Korisničko uputstvo za korištenje aplikacije "Najava događaja"

Verzija i datum:

v1.0 – septembar 2025. godine

Kontakt za podršku:

Služba za boračko-invalidsku zaštitu i opću upravu it@opcina-tesanj.ba

Ovaj dokument je namijenjen korisnicima koji unose i održavaju podatke o manifestacijama i događajima (institucije, MZ, JP/JU, udruženja).

Uvod

Aplikacija "Najava događaja" nastala je iz potrebe da se sve javne kulturne, sportske, obrazovne i druge aktivnosti na području Općine Tešanj najave na jednom mjestu, jasno i pravovremeno. Time olakšavamo planiranje organizatorima i posjetiocima, smanjujemo dupliranje informacija po različitim kanalima i podižemo vidljivost lokalnih sadržaja.

Povod / cilj:

- omogućiti centralizovanu najavu svih događaja i manifestacija,
- povećati informisanost građana i gostiju,
- osigurati jednostavan unos podataka za institucije i udruženja,
- olakšati statistiku i izvještavanje (izvoz u Excel/CSV),
- podstaći transparentnost i kvalitet javnih usluga.

Benefiti za učesnike:

- Građani i posjetioci: brže pronalaze događaje (pretraga, kategorije, institucije, datumi).
- Institucije, MZ, JP/JU, udruženja: veći doseg događaja, pojedinačni page za svakog organizatora sa kontakt podacima (korisno organizatorima koji nemaju web stranicu), jednostavan unos, uređivanje i isticanje sadržaja, automatski posteri, pregled statistika i izvoz.
- **Općina:** jedinstvena baza podataka, bolja koordinacija termina, konsolidovani izvještaji, veća vidljivost lokalnog života.

Opšte informacije i pravila

Događaje mogu organizovati i unositi: javne ustanove i preduzeća (JU/JP), mjesne zajednice (MZ), udruženja i druge organizacije koje djeluju na području općine.

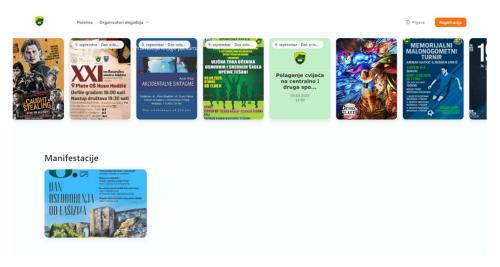
Svaka ustanova ima korisnički nalog;

Trenutno je dostupno **27 kategorija** (jedan događaj može imati samo **jednu** kategoriju): Atletika; Borilački sportovi; Košarka; Nogomet; Odbojka; Planinarenje; Plivanje; Ribolov; Rukomet; Šah; Stoni tenis; Streljaštvo; Dječiji program; Folklor & Etno; Izložba; Kino; Književni program; Koncert; Pozorište; Kultura sjećanja; Edukacija; Kurs; Radionica; Tribina; Sajam; Svečanost; Javna rasprava.

Ukoliko se ukaže potreba za novom kategorijom, pišite na it@opcina-tesanj.ba.

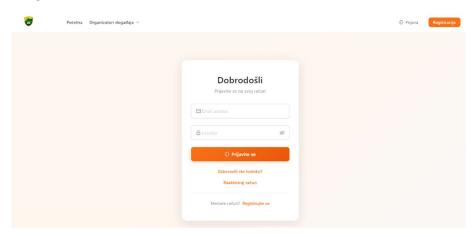
Link na aplikaciju: https://events.opcina-tesanj.ba/.

Administratorskom panelu pristupa se prijavom na dugme prijava u gornjem desnom uglu.



