*Zadruga*

Korisničko uputstvo – Android

Verzija 1.0

Istorija revizija

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Opis** | **Autori** |
| 25.06.2021. | 1.0 | Inicijalna verzija | Parovi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sadržaj

1 Uvod 4

2 Početni ekran aplikacije 4

3 Promena jezika 5

4 Prijavljivanje 6

5 Kreiranje novog naloga 8

6 Navigacioni meni na dnu ekrana – Student 8

7 Navigacioni meni na dnu ekrana – Poslodavac 10

8 Ocenjivanje korisnika 12

9 Administator 31

Korisničko uputstvo za Android aplikaciju Zadruga



Logo aplikacije Zadruga

# Uvod

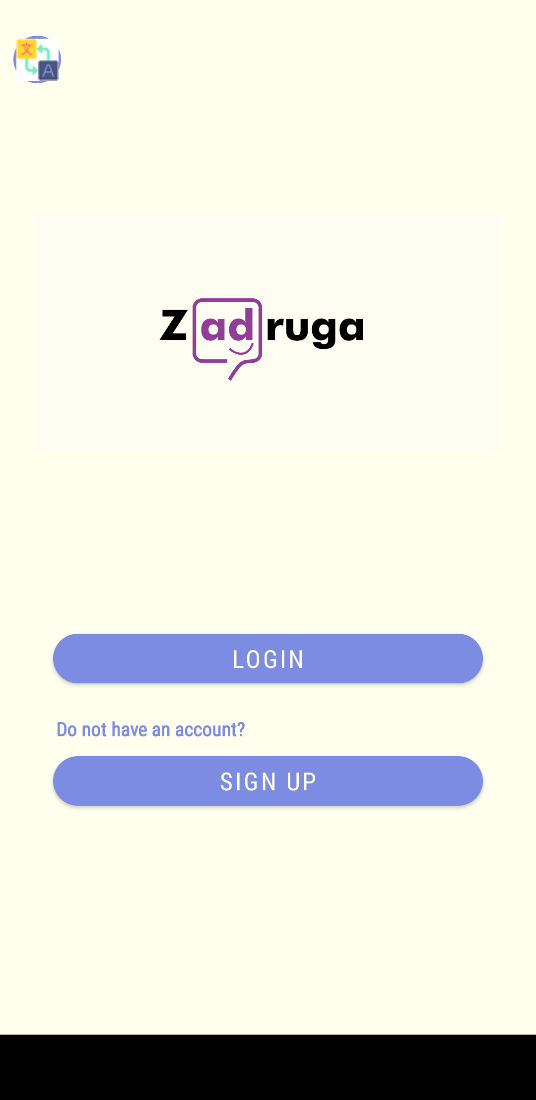
Aplikacija Zadruga je Android aplikacija koja pomaže studentima da lakše pronađu željene poslove, objavljene od strane poslodavaca. Sa stanovišta poslodavaca, oni će imati mogućnost postavljanja oglasa, pregled prijavljenih kandidata za određeni posao, ocenjivanja studenata na osnovu odrađenog posla.

Naša aplikacija pružaće mogućnost efikasnog odabira posla (za studenta) i odabir najadekvatnijeg kandidata za taj posao (za poslodavca).

Aplikacija je jako jednostavna za korišćenje čak i za korisnike koji nisu toliko upoznati sa novim tehnologijama.

# Početni ekran aplikacije

Početni ekran je prikazan na slici 1:

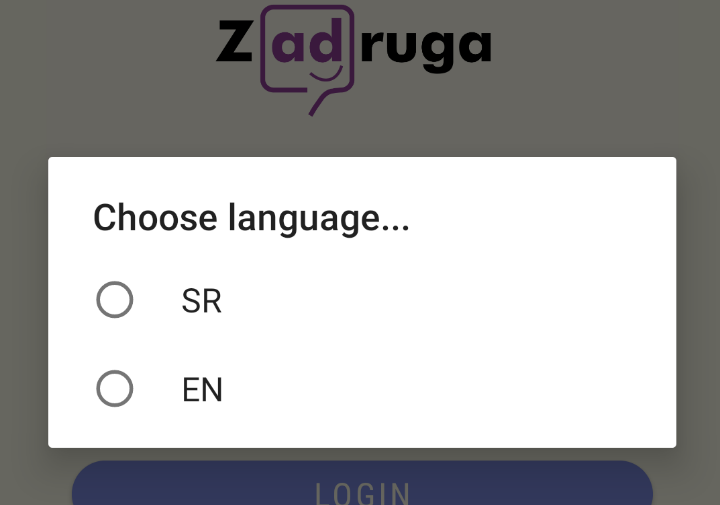


Slika 1 – Izgled početnog ekrana

Na početnom ekranu nalaze se tri dugmeta. Jedno je za odabir jezika, dok su druga dva za prijavljivanje korisnika na aplikaciju, odnosno registrovanje u slučaju korisnika koji prethodno nema nalog.

# Promena jezika

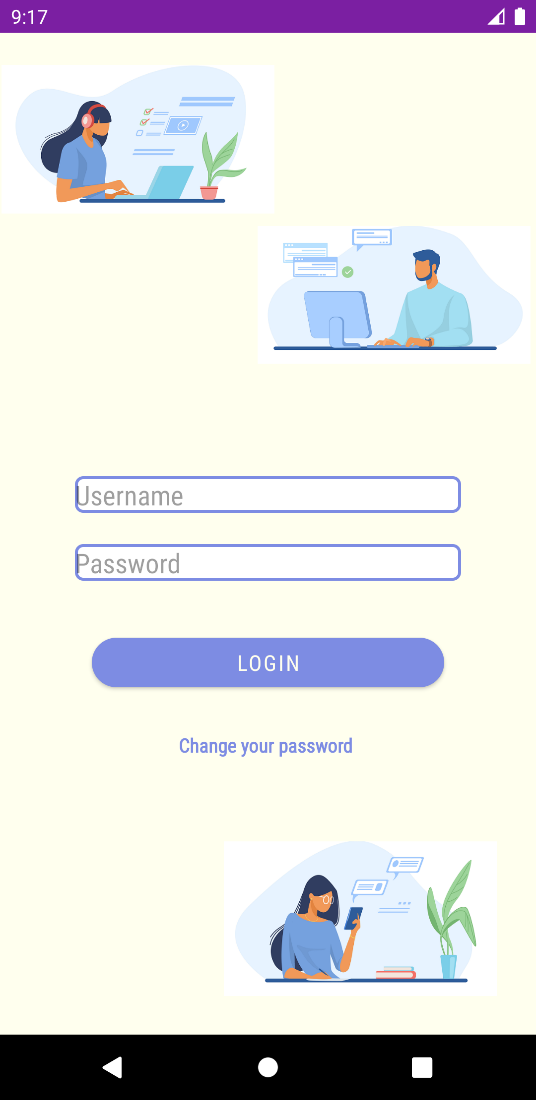
Aplikacija Zadruga podržava dva jezika: srpski i engleski. Na početnom ekranu aplikacije korisnik ima mogućnost odabira jezika.



Slika 2 - Dijalog za odabir jezika

# Prijavljivanje

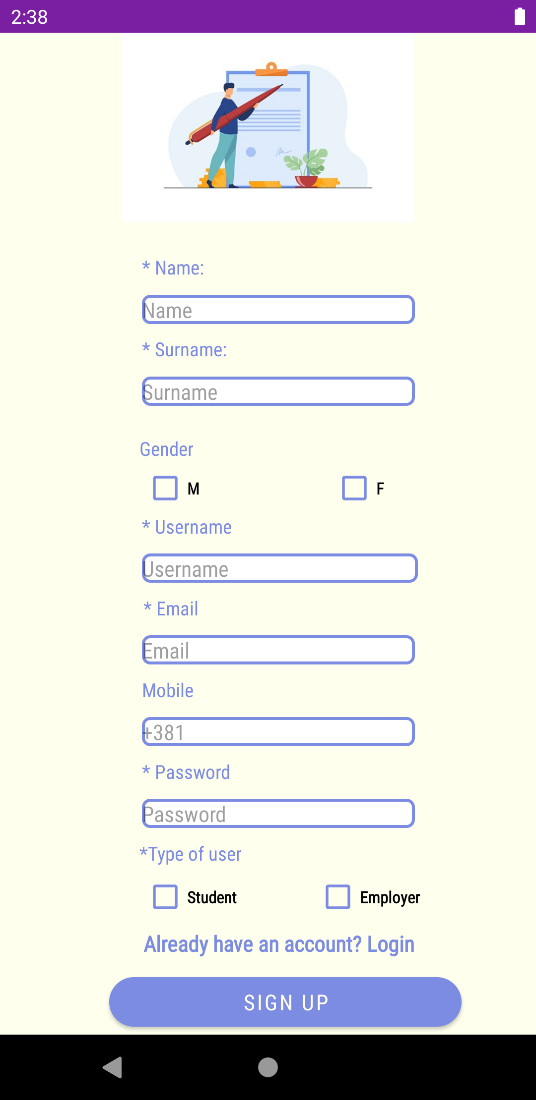
Ukoliko korisnik već poseduje nalog, sa početnog ekrana klikom na dugme LOGIN otvara se ekran za prijavu, gde korisnik mora da unese svoje korisničko ime i lozinku. Na ovom ekranu takođe postoji i opcija promene lozinke. Ukoliko korisnik nema nalog, automatski će biti prebačen na početni ekran.



