek linkként funkcionálnak és a csapat profiljára vezetnek. Az oldal két fő blokkra bontható: a „Participating Teams” alatt a verseny szervezője által már kiválasztott csapatok jelennek meg, míg a „Choose More Teams” szöveget követően a további csapatok szerepelnek. A csapatok neve mellett található jelölőnégyzet segítségével lehetőség újabb csapatok hozzáadására, illetve a korábban kiválasztottak eltávolítására.

A versenyek szervezőinek lehetőségük van arra, hogy a megmérettetésre regisztrált csapatokat kiemelt helyen szerepeltessék az eseményoldalokon. A folyamat során a rendezvényszervezők a csapatadatbázis listájából kiválaszthatják azokat a csapatokat, amelyek bekerültek a verseny résztvevői közé, ezt követően az eseményoldalon a csapatok logója és neve linkként jelenik meg a profiloldalon, amelyek ötösével váltakozva jelennek meg a látogatók számára. A résztvevő csapatokat megjelenítő felület a nyilak segítségével vertikálisan görgethető.

A résztvevő csapatok kiválasztásának folyamata



8.8. ábra: A versenyen résztvevő csapatok hozzáadása az eseményoldalhoz az Event modul felületén

1. Csapatok hozzáadásának indítása

A verseny szervezőinek az eseményoldal tartalomkezelő felületének TEAMS fülén van lehetősége a résztvevő csapatok megadására. A résztvevő csapatok aloldalon található „Manage Participating Teams” linkre kattintva megjelenik az FST-n regisztrált Formula Student csapatok ABC sorrendbe rendezett listája. A csapatok a könnyebb áttekinthetőség érdekében több oszlopban, névvel, logóval és származási országgal kerülnek kilistázásra. A csapatnév azonban linkként is funkcionál, amely a felhasználót az új böngészőlapon megjelenített profilra irányítja, így ellenőrizheti, hogy valóban a megfelelő csapat kerül-e kiválasztásra.

2. Csapatok kiválasztása

A versenyen résztvevő csapatok kiválasztásához a rendezvényszervezőnek a csapatnév előtt található jelölőnégyzetbe kell kattintania. A kiválasztható csapatok száma nem korlátozott. Ezt követően a „Choose Teams” linkre kattintva véglegesíthető a folyamat, míg a „Cancel” linkkel a kiválasztások törlésre kerülnek, a felhasználót pedig a tartalomkezelő felület TEAM fülére irányítja vissza a rendszer.

3. Profiladatok betöltése

A kiválasztott csapatok profiladatait a rendszer automatikusan betölti és integrálja a látogatók számára megjelenő eseményoldal „TEAMS” felületére.

4. Csapatok megjelenítése az eseményoldalon

Az eseményoldal oldalsávjában a résztvevő csapatok egymás alatt, névvel és logóval jelennek meg, amelyek linkként a csapatprofilokra vezetnek. A résztvevők ötösével váltakozva szerepelnek a felületen, amelyet a felhasználók a nyílak segítségével le-és felfele görgethetnek. Emellett a versenyző csapatok teljes listája az eseményoldal TEAM menüpontjából is elérhető. Ezzel párhuzamosan az Event Manager számára továbbra is a tartalomkezelő TEAMS felülete jelenik meg, ahol megtekintheti, kibővítheti és törölheti a résztvevő csapatok listáját.

A résztvevő csapatok megjelenítése az FST felületein

A szponzorokhoz hasonlóan az eseményoldalokon megjelenő, a versenyen résztvevő csapatok nem rendelkeznek önálló aloldallal, ezt helyettesíti az eseményoldalakat csapatprofilokkal való összekapcsolása. Ennek eredményeként a látogatók az eseményoldalról közvetlenül a csapatok saját FST profiljára irányíthatók át, ahol a csapat által megadott információk és közzétett tartalmak kerülnek megjelenítésre.

1.) AZ ESEMÉNYOLDAL NYITÓ FELÜLETE

Az eseményoldal felületére a szponzorlogók mellett a résztvevő csapatok is integrálásra kerülnek, a rendelkezésre álló hely optimális kihasználtsága érdekében ugyanakkor jóval kisebb felületen, lapozhatóan jelennek meg. Egy-egy csapat esetében a név és a logó egymás alatt jelenik meg, mindkettő linkként a profilra vezet. A résztvevő csapatok megjelenítésére kialakított felületen 5 hely áll rendelkezésre a csapatok hivatkozásai számára, amelyek közt a nyílak segítségével lapozhatnak a látogatók.

2.) AZ ESEMÉNYOLDAL TEAMS FELÜLETE

Az eseményoldal TEAMS linkjére kattintva a rendszer ABC sorrendben listázza ki az összes, az adott évi versenyen résztvevő csapatot, az alábbi információk megjelenítésével:

- csapat neve (link a csapat profiljára)
- csapatlogó (link a csapat profiljára)
- származási ország

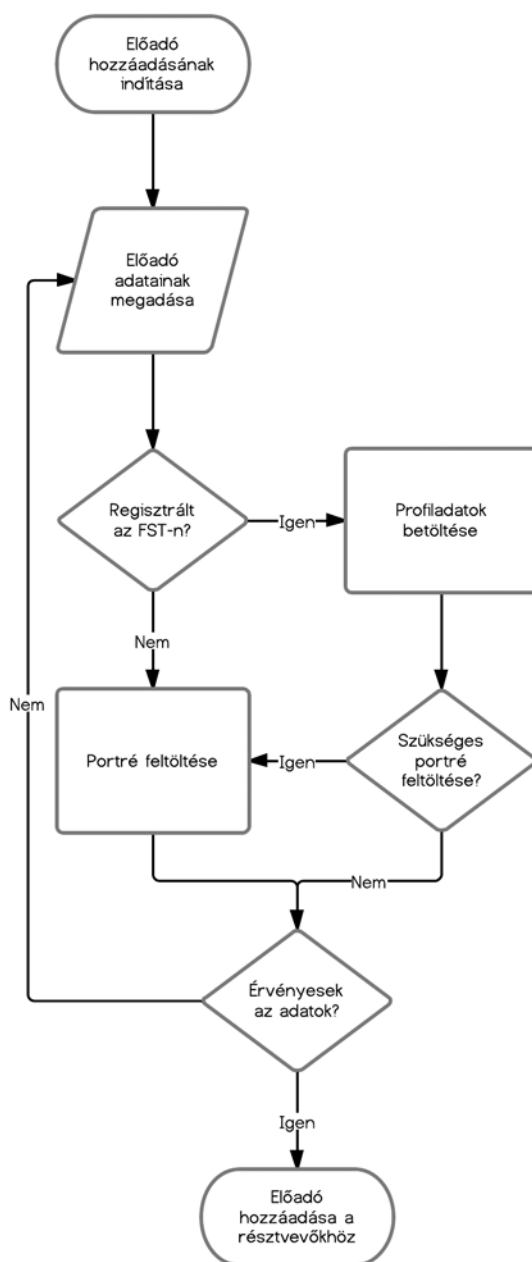
PRESENTERS (SZAKMAI KONFERENCIÁK ÉS WORKSHOPOK)

Az egyéb Formula Student események tartalomkezelő felületének PRESENTERS fülén az Event Managerek a rendezvényen megjelenő előadókat is hozzáadhatják az eseményoldalhoz az „Add New Presenter” linkre kattintva. Emellett névvel és profilképpel kerülnek kilistázásra a rendezvényszervező által a korábban felvett előadók ABC sorrendben, abban az esetben, ha az előadó rendelkezik FST fiókkal, a neve linkként jelenik meg és a profiloldalra vezet. A felhasználóknak itt van lehetőségük arra, hogy az egyes előadókkal kapcsolatos, korábban megadott információkat módosítsák vagy véglegesen töröljék őket a rendezvény előadói közül:

- „Presenter Name” – az előadó neve és a mellette található kép linkként az előadó FST profiljára vezet
- „Edit Presenter” – az előadóra vonatkozó információk szerkesztése (név, portré és az előadó munkásságát bemutató szöveg)
- „Delete Presenter” – az előadó eltávolítása

A szakmai konferencia és workshop jellegű eseményeken a Formula Student csapattagok és egyéb, a mozgalomban érintett szereplők a járműipar elismert szakembereivel találkozhatnak, így a közönséggenerálás szempontjából a konferenciaoldalának kulcsfontosságú eleme lehet az előadók megjelenítése. A folyamat során a rendezvényszervezők kiválaszthatják a Team és Alumni member típusú felhasználók listájából azon személyeket, akik a rendezvényen előadóként szerepelnek, de az FST-n kívüli előadók hozzáadására is lehetőség nyílik. Ezt követően az eseményoldalon ötösével váltakozva jelennek meg az előadók portréi a nyílak segítségével vertikálisan görgethető felületen.

Az előadó hozzáadásának folyamata



8.9. ábra: A versenyen résztvevő csapatok hozzáadása az eseményoldalhoz az Event modul felületén

1. Előadó hozzáadásának indítása

Az esemény szervezője a tartalomkezelő felület PRESENTERS fülén található „Add New Presenter” linkre kattintva adhat új előadót az eseményoldalhoz.

2. Előadó adatainak megadása

Az előadó hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Presenter” aloldalra irányítja a rendszer, ahol a rendezvényszervezőnek meg kell adnia az előadó nevét. A rendezvényen résztvevő előadók profilképei integrálásra kerülnek az eseményoldal felületébe, így a vizuális megjelenést is figyelembe kellett vennünk a funkció tervezésekor. Ebből következően az eseményoldalhoz csak abban az esetben kerül hozzáadásra az előadó, ha rendelkezik kitöltött FST profillal, ellenkező esetben az Event Managernek kell kötelezően feltöltenie a hozzá tartozó portrét. Erről az oldal címe alatt szereplő üzenet ad tájékoztatást.

Presenters appear on your Event Page only with the picture provided on their profile. In case your participant is not registered on FST or did not upload it previously, you are responsible for adding a portrait to your presenter.

Az előadó hozzáadása aloldalon elvárt információkat az alábbi táblázat mutatja, a mezők kitöltése kötelező:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Presenter Name* <i>Add the event's presenters to your page</i>	Az eseményen előadó személy neve	A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a saját adatbázisba már bekerült, hasonló kezdőbetűkkel rendelkező partner típusú felhasználók nevét. A név mellett zárójelben szerepel a csapat neve, amelynek az adott személy jelenlegi vagy volt tagja. Emellett a rendezvényszervezőnek lehetősége van új előadó megadására is, amely egy max. 255 elemből álló karakterlánc lehet. A rendszerbe már regisztrált személy esetén a profil linkként jelenik meg az eseményoldalon.	event_ presenter, users, event
Portrait*	Az eseményen előadó személy portréja	.jpg vagy .png formátumú képájl feltöltésére lehetőséget adó felület: Fájl kiválasztása – „Choose File” Előadó portréjának feltöltése – „Upload Presenter Portrait” A rendezvényszervezőnek lehetősége van az előadóról képet feltölteni, amely abban az esetben jelenik meg, ha még nem töltött fel profilképet vagy nem regisztrált az FST felületén, egyébként a profilkép ágyazódik be az eseményoldal Presenters szekciójába is.	profile_ team_ members, event_ presenter
Introduction* <i>Brief summary of the presenter's professional career and the topic of the related presentation/ workshop</i>	Az eseményen előadó személy és a prezentáció/workshop témájának rövid bemutatása	TEXT area.	

8.9. táblázat: Az előadó hozzáadásakor kitöltendő adatmezők az Event modulon

A „Presenter Name” mezőben a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező, az FST-n kitöltött profillal megjelenő, partner típusú felhasználókat. Az azonosíthatóság érdekében a karakterek begépelésekor megjelenő ajánlott profilok listában a felhasználó neve mellett zárójelben szerepel az a csapat is, amelynek munkájában részt vett vagy részt vesz. Ez esetben a rendezvényszervezőnek figyelmen kívül kell hagynia az oldal alján megjelenő képfeltöltés mezőt, mert a meglévő profiladatokat – így a portré is – a rendszer automatikusan betölti az előadó megjelenítésekor.

Amennyiben azonban a beírt karakterlánc nem eredményez találatot, az adatmezők alatt megjelenő tájékoztató szöveg felhívja a felhasználó figyelmét, hogy töltsön fel logót a hozzáadott előadóhoz:

If you want this presenter to appear on your Event Page you must upload a .png or .jpg file as a portrait.

A rendezvényszervezőknek továbbá meg kell adniuk egy rövid bemutatást, amely tartalmazza az előadó szakmai eredményeit, illetve az általa tartott prezentáció vagy workshop témáját.

Az előadók megadásakor nincs szükség a másik fél visszaigazolására, az FST felületén már regisztrált személyek kiválasztását követően a profilkép és ezen keresztül a profiloldal linkje automatikusan beágyazódik az eseményoldal felületébe. Amennyiben az előadó még nem található meg az adatbázisban, az Event Manager megadhatja a nevét, amely ebben az esetben profilkapcsolat nélkül jelenik meg az eseményoldalon a portré feltöltését követően.

Az előadó hozzáadásához és a portré feltöltésének véglegesítéséhez a felhasználónak az „Add Presenter” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a PRESENTERS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a feltöltött portré sem kerül mentésre az FST felületén.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét az előadó hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. Az előadó mindaddig nem kerül megjelenítésre az eseményoldalon, amíg nem szerepel helyesen a név és a portré az előadó hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az előadó hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

***The Presenter Name field is required.**

If you want this presenter to appear on your Event Page you must upload a .png or .jpg file as a portrait.

***The Introduction field is required.**

- a kiválasztott képfájl formátuma nem megfelelő

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Presenter” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel az előadó hozzáadása aloldalon.

5. Előadó megjelenítése az eseményoldalon

Az eseményoldal oldalsávjában az előadók egymás alatt, névvel és portréképpel jelennek meg, amelyek linkként a személyes profilokra vezetnek. Az előadók ötösével váltakozva szerepelnek a felületen, amelyet a felhasználók a nyílak segítségével le- és felfele görgethetnek. Emellett az előadók teljes listája, illetve a hozzájuk tartozó bemutató szövegek az eseményoldal PRESENTERS menüpontjából is elérhetők, ahova a mentést követően a rendszer automatikusan visszairányítja a felhasználót, a sikeres feltöltésről (vagy a módosítások mentéséről) pedig a következő üzenetben tájékoztatja:

All information regarding the presenter was successfully saved on your Event Page.

A „Cancel” linkre kattintva az Event Managert a tartalomkezelő felületre irányítja vissza a rendszer, ahol a PRESENTERS fül alatt megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti az esemény támogatóit.

Az előadók megjelenítése az FST felületein

Az FS rendezvényeken résztvevő előadók a csapatokhoz hasonlóan nem rendelkeznek önálló aloldallal az eseményoldal felületén, ezt a funkciót az FST-n regisztrált felhasználók esetén a profiloldal tölti be, így a névre kattintva a látogatók az előadó által megadott információkat és saját tartalmait is megtekinthetik.

1.) AZ ESEMÉNYOLDAL NYITÓ FELÜLETE

Az eseményoldal felületére a szponzorlogók mellett az előadók portréi is integrálásra kerülnek, a rendelkezésre álló hely optimális kihasználtsága érdekében ugyanakkor jóval kisebb felületen, lapozhatóan jelennek meg. Egy-egy előadó esetében a név és a portré egymás alatt jelenik meg, abban az esetben, ha van felhasználói fiók, mindkettő linkként a profilra vezet. Az előadók megjelenítésére kialakított felületen 5 hely áll rendelkezésre a hivatkozások számára, amelyek közt a nyílak segítségével lapozhatnak a látogatók.