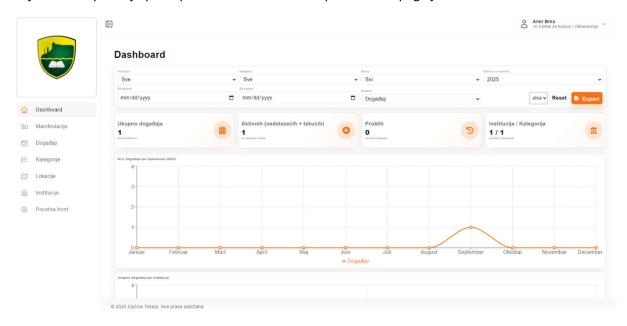
Otvara se login forma u koju unosite Vaše pristupne podatke koje ste dobili od administratora. Taj racun ima ovlasti pristupa na administratorski panel.

Osim prijave, na istoj lokaciji postoje linkovi za slučaj zaboravljene šifre na kojem možete obnoviti vašu lozinku i link za deaktivaciju računa. Ukoliko odaberete posljednu opciju za registraciju novog korisnika, kreiraćete javnog korisnika koji nema ovlasti za pristup administratorskom panelu (namijenjeno za građane).



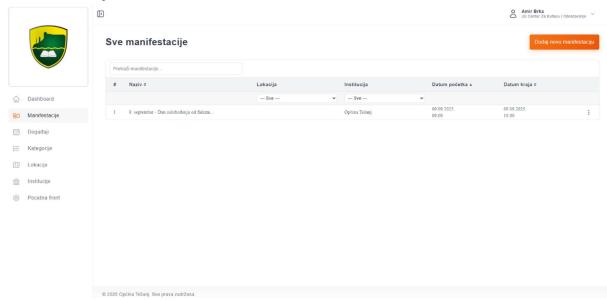
Administratorski panel

Prijavom na aplikaciju pristupate administratorskom panelu. Prvi page je Dashboard kao na slici:



Na ovoj lokaciji moguće je izvlačiti različite izvještaje i analitike. Dostupni su razni filteri (Kategorije, Status, Godina, Datum) kao i izvoz u excel.

Manifestacije



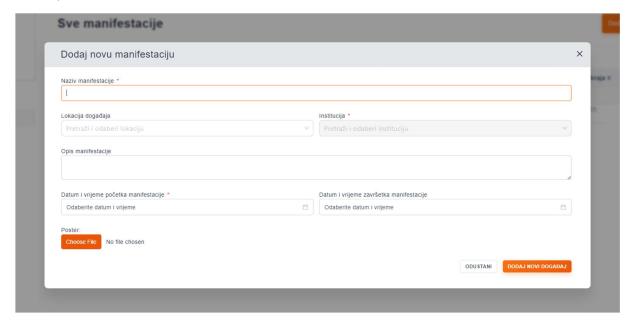
Manifestacija je **skup povezanih događaja** pod jednim nazivom i u zadanom vremenskom rasponu. Primjeri: *Dani MZ Novo Selo, Ljeto u Tešnju*....

Manifestacija **nije sam događaj** – svaki pojedinačni termin/aktivnost se **unosi kao zaseban događaj**, a zatim se **dodijeli** manifestaciji.

Manifestaciju može kreirati bilo koja institucija/organizator (JU/JP, MZ, udruženje...).

Nakon toga, **svi ostali organizatori** mogu unositi **svoje događaje** i prilikom unosa **u polju** "**Manifestacija"** vidjeće sve predstojeće manifestacije te mogu odabrati odgovarajuću manifestaciju (više u sekciji Događaji).

Za kreiranje nove manifestacije potrebno je kliknuti dugme Dodaj novu manifestaciju nakon čega se otvara prozor:



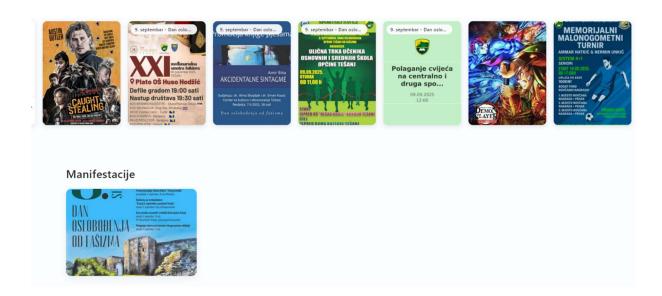
Popunite polja:

- Naziv manifestacije* jasan, prepoznatljiv (npr. "Dani MZ Novo Selo 2025").
- Lokacija događaja opcionalno (koristite samo ako je većina sadržaja na jednoj lokaciji; inače ostavite prazno).
- Institucija* automatski popunjava instituciju kojoj korisnik pripada.
- Opis manifestacije kratko objasnite koncept i cilj, agendu i ostale specifičnosti.
- **Datum i vrijeme početka*** i **završetka*** postavite **raspon trajanja** manifestacije.
- Poster preporučen (manifestacija će biti uočljivija na početnoj stranici).

Kliknite potvrdi/spremi (dugme na dnu forme).

Šta se vidi na stranici manifestacije?

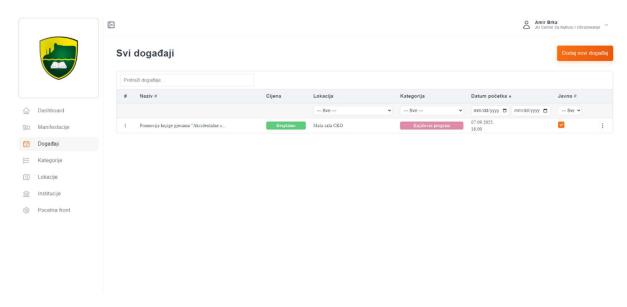
- Svi događaji koji joj pripadaju prikazuju se pojedinačno (sa datumima, lokacijama, opisom...).
- Prikazuje se i spisak institucija koje učestvuju (sve ustanove koje su unijele događaje u okviru te manifestacije).
- Naziv, opis i vremenski raspon trajanja manifestacije
- Poster manifestacije (važan ukoliko želimo istaći manifestaciju na početnoj stranici).



Na slici iznad je vidljiva manifestacija 9. Septembar – dan oslobođenja od fašizma na početnoj stranici (jer manifestacija ima poster/sliku). Klikom na poster otvara se poseban page manifestacije na kojem vidimo više informacija:



Događaji

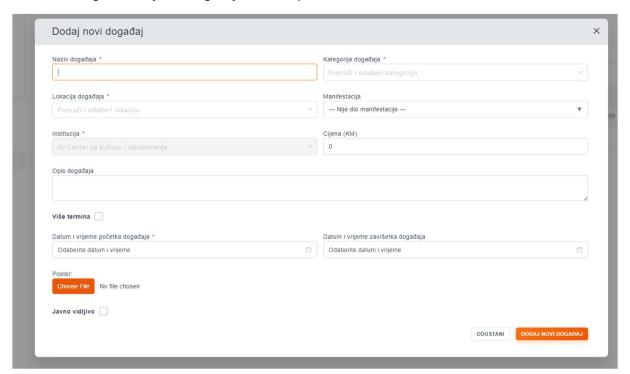


Na stranici Događaji vidljivi su svi događaji Vaše institucije.

Prije početka dodavanja događaja

- 1. Provjeri postoji li **lokacija** koju želiš ako postoji, koristi je; ako ne, dodaj novu (više u sekciji Lokacije).
- 2. Ako je događaj dio **manifestacije**, neka manifestacija bude već kreirana (može i poslije, ali je lakše unaprijed).
- 3. Pripremi **poster** (nije obavezan, ali preporučen bez njega će događaj biti manje uočljiv).

Klikom na dugme Dodaj novi događaj otvara se prozor:



Obavezna polja (označena "*")

- Naziv događaja* kratak i jasan (npr. "Promocija knjige...", "Utakmica Borac TOSK").
- Kategorija događaja* izaberi jednu od 27 kategorija.
- Lokacija događaja* potraži i izaberi postojeću ili dodaj novu.
- Institucija* automatski popunjena (tvoja ustanova).
- **Datum i vrijeme početka događaja*** obavezno za jednokratne i višednevne događaje (vidi dole "Datumi").