Slika 3 – Ekran za prijavu korisnika

# Kreiranje novog naloga

Na ekranu za kreiranje naloga pored polja za unos podataka o korisniku, postoji i opcija za odlazak na ekran za prijavljivanje.



Slika 4 – Ekran za kreiranje naloga novom korisniku

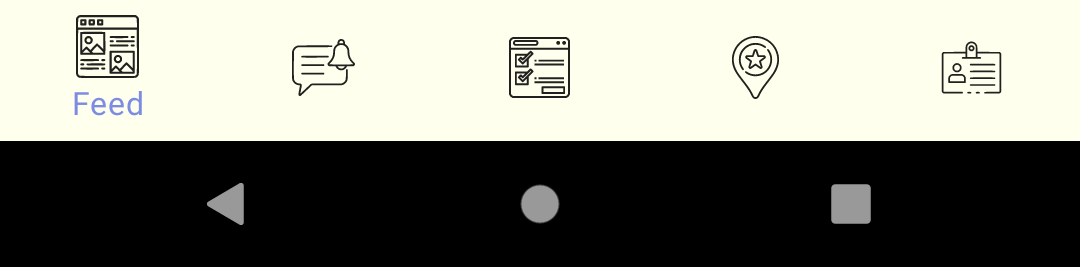
Svako od polja koje je označeno zvezdicom je obavezno i mora da se ispuni prilikom registracije, ukoliko neko od tih polja ostane prazno korisnik dobija obaveštenje o tome.

# Navigacioni meni na dnu ekrana – Student

Kada se korisnik prijavi na aplikaciju kao Student prikazuje se ekran sa listom aktuelnih oglasa i na dnu ekrana je meni. Ponuđene stavke u meniju su:

* Feed (oglasi) - ovaj ekran se prikazuje odmah nakon prijave/registracije korisnika
* Notifications (obaveštenja)
* Job History
* For You
* Profile

Svaka od navedenih stavki u meniju ima ekran u aplikaciji koji će biti prikazan u nastavku.



Slika 5 – Prikaz menija za korisnika tipa Student

**6.1 Feed (oglasi)**

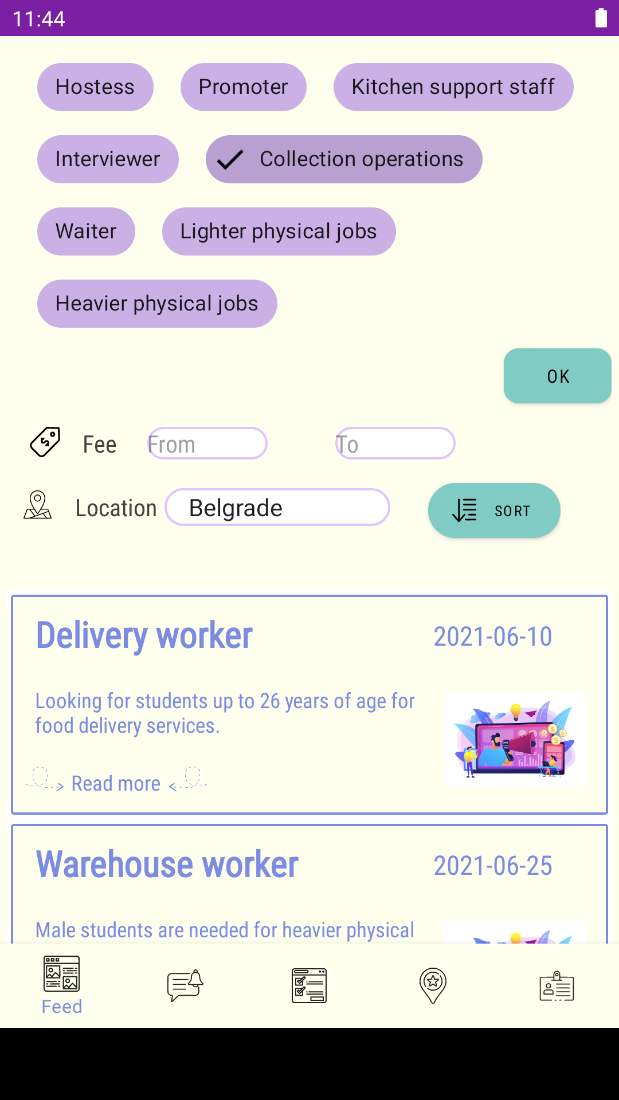
Ovo je inicijalni ekran u aplikaciji nakon prijave/registracije korisnika tipa Student. Do ovog ekrana se može doći i odabirom prve opcije (stavka Feed (Oglasi)) u meniju na dnu ekrana.

Na ovom ekranu nalazi se lista trenutno aktuelnih oglasa. Oglasi su inicijalno u listi sortirani po datumu objavljivanja. Korisnik ima mogućnost da oglase sortira po lokaciji, tako što kriterijum po kojem sortira bira iz padajuće liste Location. Pruža se mogućnost korisniku da filtrira date oglase po novčanoj naknadi, tako što u poljima za unos novčane naknade definiše opseg vrednosti naknade po kojoj će se vršiti filtriranje. Postoji i opcija filtriranja oglasa po lokaciji.



Slika 6 – Prikaz ekrana sa oglasima

Takođe, korisnik može da filtrira oglase na osnovu kategorija poslova. Klikom na dugme Categories korisnik na ekranu dobija listu čipova koje može da selektuje i time doda kategoriju u listu kategorija na osnovu koje želi da se izvrši filtriranje. Ukoliko želi da ukoni neku od kategorija potrebno je da ponovo klikne na prethodno označenu kategoriju. Za sve vreme biranja kategorija od strane korisnika dugme Apply filters nije dostupno. Kada korisnik završi sa odabirom željenih kategorija potrebno je da klikne na dugme OK, kako bi dugme Apply filters ponovo postalo vidjivo. Pritiskom na dugme OK nestaje i lista čipova kojima se vrši odabir željenih kategorija.

Slike 7 i 8 – Prikaz dijaloga odabira kategorija i prikaz ekrana sa oglasima nakon filtera po odabranim kategorijama

Klikom na neki od oglasa u listi, korisnik biva prebačen na ekran tog oglasa, gde se nalaze sve detaljne informacije o oglasu. U daljem tekstu biće i opis ekrana za prikaz pojedinačnog oglasa u odeljku *Prikaz oglasa*.

**6.2 Notifications (obaveštenja)**

Do ovog ekrana se dolazi odabirom druge stavke (stavka Notifications (obaveštenja)) u meniju na dnu ekrana.

Na ovom ekrnanu prikazuju se sva obaveštenja koja je korisnik dobio. Postoje 4 tipa obaveštenja koje korisnik tipa Student može da dobije:

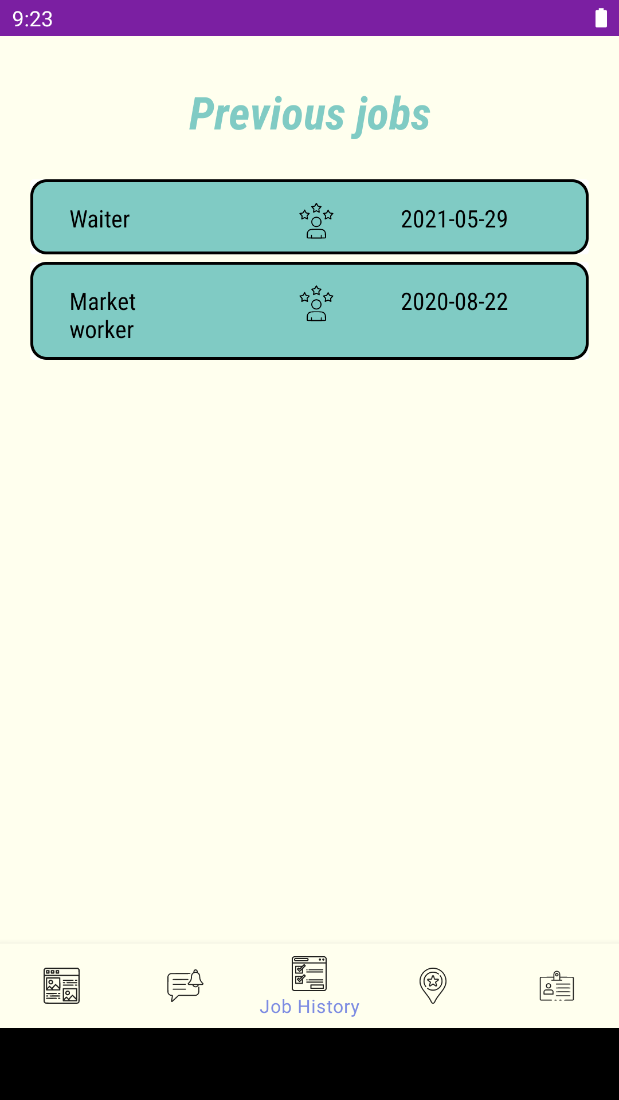
* Radnik (student) je prihvaćen za posao za koji je aplicirao putem oglasa
* Radnik (student) nije prihvaćen za posao za koji je aplicirao putem oglasa
* Obaveštenja vezana za komentare - neki korisnik je ostavio komentar na profilu drugog korisnika prilikom ocenjivanja
* Obaveštenje o ocenjivanju - jedan korisnik je ocenio drugog korisnika