2.) AZ ESEMÉNYOLDAL PRESENTERS FELÜLETE

Az eseményoldal PRESENTERS linkjére kattintva a rendszer ABC sorrendben listázza ki az összes, az adott rendezvényen résztvevő előadót, az alábbi információk megjelenítésével:

- előadó neve (link az előadó profiljára)
- portré (link az előadó profiljára)
- bemutató szöveg teljes tartalma

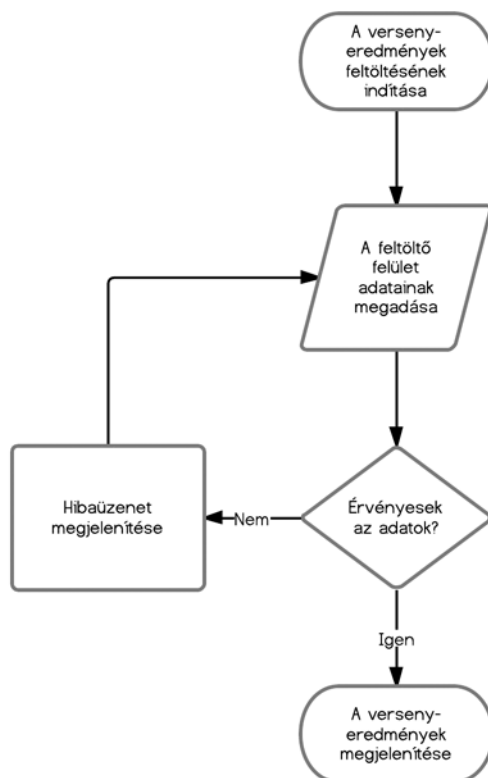
6.) RESULTS – A versenyeredmények megjelenítése az eseményoldalon

Az eseményoldal RESULTS fülén a versenyszezonok szerint csökkenő sorrendben kerülnek kilistázásra az FST-re feltöltött eredmények, a verseny típusából és az évszámból képzett névvel rendelkező mappákban. Az eredménymappa nevére kattintva a „Manage Results” felület jelenik meg a felhasználó számára, ahol az összes, adott szezonhoz tartozó, eredményeket tartalmazó fájl szerepel és a dokumentumok neve mellett található „Delete” link segítségével van lehetőség azok eltávolítására. Mivel ezeket a mappákat automatikusan a rendszer generálja a feltöltés során kiválasztott év és kategória alapján, azok tulajdonságai nem szerkeszthetők, illetve amennyiben a felhasználó minden hozzájuk tartozó fájlt töröl, az eredménymappa is automatikusan eltávolításra kerül a felületről.

Új eredménydokumentum feltöltésére a rendezvényszervezőnek az „Add New Results” linkre kattintva van lehetősége.

Az esemény oldalán lehetőség nyílik a részletes versenyeredmények megjelenítésére is, ahol a megrendezés éve szerint csoportosítva találhatók meg az egyes versenyszámokban elért pontszámok, illetve az összesített eredmények. A versenyeredmények feltöltése a dokumentumfeltöltéshez hasonlóan történik, ez a funkció ugyanakkor kizárólag az authorized FS competition, illetve other FS competition típusú rendezvények esetében érhető el.

A versenyeredmények feltöltésének folyamata



8.10. ábra: A versenyeredmények feltöltése az Event modul felületén

1. A versenyeredmények feltöltésének indítása

Az Event Managereknek a tartalomkezelő felület RESULTS fülén található „Add New Results” linkre kattintva van lehetőségük az adott évi verseny részletes eredményeinek feltöltésére.

2. A feltöltő felület adatainak megadása

Az eredmények hozzáadása linkre kattintva a rendszer az „Add Results” aloldalra irányítja a felhasználót, ahol rendelkezésére áll egy dokumentumfeltöltő felület. A Formula Student versenyek eredményeit többnyire versenyszámonként külön dokumentumokban teszik közzé, így az Event Managernek kötelezően meg kell adnia olyan információkat, amelyek egységesen vonatkoznak a feltöltött fájlokra, így egy hivatkozásról lesz elérhető minden kapcsolódó eredménydokumentum. A felhasználónak a feltöltést követően el is kell nevezniük az egyes fájlokat annak érdekében, hogy a látogatók számára átlátható és egyértelmű legyen az eredményeket tartalmazó dokumentumok közti különbség.

2.1 A feltöltött fájlra vonatkozó alapinformációk megadása

Az eredményeket tartalmazó dokumentumokra vonatkozó információk megadása során az alábbi mezőket kell kötelezően kitöltenie a rendezvényszervezőnek:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Category*	A verseny típusának kiválasztása – belsőégésű, elektromos vagy mindkét kategóriában induló csapatok	A rendezvényszervezőnek az alábbi opciók közül kell kötelezően választania: Combustion Electric Combined	event_ results
Season*	A verseny megrendezésének éve	Évszám, legördülő listából kiválasztva (a számok csökkenő sorrendben szerepelnek, évente automatikusan frissül).	event_ results

8.10. táblázat: A versenyeredmények feltöltésekor kitöltendő adatmezők az Event modulon

A fenti adatokra azért van szükség, mert a versenyeredményeket tartalmazó mappa neve ezen információkból kerül generálásra az egységes megjelenés és az áttekinthetőség érdekében. A kategória kiválasztásának különösen fontos szerepe van, mivel nincs egységes gyakorlat a belsőégésű és az elektromos autók által elért pontszámok kezelésében: egyes versenyeken külön-külön, máshol egy kategóriában kerül megmérettetésre mindkét típus, míg például az USA-ban vagy Németországban az elektromos kategória számára önálló rendezvényt szerveznek.

2.2 Eredmények feltöltése

A versenyeredményeket tartalmazó fájlok feltöltésére az általános információk megadására szolgáló felület alatt van lehetősége az Event Managernek. Az FST rendszerébe kizárólag az előre meghatározott formátumú fájlok tölthetők fel: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf vagy .pez. Erről az alábbi üzenet ad tájékoztatást:

You can upload .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf or .pez files only.

A „Choose Files” linkre kattintva a felhasználó kiválaszthatja saját számítógépéről a feltöltendő fájlokat, majd az „Upload” linkre kattintva indíthatja el a folyamatot.

2.3 Dokumentumok nevének megadása

A feltöltött fájl mellett megjelenő egy adatmezőben a felhasználónak kötelezően meg kell adnia az eredményeket tartalmazó dokumentum nevét:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Name of Results Document*	Az eredményeket tartalmazó dokumentum neve	Max. 100 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	event_ results

8.11. táblázat: A versenyeredmények feltöltését követően kitöltendő adatmezők az Event modulon

A versenyeredmények hozzáadása aloldalon megadott információk elmentéséhez és a fájlok feltöltésének véglegesítéséhez az Event Managernek az „Add Results” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználó pedig a RESULTS felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott adatok és a dokumentumok sem kerülnek tárolásra az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a versenyeredmények feltöltésekor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A végeredmények mindaddig nem kerülnek feltöltésre, amíg minden elvárt információ nem szerepel helyesen az eredmények feltöltése aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a versenyeredmények feltöltése felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen kitöltött mezők tartalmát és a feltöltött fájlokat tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból megadni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

***The Category field is required.**
***The Season field is required.**
***The Name of Results Document field is required.**

- a kiválasztott fájl formátuma nem megfelelő

***The filetype you are attempting to upload is not allowed.**

- nem került kiválasztásra fájl

***No files were selected.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Results” linkre kattintva újraküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat teljesen meg nem felel a versenyeredményekkel kapcsolatos információkat tartalmazó táblázatok követelményeinek.

5. A versenyeredmények megjelenítése

Az eseményoldal oldalsávjában a RESULTS menüpontból érhetők el a részletes eredmények, ahol az esemény nevét, a megrendezés évét és a kategóriát tartalmazó hivatkozásra kattintva a rendszer kilistázza a hozzá kapcsolódó eredményeket tartalmazó dokumentumokat. Ezzel párhuzamosan a felhasználó számára továbbra is a feltöltőfelületet jeleníti meg a rendszer, megadva a lehetőséget további eredményfájlok hozzáadására, erről az alábbi üzenet ad tájékoztatást:

RESULTS DOCUMENT NAME was successfully uploaded to your Event Page. Now you can add more files or return to RESULTS.

A „Cancel” linkre kattintva az Event Managert a tartalomkezelő felületre irányítja vissza a rendszer, ahol a RESULTS fül alatt megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a versenyeredményeket.

A versenyeredmények megjelenítése az FST felületein

A versenyek szervezői által az eseményoldalakra feltöltött dokumentumok hivatkozásai nem kerülnek integrálásra sem az Event modul, sem az adott eseményoldal nyitóoldalára, így az eseményoldalhoz tartozó mappák kizárólag a RESULTS menüpontból érhetők el a felhasználók számára. Az Event Managerek a legfrissebb eredményekre az eseményoldalra feltöltött hírek formájában hívhatják fel a felhasználók figyelmét, így mind az eseményoldal, mind az Event modul nyitóoldalán megjelenhetnek, sőt az FST adminisztrátora akár a Café nyitóoldalára is kiemelhetik őket.

1.) A VERSENYSEZON SAJÁT ALOLDALA

Az eseményoldalakra feltöltött eredménydokumentumokat tároló, automatikusan generált mappák tartalma önálló aloldalon jelenik meg az FST felületén, ahol az adott szezonba és kategóriába tartozó dokumentumok névvel, a feltöltés időpontjával és a hozzájuk rendelt ikonnal, mozaikszerűen kerülnek kilistázásra a felöltés időpontja szerint csökkenő sorrendben. Egy-egy eredménydokumentum címére kattintva a böngészőben új lapon kerül megjelenítésre a dokumentum tartalma, amelyet a felhasználóknak lehetőségük van az eredeti formátumban letölteni.

2.) AZ ESEMÉNYOLDAL RESULTS FELÜLETE

Az eseményoldal különböző típusú tartalmaira önálló menüpontban tekinthetők meg teljes egészében, így a RESULTS linkre kattintva a rendszer kilistázza az összes, az adott eseményoldalra feltöltött eredményeket tartalmazó, automatikusan generált mappa hivatkozását a következőképpen:

mappa címe (link a mappa aloldalára)
legutolsó frissítés időpontja

8.3. AZ EVENT MODUL FELÉPÍTÉSE

Az Event modul nyitóoldala hírfelületként funkcionál, amelyen az eseményoldalokon az Event Managerek által közzétett legfrissebb bejegyzések és képalbumok jelennek meg. Az oldal tartalmi felépítését az adminisztrátorok is alakítják, egyrészt az aktív események legfrissebb bejegyzéseit, illetve egyéb fontos tartalmait kiemelt helyen szerepeltetik, másrészt az „event” címkével ellátott, egyéb felhasználók által közzétett beszámolókat is beválogathatják az Event modul hírei közé.

A több hasámban, egymás alatt sorakozó bejegyzések címmel, szerzővel, kiemelt képpel, az érkezett hozzászólások számával és cikk első 40 szavával szerepelnek, a „Read More” linkre kattintva olvasható a hír teljes tartalma. Emellett a fejléc alatt található meg a „Featured Posts” felület, ahol a legolvasottabb és legtöbb hozzászólást kapott bejegyzések linkje és kiemelt képe jelenik meg, valamint itt van lehetőség – fizetős szolgáltatásként – bizonyos tartalmak kiemelt helyen szerepeltetésére is.

Az Event modul almenüpontjait eredetileg az alábbi kategóriák alkották:

- active event
- official competitions
- FS events
- other competitions

Az „active event” menüpont az aktív és passzív eseményoldalak kialakításának elvetése miatt szintén törlésre kerül. Ezt hivatott helyettesíteni az Event modul nyitóoldalán elkülönített felület, amely jelzi egy-egy esemény aktualitását, az itt található hivatkozás pedig közvetlenül a kapcsolódó event page-re vezeti a látogatókat. Párhuzamosan zajló rendezvények esetén mindegyik aktuális eseményoldal linkje megjelenik. Az aktualitást az esemény kezdeti

időpontjától számított egy héttel korábban jelzi a rendszer és egészen a rendezvény utolsó napjáig bezárólag szerepel a hivatkozás a nyitóoldalon. A felület az esemény létrehozásakor megadott információk közül az alábbiakat jeleníti meg, az adatok az event adattáblából kerülnek előhívásra:

- az esemény neve
- az esemény logója
- az esemény helyszíne (ország és város)
- az esemény időpontja (kezdés és befejezés dátuma)

A különböző típusú eseményoldalak a létrehozásakor kiválasztott kategória szerint kerülnek integrálásra az Event modul menüpontjaiba a következők szerint:

- authorized FS competition → Official Competitions
- FS-related conference or workshop → FS Events
- other FS competition → Other Competitions

A hivatalos versenyek kategóriába kizárólag a SAE által engedélyezett, licensszel rendelkező megmérettetések kerülhetnek – így amennyiben létrehozásra kerülnek az FST felületén – az Official Competitions menüpontban az alábbi eseményoldalak kapnak helyet: (a lista a későbbiekben tovább bővíülhet)

- Formula SAE Michigan
- Formula Student UK
- Formula SAE Australasia
- Formula SAE Japan
- Formula SAE Brazil
- Formula SAE Italy
- Formula SAE Lincoln
- Formula Student Germany
- Formula Hybrid
- Formula Student Austria
- Formula Student Hungary
- Formula Student Spain

A nem hivatalos versenyek kis számából kiindulva várhatóan az ilyen típusú eseményoldalakból is csak korlátozott mennyiségű fog megjelenni az oldalon. Ebből következik, hogy az authorized FS competition és az other FS competition kategória esetében sem építünk fel adatbázist és keresőrendszert, míg a szakmai konferenciák és workshopok számára a későbbiekben – amennyiben a létrehozott eseményoldalak száma megköveteli – meg kell adnunk a lehetőséget a látogatók számára, hogy könnyedén megtalálhassák a saját, illetve közeli országokban megrendezésre kerülő FS rendezvényeket. Egyelőre mindhárom kategória esetében a menüpont nevére kattintva a rendszer az adott típus összes eseményoldalát névjegykártyaszerűen listázza ki, az alábbi információk megjelenítésével:

- az esemény neve
- az esemény logója
- az esemény helyszíne (ország és város)
- az esemény időpontja (kezdés és befejezés dátuma)

Az adatok az esemény létrehozásakor megadott információkat tároló event adattáblából kerülnek előhívásra.

Emellett az egyes menüpontok nyitóoldalait hirdetési felületként is kínáljuk a rendezvények szervezői és a szponzorok számára, ahol lehetőséget adunk arra, hogy felhívják az oldal szereplőinek figyelmét egy-egy kiemelt eseményre vagy akár jelentkezési határidőkre.

8.4. KERESÉS AZ EVENT MODULON

A Formula Student mozgalomhoz kapcsolódó rendezvények szervezői számos, különböző típusú tartalmat tölthetnek fel a hozzájuk tartozó eseményoldalakra, az Event modul nyitóoldala ugyanakkor az átláthatóság érdekében kizárólag a legfrissebb bejegyzések és képalbumok hivatkozásait jeleníti meg. Annak érdekében azonban, hogy az oldal látogatói az érdeklődési köreiknek megfelelő minden tartalomra könnyedén rátaláljanak, az Event modul nyitóoldalán és az egyes eseményoldalakon kialakított kereső segítségével a hírek és képek mellett a rendezvényszervezők által feltöltött dokumentumok közt is böngészhetnek. Az Event modul keresője egyaránt figyelembe veszi a bejegyzések, képalbumok, és dokumentumok feltöltése során megadott címkéket amellet, hogy az Event Managerek által közzétett cikkek címének és tartalmának szövegéből is kiszűri a megfelelő kifejezéseket.

Az Event modul nyitóoldalán található kereső a rendezvényszervezők által feltöltött összes tartalmat figyelembe veszi a keresési folyamat során, míg az eseményoldalak felületébe integrált kereső esetében kizárólag azon cikkek, képalbumok és dokumentumok közt keres, amelyek az adott oldalhoz tartoznak. Utóbbira a felhasználóbarát tartalomszűrés mellett azért van szükség, hogy egyszerűen helyettesíthető legyen az archív oldalak kialakítása.

A keresési folyamat során tehát a rendszer a bejegyzések létrehozásakor, a „Title” és a „Content”, albumok esetén az „Album Name”, a dokumentumoknál pedig a „Document Name” mezőben megadott szövegeket vizsgálja át, de emellett figyelembe veszi az egyes tartalomtípusok hozzáadása során a „Tags” mezőben megadott címkéket is. Amennyiben egyezést talál a keresőbe beírt kulcsszóval, az adott cikk hivatkozását elhelyezi a találati listában, amely az alábbi információkat jeleníti meg a felhasználó számára ajánlott tartalmak esetében:

POSTS:

- bejegyzés címe (linkként a bejegyzés aloldalára vezet)
- eseményoldal neve (linkként az eseményoldalra vezet)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- a bejegyzéshez rendelt címkék közül az első 5 db
- „Read More” link (linkként a bejegyzés aloldalára vezet)

PHOTOS

- album címe (linkként az album saját aloldalára vezet)
- eseményoldal neve (linkként az eseményoldalra vezet)
- közzététel időpontja
- véletlenszerűen kiválasztott kép (linkként az album saját aloldalára vezet)
- az albumhoz rendelt címkék közül az első 5 db
- „View Photos” link (linkként az album saját aloldalára vezet)

DOCUMENTS

- dokumentum neve (linkként a dokumentum forrásmappájának aloldalára vezet)
- eseményoldal neve (linkként az eseményoldalra vezet)
- közzététel időpontja
- a dokumentumhoz rendelt címkék közül az első 5 db
- „View Document” link (új ablakban nyitja meg a dokumentum teljes tartalmát)

Amennyiben a felhasználó által megadott kifejezésre a rendszer nem talál egyezést az adott eseményoldalon vagy az egész Event modulon, a következő üzenetet jeleníti meg:

***No results.**

A találati listában megjelenő hivatkozásokban szereplő információk alapján a felhasználó megítélheti, hogy mely tartalmak relevánsak számára, majd azok címére vagy a továbblépésre szolgáló linke kattintva közvetlenül az adott tartalom saját aloldalára léphet tovább.