Ostala polja

- Manifestacija biraj samo ako je dio manifestacije (u suprotnom ostavi "— Nije dio manifestacije —").
- Cijena (KM) podrazumijevano je 0 (besplatan događaj).
- Opis događaja preporučeno kratko objasniti specifičnosti (npr. "Ulaz sa platoa, Mala sala").
- **Poster** učitaj sliku postera (ako ga nema, sistem automatski pravi poster prema logotipu i boji institucije, više u sekciji Institucije).
- Javno vidljivo označi ako želiš da se odmah pojavi na javnoj stranici (možeš uključiti/isključiti i kasnije).

Datumi – tri načina

A) Jednokratan događaj

Popuni samo "Datum i vrijeme početka događaja".

B) Višednevni događaj (raspon)

Popuni početak i Datum i vrijeme završetka događaja.

- C) Više termina (isti događaj s različitim terminima, npr. film u kinu)
 - 1. Uključi Više termina.
 - 2. U sekciji **Termini** klikni **+ DODAJ TERMIN** i unesi **svaki termin** (datum i vrijeme).
 - 3. Ako pogriješiš, klikni **UKLONI** pored pogrešnog termina.

Kada koristiš "Više termina", ne popunjavaš polja početka i završetka iznad.

Objavljivanje

- Klikni DODAJ NOVI DOGAĐAJ.
- Ako treba da ga publika odmah vidi neka bude uključeno **Javno vidljivo**.
- Ako ne želiš javni prikaz još uvijek isključi "Javno vidljivo" (događaj ostaje u sistemu, ali nije na javnoj stranici).

Najčešće greške i savjeti

- Ne nalazim lokaciju → prvo probaj drugim nazivom (npr. samo "OŠ Huso…"), tek onda dodaj novu.
- **Više termina + upisan početak/završetak** → izbriši upisani početak/završetak; za više termina koristi isključivo listu "Termini".
- Nema postera → sistem će ga automatski generisati (prema logotipu i boji iz profila institucije).
- Događaj se ne vidi javno → provjeri "Javno vidljivo" i datum (da nije u prošlosti), te filtere na javnoj strani.
- Ukoliko dva organizatora učestvuju u događaju, događaj unosi domaćin, npr. ako igraju Borac
 i TOSK unosi Borac

Uređivanje događaja



Pored svakog događaja u tabeli na desnoj strani otvori Uredi (preko menija sa tri tačke).

Šta možeš urediti

- Naziv, Kategorija, Lokacija, Manifestacija, Cijena, Opis
- Datumi (početak/završetak) ili Više termina
- Poster (zamijeni novim ili ukloni pa koristi automatski)
- Javno vidljivo (uključi/isključi po potrebi)

Klikni **UREDI DOGAĐAJ** da sačuvaš izmjene.

Otkazivanje i skrivanje

- **Događaj otkazan?** označi ako želiš **javnu obavijest** da je događaj otkazan.
- Javno vidljivo isključi ako želiš sklonuti događaj sa javne stranice.

• **Pojedinačni termini** – u režimu "Više termina" možeš izbaciti/otkazati **pojedine termine** (umjesto cijelog događaja).

Promjena načina datuma (npr. sa "Više termina" na jednokratan)

- 1. Isključi Više termina.
- 2. Popuni početak (i završetak ako je višednevni).
- 3. Sačuvaj izmjene (UREDI DOGAĐAJ).