Slika 9 – Prikaz notifikacija korisnika tipa Student

**6.3 Job History (Moj poslovi)**

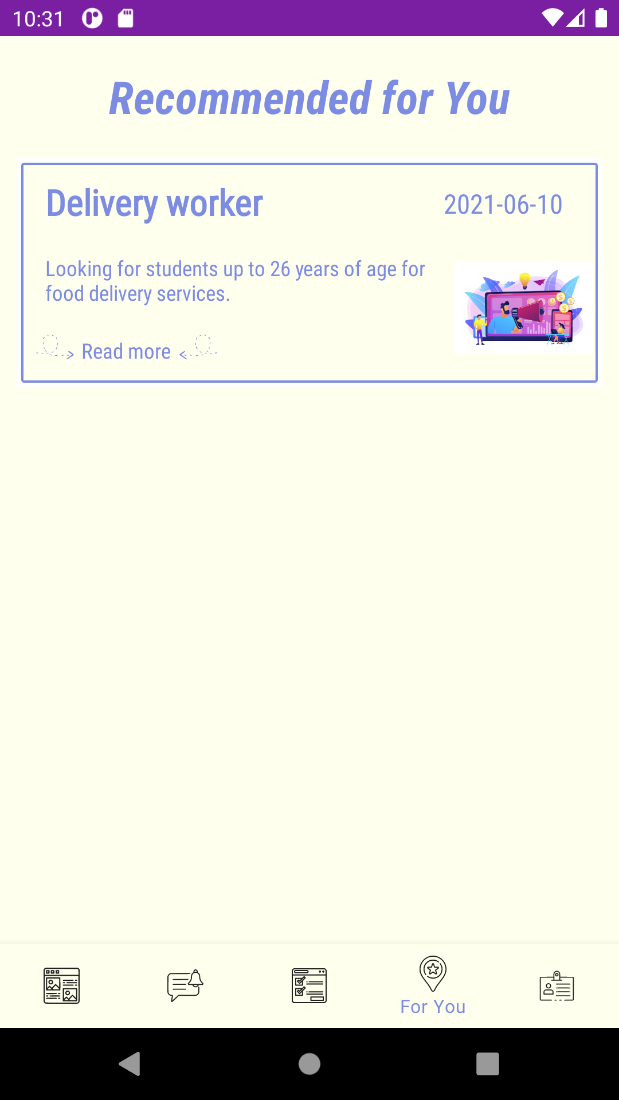
Do ovog ekrana se dolazi odabirom treće stavke (stavka Job History (Moj poslovi)) u meniju na dnu ekrana. Ekran sadrži informacije o svim poslovima koje je student (radnik) prethodno obavio. Kartica koja daje informacije o jednom poslu sadrži naziv oglasa na koji je student ranije aplicirao, datum postavljanja istog, kao i ocenu koju je radnik dobio od strane poslodavca nakon završenog posla.



Slika 10 – Prikaz ekrana poslova koje je student obavio

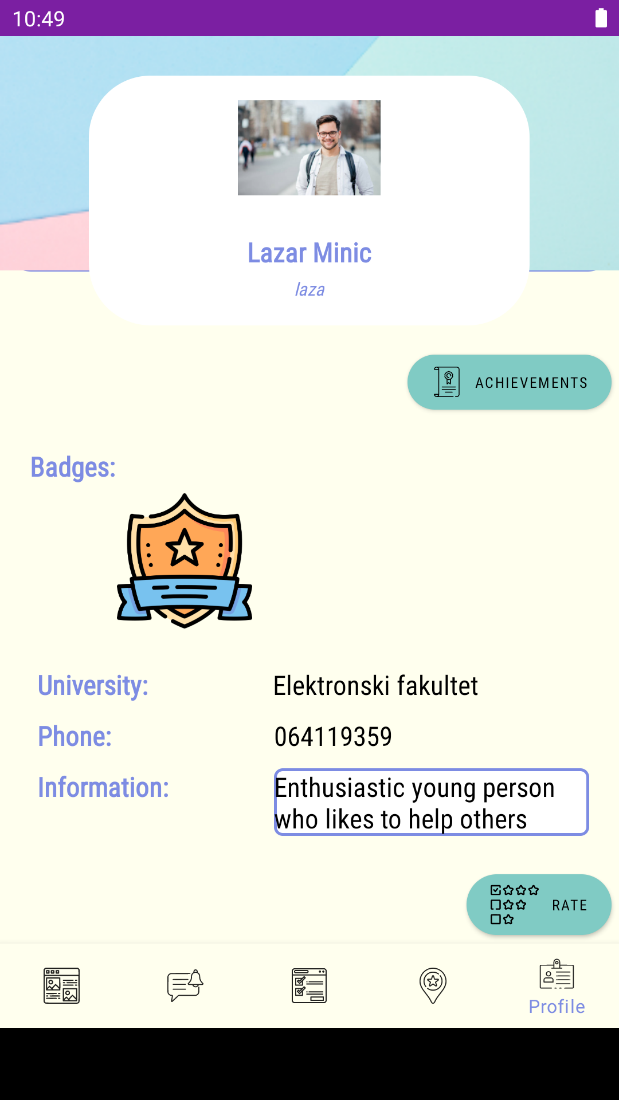
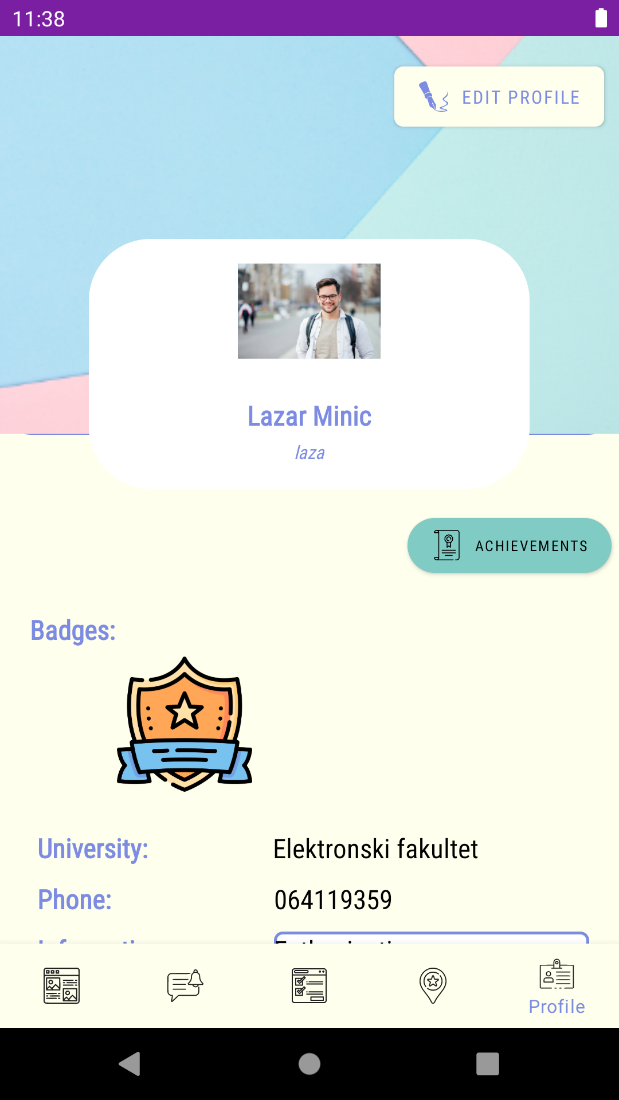
**6.4 For You (Za Vas)**

Do ovog ekrana se dolazi odabirom četvrte stavke (stavka For You (Za Vas)) u meniju na dnu ekrana. Ovaj ekran prikazuje oglase za posao koji su preporučeni studentu (radniku) na osnovu poslova za koje je ranije bio aplicirao. Klikom na neki od oglasa u listi, korisnik se prabacuje na ekran koji prikazuje taj oglas.



Slika 11 – Prikaz ekrana za preporučene oglase

**6.5 Profile (profil)**



Slike 12 i 13 – Prikaz ekrana profila Studenta

Do ovog ekrana se dolazi odabirom pete stavke (stavka Profile (Profil)) u meniju na dnu ekrana. Na profilu korisnika stoji njegovo puno ime, korisničko ime, profilna slika (ukoliko je poseduje), fakultet, broj telefona i kratka biografija.

Dugme Achievements vodi na ekran gde je prikazana lista svih ocena koje je korisnik dobio radeći poslove. Pored ocena nalazi se i komentar koji je ostavljen uz ocenu.