8.5. AZ EVENT MODUL TARTALMÁNAK SZŰRÉSE CÍMKÉK SZERINT

Amellett, hogy az Event modulon böngésző látogatók különböző kulcsszavak szerint kereshetnek a rendezvényszervezők által feltöltött tartalmak közt, arra is lehetőségük van, hogy az Event modulon közzétett tartalmakat címkék szerint szűrjék meg. A bejegyzések aloldalán, az adott cikk szövegéhez rendelt címkék, valamint az egyes albumok saját felületén megjelenő kulcsszavak linkként funkcionálnak, így egy-egy kulcsszóra kattintva a felhasználó számára egy olyan találati lista kerül megjelenítésre, amely tartalmazza az összes, adott címkével ellátott bejegyzés vagy képalbum hivatkozását. Ugyanígy funkcionálnak az eseményoldal egyes menüpontjaiban, illetve az Event Page főoldalán kilistázott, hírekhez és képalbumokhoz rendelt címkék is. A találati lista összeállítása során ugyanakkor az eseményoldalhoz tartozó dokumentumok feltöltésekor megadott címkéket is figyelembe veszi a rendszer, így a hivatkozások közé a bejegyzések és albumok mellett dokumentumok is megjelenhetnek. Az Event nyitóoldaláról, illetve az eseményoldalokról indított címkék szerinti szűrés egyaránt az Event modulra feltöltött összes ilyen jellegű tartalmat figyelembe veszi.

A hivatkozások az alábbi információkat jelenítik meg a különböző tartalomtípusok esetén:

POSTS:

- bejegyzés címe (linkként a bejegyzés aloldalára vezet)
- eseményoldal neve (linkként az eseményoldalra vezet)
- közzététel időpontja
- kiemelt kép
- a szöveg első 40 szava
- a bejegyzéshez tartozó összes címke
- „Read More” link (linkként a bejegyzés aloldalára vezet)

PHOTOS

- album címe (linkként az album saját aloldalára vezet)
- eseményoldal neve (linkként az eseményoldalra vezet)
- közzététel időpontja
- véletlenszerűen kiválasztott kép (linkként az album saját aloldalára vezet)
- az albumhoz rendelt összes címke
- „View Photos” link (linkként az album saját aloldalára vezet)

DOCUMENTS

- dokumentum neve (linkként a dokumentum forrásmappájának aloldalára vezet)
- eseményoldal neve (linkként az eseményoldalra vezet)
- közzététel időpontja
- a dokumentumhoz rendelt összes címke
- „View Document” link (új ablakban nyitja meg a dokumentum teljes tartalmát)

A találati listában megjelenő hivatkozásokban szereplő információk alapján a felhasználó megítélheti, hogy mely tartalmak relevánsak számára, majd azok címére vagy a továbblépésre szolgáló linke kattintva közvetlenül az adott tartalom saját aloldalára léphet tovább.

9. KÉPZÉSEK, ÖSZTÖNDÍJAK, PROGRAMOK ÉS SZPONZORAJÁNLATOK FELTÖLTÉSE A PARTNERS MODUL FELÜLETÉN

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

A partner típusú felhasználóknak a profiladatok feltöltésén és saját tartalmak közzétételén túl arra is lehetőségük van, hogy olyan, a tevékenységükhöz szorosan kapcsolódó információkat osszanak meg, amelyek az FST-n jelenlévő, elsősorban hallgatói közösség számára releváns értéket hordozhatnak. A vállalatok, egyetemek és szervezetek egyaránt vonzó ösztöndíjakat kínálnak a diákok számára, amelyek a továbbtanulás, a külföldi tanulmányok, illetve csereprogramok finanszírozására irányulhatnak, de akár szakmai tapasztalatszerzéssel is összeköthetők. A felsőoktatási intézmények által nyújtott mérnöki, gazdasági és kommunikációs képzések ugyanakkor olyan alapvető szakmai tudást biztosítanak a hallgatók számára, amelynek megléte elengedhetetlen a Formula Student versenyeken való részvételhez. A képzéskínálat és az ösztöndíjprogramok összekapcsolása az FST felületén azon hallgatók számára lehet érdekes, akik jelenlegi tanulmányaik befejeztével szeretnének továbbtanulni, illetve akár teljes, akár egy-egy szemeszterre szóló külföldi oktatási programokban terveznek részt venni.

A licensztulajdonos szervezetek küldetésében az oktatás szintén fontos célként jelenik meg, ők azonban az egyetemisták mellett a már végzett mérnökök továbbképzésére is jelentős hangsúlyt helyeznek, így programjaik keretein belül – a kiállítások és konferenciák mellett – előadásokat, tréningeket, szemináriumokat és workshopokat is kínálnak a járműipari szereplők számára, sőt karriertanácsadással is szolgálnak a rendezvényeiken résztvevő érdeklődők számára.

A potenciális felhasználóktól érkező inputokra és a kutatási eredményekre támaszkodva fogalmazódott meg a szponzorakérés nehézsége, mint a versenyben való részvétel egyik legjelentősebb kihívása. Ennek áthidalására hoztuk létre az ipari vállalatok számára a szponzorációs ajánlattétel funkciót az FST felületén, amely arra hivatott, hogy ösztönözze a vállalatok felől érkező együttműködési szándék erősítését, illetve biztosítsa a vállalatok és a Formula Student csapatok közti közvetlen kapcsolat kialakításának lehetőségét.

Az FST-n regisztrált és profillal rendelkező ipari vállalatok, felsőoktatási intézmények és licensztulajdonos szervezetek számára tehát az alábbi kiegészítő funkciók állnak rendelkezésre a Partners modul felületén:

- ipari vállalatok: szponzorajánlatok és ösztöndíj lehetőségek feltöltése
- felsőoktatási intézmények: képzéskínálat és ösztöndíj lehetőségek feltöltése
- licensztulajdonos szervezetek: saját szervezésű programok és ösztöndíj lehetőségek feltöltése

	COMPANY	UNIVERSITY	ORGANISATION
Study Programs		X	
Scholarships	X	X	X
Programs			X
Sponsorship Offers	X		

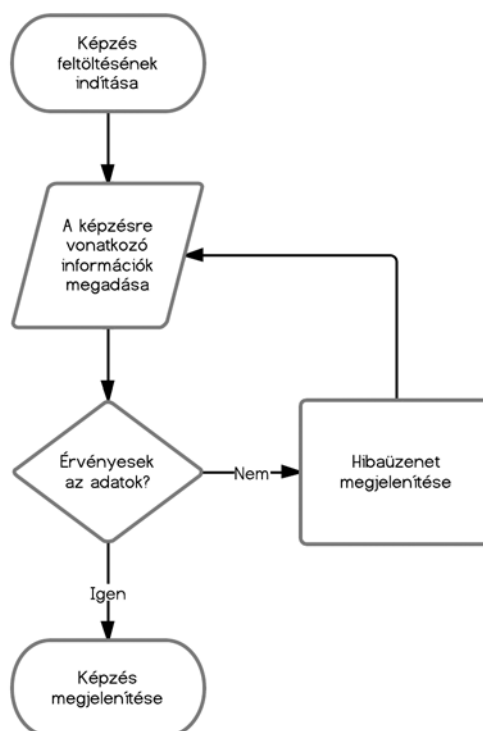
9.1. táblázat: A Partners modul egyes felhasználói típusok számára elérhető kiegészítő funkciói

A képzések, ösztöndíjak, programok és szponzorajánlatok egyelőre kizárólag a felhasználói profilokra kattintva érhetők majd el, ugyanakkor távlati célként szerepel mindegyik típus esetében a saját keresőrendszer kialakítása is, amennyiben a felhasználói igények és az adatbázis növekedésének mértéke azt szükségessé teszi. Éppen ezért a feltöltési folyamatok során kitöltendő adatmezők már most úgy kerültek kialakításra, hogy egy felhasználóbarát, jól böngészhető rendszert építhessünk rá a későbbiekben.

9.1. STUDY PROGRAMS

A felsőoktatási intézmények esetében a felhasználói profil az egyetem vagy főiskola általános bemutatása mellett az FST felhasználói köre számára releváns képzéskínálat ismertetésére is lehetőséget ad. Az egyetemi profilt kezelő felhasználók tehát saját belátásuk szerint adhatnak meg információkat az általuk indított képzésekről, amelyek elsősorban a mérnöki tudományok, a közgazdaságtan és a kommunikáció területeit érintik. Az FST-n megjelenő képzéskínálatnak nem célja az érdeklődők teljes körű tájékoztatása, inkább csak figyelemfelkeltő funkciója van, éppen ezért a képzések feltöltése során megengedett a részletes képzésleírást tartalmazó külső hivatkozások megadása is.

A képzések feltöltésének folyamatát az alábbi ábra mutatja:



9.1. ábra: Képzés feltöltésének folyamata a Partners modul felületén

1. Képzés feltöltésének indítása

A felhasználó a profile cornerben található „Study Programs” linkre kattintva érheti el saját képzéskínálatát kilistázó felületet, amelyhez az „Add New Study Program” linken adhat hozzá újabb képzést. Az egyetem profiloldalának tartalomkezelőjén, a STUDY PROGRAMS fül alatt szintén elérhető ez a felület, ahol a korábban feltöltött képzések szerkesztésére, illetve törlésére is lehetőség nyílik.

2. A képzésre vonatkozó információk megadása

A képzés hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Study Program” aloldalra irányítja a rendszer, ahol meg kell adnia a képzésre vonatkozó legfontosabb információkat. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Study Program Name*	A képzés neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	courses_ universities
Study Program Level*	A képzés szintje	A felhasználónak az alábbi szintek egyikébe kell kötelezően besorolnia a képzést: Bachelor Master Doctoral	courses_ universities
Faculty Name*	A képzésért felelős egyetemi kar neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	courses_ universities
Main Subjects	A képzés keretein belül oktatott legfőbb tantárgyak	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes tantárgyak vesszővel kerülnek elkülönítésre.	courses_ universities
About the Study Program*	A képzés rövid bemutatása <i>Introduce your Study Program to the FS community</i>	URL beillesztésre lehetőséget adó TEXT area.	courses_ universities
Location – Country*	A képzés helyszíne – ország	A profilkészítés során az oktatási intézmény székhelyeként megadott ország automatikusan kitöltésre kerül a profiles_university adattáblából. A mező módosítására nincs lehetőség.	courses_ universities
Location – City/Town*	A képzés helyszíne – város	A profilkészítés során az oktatási intézmény székhelyeként megadott város automatikusan kitöltésre kerül a profiles_university adattáblából. Amennyiben a képzés ettől eltérő helyszínen folyik, a felhasználónak lehetősége van max. 255 karakter hosszúságú karakterlánc formájában másik várost megadni.	courses_ universities

9.2. táblázat: Képzés feltöltésekor kitöltendő adatmezők

A felhasználónak kötelezően meg kell adnia a képzés nevét, szintjét, annak az egyetemi karnak a nevét, amelyhez tartozik, illetve egy tájékoztató szöveget, amely a képzésleírást tartalmazza. Emellett szükséges információ a képzés helyszíne is, tekintve, hogy bizonyos intézmények a székhelyen kívül, más városokban is fenntartanak fakultásokat, ezért van lehetőség a képzés helye mezőben a város módosítására. Továbbá a képzés során oktatott legfontosabb vagy legérdekesebb tantárgyak felsorolására szintén lehetőséget kínál a felület, amely a szakválasztás előtt álló hallgatók esetében akár döntési szempont is lehet.

A képzés hozzáadásához a felhasználónak az „Add Study Program” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a Study Programs felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a képzés hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A képzés mindaddig nem kerül megjelenítésre az oktatási intézmény profiloldalán és a Partners modulon, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően a képzés hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a képzés hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

■ üresen maradt mező

- *The Study Program Name field is required.
- *The Study Program Level field is required.
- *The Faculty Name field is required.
- *The About the Study Program field is required.
- *The Location did not get specified.

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Study Program” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a képzés hozzáadása felületen.

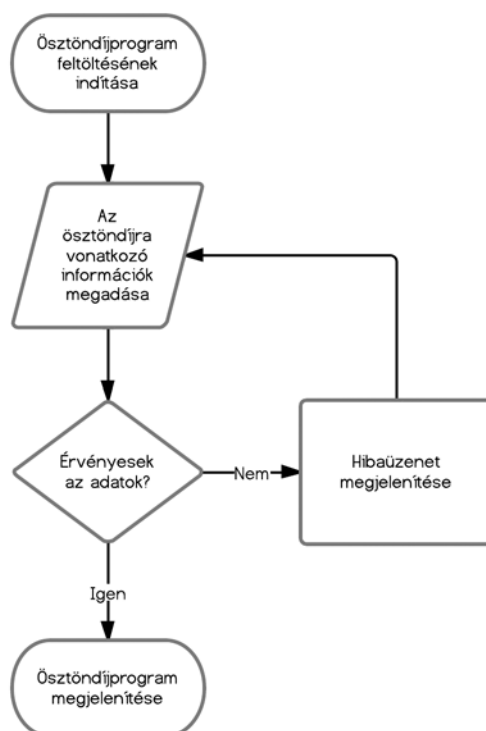
5. Képzés hozzáadása

A képzés hozzáadását követően a rá vonatkozó információk megjelennek a felsőoktatási intézmény profiloldalának „Study Programs” szekciójában. Ezzel párhuzamosan a felhasználót a képzés hozzáadása felületre irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a felvett képzéseit.

9.2. SCHOLARSHIPS

A partner típusú felhasználóknak lehetőségük van arra, hogy saját profiljukon megjelenítsék az általuk finanszírozott, illetve az őket is érintő együttműködések révén kialakított ösztöndíjprogramokat. A vállalatok esetében többnyire work&study típusú megállapodásról lehet szó, azaz a diákok egyetemi tanulmányaik mellett dolgoznak vagy szakmai gyakorlaton vesznek részt az adott vállalatnál – többek közt a diplomamunka elkészítéséhez is segítséget kapva –, melyért cserébe rendszeresen folyósított ösztöndíj jár. A vállalati ösztöndíjak esetében országspecifikusan meghatározásra kerülnek azok a felsőoktatási intézmények is, amelyek hallgatói élhetnek a pályázati lehetőséggel. A felsőoktatási intézmények egyrészt saját finanszírozású ösztöndíjakat kínálnak hallgatóik számára – akár a saját egyetemen eltöltött szemeszterek, akár külföldi tanulmányok idejére –, illetve olyan ösztöndíjprogramokat is meghirdetnek, amelyek egyéb szervezetekkel való együttműködések eredményeként váltak elérhetővé az adott egyetem diákjainak. Ebbe a kategóriába tartoznak a diákcseré programok és az egyetemek közti nemzetközi együttműködések is. A licensztulajdonos szervezetek esetében többnyire saját finanszírozású ösztöndíjakról beszélhetünk, amelyek speciálisan a járműipari képzésben résztvevő diákok számára kerültek kialakításra és elsősorban a kiemelkedő tanulmányi eredménnyel rendelkező mérnökhallgatók számára elérhetők.

Az ösztöndíjprogramok feltöltése és megjelenítése mindhárom felhasználói típus esetében azonos módon történik:



9.2. ábra: Ösztöndíjprogram feltöltésének folyamata a Partners modul felületén

1. Ösztöndíjprogram felöltésének indítása

A felhasználó a profile cornerben található „Scholarships” linkre kattintva érheti el az ösztöndíjfelületet, amelyen egyrészt kilistázása kerülnek a már korábban feltöltött ösztöndíjprogramok, másrészt tartalmazza az „Add New Scholarship” linket, amelyen keresztül elindítható az új ösztöndíjprogram feltöltésének folyamata. A partner típusú felhasználók profiloldalának tartalomkezelőjén, a SCHOLARSHIPS fül alatt szintén elérhető ez a felület, ahol a korábban feltöltött ösztöndíjprogramok szerkesztésére, illetve törlésére is lehetőség nyílik.