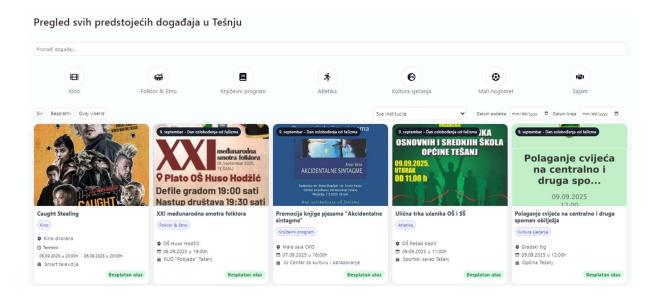
Događaji na javnoj stranici su vidljivi na nekoliko načina. Prva komponenta su posteri na samom vrhu stranice:



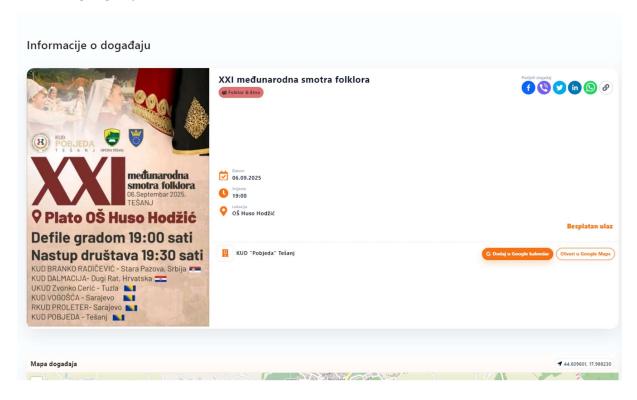
Ukoliko postoji manifestacija sa slikom, ispod postera će biti prikazana:



Ako ne postoji manifestacija sa slikom/posterom, ispod postera dolazi komponenta Pregled svih predstojećih događaja u Tešnju sa brojnim filterima (pretraga, kategorije, Besplatni, Ovaj vikend, datum, Institucija)... Ovdje su vidljive samo institucije i kategorije koje imaju neki aktivan događaj.

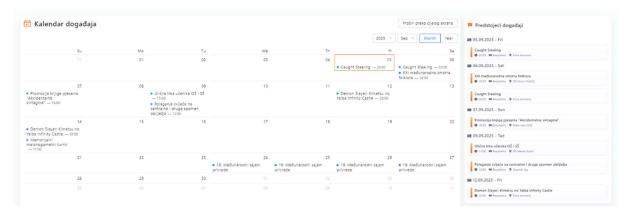


Ukoliko događaj pripada nekoj manifestaciji (cak i ako manifestacije nema poster) na samom vrhu preko postera događaja biće prikazan naziv manifestacije na koji je moguće kliknuti i pristupiti stranici manifestacije. Osim te stranice, postoji link na nazivu organizatora koji vodi na stranicu tog organizatora (više u Institucije) i moguće je kliknuti na naziv događaja čime se otvara stranica tog konkretnog događaja:



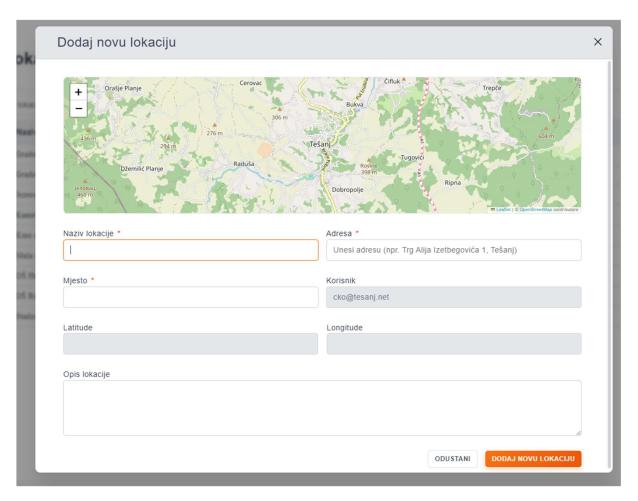
Građanima je ostavljena mogućnost dodavanja događaja u Google kalendar, pretrage na Google mapi, dijeljenju na društvene mreže itd...