Dugme Rate vodi na ekran za ocenjivanje korisnika, čiji će se opis kasnije detaljno dati u dokumentu u delu *Ocenjivanje*. Dugme za ocenjivanje korisnika biće dostupno jedino poslodavcu sa kojim je sarađivao student (radnik) i to samo jednom. Dakle svaki poslodavac samo jednom može da oceni studenta (radnika).

Na ekranu se nalazi i dugme Edit profile kojim se otvara ekran gde korisnik može da menja informacije relevante za njegov profil u aplikaciji. Opis ovog ekrana, kao i izgled, biće dat nešto kasnije u dokumentu u delu *Uređivanje profila korisnika*.

Postoji i deo gde se prikazuju slike svih bedževa koje je student (radnik) osvojio. Pritiskom na sliku bedža korisnik otvara dijalog koji sadrži opis datog bedža.

# Navigacioni meni na dnu ekrana – Poslodavac

**7.1 Feed (oglasi)**

Ovo je inicijalni ekran u aplikaciji nakon prijave/registracije korisnika tipa Poslodavac. Do ovog ekrana se može doći i odabirom prve opcije (stavka Feed (Oglasi)) u meniju na dnu ekrana.

Na ovom ekranu nalazi se lista trenutno aktuelnih oglasa. Oglasi su inicijalno u listi sortirani po datumu objavljivanja. Korisnik ima mogućnost da oglase sortira po lokaciji, tako što kriterijum po kojem sortira bira iz padajuće liste Location. Pruža se mogućnost korisniku da filtrira date oglase po novčanoj naknadi, tako što u poljima za unos novčane naknade definiše opseg vrednosti naknade po kojoj će se vršiti filtriranje. Postoji i opcija filtriranja oglasa po lokaciji.



Slika 14 – Prikaz ekrana sa oglasima

Takođe, korisnik može da filtrira oglase na osnovu kategorija poslova. Klikom na dugme Categories korisnik na ekranu dobija listu čipova koje može da selektuje i time doda kategoriju u listu kategorija na osnovu koje želi da se izvrši filtriranje. Ukoliko želi da ukoni neku od kategorija potrebno je da ponovo klikne na prethodno označenu kategoriju. Za sve vreme biranja kategorija od strane korisnika dugme Apply filters nije dostupno. Kada korisnik završi sa odabirom željenih kategorija potrebno je da klikne na dugme OK, kako bi dugme Apply filters ponovo postalo vidjivo. Pritiskom na dugme OK nestaje i lista čipova kojima se vrši odabir željenih kategorija.



Slike 15 i 16 – Odabir kategorija i prikaz ekrana nakon filtera oglasa po kategorijama

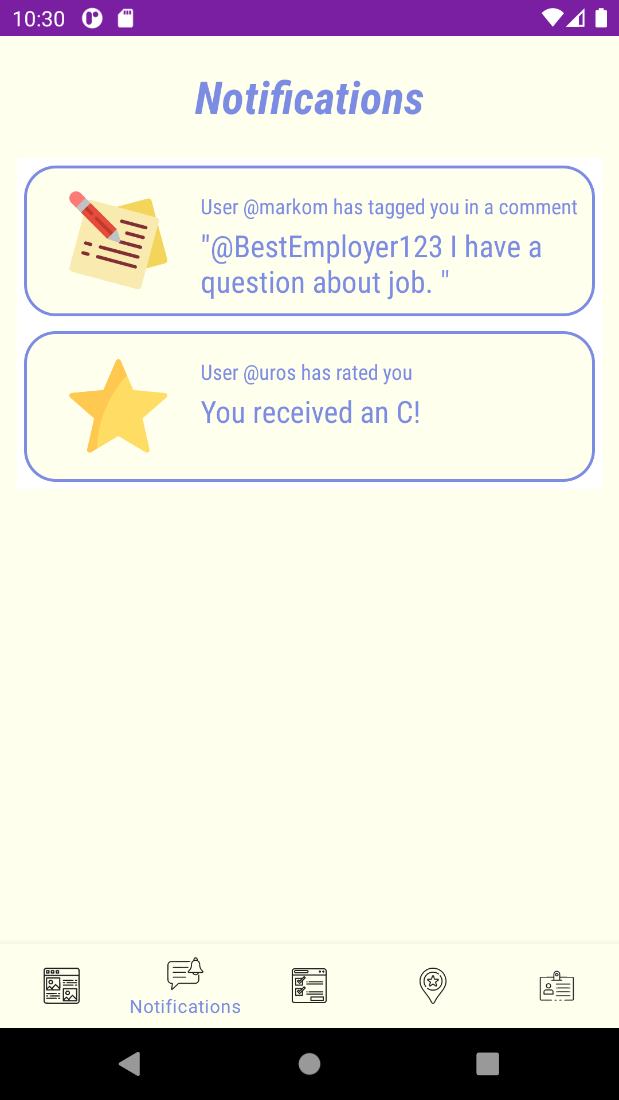
Klikom na neki od oglasa u listi, korisnik biva prebačen na ekran tog oglasa, gde se nalaze sve detaljne informacije o oglasu. U daljem tekstu biće i opis ekrana za prikaz pojedinačnog oglasa u odeljku *Prikaz ogalsa*.

**7.2 Notifications (obaveštenja)**

Do ovog ekrana se dolazi odabirom druge stavke (stavka Notifications (obaveštenja)) u meniju na dnu ekrana.

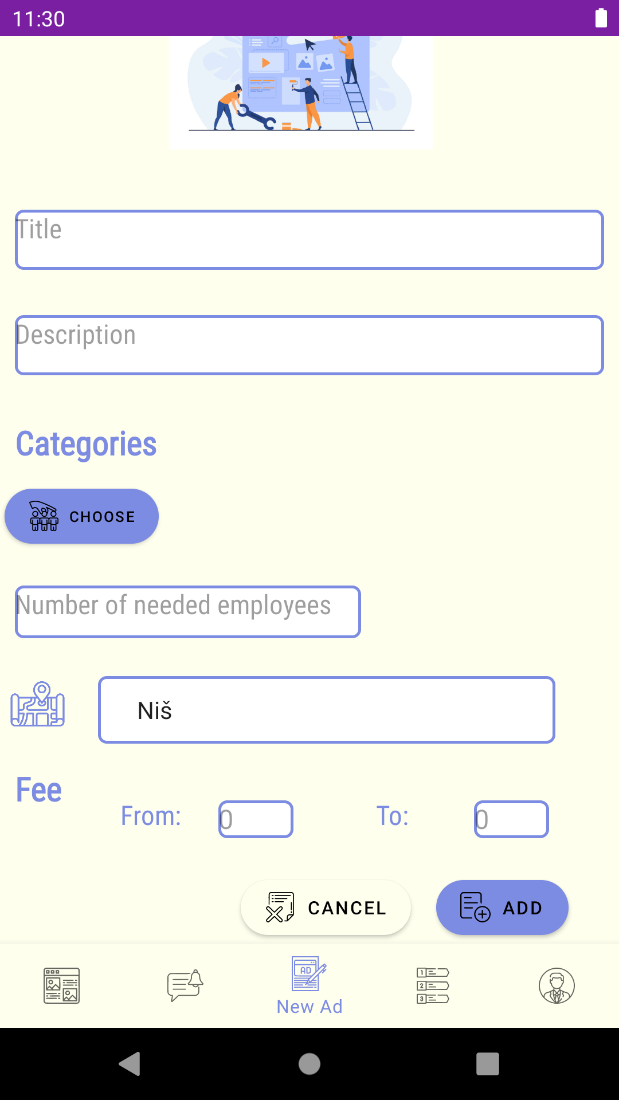
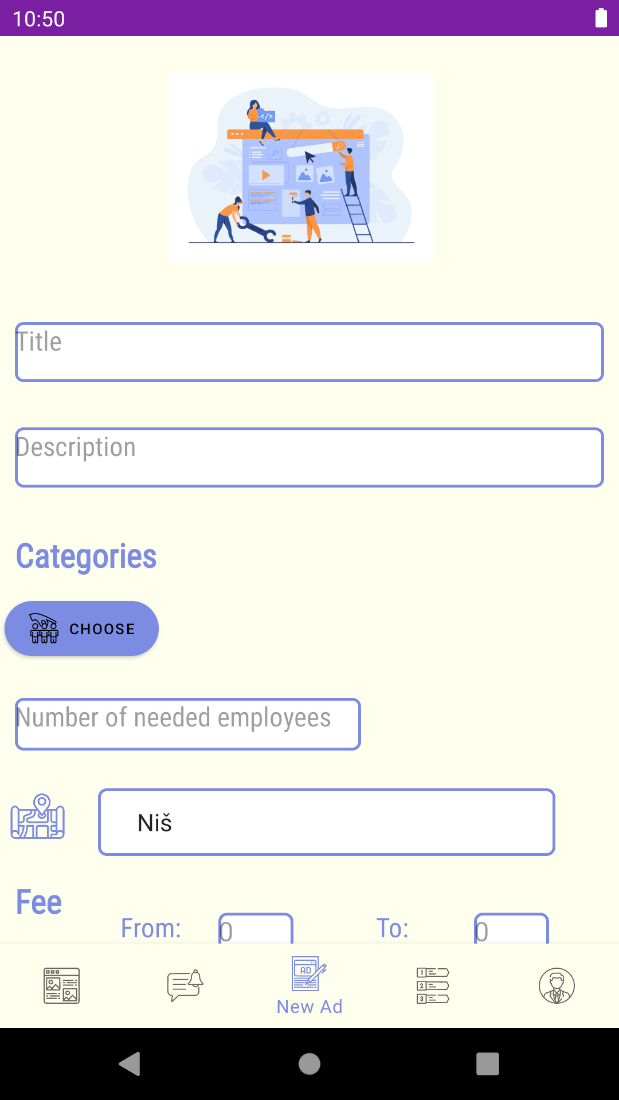
Na ovom ekrnanu prikazuju se sva obaveštenja koja je korisnik dobio. Postoje 2 tipa obaveštenja koje korisnik tipa Poslodavac može da dobije:

* Obaveštenja vezana za komentare - neki korisnik je ostavio komentar na profilu drugog korisnika prilikom ocenjivanja
* Obaveštenje o ocenjivanju - jedan korisnik je ocenio drugog korisnika



Slika 17 – Prikaz ekrana za notifikacije kod korisnika tipa Poslodavac

**7.3 New Ad (Novi oglas)**

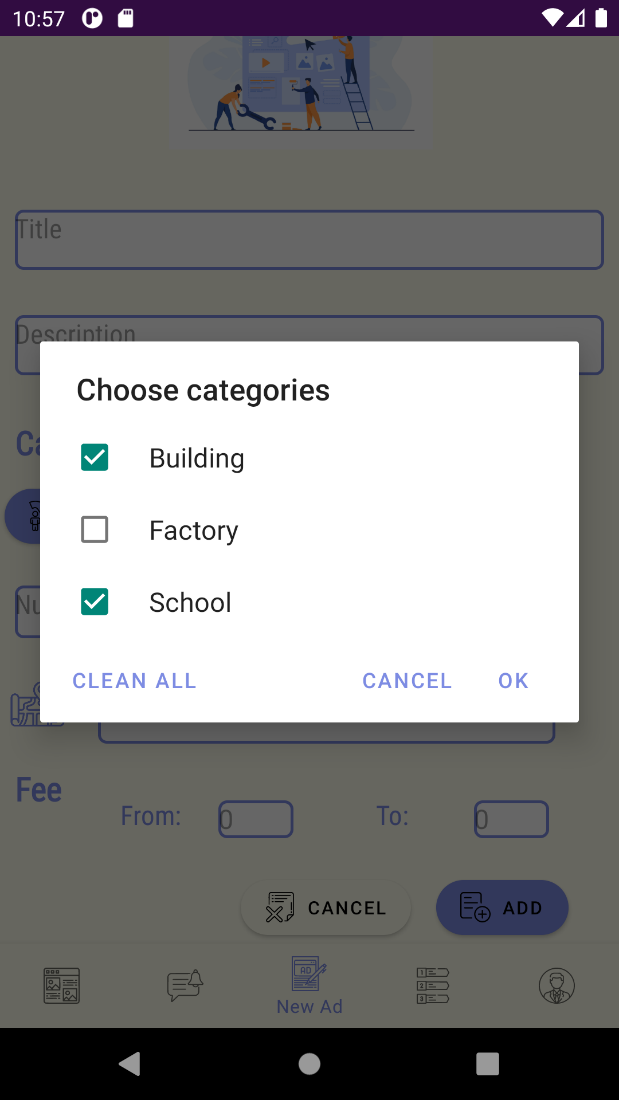
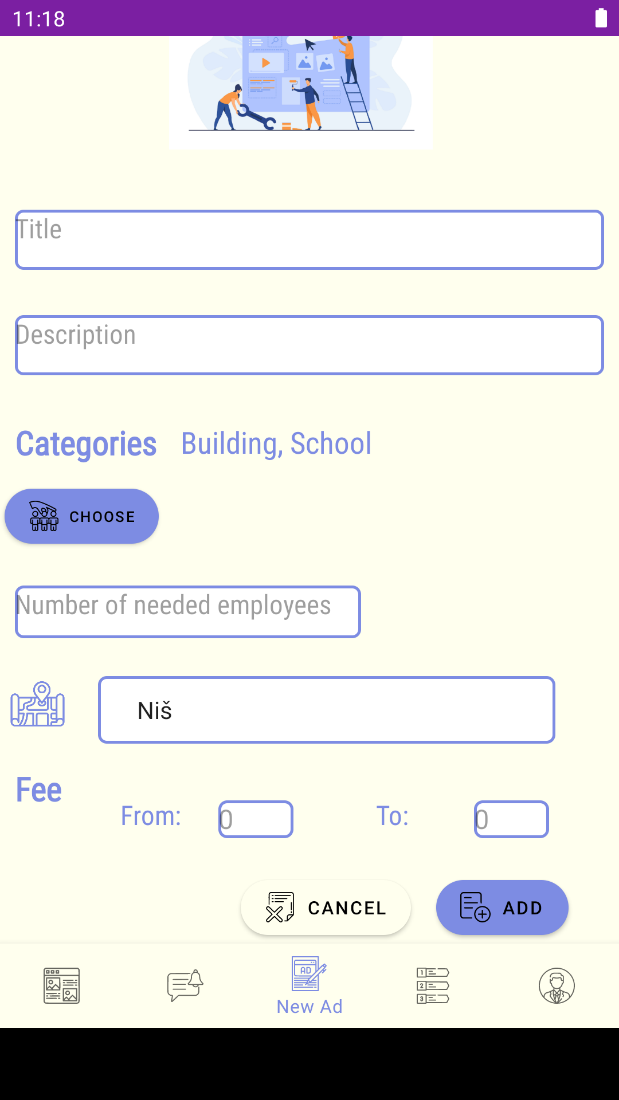


Slike 18 i 19 – Prikaz ekrana za dodavanje novog oglasa

Do ovog ekrana se dolazi odabirom treće stavke (stavka New Ad (Novi oglas)) u meniju na dnu ekrana. Ekran služi za kreiranje novog oglasa. Pored standardnih polja za unos osnovnih informacija o oglasu, postoji i padajuća lista kojom korisnik bira želejnu lokaciju. Dugme Choose otvara dijalog koji ima listu svih kategorija i čekiranjem željenih kategorija korisnik određuje kojim kategorijama pripada njegov oglas. Pritiskom na dugme OK u okviru dijaloga izlazi iz dijaloga i na ekranu se prikazuju nazivi odabranih kategorija. Dugme dijaloga Clear all briše sve prethodno odabrane kategorije, dok dugme Cancel, takođe u okviru dijaloga samo vraća korisnika na ekran New Ad.

Kada je korisnik uneo sve podatke o oglasu, klikom na dugme Add dodaje novi oglas i biva prebačen sa ovog ekrana na ekran koji prikazuje novokreirani oglas.

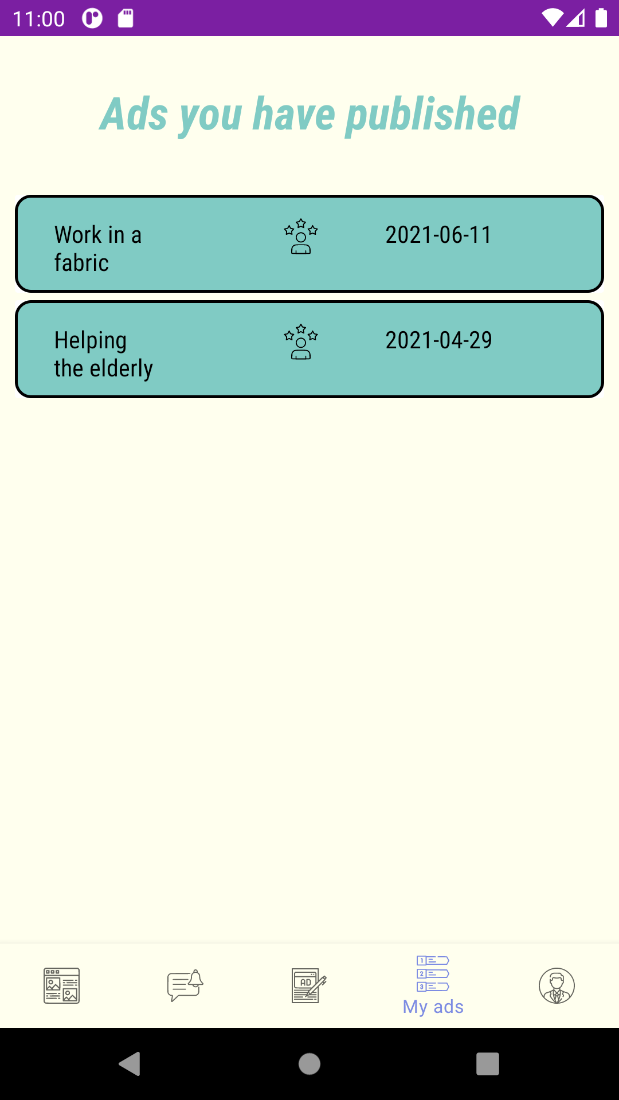
Ukoliko poslodavac odustane od kreiranja novog oglasa, pritiskom na dugme Cancel u okviru ekrana vraća se na ekran Feed (oglasi).