2. Az ösztöndíjprogramra vonatkozó információk megadása

Az ösztöndíjprogram hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Scholarship” aloldalra irányítja a rendszer, ahol kötelezően meg kell adnia az ösztöndíjprogram legfontosabb jellemzőit és a pályázati feltételeket. A csillaggal jelölt mezők megadása kötelező:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Scholarship Name*	Az ösztöndíjprogram neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	scholarships_companies
Type of Scholarship*	Az ösztöndíjprogram típusa	A felhasználónak meg kell adnia, hogy belföldi vagy nemzetközi tanulmányokra vonatkozik az ösztöndíjprogram: local international	scholarships_companies
Country* <i>Specify the availability of the scholarship by country</i>	Az ösztöndíjprogram célországai	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes országok vesszővel kerülnek elkülönítésre. A felhasználónak az országokat tartalmazó adatbázisból van lehetősége kiválasztani a célországokat. A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező országok nevét.	scholarships_companies
Preferred Students <i>e.g. field of study, type and level of qualification, etc.</i>	Az ösztöndíjra pályázó hallgatók jellemzői	TEXT area.	scholarships_companies
Required Language Skills	Az ösztöndíjprogramban való részvételhez szükséges nyelvtudás típusa és szintje	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	scholarships_companies
About the Scholarship* <i>Add the details and define the conditions of winning this opportunity</i>	Az ösztöndíjprogram bemutatása, az elvárások és pályázati feltételek leírása	URL beillesztésére lehetőséget adó TEXT area.	scholarships_companies
Application Deadline*	Az ösztöndíjprogramra való jelentkezés végső határideje	Dátum megadása: év, hónap, nap.	scholarships_companies

9.3. táblázat: Ösztöndíjprogram feltöltésekor kitöltendő adatmezők

Az ösztöndíjprogram neve és leírása, valamint a jelentkezési határidő megadása mellett a felhasználónak arról is tájékoztatást kell adnia, hogy mely országokba szól az adott program. A felsőoktatási intézmények és licensztulajdonosok esetében a belföldi ösztöndíjak nagy valószínűséggel arra az országra kerülnek meghatározásra, ahol az adott szervezet működik, az egy központi profillal rendelkező multinacionális vállalatok esetében azonban kevésbé valószínű, hogy az általuk meghirdetett ösztöndíjprogramok kizárólag az anyaországba szólnak. Egy-egy ösztöndíj esetében ugyanakkor tetszőlegesen is választhatnak a diákok a felkínált opciók közül (pl. Erasmus), így biztosítanunk kell, hogy a felhasználó több országot is megadhasson az ösztöndíjprogram feltöltéskor.

Az ösztöndíjprogram hozzáadásához a felhasználónak az „Add Scholarship” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a Scholarships felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n. Az itt megadott információk felhasználói típustól függően a scholarships_companies, scholarships_universities vagy scholarships_organisations adattáblában kerülnek tárolásra.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét az ösztöndíjprogram hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. Az ösztöndíjprogram mindaddig nem kerül megjelenítésre a partner típusú felhasználó profiloldalán és a Partners modulon, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően az ösztöndíjprogram hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, az ösztöndíj hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

*The Scholarship Name field is required.
 *The Type of Scholarship field is required.
 *The Country did not get specified.
 *The About the Scholarship field is required.

- a jelentkezési határidő nem megfelelően került megadásra

*Invalid date format.

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Scholarship” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel az ösztöndíj hozzáadása felületen.

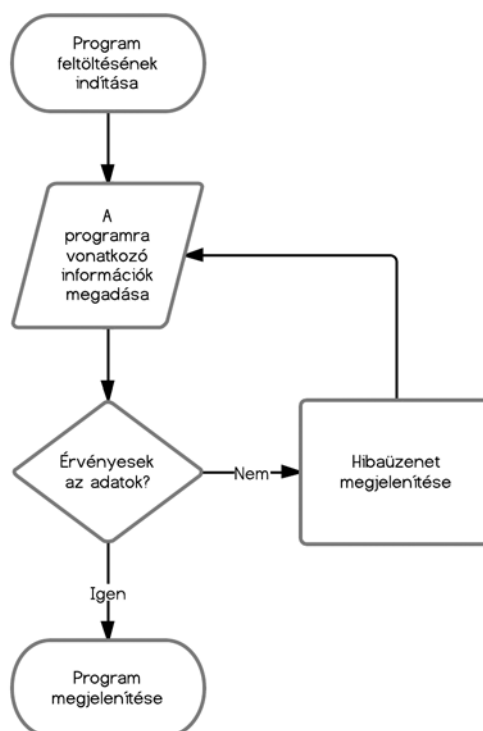
5. Ösztöndíjprogram hozzáadása

Az ösztöndíjprogram hozzáadását követően a rá vonatkozó információk megjelennek a partner típusú felhasználó profiloldalának „Scholarships” szekciójában. Ezzel párhuzamosan a felhasználót az ösztöndíj hozzáadása felületre irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a felvett ösztöndíjait.

9.3. PROGRAMS

A licensztulajdonos szervezetek közül az oktatási-továbbképzési tevékenységben előjáróként szerepel az Egyesült Államokban működő SAE, a brit IMechE és a német VDI, amelyek egész évben számos programot kínálnak a járműiparban érdekelt szereplők számára. Ezek a szervezetek a felhasználói igényeknek megfelelően kialakított online platformokkal rendelkeznek, amelyek mind a tájékoztatás, mind a jelentkezés funkcióját teljesítik. Éppen ezért az FST csak kiegészítő szolgáltatásként kínálja a licensztulajdonosok által szervezett programok feltöltésének lehetőségét azzal a céllal, hogy a program releváns célcsoportját alkotó FST közösség tagjait az itt kommunikált információkra támaszkodva irányíthassa a program hivatalos felületére. Ugyanakkor azon szervezetek esetében, akik még nem rendelkeznek erre a célra kialakított infrastruktúrával, de szintén felelnek különböző oktatással és továbbképzéssel kapcsolatos rendezvények lebonyolításáért, az FST programfeltöltő felülete megfelelő kiindulópontként szolgálhat, szintén releváns közönségeléréssel.

A programok feltöltésének folyamatát az alábbi ábra mutatja:



9.3. ábra: Program feltöltésének folyamata a Partners modul felületén

1. Program felöltésének indítása

A felhasználó a profile cornerben található „Programs” linkre kattintva érheti el a programfeltöltő felületet, amelyen egyrészt kilistázása kerülnek a már korábban feltöltött rendezvények, másrészt tartalmazza az „Add New Program” linket, amelyen keresztül elindítható az új program feltöltésének folyamata. A licensztulajdonos szervezet profiloldalának tartalomkezelőjén, a PROGRAMS fül alatt szintén elérhető ez a felület, ahol a korábban feltöltött programok szerkesztésére, illetve törlésére is lehetőség nyílik.

2. A programra vonatkozó információk megadása

A program hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Program” oldalra irányítja a rendszer, ahol az alábbi információkat kell kötelezően megadnia a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Program Name*	A licensztulajdonos szervezet által rendezett program neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	programs_organisations
Program Type*	A licensztulajdonos szervezet által rendezett program típusa	A felhasználónak az alábbi listából kell kiválasztania a program típusát: conference exhibition training lecture seminar workshop	programs_organisations
Program Location – Country*	A program helyszíne – ország	A profilkészítés során megadott ország automatikusan kitöltésre kerül a profiles_organisation adattáblából, de a felhasználónak az országokat tartalmazó adatbázisból lehetősége van más országot is kiválasztania. Ebben az esetben a karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező országok nevét.	programs_organisations
Program Location – City/Town*	A program helyszíne – város	A profilkészítés során a licensztulajdonos szervezet székhelyeként megadott város automatikusan kitöltésre kerül a profiles_organisation adattáblából. Amennyiben a program ettől eltérő helyszínen kerül megrendezésre, a felhasználónak lehetősége van max. 255 karakter hosszúságú karakterlánc formájában másik várost megadni.	programs_organisations
Start Date*	A program kezdete	Dátum megadása: év, hónap, nap.	programs_organisations
End Date	A program vége	Dátum megadása: év, hónap, nap. Abban az esetben, ha nem kerül kitöltésre, automatikusan a „Start Date” mezőben megadott dátum szerepel az „End Date” mezőben is.	programs_organisations
About the Program*	A program részletes bemutatása e.g. description, target audience, schedule, etc.	URL beillesztésére lehetőséget adó TEXT area.	programs_organisations

9.4. táblázat: Program feltöltésekor kitöltendő adatmezők

A programok esetében a szervezetnek elegendő a rendezvénnel kapcsolatos alapvető információk (név, típus, helyszín, időpont) megadása, részletes tájékoztatásul ugyanis az About the Program mezőbe beszűrhető hivatalos oldal linkje hivatott szolgálni.

A programfeltöltés véglegesítéséhez a felhasználónak az „Add Program” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a Programs felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét az program hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. Az program mindaddig nem kerül megjelenítésre a licensztulajdonos szervezet profiloldalán és a Partners modulon, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően a program hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a program hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

*The Program Name field is required.
 *The Program Type field is required.
 *The Program Location – Country field is required.
 *The Program Location – City/Town field is required.
 *The About the Program field is required.

- a program időpontja nem megfelelően került megadásra (Start Date, End Date)

*Invalid date format.

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Program” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a programfeltöltés felületen.

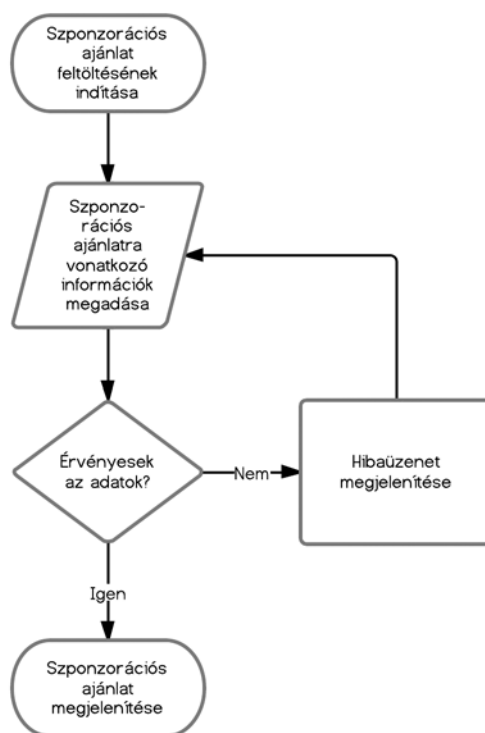
5. Program hozzáadása

A program a feltöltést követően megjelenik a licensztulajdonos szervezet profiloldalának „Programs” szekciójában. Ezzel párhuzamosan a felhasználót a programfeltöltés felületre irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a feltöltött programjait.

9.4. SPONSORSHIP OFFERS

Az FST egyik alapvető célja a Formula Student mozgalomban érintett szereplők közti együttműködések erősítése, ezen belül kiemelt szerepet tulajdonítva az FS csapatok és az ipari vállalatok közti kapcsolatok fejlesztésére. A projekt kezdeti fázisában elvégzett kutatásaink és a csapattagokkal folytatott közvetlen beszélgetések együttes eredményeként feltárássra került az az alapvető probléma, miszerint a csapatok számára – elsősorban a közép-kelet-európai régióban – különösen nagy nehézséget okoz a megfelelő szponzorok megnyerése, míg a nagy hagyományokkal rendelkező, főként német és osztrák csapatok esetében gyakran az anyagi támogatás mértéke nem elegendő, ugyanis a vállalatok a szponzorációs célokra elkülönített összegeket túl sok csapat közt osztják szét.

Kezdeti megoldásként az FST egy olyan lehetőséget biztosít a vállalatok számára, ahol közvetlenül hirdethetnek meg exkluzív szponzorációs ajánlatokat, amelyek elnyerésére akár több ország csapatai is pályázhatnak. Ezzel próbáljuk ösztönözni az FST-n regisztráló ipari vállalatokat arra, hogy az ő részükről is megtörténjen a kezdeményezés az FS csapatokkal való kapcsolat kialakítására. A pályázatok útján elnyerhető támogatás elsősorban a kevés szponzorral rendelkező, kisebb vagy új csapatok számára lehet kedvező, akik nehezen jutnak támogatáshoz a saját országukban kialakult „piac” telítettsége miatt, így ugyanis jelentős multinacionális vállalatok támogatására is szert tehetnek. A szponzoráció típusa nem feltétlenül szorítkozik a Formula Student versenyeken való részvétel és az autó megépítésének finanszírozására, a vállalatok ugyanis felajánlhatnak közös fejlesztésre, részegységek megmunkálására, de akár szakmai tréningekre irányuló támogatásokat is.



9.4. ábra: Szponzorációs ajánlat feltöltésének folyamata a Partners modul felületén

1. Szponzorajánlat feltöltésének indítása

A felhasználó a profile cornerben található „Sponsorship Offers” linkre kattintva érheti el az általa meghirdetett szponzorajánlatokat kilistázó felületet, amelyhez az „Add New Sponsorship Offer” linken adhat hozzá újabb pályázatot. A vállalat profiloldalának tartalomkezelőjén, a SPONSORSHIP OFFERS fül alatt szintén elérhető ez a felület, ahol a korábban feltöltött szponzorajánlatok szerkesztésére, illetve törlésére is lehetőség nyílik.

2. A szponzorajánlatra vonatkozó információk megadása

A szponzorajánlat hozzáadása linkre kattintva a felhasználót az „Add Sponsorship Offer” aloldalra irányítja a rendszer, ahol meg kell adnia a pályázatra vonatkozó legfontosabb információkat. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező a továbblépéshez:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Sponsorship Offer Name*	A vállalat által felkínált szponzorációs lehetőség neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, a felhasználó adja meg.	sponsorship_offers_companies
Type of Sponsorship Offer*	A vállalat által felkínált szponzorációs lehetőség típusa	A felhasználónak választania kell, hogy csak azon ország csapatai pályázhatnak, ahol a vállalat működik vagy nemzetközi ajánlatról van szó: local international	sponsorship_offers_companies
Country* <i>Specify the availability of the sponsorship offer by country</i>	A vállalat által felkínált szponzorációs lehetőség elérhetősége a különböző országok csapatai számára	Max. 500 elemből álló karakterlánc, felsorolás, az egyes országok vesszővel kerülnek elkülönítésre. A felhasználónak az országokat tartalmazó adatbázisból van lehetősége kiválasztani a célországokat. A karakterek begépelésekor a rendszer automatikusan felajánlja a hasonló kezdőbetűkkel rendelkező országok nevét.	sponsorship_offers_companies
About the Sponsorship Offer* <i>Add the details and define the conditions of winning this opportunity</i>	A szponzorációs ajánlat részletes bemutatása	TEXT area.	sponsorship_offers_companies
Application Deadline*	A pályázat beküldésének végső határideje	Dátum megadása: év, hónap, nap.	sponsorship_offers_companies

9.5. táblázat: Szponzorajánlat feltöltésekor kitöltendő adatmezők

A szponzorajánlat neve, a pályázati feltételek és az elnyerhető támogatás részletes leírása, valamint a jelentkezési határidő megadása mellett a vállalatoknak meg kell adniuk azokat az országokat is, amelyek csapatai számára elérhető az ajánlat. Az ország mező megadására azért is van szükség, hogy azok a nagyvállalatok, amelyek csak egy országban működnek, külföldi csapatok számára is biztosíthassák a pályázati lehetőséget, míg az egy központi profillal rendelkező multinacionális vállalatok esetében specifikálható legyen azon országok köre, amelyekből a nyertes csapat kikerülhet. Mivel a szponzorajánlatok akár nemzetközi szinten is elérhetők lehetnek a csapatok számára, a helyi vállalatok esetében is fel kell kínálnunk a több ország megadását, mint opciót.

A szponzorajánlat hozzáadásához a felhasználónak az „Add Sponsorship Offer” linkre kell kattintania, míg a „Cancel” opcióval a folyamat megszakítható, a felhasználót pedig a Sponsorship Offers felületre irányítja vissza a rendszer. Ebben az esetben a megadott információk nem kerülnek mentésre az FST-n.