Osim ovih, na početnoj stranici je dostupan pregled istih događaja i na kalendaru i u listi (narednih 7 događaja):



Lokacije

- Korisnici mogu dodavati, uređivati i pregledati lokacije (brisanje nije dozvoljeno).
- **Dodavanje: Lokacije** → **Dodaj novu lokaciju** → **kliknite na mapu** na željeno mjesto.
 - → Sistem automatski popuni Adresu, Mjesto, Latitude i Longitude.
 - → Vi unosite samo polje "Naziv lokacije" (obavezno). Po želji dopunite Opis.



• Preporuke:

o Prije dodavanja provjerite postoji li lokacija — ne duplirati.

Institucije

Šta možete raditi

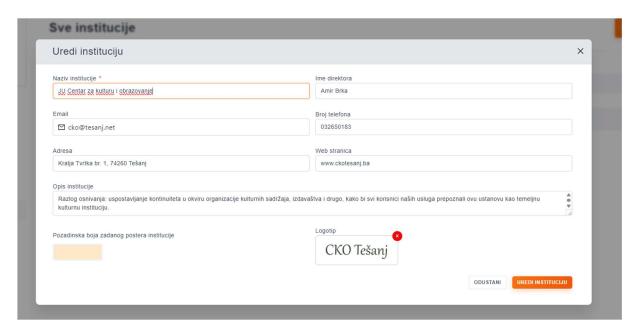
- Svaki korisnik vidi samo svoju instituciju i može je uređivati.
- Brisanje institucija nije predviđeno.

Zašto je važno urediti profil

- Podaci koje unesete (naziv, opis, kontakt...) prikazuju se na **javnoj stranici vaše institucije** korisno ako nemate vlastiti web.
- **Boja institucije** i **logotip** koriste se pri **automatskom generisanju postera** za događaje (bolja prepoznatljivost i estetika).

Kako urediti podatke (korak-po-korak)

- 1. Otvorite Institucije → kliknite Uredi.
- 2. Popunite/izmijenite sljedeća polja:
 - o Naziv institucije službeni naziv (dozvoljena izmjena).
 - Direktor/ica ime i prezime.
 - E-mail zvanična adresa za kontakt.
 - o **Telefon** fiksni/mobilni.
 - Adresa ulica i broj, poštanski broj i mjesto.
 - Web stranica URL (ako postoji).
 - o **Opis institucije** 2–5 rečenica o nadležnostima/aktivnostima (prikazuje se javno).
 - Pozadinska boja postera boja koja se koristi kada sistem automatski generiše postere vaših događaja.
 - Logotip učitajte logo institucije (preporučeno).
- 3. Kliknite Sačuvaj/Spremi.



Preporuke za naziv, boju i logotip

- Naziv: koristite službeni i jedinstven naziv (izbjegavajte duplikate i varijante).
- **Boja**: birajte nijansu koja odgovara identitetu institucije; provjerite da na njoj **tekst ostane** čitljiv.
- Logotip: preporučeni format PNG (po mogućnosti sa transparentnom pozadinom) ili JPG, minimalno ~300 px širine. Kvadratni format obično izgleda najbolje.

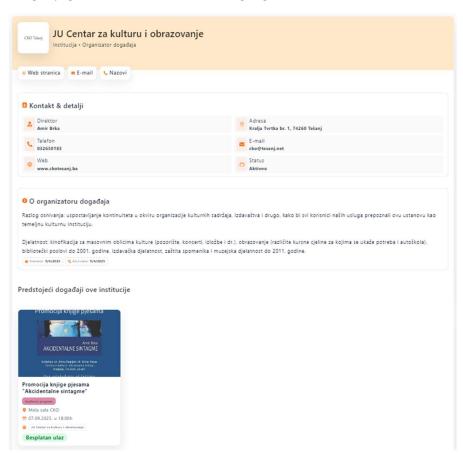
Automatski generisan poster:



Na početnoj stranici ispod kalendara nalazi se lista svih institucija/organizatora koje su dodale logotip:



Klikom na neki logotip/grb otvara se web stranica tog organizatora...



Kontakt i podrška

• Za tehničku pomoć, prijedloge i nove kategorije: it@opcina-tesanj.ba