Slike 20 i 21 – Prikaz dijaloga za izbor kategorija i ekrana za dodavanje novog oglasa nakon odabira kategorija

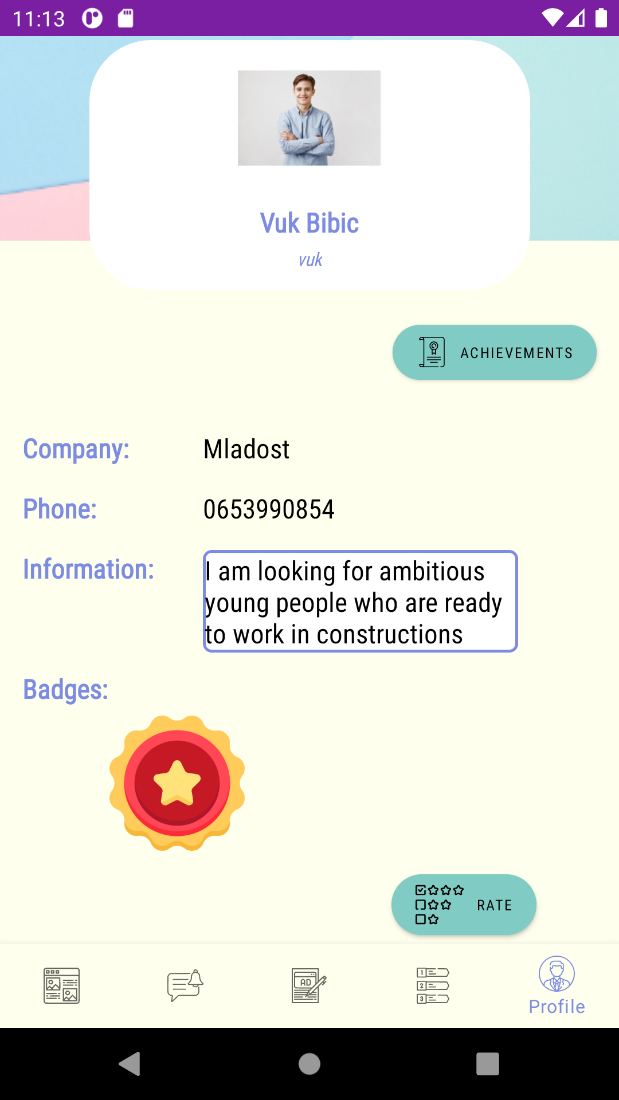
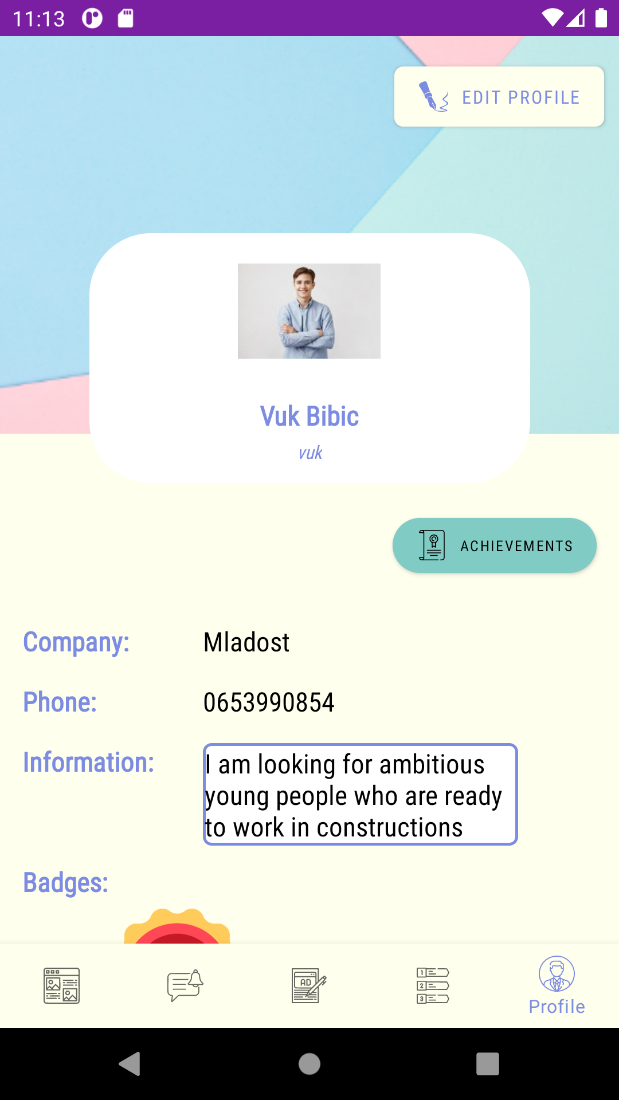
**7.4 My ads (Moji oglasi)**

Do ovog ekrana se dolazi odabirom četvrte stavke (stavka My ads (Moji oglasi)) u meniju na dnu ekrana. Ovaj ekran prikazuje sve oglase za posao koje je postavio poslodavac. Klikom na oglas, koji je još uvek aktivan, odlazi se na ekran koji prikazuje taj oglas. Oglas nije aktivan, tj. zatvoren je ukoliko je poslodavac izabrao od svih prijavljenih kandidata za posao, onaj broj studenata koji je naveo prilikom kreiranja oglasa za taj posao.



Slika 22 – Prikaz ekrana Moji oglasi

**7.5 Profile (profil)**



Slike 23 i 24 – Prikaz profila Poslodavca

Do ovog ekrana se dolazi odabirom pete stavke (stavka Profile (Profil)) u meniju na dnu ekrana. Na profilu korisnika stoji njegovo puno ime, korisničko ime, profilna slika (ukoliko je poseduje), naziv kompanije poslodavca, broj telefona i kratka biografija.

Dugme Achievements vodi na ekran gde je prikazana lista svih ocena koje je korisnik dobio od strane studenata. Pored ocena nalazi se i komentar koji je ostavljen uz ocenu.

Dugme Rate vodi na ekran za ocenjivanje korisnika, čiji će se opis kasnije detaljno dati u dokumentu u delu *Ocenjivanje*. Dugme za ocenjivanje korisnika biće dostupno jedino onim studentima koji su sarađivali sa njim. Dugme je svakom od studenata dostupno samo jednom, što znači da je svi radnici koji su bili unajmljeni za posao od strane nekog poslodavca, istog mogu da ocene samo jednom. Dakle svaki poslodavac samo jednom može da oceni studenta (radnika).

Na kraju postoji i dugme Edit profile kojim se otvara ekran gde korisnik može da menja informacije relevantne za njegov profil u aplikaciji. Opis ovog ekrana, kao i izgled, biće dat nešto kasnije u dokumentu u delu *Uređivanje profila korisnika*.