3. Az adatok érvényességének ellenőrzése, jóváhagyás

A rendszer automatikusan ellenőrzi a felhasználó által megadott adatok érvényességét a szponzorajánlat hozzáadásakor kitöltendő adatmezőkre vonatkozó információkat tartalmazó táblázatban meghatározott követelmények alapján. A pályázat mindaddig nem kerül megjelenítésre a vállalat profiloldalán és a Partners modulon, amíg minden elvárt információ nem szerepel megfelelően a szponzorajánlat hozzáadása aloldalon.

4. Hibaüzenet megjelenítése

Amennyiben az adatok nem érvényesíthetők, a szponzorajánlat hozzáadása felület ismét betöltődik és a nem megfelelően kitöltött mezők mellett piros színnel jelenik meg a csillag karakter, valamint a rendszer által generált hibaüzenet. A frissítés során a helyesen megadott mezők tartalmát tárolja a rendszer, így ezeket nem kell újból kitölteni.

A folyamat során az alábbi hibalehetőségek fordulhatnak elő, amelyeket a rendszer a megadott hibaüzenetekkel jelez.

- üresen maradt mező

***The Sponsorship Offer Name field is required.**
***The Type of Sponsorship Offer field is required.**
***The Country did not get specified.**
***The About the Sponsorship Offer field is required.**

- a jelentkezési határidő nem megfelelően került megadásra

***Invalid date format.**

A felhasználónak javítania kell a hibásan megadott adatokat, majd az „Add Sponsorship Offer” linkre kattintva ismét elküldheti az információkat. Ez a folyamat mindaddig ismétlődik, amíg minden adat helyesen nem szerepel a szponzorajánlat hozzáadása felületen.

5. Szponzorajánlat hozzáadása

A szponzorajánlat hozzáadását követően a rá vonatkozó információk megjelennek a vállalat profiloldalának „Sponsorship Offers” szekciójában. Ezzel párhuzamosan a felhasználót a szponzorajánlat hozzáadása felületre irányítja vissza a rendszer, ahol megtekintheti, szerkesztheti, kibővítheti és törölheti a meghirdetett pályázatait.

Az FST felületére feltöltött képzések a felsőoktatási intézmények profiljának állandó részét képezik, és kizárólag a felhasználó által kerülhetnek végleges törlésre. Ezzel szemben az ösztöndíj lehetőségek, a licenstulajdonosok által szervezett programok és a szponzorajánlatok határidőhöz, illetve időponthoz kötöttek, így idővel elévülnek, ugyanakkor lehetőség van a frissítésükre. Ezek a lehetőségek évente újra és újra meghirdetésre kerülhetnek, éppen ezért 24 hónapban határoztuk meg az érvényességüket, ebben az időszakban az adott partner típusú felhasználó tevékenységéhez tartozó, releváns tartalomként jelennek meg a profiloldalakon. Amennyiben a felhasználó 24 hónapon belül nem módosítja az ösztöndíj lehetőség, program vagy szponzorajánlat tartalmát, az automatikusan törlésre kerül a rendszerből.

10. HALL OF FAME

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

A mozgalmából kikerülő, végzett mérnökök egy olyan kritikus tömeget jelentenek az FST számára, akiket több szempontból is érdemes az oldal aktív felhasználói közt tudnunk, így olyan lehetőségeket kell kínálnunk számukra, amelyek egyrészt FST fiók létrehozására, másrészt rendszeres aktivitásra ösztönzik őket. Ezen alumni tagok és az általuk elért sikerek ugyanis inspirációként szolgálhatnak az őket követő nemzedék számára, együttműködések révén szakmai tanácsaikkal segíthetik a csapatokat, illetve a járműipari vállalatok döntéshozóiként jelentős befolyásuk lehet a toborzási folyamatban is. Az adatbázis mellett az Alumni modul részét képezi az Articles nevet viselő hírfelület is, amelynek elsődleges célja, hogy a mozgalom szereplői – akár az FST szerkesztői, akár az alumni tagok saját tollából – megismerjék a Formula Student kiemelkedő alakjainak tevékenységét és szakmai előmenetelét, amelyre a még tanulmányaikat folytató diákok példaként tekinthetnek.

Az FST-n regisztrált fiókkal rendelkező volt csapattagok profiljait összefogó adatbázisra, illetve az általuk és róluk megosztott cikkeket megjelenítő hírfelületre támaszkodva létrehozunk egy olyan kiegészítő felületet is, amely még jelentősebb, az alumni típusú felhasználókra irányuló figyelmet generálhat. A Hall of Fame egy olyan, az alumni profilokra épülő dicsőségsfal lesz, amelyre minden, a Formula Student mozgalomban korábban aktív szerepet betöltő alumni tagnak lehetősége van felkerülni az oldal csapat, illetve aktív csapattag típusú felhasználóinak megítélése szerint. Ez motivációt jelenthet az alumni tagok számára, hogy önmagukat menedzselve aktív profilt tartsanak fenn az FST-n, amely megnyilvánulhat általuk írt cikkek rendszeres időközönként való feltöltésében, illetve más felhasználók által közzétett hírek és publikációk alatt kibontakozó beszélgetésekbe való bekapcsolódásban. A csapat, illetve csapattag fiókkal rendelkező felhasználók számára ugyanakkor a szavazásra épülő rendszer egy újabb olyan közösségi funkciót biztosít, amely aktivizálja őket, továbbá ösztönzi őket arra is, hogy jobban megismerjék a mozgalomban korábban jelentős szerepet vállaló alumni tagok munkásságát. Azon korábbi csapattagok esetében, akik potenciális munkaerőként is jelen vannak az FST-n (megfelelően kitöltött, CV-ként funkcionáló profillal rendelkeznek), a Hall of Fame-be való bekerülés különösen nagy előnyt jelenthet a vállalatok HR munkatársainak szemében.

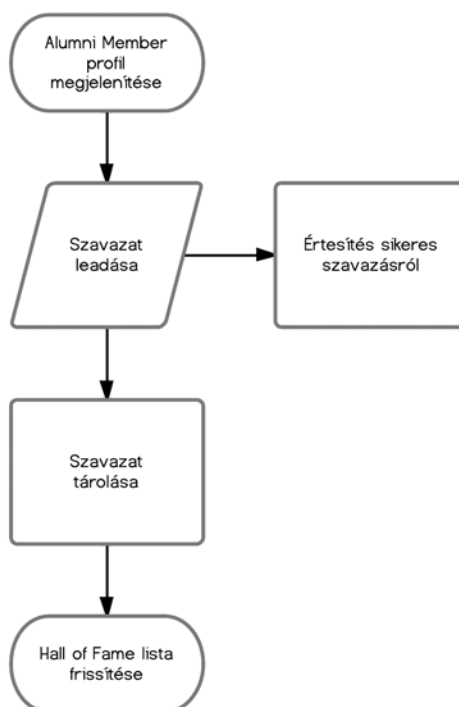
A Hall of Fame funkció működésének előfeltétele egy megfelelő számú profilt tartalmazó alumni adatbázis, illetve az aktív, csapatokból és csapattagokból álló közösség kialakítása, így a rendszer technikai háttere ugyan megvalósításra kerül, az oldal indulásának kezdeti szakaszában azonban egyelőre nem lesz látható sem a szavazási lehetőség, sem a leadott voksokból összeállított lista.

10.1. JOGOSULTSÁGOK

Az FST minden, Alumni Member típusú felhasználója számára adott a lehetőség, hogy bekerüljön a Hall of Fame listába, amennyiben rendelkezik regisztrált fiókkal és a tagsága visszaigazolásra került a korábbi FS csapat által – kizárólag ebben az esetben fog megjelenni a profiljukon a szavazásra szolgáló „Vote For Me” link. Szavazásra ugyanakkor kizárólag csapat és csapattag típusú felhasználók jogosultak, csapat esetén minden kötelezően kitöltendő adatmező megadására szükség van a profilszerkesztés aloldalon, míg csapattagok esetén szintén a visszaigazolt FS Activity a minimum feltétel. A többi felhasználói típus, illetve a kritériumokat nem teljesítő csapatok és csapattagok számára nem jelenik meg a „Vote For Me” link az alumni tagok profilján, a Hall of Fame aloldal és a szavazás eredményeként összeállított lista azonban az oldal minden látogatója számára elérhető lesz. Egy csapat vagy csapattag egy alumni típusú felhasználóra csak egyszer szavazhat, ezt követően minden látogatáskor a „Vote For Me” link helyett a „Voted to Hall of Fame” link jelenik meg számára, amely a Hall of Fame aloldalára vezet. A szabályzat értelmében továbbá egy felhasználónak korlátlan számú alumni tagra van lehetősége leadni a voksát.

10.2. A SZAVAZÁS MENETE

Az Alumni Member típusú felhasználók Hall of Fame-be való beszavazásának folyamatát az alábbi ábra mutatja:



10.1. ábra: A Hall of Fame szavazás menete

1. Alumni Member profil megjelenítése

A szavazás indításához a Team és Team Member típusú felhasználóknak közvetlenül fel kell keresniük az általuk érdemesnek ítélt alumni tag profiljának saját oldalát. Az Alumni adatbázisban lehetőségük van név szerinti keresésre, illetve több feltétel szerint is böngészhetnek az alumni közösség profiljai között. Emellett az alábbi felületekről vezet közvetlen link az alumni profilokra:

- Alumni Member típusú felhasználók által feltöltött bejegyzések oldalai és hivatkozásai
- Alumni Member típusú felhasználók által feltöltött publikációk oldalai és hivatkozásai
- Alumni Member típusú felhasználók által feltöltött képgalériák oldalai és hivatkozásai
- Alumni Member típusú felhasználók által közzétett hozzászólások hivatkozásai
- azon csapatok profiljai, amelyeknek az Alumni Member típusú felhasználók korábban tagjai voltak
- azon egyetemek profiljai, ahol az Alumni Member típusú felhasználók tanulmányaikat végezték
- azon vállalatok, egyetemek vagy szervezetek profiljai, amelyek jelenleg az Alumni Member típusú felhasználókat foglalkoztatják

2. Szavazat leadása

Amennyiben a csapat vagy csapattag a kiválasztott alumni tagra szeretné leadni a voksát, a profilon található, ikonként megjelenő „Vote For Me” linkre kell kattintania. A profilt nem szavazás céljával megtekintő, ám arra jogosult felhasználók ösztönzése érdekében az ikon mellett szerepel a „Why?” hivatkozás is, amelyre kattintva buborék formájában jelenik meg a funkciót bemutató tájékoztató szöveget és a Hall of Fame oldalára vezető hivatkozást tartalmazó tool tip:

Contribute to create the Hall of Fame of the FS movement's most popular Alumni Members by clicking "Vote for Me" on their profiles. For more information about voting visit Hall of Fame.

3. Szavazat tárolása

A „Vote for Me” linke kattintást követően a felhasználó által leadott szavazatot a rendszer elmenti a hall_of_fame adattáblában, amely a szavazatot leadó, illetve a voksot elnyerő felhasználó azonosítója mellett tartalmazza a szavazat leadásának időpontját, illetve azt az IP-címet, amelyről a voksoló felhasználó bejelentkezett, így nincs lehetőség arra, hogy egy felhasználó több szavazatot adjon le egy alumni profilra. A szavazatokat tároló adattábla információira támaszkodva az adatbázis lekérdezés során a szavazó felhasználók azonosítóit csoportosítjuk és egy-egy Alumni felhasználóhoz rendeljük, ezt követően jelenik meg az egy felhasználóra érkezett szavazatok száma, amelyeket csökkenő sorrendbe rendezve létrejön a végleges, az Alumni felhasználók népszerűségét rangsoroló lista.

4. Értesítés sikeres szavazásról

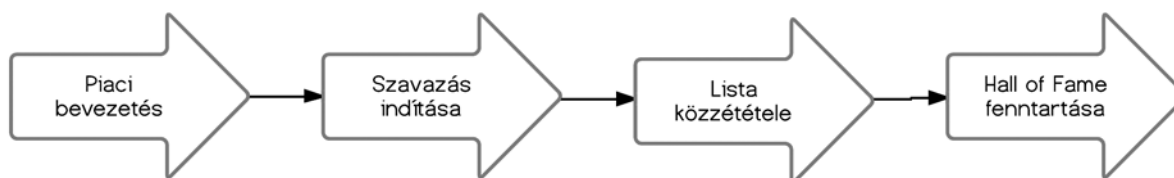
A szavazat elmentésének sikerességéről a voksoló csapat vagy csapattag azonnal értesül, a „Vote for Me” ikon szövege ugyanis azonnal „Voted to Hall of Fame”-re változik, ami már nem tartalmaz linket.

5. Hall of Fame lista frissítése

A szavazat mentését követően a beszavazott alumni tagok sorrendje azonnal frissítésre kerül az admin felületen, illetve a Hall of Fame lista nyilvánossá tételét követően a felhasználók számára megjelenő aloldalon is.

10.3. A HALL OF FAME ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Hall of Fame az Alumni modul szerkesztőség által előállított tartalomként jelenik meg, ugyanakkor a lista az oldal Team és Team Member típusú felhasználóinak szavazatai alapján kerül kialakításra egy több lépésből álló folyamat eredményeként.



10.2. ábra: A Hall of Fame összeállításának folyamata

1. Piaci bevezetés időszaka

Az oldal indulásakor a Hall of Fame felület és az Alumni Member profilokba integrált link még nem lesz elérhető a felhasználók számára, amint azonban az adminisztrátorok megítélése szerint megfelelő méretű felhasználói bázis alakult ki az FST-n, meghirdetésre kerül a Hall of Fame szavazás.

2. Hall of Fame szavazás indításának időszaka

Az érintett felhasználók figyelmének felkeltése érdekében a Café nyitóoldalon és a főoldalon is kiemelt hírként fog szerepelni a szerkesztőség által feltöltött, a Hall of Fame jelentőségét és a szavazás menetét bemutató bejegyzés. Ezzel párhuzamosan megjelennek az alumni tagok profiljain a szavazásra lehetőséget adó linkek, illetve a menürendszerben az Alumni modul alatt új menüpontként fog szerepelni a Hall of Fame aloldal linkje. A Hall of Fame aloldalon kezdetben szintén a szavazás előnyeiről és folyamatáról tájékoztató szöveg fog megjelenni, amely ösztönzi az alumni tagokat felhasználói profiljuk kiegészítésére és az FST-n mutatott aktivitásuk növelésére, míg a Team és Team Member típusú felhasználókat a volt csapattagok munkásságának megismerésére és minél több voks leadására.

Ebben az időszakban az FST szerkesztősége frekvenciánként kezeli az Articles modul tartalmát, több, alumni tagokkal készült interjú és róluk íródott portré is megjelenítésre kerül a felületen, illetve nagyobb számban emelnek ki a Café nyitóoldalára Alumni modulon közzétett cikkeket. Emellett a Hall of Fame aloldaláról közvetlen link vezet majd az Alumni Database, illetve az Articles felületre.

3. Hall of Fame lista közzététele

Amennyiben elegendő mennyiségű szavazat érkezik, a korábban csak az adminisztrátor felületen elérhető adatbázisban tárolt információkat oldal felhasználói és látogatói számára is nyilvánossá tesszük. Ennek feltételei közé tartozik, hogy legalább 25 Alumni Member típusú felhasználó rendelkezzen minimum 20 db szavazattal, illetve minél kevesebb helyezés esetében álljon fenn holtverseny.

A Hall of Fame aloldalon a 25 legtöbb szavazattal rendelkező Alumni Member típusú felhasználó rangsora szerepel, a hozzájuk tartozó profilok hivatkozásai egymás alatt kerülnek kilistázásra. A lista helyezettjeiről az alábbi információk kerülnek megjelenítésre:

- helyezés
- szavazatok száma
- keresztnév; vezetéknev (linkként funkcionál és az alumni tag profiljára vezet)
- profilkép (linkként funkcionál és az alumni tag profiljára vezet)
- csapat neve (linkként funkcionál és a csapat profiljára vezet)
- amennyiben megadásra került a jelenlegi munkahely: pozíció neve; munkahely neve (linkként funkcionál és a munkáltató profiljára vezet)

A lista további helyezettjeit a „View Full List” linkre kattintva tekinthetik meg a felhasználók, amely a Hall of Fame-en belül egy önálló aloldalon jelenik majd meg.