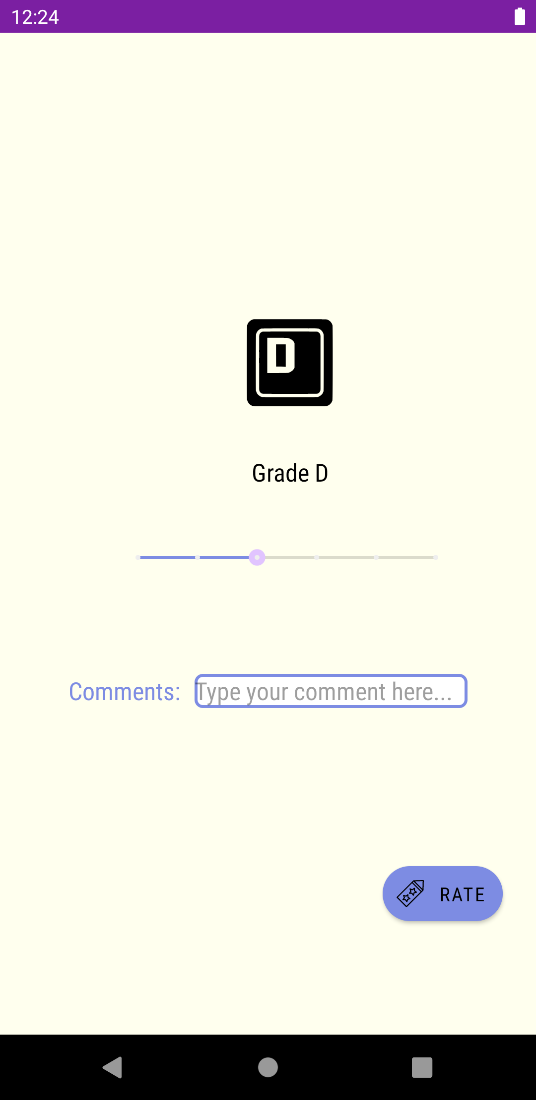
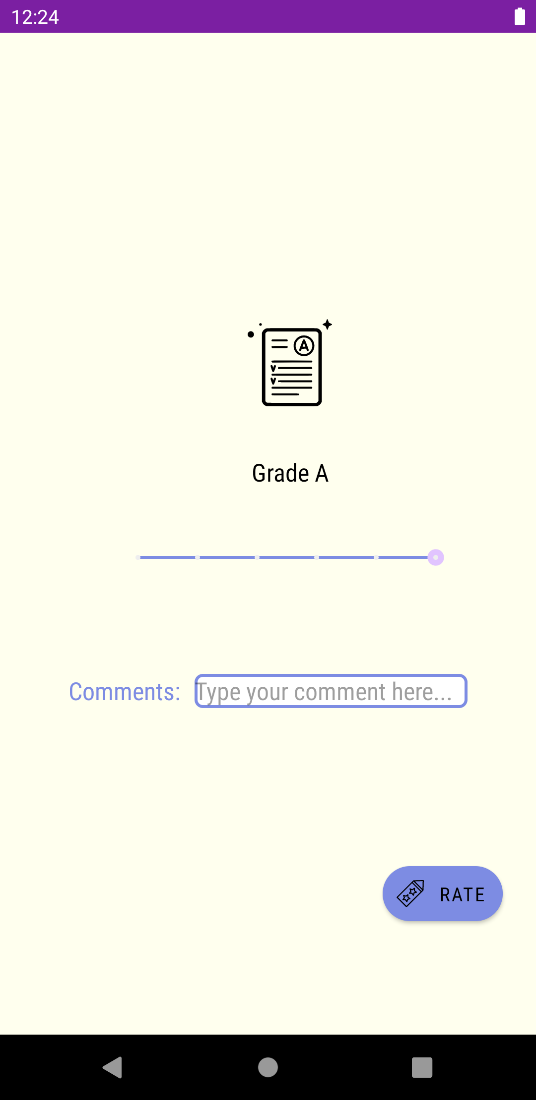
Postoji i deo gde se prikazuju slike svih bedževa koje je poslodavac osvojio. Pritiskom na sliku bedža korisnik otvara dijalog koji sadrži opis datog bedža.

# Ocenjivanje korisnika

**8.1 Ekran za ocenjivanje korisnika**

Ekranu za ocenjivanje korisnika može se pristupiti sa ekrana profila korisnika, pritiskom na dugme Rate.

Korisnik ocenjuje drugog korisnika davanjem jedne od ocena iz skupa {A, B, C, D, F }. Najviša ocena je ocena A, dok je najniža ocena F. Pored ocenjivanja, korisnik može da ostavi i komentar. Nakon pritiska dugmeta Rate, korisnik završava ocenjivanje i vraća se na ekran profila korisnika kojeg je upravo ocenio. Na profilu ocenjenog korisnika dugme Rate sada više nije dostupno.

Slike 25 i 26 – Prikaz ekrana za ocenjivanje korisnika u slučaju dodele ocene D, odnosno ocene A

**8.2 Prikaz bedževa na ekranu profila korisnika i opis bedževa**

Bedževe korisnik koji je tipa Student može da osvoji (bedževi se dodeljuju od strane aplikacije, a ne drugog korisnika) ukoliko je ispunio jedan od naredna četiri kriterijuma:

* Korisnik je obavio tri posla sa ocenom preko 4.0
* U periodu od nedelju dana od registracije korisnik je prihvaćen za prvi posao
* Korisnik je zaradio određenu sumu novca.
* Korisnik je obavio četiri posla koji pripadaju različitim kategorijama

Bedževe korisnik koji je tipa Poslodavac može da osvoji (bedževi se dodeljuju od strane aplikacije, a ne drugog korisnika) ukoliko je ispunio jedan od naredna četiri kriterijuma:

* Korisnik je zaposlio 5 radnika u periodu od 10 dana nakon registracije
* Korisnik ima najmanje 3 oglasa sa ocenom 5
* Korisnik je postavio više od 15 oglasa.
* Broj prijava na oglasu je 5 puta veći od broja ljudi potrebnih za obavljanje posla

Bedževe koje su osvojili korisnici mogu da vide na ekranu svog profila i klikom na sliku bedža korisnik dobija opis datog bedža.

# Oglasi

## Pregled oglasa za posao – student

Kao korisniku u ulozi studenta, pruža Vam se mogućnost detaljnog pregleda oglasa za posao, kao i vršenje određenih akcija vezanih za sam oglas koje obuhvataju prijavljivanje za oglas ili povlačenje prijave, ukoliko je oglas još uvek aktuelan i prethodno ste se prijavili, kao i dodavanje komentara.

Pregledu konkretnog oglasa možete pristupiti na sledeće načine:

1. Klikom na karticu oglasa na nekom od ekrana na kome možete pretraživati oglase.
2. Sa ekrana koji sadrži oglase na koje ste se prijavili kao i one za koje ste u prošlosti odabrani.
3. Sa ekrana koji prikazuje dodatne informacije o ćaskanju koje je vezano za taj oglas. Očigledno, na ovaj način možete pristupiti jedino aktuelnim oglasima za koje ste se prijavili i bili ste odabrani.

### Pregled osnovnih informacija o oglasu

Nakon što otvorite pregled konkretnog oglasa, moći ćete na vrhu stranice da pregledate osnovne informacije o oglasu. One uključuju naslov oglasa (sažeti opis posla koji treba biti obavljen), zatim detaljniji opis posla, lokaciju, okviran broj osoba koje su potrebne (tj. koje će biti angažovane), okvirna novčana nadoknada, datum i vreme obavljanja posla kao i očekivano trajanje izrade posla.

### Dostupne akcije

Pored osnovnih informacija o oglasu stoji dugme koje omogućava korisniku da se prijavi za posao ili da povuče prijavu, ukoliko se prethodno prijavio. Nakon što se korisnik prijavi klikom na dugme, postaje preplaćen na taj oglas u smislu da će biti obavešten o eventualnim izmenama u opisu oglasa kao i o konačnom odabiru kandidata. Ukoliko oglas nije više aktuelan, dugme će biti onemogućeno.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Slika 39 – Ekran za prikaz informacija o oglasu

### Komentari

Ispod dela sa osnovnim informacijama o oglasu nalazi se sekcija za komentare koja je zamišljena da služi za dodatna pojašnjenja i otklanjanje nedoumica koje su ostale nerazrešene detaljnim opisom oglasa. Ovde se ne misli na specifične detalje posla o kojima će poslodavac obavestiti jedino odabrane kandidate, već na one informacije koje mogu uticati na odluku radnika da se prijave ili ne prijave. S tim u vezi, očekuje se da korisnici radnici postavljaju komentare koji odgovaraju prethodno navedenom; u suprotnom rizikuju da njihov komentar bude obrisan od strane administrator ili u slučajevima težih povreda pravila, budu suspendovani.

## Pregled oglasa za posao – poslodavac

Kao korisniku u ulozi poslodavca, takođe Vam se pruža mogućnost pregleda osnovnih informacija o oglasu. Osim toga, omogućene su Vam i određene akcije ukoliko ste Vi autor oglasa.

Pregledu konkretnog oglasa možete pristupiti na sledeće načine:

1. Klikom na karticu oglasa na nekom od ekrana na kome možete pretraživati oglase.
2. Sa ekrana koji sadrži Vaše oglase.
3. Sa ekrana koji prikazuje dodatne informacije o ćaskanju koje je vezano za taj oglas. Očigledno, na ovaj način možete pristupiti jedino aktuelnim oglasima čiji ste vi autor.

### Pregled osnovnih informacija o oglasu

Prikaz osnovnih informacija o oglasu je isti kao kod korisnika studenta.

### Dostupne akcije

Ukoliko je oglas Vaš, biće Vam dostupno dugme koje Vas vodi na ekran za odabir kandidata. Takođe, ukoliko je oglas i dalje aktuelan, kao deo menija u vrhu ekrana biće Vam dostupno dugme koje Vas vodi na ekran za izmenu oglasa.

Ukoliko oglas nije Vaš, nisu Vam dozvoljene nikakve akcije, uključujući i postavljanje komentara.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated

Slika - pregled svog oglasa

## Odabir kandidata za posao – poslodavac

Korisnik u ulozi poslodavca može da pregleda radnike koji su se prijavili za posao koji je on objavio kao i da među njima odabere one koje želi da angažuje. Pritiskom na dugme „Odaberi radnike“ sa ekrana za prikaz informacija o oglasu, korisnik biva odveden na ekran na kome mu se prikazuje lista kandidata. Da bi saznao više o nekom kandidatu, poslodavac može pritisnuti na odgovarajući okvir i biće odveden na ekran za prikaz informacija o datom korisniku, gde će između ostalog, moći da vidi njegovu prosečnu ocenu i bedževe koje je osvojio. Pomeranjem prekidača poslodavac kontroliše da li je kandidat odabran ili ne. Kada jednom bude siguran u svoj izbor, isti može potvrditi pritiskom na dugme „Odaberi radnike“.