4. Hall of Fame lista fenntartásának időszaka

Az így létrejött és közzétett lista állását a felhasználók továbbra is befolyásolhatják szavazataikkal, amely minden egyes újabb voks leadását követően automatikusan frissül. A Hall of Fame-be bekerülő alumni tagok sorrendjének nyilvánossá tételét követően arra számíthatunk, hogy még több szavazat érkezik majd a sorrend megváltoztatása, illetve újabb alumni felhasználók legjobbak közé juttatása érdekében. A Hall of Fame lista helyezettjeinek megállapítása ugyanakkor témaforrásként szolgál az Articles modul szerkesztősége számára is, a legnépszerűbb alumni tagokkal készülnek majd friss interjúk, illetve szakmai pályafutásukat részletesen bemutató portrék is.

A jelenlegi elképzelések szerint a szavazást hosszú távon igyekszünk fenntartani, a felhasználók szokásairól alkotott megfigyeléseink alapján azonban szükség esetén bizonyos időközönként újból is elindíthatjuk a voksolást.

11. WORLD RANKING LIST

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

11.1. A WORLD RANKING LIST FELÉPÍTÉSE, PONTSZÁMÍTÁS

A Formula Student versenyeredményeit összefoglaló és egységesen kezelő listát, a World Ranking Listet (WRL) a német verseny szervezői hozták létre azzal a céllal, hogy egységesítve a nemzetközi versenyek pontszámításait, a hivatalos Formula Student szabályzatnak megfelelően egy átfogó, minden egyes hivatalos versenyt követően frissülő ranglistát hozzanak létre. A Formula Student csapatok rangsorát megjelenítő lista jelenleg is a mozgalom egyetlen, hivatalos ranglistájaként van számon tartva. A mozgalom résztvevői között megkülönböztetünk belsőégésű és elektromos járművekkel versenyző csapatokat, amelyek ebből következően két különálló listán szerepelnek, így jött létre a World Ranking List-en belül a Formula Student Combustion és a Formula Student Electric. Azok a csapatok, amelyek mindegyik kategóriában indítanak autót, mindkét listán szerepelnek.

A német verseny szervezői által fenntartott lista összeállításakor kizárólag a hivatalos versenyek eredményei mérvadóak, melyek a következők:

- Formula SAE Australasia
- Fórmula SAE Brazil
- Formula SAE Italy
- Formula SAE Japan
- Formula Student Spain
- Formula Student Austria
- Formula Student Hungary
- Formula Student Germany
- Formula Student UK
- Formula SAE Lincoln
- Formula SAE Michigan

Az egyes versenyek eltérő módon kezelik a belsőégésű és az elektromos járműveket: a különböző típusú csapatok számára Németországban, Spanyolországban és Olaszországban külön eseményt szerveznek, míg a többi rendezvényen a belsőégésű és elektromos járművek együtt szállnak versenybe, de olyan versenyek is vannak, ahol kizárólag belsőégésű motorral felszerelt autók szerepelnek (pl. USA és Brazília). Az alábbi táblázat mutatja, hogy mely versenyeket veszik figyelembe az egyes listák összeállításakor:

Combustion	Electric
Formula SAE Australasia	Formula SAE Australasia
Formula SAE Italy Combustion	Formula SAE Italy Electric
Formula Student Spain Combustion	Formula Student Spain Electric
Formula Student Austria	Formula Student Austria
Formula Student Hungary	Formula Student Hungary
Formula Student Germany Combustion	Formula Student Germany Electric
Formula Student UK	Formula Student UK
Formula SAE Japan	Formula SAE Japan
Formula SAE Lincoln	
Formula SAE Michigan	
Fórmula SAE Brazil	

11.1. táblázat: A Combustion és az Electric lista összeállításakor figyelembe vett versenyek

A Combustion listán jelenleg összesen 513, míg az Electric listán 77 db csapat szerepel, amelyek azonban nem csapatnévvel, hanem az egyetem nevével kerülnek megjelenítésre, a hivatkozás pedig szintén nem a csapat, hanem az egyetem honlapjára vezet. A helyezés mellett láthatók az egyes csapatok által elért pontszámok és az előző versenyhez képest a helyezésben történt változások is, továbbá megjelenik a csapat származási országának hivatalos jelzése, illetve egy hivatkozás, amely a német verseny adatbázisában a csapat saját aloldalára vezet. A belsőégésű járművekkel versenyző csapatok listájának első 20 helyezettjét az alábbi ábra mutatja:

rank	wrp	university name	cn	team
1	0	811.90	Universität Stuttgart	DE onFSG
2	0	805.91	Monash University	AU onFSG
3	0	789.87	Hochschule Esslingen	DE onFSG
4	1	766.36	Osaka University	JP onFSG
5	-1	763.41	University of Texas at Arlington	US onFSG
6	0	757.59	Tallinn TU UAS	EE onFSG
7	0	757.07	University of Washington	US onFSG
8	0	750.09	The University of Akron	US onFSG
9	0	748.05	Centro Universitário da FEI	BR --
10	0	737.19	Helsinki Metropolia University of Applied Sciences	FI onFSG
11	0	729.53	Westfälische Hochschule Zwickau	DE onFSG
12	0	720.07	Technische Universität München	DE onFSG
13	2	718.81	Swinburne University of Technology	AU onFSG
14	-1	717.61	Fachhochschule Joanneum Graz	AT onFSG
15	-1	705.22	Kyoto Institute of Technology	JP --
16	0	691.75	Auburn University	US onFSG
17	0	690.48	Doshisha University	JP --
18	0	688.45	Nagoya University	JP --
19	0	687.70	Karlsruhe Institute of Technology	DE onFSG
20	0	683.20	Czech Technical University in Prague	CZ onFSG

11.1. ábra: Példa a versenyeredmények megjelenítésére (Combustion List TOP20)

Az aktuális eredmények mellett egészen 1992-ig visszamenőleg megtekinthető a Formula Student csapatok ranglistájának állása, versenyek szerint lebontva. Emellett megjelennek az egyes versenyek részletes végeredményei, továbbá azon csapatok 10-es listája is, akik az adott versenyhelyszínen a legjobban szerepeltek az évek során.

Az egyes Formula Student csapatok aktuális pontszámának kiszámítása az alábbi képlet segítségével történik:

$$WRP = \sum_{n=1}^6 s_{n0} \times a_{n0} \times P_n \times c_n$$

Ahol:

WRP = Világranglista pontszámok

n = esemény index, 1=legutóbbi esemény 2=kettővel ezelőtti esemény...stb.

sn0 = normalizált évad faktor az n eseményen

an0 = normalizált aktualitás faktor az n eseményen

Pn = összesített pontszámok az n eseményen

Cn = n esemény versenyképessége

Emellett számos szabályt is figyelembe vesznek a ranglista felállításakor:

- versenyenként frissülnek az eredmények
- maximum az utolsó 3 év eredményei vehetők figyelembe
- maximum a csapat utolsó 6 versenyeredménye vehető figyelembe (ha ennél kevesebb van, kevesebbel számolnak)
- csak az összesített eredmények vehetők figyelembe
- csak azok az események vehetők figyelembe, ahol minimum 10 csapat szerepelt
- az összesített eredményeknél a három további szempont az évad, az esemény aktualitása, illetve a rendezvény versenyképessége, amelyek különböző értékekkel súlyozva kerülnek be a képletbe

11.2. SAJÁT WRL KIALAKÍTÁSÁNAK NEHÉZSÉGEI

Ahhoz, hogy egy saját, aktuális World Ranking Listet összeállítsunk, több száz csapat a mozgalom évi 13 versenyén elért eredményére vonatkozó információira van szükségünk, három évre visszamenőleg, ez azonban még mindig nem elegendő ahhoz, hogy egy olyan összetett rangsort tudjunk létrehozni, amely a német listához hasonlóan több évre visszamenőleg mutatja a részletes eredményeket, illetve a csapatok teljesítményét. A saját lista kialakításának további hátránya, hogy a Formula Student mozgalom felügyeleti szerveivel is el kell fogadtatnunk ahhoz, hogy hivatalossá váljon, a létjogosultsága azonban egy világszerte elismert, működő mechanizmusra épülő másik lista létezése esetében erősen megkérdőjelezhető. A német szervezők által fenntartott lista továbbá olyan információtömeget olyan magas színvonalon kezel, amely kielégíti a jelenlegi piaci igényeket, így nincs szükség arra, hogy egy másodlagos listát hozzunk létre az FST közössége számára, sokkal inkább azt kell elérnünk, hogy a hivatalos lista váljon az oldal részévé.

Ennek érdekében a kommunikációs munkatársakra hárul a feladat, hogy az FST értékeire támaszkodva megállapodást kössenek a német szervezőkkel arról, hogy hivatalosan is felhasználhassuk az általuk kezelt és frissített adatbázis információit. A tárgyalások során fontos kiemelni, hogy nem célunk az általuk üzemeltetett felület helyettesítése, a csapatok eredményeit ugyanakkor egy olyan, a mozgalmat nemzetközi szinten összefogó online platformba szeretnénk integrálni, ahol értékes és releváns kiegészítője lehet a megjelenő tartalomnak. A WRL üzemeltetőihez kapcsolódó online felületek elsősorban a német csapatokhoz, illetve a Németországban megrendezett verseny résztvevőikhez szólnak, így az FST nem jelent számukra olyan szintű konkurenciát, amely kizárná az együttműködés lehetőségét.

11.3. A WRL INTEGRÁLÁSÁNAK FEJLESZTÉSI HÁTTERE

A WRL felület kialakításával kapcsolatban tehát a fejlesztésnek nem egy új rendszer felépítése a feladata, hanem a hivatalos ranglista üzemeltetői által biztosított adatbázis integrációjához kapcsolódó technikai háttér megteremtése.

Az FST rendszerében egy külön almenüpont került kialakításra a World Ranking List számára a Team modulon belül, amely egységesen jeleníti meg az aktuális belsőégésű, illetve elektromos járművekkel versenyző csapatok ranglistáját. Az FST-n nem célunk visszamenőleg is megjeleníteni a lista állását – erre az eredeti lista forrására vezető hivatkozás megjelenítésével adunk lehetőséget –, így kizárólag a legfrissebb eredmények fognak szerepelni a WRL felületen. Ugyanez vonatkozik a csapatok egyes versenyeken mutatott eredményességének megjelenítésére is, míg az egyes versenyek részletes eredményei az eseményoldalak „Results” felületébe kerülnek integrálásra.

A World Ranking List aloldalon mind a Combustion, mind az Electric kategóriában az alábbi információk jelennek meg a helyezettekről:

Adatmező	Leírás	Formátum	Adattábla
Rank*	A csapat által elért helyezés	Sorszám.	wrl
Difference*	A ranglista korábbi álláshoz képest mutatott különbség a csapat által elért helyezésben	Negatív szám, pozitív szám vagy nulla, amelyek egymástól grafikailag is megkülönböztetésre kerülnek.	wrl
World Ranking Points*	A csapat által elért világranglista pontszám	Max. 3 számjegyből és két tizedesjegyből álló érték.	wrl
Team Name*	A Formula Student csapat hivatalos, teljes neve	Max. 255 elemből álló karakterlánc, abban az esetben, ha a csapat regisztrált fiókkal rendelkezik az FST felületén, linkként funkcionál és a csapatprofilra vezet.	wrl
Country*	A csapat származási országa	Hivatalos országkód.	wrl

11.2. táblázat: A WRL adatbázist alkotó adatmezők

A hivatalos listához képest egyetlen változást eszközöltünk a WRL megjelenítésében, az FST-n ugyanis a versenyző csapatok a saját, nem pedig az egyetem nevével szerepelnek. Erre azért van szükség, mert ahogy egyre több Formula Student csapat regisztrációja révén kialakul a csapatadatbázis, lehetőség nyílik a csapatprofilok és a ranglista összekötésére. Ez azt jelenti, hogy a listában szereplő csapatnevek – abban az esetben, ha a csapat rendelkezik FST fiókkal – linkként funkcionálnak és a felhasználókat közvetlenül a csapat saját profiljára vezetik, ahol a legfontosabb információk mellett megtekinthetők a csapat által feltöltött tartalmak (hírek, publikációk, képgalériák) és az általuk kialakított kapcsolatrendszer (csapattagok, alumni tagok, vállalatok, egyetem) is. Ezzel együtt a csapatok profiljába egy újabb, az adminisztrátorok által kezelt adatmező kerül beillesztésre, amely mutatja az aktuális WRL pozíciójukat és linkként a kapcsolódó lista oldalára vezet. A Team modul egyes elemeinek összekapcsolásával a szolgáltatás értéke növekszik, hiszen az oldal felhasználói egy újabb szempont szerint böngészhetnek a Formula Student csapatok profiljai közt, míg a helyezés csapatprofilokon való megjelenítése tovább erősítheti a csapatok pozitív megítélését.

A vizuális megjelenésének szempontjait figyelembe véve a WRL nyitóoldalán kizárólag az első 20 helyezett látszik, a Combustion és az Electric listák teljes tartalma külön oldalakon, a „View Full List” linkre kattintva tekinthető meg. A WRL menüponthoz tartozó minden oldalon kötelezően megjelenik a forrásfelületre mutató hivatkozás, illetve a következő tájékoztató szöveg:



For the original World Ranking List, visit <http://www.fs-world.org/>.

mazur-events

12. A FELIRATKOZÁS FOLYAMATA ÉS A FELIRATKOZÁSOK KEZELÉSE

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

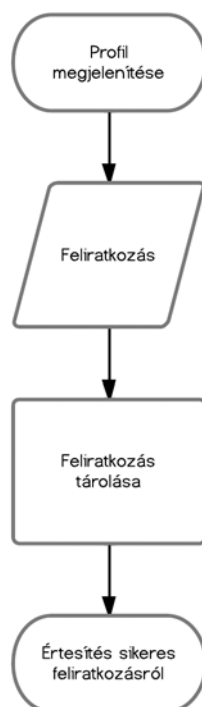
Az FST egyik fő célja egy olyan közösségi platform megteremtése, amely a Formula Student mozgalomban résztvevő szereplőket az oldalra vonzza és rendszeres aktivitásra ösztönzi őket. Ennek két alappillére az érdeklődési köreiknek megfelelő, folyamatosan frissülő tartalom, valamint a közvetlen kommunikáció lehetősége jelenti. A feliratkozás funkció a népszerű közösségi média felületek networking rendszerét követi, de elsősorban nem az ismertségen alapuló kapcsolatokat, hanem a tartalmat helyezi a középpontba. Ez azt jelenti, hogy a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók feliratkozhatnak egymás profilaktivitásaira, amely magában foglalhatja új bejegyzés, publikáció vagy képalbum feltöltését, a profiladatok frissítéseit és az új feliratkozásokat egyaránt. Az oldal indulásakor ezt egyelőre csak a Café tartalmának személyre szabásához használjuk ki, ahol a válogatott és szerkesztőségi cikkek mellett megjelenítésre kerülnek azok a bejegyzések is, amelyek szerzőjének profiljára a felhasználó korábban feliratkozott. Az FST felhasználói bázisának kialakulásával és az oldalon mutatott aktivitás fokozódásával ugyanakkor a későbbiekben lehetővé tesszük, hogy a többi, fent említett profilaktivitás is látható legyen a feliratkozók számára, ez azonban már nem a Café nyitóoldalán, hanem – a social media platformokhoz hasonlóan – a főoldalon lesz majd nyomon követhető.

Az FST minden olyan felhasználójának profiljára lehetőség van feliratkozni, aki megfelel a tartalmegosztáshoz szükséges követelményeknek: Team, Company, University, Organisation és Event Manager esetén ez a profilszerkesztés során minden kötelezően kitöltendő adatmező megadását jelenti, míg a Team Member és Alumni Member típusú felhasználóknál elengedhetetlen a csapat által visszaigazolt FS Activity megléte. Ezzel szemben a feliratkozásnak nincsenek ilyen feltételei, bármely FST fiókkal rendelkező felhasználónak lehetősége van követni a közösség más tagjainak profilaktivitásait, amelyhez nem szükséges visszaigazolás. A Guest felhasználók szintén a saját preferenciáikra szabhatják a Café oldalukon megjelenő tartalmat, ugyanakkor mivel nem jogosultak bejegyzések közzétételére, az ilyen típusú profilokra nem lehet feliratkozni.

A regisztrált fiókkal vagy feliratkozásokkal nem rendelkező, illetve külsős felhasználók számára a Café nyitóoldalán kizárólag a szerkesztőségi tartalmak és az adminisztrátorok által az FST egyéb hírfelületeiről beválogatott cikkek láthatók. Abban az esetben, ha a bejelentkezett felhasználó feliratkozott a közösség más tagjainak profilaktivitásaira, az általuk közzétett bejegyzések hivatkozásai veszik át a szerkesztőségi, illetve válogatott tartalmak helyét, amelyek így csak korlátozott számban jelennek meg a Café nyitóoldalán. Ezzel az FST felhasználóinak lehetőségük van megszűrni és a feliratkozások révén saját igényeikre szabni a saját Café oldalukon megjelenő tartalmakat – minél több feliratkozással rendelkeznek ugyanis, annál kevesebb központilag feltöltött vagy kiválogatott bejegyzéssel kell szembesülniük. Annak érdekében, hogy a közösség tagjainak látókörét szélessítsük és ne kerüljék el a figyelmüket az FS mozgalommal kapcsolatos, nagy jelentőségű hírek, a „Featured Posts” és a „Recommended” felületeken a személyre szabott Café oldalak esetében is a szerkesztőség által meghatározott tartalmak jelennek meg, amely egyrészt aktivitás ösztönző lehet, másrészt bővítheti a felhasználó feliratkozásainak számát.

12.1. A FELIRATKOZÁS FOLYAMATA

A felhasználó saját igényeire szabott Café oldalának kialakítása érdekében fel kell iratkoznia a közösség más tagjainak profilaktivitásaira, melynek folyamatát az alábbi ábra mutatja:



12.1. ábra: A feliratkozás folyamata

1. Profil megjelenítése

A feliratkozás indításához a felhasználónak közvetlenül fel kell keresnie azt a profilt, amelynek tartalmát szeretné megjeleníteni saját Café oldalán. Egy-egy felhasználói profil elérése számos úton lehetséges az FST belső és külső felületein keresztül:

- profilok közti keresésre és böngészésre alkalmas adatbázisok segítségével (Team Database, Team Member Database, Alumni Database, Company Database, University Database, Organisation Database, Event modul)
 - CV adatbázisban való keresés eredményeként
- más felhasználók profiljain megjelenő kapcsolatok révén:

Profil típusa	Megjelenő profilkapcsolatok
Team Member	csapat, egyetem, (munkáltató) profilok
Alumni Member	csapat, egyetem, munkáltató profilok
Team	csapattag, alumni tag, egyetem, szponzor profilok
Company	szponzorált csapat, támogatott rendezvény, foglalkoztatott csapat/alumni tag, partner profilok
University	csapat, támogatott rendezvény, foglalkoztatott csapat/alumni tag, partner profilok
Organisation	rendezvény, foglalkoztatott csapat/alumni tag, partner profilok
Event Manager/Page	rendezvény, szponzor profilok

12.1. táblázat: Profilkapcsolatok

- a felhasználók által feltöltött bejegyzések aloldalain és hivatkozásain keresztül
- a felhasználók által feltöltött publikációk aloldalain és hivatkozásain keresztül
- a felhasználók által feltöltött képgalériák aloldalain és hivatkozásain keresztül
- a felhasználók által közzétett hozzászólások hivatkozásain keresztül
- más platformokon megosztott hivatkozásokon keresztül (Facebook, Twitter, Google+, e-mail)

2. Feliratkozás

Amennyiben a felhasználó szeretne feliratkozni a kiválasztott profilon megjelenő tartalmakra, a név mellett található „Follow” linket tartalmazó ikonra kell kattintania. Azon felhasználók tájékoztatása érdekében, akik számára ismeretlen a funkció, az ikon mellett szerepel a „Why” hivatkozás is, amelyre kattintva buborék formájában jelenik meg a funkciót bemutató szöveget és a Subscriptions aloldalra vezető linket tartalmazó tool tip:

To personalize your Café feed you need to subscribe to the content of the profiles you are interested in by clicking “Follow”. For more information about following profiles visit Subscriptions.

3. Feliratkozás tárolása

A „Follow” linkre kattintást követően a follows adattáblában az alábbi adatok kerülnek tárolásra:

- a feliratkozó felhasználó azonosítója
- azon profil azonosítója, amelyre a felhasználó feliratkozik
- azon felhasználói csoport azonosítója, amelybe a felhasználó által kiválasztott profil tartozik

A felhasználó saját, személyre szabott Café felületére a tartalom a feliratkozásokat tároló adattáblából történő lekérdezés során alakul ki.

4. Értesítés sikeres feliratkozásról

A feliratkozás sikerességéről a felhasználó azonnal értesül, a profilon található „Follow” link ikonja ugyanis azonnal „Following”-ra változik. Ezt követően az ikon leiratkozásként fog funkcionálni, amint a felhasználó a felületére navigál a kurzorral, a link szövege „Unfollow”-ra változik. A kiválasztott felhasználói profilokról való leiratkozásra a saját „Subscriptions” aloldalon is lehetőség van.

12.2. FELIRATKOZÁSOK KEZELÉSE

Mindegy egyes regisztrált fiókkal rendelkező felhasználónak saját felület áll rendelkezésére a hivatkozások kezelésére a „Subscriptions” aloldalon. Az összes feliratkozás megtekintéséhez a profile cornerben található „Subscriptions” linkre kell kattintania a felhasználónak, de ugyanerre az aloldalra vezet a profilokon, a feliratkozás link mellett található „Why” hivatkozás is.

A „Subscriptions” aloldalon egymás alatt kerül kilistázásra minden olyan profil hivatkozása, amelyek tartalmára a felhasználó feliratkozott. A listában a profilok a fiók létrehozása során megadott névvel, illetve profilképpel vagy logóval szerepelnek. A név mellett megjelenik egy ikon, amely jelzi, hogy a felhasználó feliratkozott az adott profilra, amennyiben azonban a kurzort az ikon felületére irányítja, az „Unfollow” link jelenik meg, amelynek segítségével a felhasználó közvetlenül leiratkozhat a profilaktivitásokról. Ebben az esetben a profil azonosítója törlésre kerül a felhasználó feliratkozásait tároló adattáblából.

13. A PROFILE CORNER FUNKCIÓI A KÜLÖNBÖZŐ FELHASZNÁLÓI TÍPUSOK ESETÉBEN

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitty, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

Az FST különböző felhasználói eltérő jogosultságokkal rendelkeznek, így más-más funkciók is érhetők el számukra az egyes modulok felületein. Annak érdekében, hogy a felhasználók minél egyszerűbben hozzassanak létre saját tartalmakat az FST-n, ezen funkciók egy része kiemelésre került az FST aloldalain állandóan látható menüsor jobb felső sarkából előhívható ún. profile cornerbe. A profile corner egyrészt tartalmazza a bejelentkezett felhasználóra vonatkozó elsődleges információkat, másrészt az általa elérhető legfontosabb funkciókra vezető hivatkozásokat. A profile cornerből azonnal elindítható többek közt új bejegyzés, publikáció, állásajánlat, képzés vagy ösztöndíj feltöltésének folyamata, de itt van lehetőség a feliratkozások kezelésére, a fizetős szolgáltatások igénybevételére, valamint a saját tartalmak (pl. bejegyzések, események) közvetlen elérésére is. A profile cornerbe integrált hivatkozások célja, hogy a felhasználók az FST bármely aloldaláról azonnal elérhessék a legfontosabb funkciókat anélkül, hogy több lépésben a megfelelő felületre kelljen navigálniuk, továbbá a kiemelt helyen szerepeltetés ösztönözheti őket újabb, illetve más típusú tartalmak létrehozására is.

A profile corner ikonjára kattintva megjelenő lenyíló felület tehát az alábbi információkat, illetve hivatkozásokat tartalmazza:

- a bejelentkezett felhasználó neve és profilképe/logója
- „Log Out” link
- „Edit My Profile” link
- az adott felhasználói típus által elérhető funkciók

A lenyíló felület jobb felső sarkában található „Log Out” linkre kattintva a rendszer kilépteti a felhasználót a saját fiókjából és az FST főoldalára irányítja át. Emellett a profile corner területének felső részét a profilkép vagy logó kis méretű változata, a felhasználó neve, valamint a profilszerkesztés oldalra mutató „Edit My Profile” link foglalja el minden felhasználói típus esetében. A profilkép és a név egyaránt linkként funkcionál, amelyek a saját profilra vezetnek a felhasználót.

A profile corner alsó részét az elérhető funkciókra mutató hivatkozások alkotják, amelyek az egyes felhasználói típusok esetében jelentős különbségeket mutatnak. A hivatkozások megjelenési hierarchiájának összeállításánál figyelembe vettük az egyes funkciók jelentőségét a tartalomelőállítás szempontjából, valamint azok várható használati gyakoriságát.

A profile corner tartalmát a különböző felhasználói típusok esetén az alábbi táblázat foglalja össze:

	Team/ Alumni Member	Team	Company	University	Organisation	Event Manager	Guest
Fiók adatok	Profile Picture First Name Last Name	Team Logo Team Name	Company Logo Company Name	University Logo University Name	Organisation Logo Organisation Name	Event Manager Logo Event Manager Name	Profile Picture First Name Last Name
Alapfunkciók	Log Out Edit My Profile Photos	Log Out Edit My Profile Photos	Log Out Edit My Profile Photos	Log Out Edit My Profile Photos	Log Out Edit My Profile Photos	Log Out Edit My Profile Photos	Log Out Edit My Profile Photos
Publications	Create New Publication; My Publications	Create New Publication; My Publications	Create New Publication; My Publications	Create New Publication; My Publications	-	-	-
Café	Create New Post; My Posts; Subscriptions	Create New Post; My Posts; Subscriptions	Create New Post; My Posts; Subscriptions	Create New Post; My Posts; Subscriptions	Create New Post; My Posts; Subscriptions	-	-
Partners	-	-	Sponsorship Offers; Scholarships	Study Programs; Scholarships	Programs Scholarships	-	-
Career	Applications	-	Jobs & Internships	Jobs & Internships	Jobs & Internships	-	-
Event	-	-	-	-	-	Create New Post; Event Name 1; Event Name 2; Create New Event; Subscriptions	-
Hirdetés	-	Advertise	Advertise	Advertise	Advertise	Advertise	-

13.1. táblázat: A profile cornerben megjelenő hivatkozások modulok és felhasználói típusok szerint

Team/ Alumni Member



13.1. ábra: A profile corner megjelenése Team/Alumni Member típusú felhasználók esetén

- „Create New Post”: a Team News, illetve az Articles hírfelületeken megjelenő új bejegyzés létrehozása, a „New Post” aloldalra vezet.
- „My Posts”: a csapat- vagy alumni tag által létrehozott bejegyzések listáját jeleníti meg a „My Posts” aloldalon.
- „Photos”: a csapat- vagy alumni tag által feltöltött képalbumok listáját jeleníti meg a „Photos” aloldalon, ahol új képek feltöltésére is lehetőség van.
- „Create New Publication”: a Publications modulon megjelenő, új tudományos publikáció létrehozása, a „New Publication” aloldalra vezet.
- „My Publications”: a csapat- vagy alumni tag által létrehozott tudományos publikációk listáját jeleníti meg a „My Publications” aloldalon.
- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira a csapat- vagy alumni tag feliratkozott.
- „Applications”: azon pozíciók listáját jeleníti meg az „Applications” aloldalon, amelyekre a csapat- vagy alumni tag az FST felületén keresztül jelentkezett.

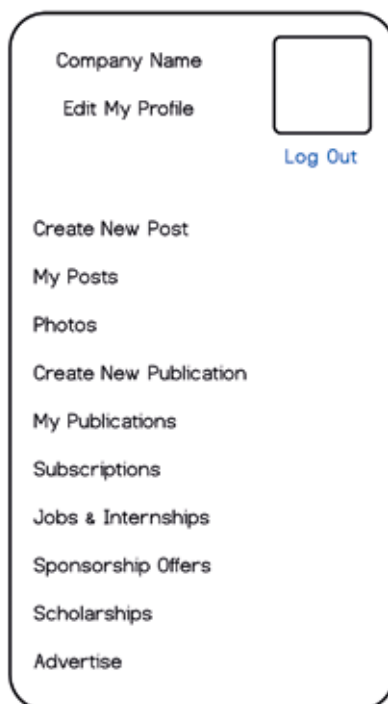
Team



13.2. ábra: A profile corner megjelenése Team típusú felhasználók esetén

- „Create New Post”: a Team News hírfelületen megjelenő új bejegyzés létrehozása, a „New Post” aloldalra vezet.
- „My Posts”: a csapat által létrehozott bejegyzések listáját jeleníti meg a „My Posts” aloldalon.
- „Photos”: a csapat által feltöltött képalbumok listáját jeleníti meg a „Photos” aloldalon, ahol új képek feltöltésére is lehetőség van.
- „Create New Publication”: a Publications modulon megjelenő, új tudományos publikáció létrehozása, a „New Publication” aloldalra vezet.
- „My Publications”: a csapat által létrehozott tudományos publikációk listáját jeleníti meg a „My Publications” aloldalon.
- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira a csapat feliratkozott.
- „Advertise”: az FST csapatok számára kínált fizetős szolgáltatásait megjelenítő „Advertise” aloldalra vezet.

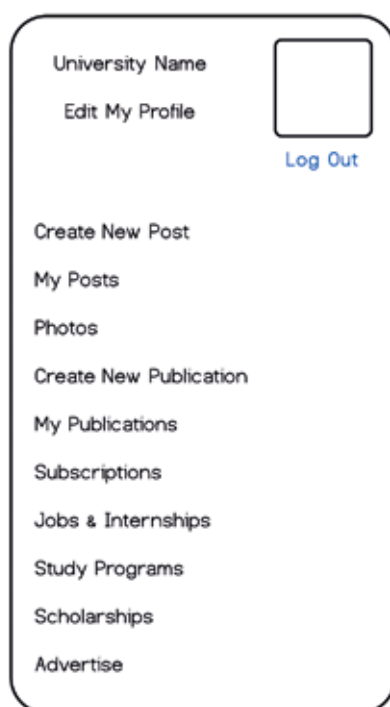
Company



13.3. ábra: A profile corner megjelenése Company típusú felhasználók esetén

- „Create New Post”: a Company News hírfelületen megjelenő új bejegyzés létrehozása, a „New Post” aloldalra vezet.
- „My Posts”: a vállalat által létrehozott bejegyzések listáját jeleníti meg a „My Posts” aloldalon.
- „Photos”: a vállalat által feltöltött képalbumok listáját jeleníti meg a „Photos” aloldalon, ahol új képek feltöltésére is lehetőség van.
- „Create New Publication”: a Publications modulon megjelenő, új tudományos publikáció létrehozása, a „New Publication” aloldalra vezet.
- „My Publications”: a vállalat által létrehozott tudományos publikációk listáját jeleníti meg a „My Publications” aloldalon.
- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira a vállalat feliratkozott.
- „Jobs & Internships”: a vállalat saját karrieroldalára vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa feltöltött ajánlatok, illetve lehetősége van újabb pozíciók létrehozására is.
- „Sponsorship Offers”: a vállalat saját szponzorajánlatainak felületére vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa közzétett ajánlatok, illetve új lehetőségek is feltölthetők.
- „Scholarships”: a vállalat saját ösztöndíjfelületére vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa közzétett ösztöndíjprogramok, illetve új lehetőségek is feltölthetők.
- „Advertise”: az FST fizetős szolgáltatásait megjelenítő „Advertise” aloldalra vezet.

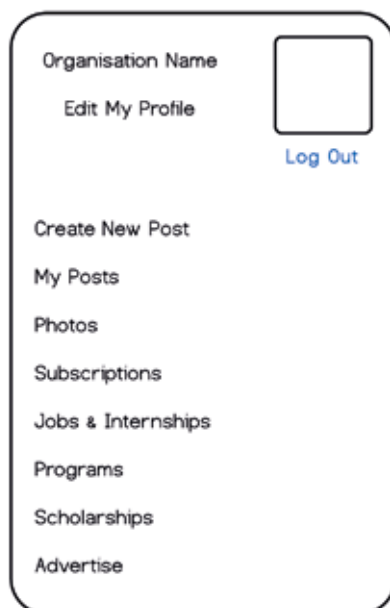
University



13.4. ábra: A profile corner megjelenése University típusú felhasználók esetén

- „Create New Post”: a University News hírfelületen megjelenő új bejegyzés létrehozása, a „New Post” aloldalra vezet.
- „My Posts”: az egyetem által létrehozott bejegyzések listáját jeleníti meg a „My Posts” aloldalon.
- „Photos”: az egyetem által feltöltött képalbumok listáját jeleníti meg a „Photos” aloldalon, ahol új képek feltöltésére is lehetőség van.
- „Create New Publication”: a Publications modulon megjelenő, új tudományos publikáció létrehozása, a „New Publication” aloldalra vezet.
- „My Publications”: az egyetem által létrehozott tudományos publikációk listáját jeleníti meg a „My Publications” aloldalon.
- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira az egyetem feliratkozott.
- „Jobs & Internships”: az egyetem saját karrieroldalára vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa feltöltött ajánlatok, illetve lehetősége van újabb pozíciók létrehozására is.
- „Study Programs”: az egyetem saját képzéskínálat felületére vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa közzétett képzések, illetve új képzési programok is feltölthetők.
- „Scholarships”: az egyetem saját ösztöndíjfelületére vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa közzétett ösztöndíjprogramok, illetve új lehetőségek is feltölthetők.
- „Advertise”: az FST fizetős szolgáltatásait megjelenítő „Advertise” aloldalra vezet.

Organisation



13.5. ábra: A profile corner megjelenése Organisation típusú felhasználók esetén

- „Create New Post”: az Organisation News hírfelületen megjelenő új bejegyzés létrehozása, a „New Post” aloldalra vezet.
- „My Posts”: a szervezet által létrehozott bejegyzések listáját jeleníti meg a „My Posts” aloldalon.
- „Photos”: a szervezet által feltöltött képalbumok listáját jeleníti meg a „Photos” aloldalon, ahol új képek feltöltésére is lehetőség van.
- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira a szervezet feliratkozott.
- „Jobs & Internships”: a szervezet saját karrieroldalára vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa feltöltött ajánlatok, illetve lehetősége van újabb pozíciók létrehozására is.
- „Programs”: a szervezet saját programfeltöltő felületére vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa közzétett programok, illetve új lehetőségek is feltölthetők.
- „Scholarships”: a szervezet saját ösztöndíjfelületére vezet, ahol kilistázásra kerülnek az általa közzétett ösztöndíjprogramok, illetve új lehetőségek is feltölthetők.
- „Advertise”: az FST fizetős szolgáltatásait megjelenítő „Advertise” aloldalra vezet.

Event Manager



Event Manager Name

Edit My Profile

Log Out

Create New Post

Event Name 1

(Event Name 2)

(Event Name 3)

Create New Event

Subscriptions

Advertise

13.6. ábra: A profile corner megjelenése Event Manager típusú felhasználók esetén

- „Create New Post”: az Event modul hírfelületén, valamint a kiválasztott eseményoldalon megjelenő új bejegyzés létrehozása, a „New Post” aloldalra vezet.
- „Event Name”: az Event Manager által létrehozott eseményoldal tartalomkezelő felületére vezet.
- („Event Name 2”: az Event Manager által létrehozott eseményoldal tartalomkezelő felületére vezet – amennyiben több eseményoldalért is felel a felhasználó.)
- („Event Name 3”: az Event Manager által létrehozott eseményoldal tartalomkezelő felületére vezet – amennyiben több eseményoldalért is felel a felhasználó.)
- „Create New Event”: új esemény létrehozása, a „New Event Page” aloldalra vezet.
- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira a felhasználó feliratkozott.
- „Advertise”: az FST fizetős szolgáltatásait megjelenítő „Advertise” aloldalra vezet.

Guest



First Name, Last Name

Edit My Profile

Log Out

Subscriptions

13.7. ábra: A profile corner megjelenése Guest típusú felhasználók esetén

- „Subscriptions”: azon FST profilok listáját jeleníti meg a „Subscriptions” aloldalon, amelyek tartalmaira a felhasználó feliratkozott.

A profile cornerekben megjelenő funkciók hivatkozásokként az FST bizonyos oldalaira vezetnek. Ennek rendszerét az alábbi táblázat mutatja:

Hivatkozás neve	Funkció	Megjelenő FST oldal	Felhasználók
„Log Out”	kijelentkezés	FST főoldala	minden felhasználó
profilkép/logo/ felhasználó neve	saját profil megtekintése	a felhasználó saját profilja	minden felhasználó
„Edit My Profile”	saját profil szerkesztése	„Edit Profile” oldal	minden felhasználó
„Photos”	saját képalbumok listájának megjelenése	„Photos” oldal (profiloldal tartalomkezelője)	Team/Alumni Member, Team, Company, University Organisation,
„Create New Publication”	új publikáció létrehozása	„New Publication” oldal	Team/Alumni Member, Team, Company, University
„My Publications”	saját publikációk listájának megjelenítése	„My Publications” oldal	Team/Alumni Member, Team, Company, University
„Create New Post”	új bejegyzés létrehozása	„New Post” oldal	Team/Alumni Member, Team, Company, University Organisation, Event Manager
„My Posts”	saját bejegyzések listájának megjelenítése	„My Posts” oldal	Team/Alumni Member, Team, Company, University Organisation, Event Manager
„Subscriptions”	feliratkozások listájának megjelenítése	„Subscriptions” oldal	minden felhasználó
„Scholarships”	saját ösztöndíjfelület megjelenítése	„Scholarships” oldal (profil tartalomkezelője)	Company, University, Organisation
„Sponsorship Offers”	saját szponzorajánlatok felület megjelenítése	„Sponsorship Offers” oldal (profil tartalomkezelője)	Company
„Study Programs”	saját képzés kínálat felület megjelenítése	„Study Programs” oldal (profil tartalomkezelője)	University
„Programs”	saját programfeltöltő felület megjelenítése	„Programs” oldal (profil tartalomkezelője)	Organisation
„Jobs & Internships”	saját karrierfelület megjelenítése	„Jobs & Internships” oldal	Company, University, Organisation
„Applications”	saját karrierfelület megjelenítése	„Applications” oldal	Team/Alumni Member
eseményoldal neve	saját eseményoldal tartalomkezelő felületének megnyitása	saját eseményoldal tartalomkezelő felülete	Event Manager
„Advertise”	fizetős szolgáltatások kínálatának megtekintése	„Advertise” oldal	Team, Company, University, Organisation, Event Manager

13.2. táblázat: A profile corner hivatkozásain keresztül elérhető oldalak

14. A FŐOLDAL MEGJELÉNÉSE

Csütörtöki Tamás, Csonka Imre, Pintér-Péntek Imre, Oros Péterné Ódor Eszter, Kacsák Kitti, Hofer Alexandra, Várnagy Dániel, Miletics-Vargán Rita, Reiner Éva

Az FST főoldalán megjelenő tartalomra az előzetes megbeszélések során kétféle opciót vázoltunk fel:

a.) Az oldalon különböző menüpontokból összeválogatott legfrissebb tartalmak láthatók képpel, címmel és rövid bevezetővel. Ezek lehetnek például az épp aktuális versenyre vonatkozó információk, a legújabb cikkek, a legutóbb feltöltött állásajánlatok vagy az oldalon frissen regisztrált felhasználók profiljai. → válogatott tartalom (Café nyitóoldalához hasonlóan jelenik meg)

b.) Az oldalon egy kiemelt hír fogadja a látogatót teljes szöveggel és a további cikkekre vezető – a hírfelületek megjelenését bemutató dokumentumban tárgyalt – funkciókkal. A kiemelt hír minden egyes oldalfrissítés alkalmával változik. → kiemelt hír (Publications nyitóoldalához hasonlóan jelenik meg)

14.1. VÁLOGATOTT TARTALOM MEGJELÉNÍTÉSE

A válogatott tartalom előnye, hogy a nyitóoldalon többféle felhasználói típus számára is képes releváns cikkek és információk megjelenítésére. Ezzel együtt olyan felületekre is átirányíthatók az egyes szereplők, amelyek látogatottsága alapvetően alacsony az adott csoport körében, ugyanakkor számukra is értékes tartalmakat szolgáltatathat. Az ezen az elven kialakított főoldal az FST minden moduljából kínál ízelítőt a látogatók számára, amely az alábbi tartalmakat jelenti:

- **PUBLICATIONS:** legfrissebb/legolvasottabb/legtöbb hozzászólással rendelkező/legjobb értékelte publikációra mutató hivatkozás, amely címmel, szerzővel, kiemelt képpel, a közzététel dátumával és a szöveg első néhány karakterével jelenik meg a főoldalon.
- **CAFÉ:** a legfrissebb/legolvasottabb/legtöbb hozzászólással rendelkező szerkesztőségi tartalom, vagy az adminisztrátorok által beválogatott cikk, amely címet, szerzőt, kiemelt képet, a közzététel dátumát és a szöveg első néhány karakterét tartalmazó hivatkozásként jelenik meg.
- **TEAM:** a csapatok esetében megjelenhet az FST-n regisztrált legújabb csapat profiljára mutató hivatkozás – csapattnévvel, logóval és származási országgal – valamint olyan nagyszabású hírt vagy újdonságot jelentő információt tartalmazó bejegyzés, amelyet az adminisztrátorok érdekesnek találnak a kiemelésre – ezek a Café cikkekhez hasonlóan szerepelnek.
- **ALUMNI:** az Alumni modulon megjelenő tartalmak közül a szerkesztőség által készített interjúk vagy portrék kerülnek integrálásra az FST főoldalára címmel, kiemelt képpel, a közzététel dátumával és az első néhány karakterrel.
- **PARTNERS:** az ipari vállalatok, felsőoktatási intézmények és licensztulajdonos szervezetek által közzétett cikkek közül szintén az adminisztrátorok által kiválasztott, legérdekesebbnek ítélt bejegyzések hivatkozásai szerepelhetnek – ugyanazon információkkal, mint a Café esetében. Ugyanakkor a Partners modulból integrált cikk helye kiválóan értékesíthető felület a partner típusú felhasználók számára.
- **CAREER:** partner típusú előfizető felhasználók esetében a legfrissebb három feltöltött önéletrajzra mutató hivatkozás jelenik meg, míg a csapat- és alumni tagok számára a három legújabb állásajánlatra mutat a felület.
- **EVENT:** Az Event modul esetében megjelenhet az éppen aktuális rendezvény eseményoldalára, egy-egy eseménybeszámolóra vagy kiemelt, a versenyekkel kapcsolatos hírre mutató hivatkozás. Ez a felület szintén alkalmas arra, hogy az egyes bejegyzések főoldalon való megjelenítését, mint fizetős szolgáltatást értékesítsünk az Event Managerek számára.

Az FST főoldalának felülete tehát amellett, hogy változatos és releváns tartalmat kínál minden felhasználói típus számára, újabb bevételi forrást is jelent.

Hátrányként jelenik meg ugyanakkor az a tényező, miszerint az FST moduljainak tartalmából összeállított főoldal esetén elkerülhetetlen, hogy egy-egy felhasználói csoport számára érdektelen legyen a nyitóoldalon megjelenő tartalmak egy része. Emellett a menürendszer és a keresőfelületek is tudatosan felhasználóbarát módon kerültek kialakításra, így az egyes szereplők könnyedén megtalálhatják a preferenciáiknak megfelelő tartalmakat anélkül, hogy azokra a főoldalon külön fel kellene hívunk a figyelmüket. A válogatott tartalom összeállításához egy újabb bonyolult mechanizmus létrehozására lenne szükség, amely ugyan a Café szerkesztett tartalmának kialakítására épülve valósulna meg, az oldal fenntartása során azonban folyamatosan jelentős kapacitásokat venne igénybe. Továbbá negatív tényezőként jelenik meg az FST nyitóoldalának túlszűfolt, kevésbé átlátható felülete is, amely a látogatók részéről akár az oldal elhagyását is eredményezheti.

VÁLOGATOTT TARTALOM	
+	-
minden felhasználó számára releváns tartalommegjelenítés	bizonyos tartalmak teljesen érdektelenek lehetnek egy-egy felhasználó csoport számára
egyres aloldalak látogatottságának növelése	a felhasználóbarát menü- és keresőrendszer részben helyettesíti a válogatott tartalmak megjelenítését
a főoldalon való megjelenés, mint szolgáltatás értékesítése	a főoldal tartalmának rendszeres összeállítása jelentős kapacitásokat igényel
több rendelkezésre álló felület, többféle tartalom	túlszűfolt, kevésbé átlátható nyitóoldal

14.1. táblázat: A válogatott tartalom megjelenítésének előnyei, illetve hátrányai

14.2. KIEMELT HÍR MEGJELENÍTÉSE

Abban az esetben ha csak egy kiemelt hír szerepel az FST főoldalán, egy egyszerű, letisztult felülettel szembesülnek az oldalra látogatók, ahol nem kell megosztaniuk a figyelmüket a különböző típusú tartalmak közt. Mindez ösztönzi őket arra, hogy az FST menüpontjaiból elérhető aloldalakat közvetlenül keressék és fedezzék fel, illetve a keresőrendszer segítségével preferenciáiknak megfelelően szűrik meg azok tartalmát. A kiemelt hír megjelenítésének további előnye, hogy az oldalra látogatók biztosan találkoznak az adott bejegyzéssel, mégpedig teljes egészében egy plusz lépés beiktatása nélkül. Ebből következően a partner típusú felhasználók, illetve Event Managerek bizonyos cikkeinek a főoldalon való megjelenése, mint fizetős szolgáltatás is jelentősen felértékelődhet. A főoldal felépítése ebben az esetben a Publications modul tudományos írásainak megjelenésével egyezik meg, tehát a teljes egészében megjelenő cikk mellett kiemelésre kerül néhány szorosan kapcsolódó témájú bejegyzés hivatkozása is, valamint a feltöltés dátuma szerint jobbra és balra lapozhatóan elérhetők a szerző által közzétett egygyel korábbi és egygyel későbbi cikkek is. A kiemelt hír megjelenítésének további előnye, hogy az adminisztrátoroknak csak azt a néhány cikket kell naponta kiválasztaniuk, amelyek folyamatosan váltakoznak egy-egy frissítés alkalmával, így mind a fejlesztés, mint a fenntartás időszakában kevesebb erőforrást igényel a megvalósítása.

Ebben az esetben kizárólag az FST adminisztrátorai és felhasználói által közzétett bejegyzések kerülhetnek a főoldalra, az egyéb tartalmak, mint például a korlátozottan elérhető tudományos publikációk, az aktuális eseményekről értesítő hivatkozások, illetve a legfrissebb csapatprofilok, CV-k és állásajánlatok nem jelennek meg, így kevésbé lesz változatos, mint a válogatott tartalom megjelenítés. Ebből következik, hogy a szponzorált megjelenések típusának köre is leszűkül. Emellett az a tényező is hátrányként jelentkezhet, hogy olyan bejegyzések kiemelése, amelyek figyelemfelkeltők és a lehető legtöbb szereplő számára értéket hordoznak – tehát valóban címlapra termettek – erősen szubjektív feladat, ahol más szerzők által létrehozott tartalmakra kell támaszkodni.

KIEMELT HÍR	
+	-
letisztult, áttekinthető megjelenés	kevésbé változatos a megjeleníthető tartalmak köre
a látogatók figyelme egy tartalomra koncentrálódik	nehéz jelentős érdeklődést generáló bejegyzések kiválasztása
a szponzorált tartalom megjelenítés értéke magasabb	kevesebb szponzorált tartalom, magasabb ár
kevesebb kapacitást igényel a főoldal tartalmának rendszeres összeállítása	

14.2. táblázat: A kiemelt hír megjelenítésének előnyei, illetve hátrányai

14.3. KONKLÚZIÓ

A fenti opciók mérlegelését követően azt a következtetést vontuk le, hogy egyik megoldás sem teljesíti megfelelő mértékben azokat az elvárásokat, amelyeket egy ilyen komplexitású oldal főoldalával eszemben támasztanak a felhasználók. A válogatott tartalmakat megjelenítő főoldal esetében a zsúfoltság és az érdektelen tartalmak elhelyezése jelenti a legnagyobb problémát, míg az egy kiemelt cikket tartalmazó főoldal túlságosan leegyszerűsíti az oldal elrendezését és ingerszegénnyé teszi azt a látogatók számára. Ugyanakkor a Café nyitóoldalon megjelenő funkciók tervezése és kialakítása, valamint a vizuális koncepció megalkotása során olyan egyszerű, felhasználóbarát megoldások születtek, amelyek képessé teszik ezt az interaktív és személyre szabott közösségi felületet arra, hogy az FST főoldalaként is megfelelően működjön. Éppen ezért letettünk a különálló főoldal felületének kialakításáról és a céljainknak maximálisan megfelelő Café modul nyitóoldalát emeltük ki az FST kezdőlapjaként. A Café oldal működésére és megjelenésére vonatkozó információkat a Café modulhoz tartozó dokumentáció tartalmazza.