Graphical user interface, text, application, Teams

Description automatically generated

Slika – Pregled svih ćaskanja i konkretno ćaskanje

# Ćaskanja

## Opis

Aplikacija svim korisnicima, i radnicima i poslodavcima, omogućava ostvarivanje komunikacije korišćenjem jednostavnog modula za ćaskanje. Modul za ćaskanje je pre svega osmišljen kako bi omogućio poslodavcu i odabranim kandidatima da se dogovore o detaljima posla na istom mestu gde su postavili oglas odnosno prijavili se za posao, bez potrebe da ovaj nezaobilazni deo saradnje moraju da obave korišćenjem nekog drugog servisa. Time se nastoji da se korisnicima pruži kompletna usluga. Osim toga, aplikacija omogućava i privatna ćaskanja između pojedinačnih korisnika. Bitno je napomenuti da je razmena informacija moguća jedino u vidu tekstualnih poruka, dok aplikacija ne podržava slanje glasovnih poruka i fotografija.

## Pregled svih ćaskanja

Do ekrana za prikaz svih ćaskanja može se stići sa početne strane, klikom na dugme u okviru menija u vrhu ekrana.

Na ekranu za prikaz svih ćaskanja prikazane su kartice koje predstavljaju ćaskanja sortirane po vremenu poslednje poslate poruke. Kartice sadrži neke osnovne informacije o ćaskanju kao što je fotografija, naslov oglasa za koji se odnosi (ukoliko je u pitanju grupno ćaskanje koje se odnosi na oglas) ili ime drugog učesnika ćaskanja (ukoliko se radi o privatnoj prepisci između dva korisnika), sadržaj poslednje poslate poruke (ili njen početni deo ukoliko je predugačka da bi stala u jedan red) kao i vreme slanja poslednje poslate poruke.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

Slika – Pregled svih ćaskanja i konkretno ćaskanje

## Konkretno ćaskanje

Do ekrana za prikaz poruka konkretnog ćaskanja može se stići sa ekrana za prikaz svih ćaskanja, klikom na karticu koja odgovora tom ćaskanju ili na notifikaciju koja se odnosi na to ćaskanje.

Ekran konkretnog ćaskanja osim niza poruka i kontrola za unos i slanje nove poruke, sadrži u vrhu naslov ćaskanja kao i dugme za prikaz dodatnih informacija o ćaskanju.

## Informacije o ćaskanju

Do ekrana za prikaz informacija o ćaskanju stiže se sa ekrana za prikaz i slanje poruka, klikom na odgovarajuću opciju u meniju na vrhu ekrana.

Ovaj ekran pruža najosnovnije informacije o ćaskanju kao što je naslov oglasa (ime sagovornika) kao i listu učesnika ćaskanja (ukoliko je privatno ćaskanje, lista će sadržati dva člana). Ukoliko se radi o grupnom ćaskanju, klikom na naslov oglasa, korisnik biva odveden na ekran na kome su prikazane informacije o tom oglasu.

Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated Graphical user interface, text, application, chat or text message

Description automatically generated

# Izmena osnovnih informacija na profilu

Aplikacija omogućava korisnicima izmenu osnovnih informacija koje su naveli o sebi na profilu. Do ekrana za izmenu korisnik može doći pritiskom na dugme u gornje desnom delu ekrana za prikaz svog profila.

Svi korisnici mogu promeniti informacije koje su zajedničke za oba tipa korisnika – ime, prezime, biografiju i broj telefona. Pored toga, korisnik može inicirati promenu svoje profilne fotografije klikom na dugme u levom gornjem uglu okvira za prikaz trenutne fotografije (dugme predstavljeno olovčicom). Korisnik biva odveden u galeriju gde može odabrati novu fotografiju.

Ukoliko je korisnik u ulozi poslodavca, može promeniti i polje ime kompanije za koju radi. Ukoliko je korisnik u ulozi studenta, može promeniti i fakultet na kojem studira birajući među fakultetima koje aplikacija prepoznaje, a koji će biti prikazani kao padajući meni.

Pritiskom na dugme „Prosledi promene“ u dnu ekrana, korisnik potvrđuje promene koje je uneo.

Graphical user interface, text, application

Description automatically generated Text

Description automatically generated

Slika 51 – Izgled ekrana za ažuriranje osnovnih korisničkih informacija

# Administator

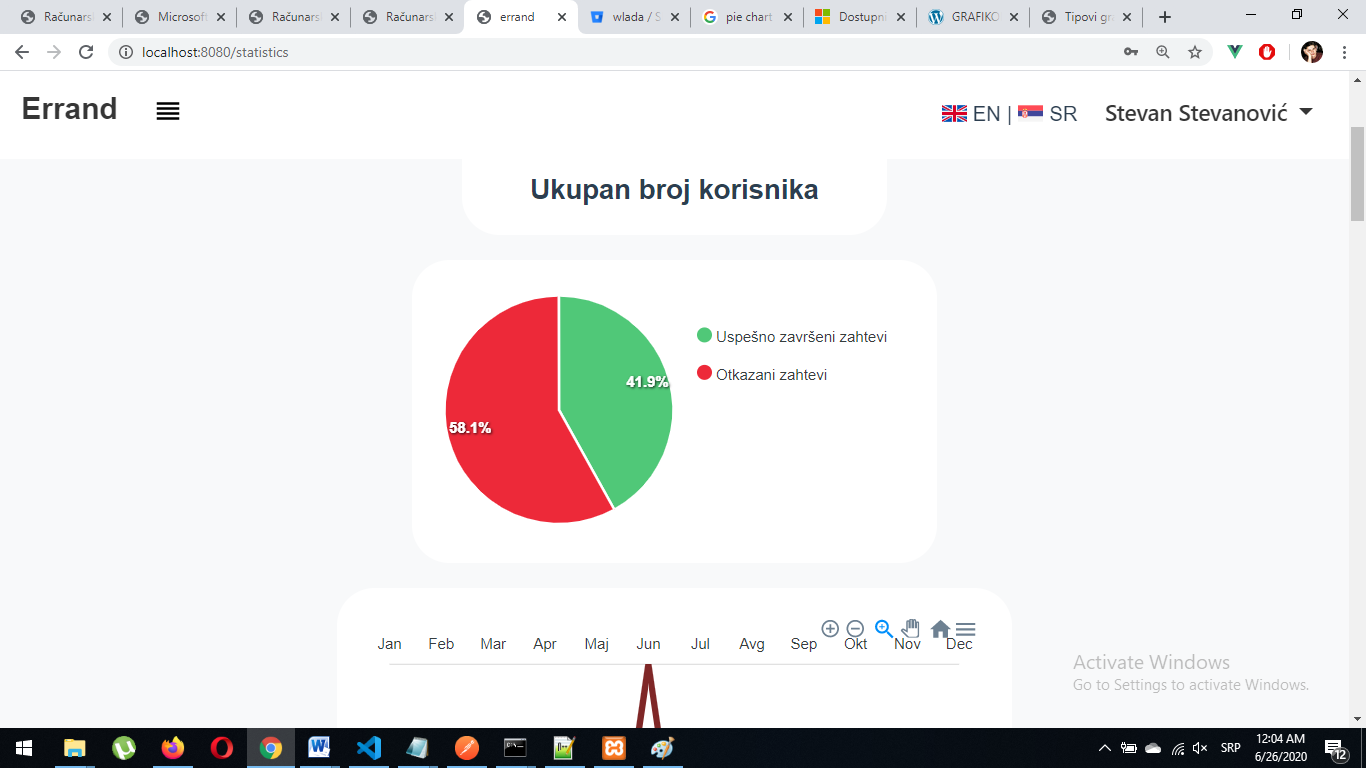
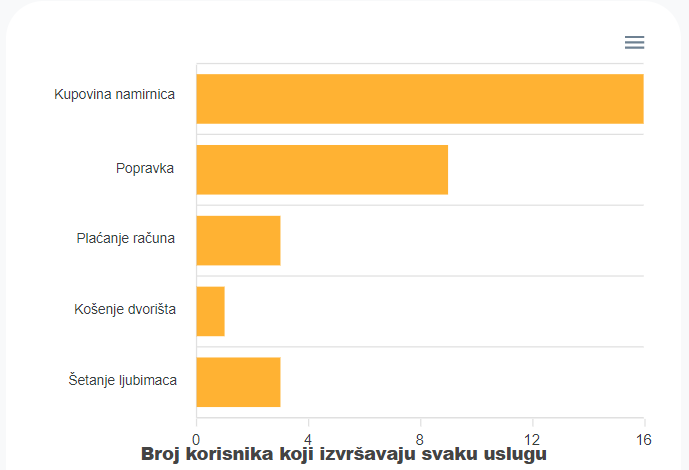
Ukoliko koristite aplikaciju preko Web-a u ulozi njenog administratora, pružaju Vam se mogućnosti praćenja aktivnosti standardnih korisnika, kao i određene vrste privilegovanih podešavanja i mogućnosti proširivanja same platforme. Zarad izvršavanja administratorskih akcija, neophodno je da imate kreiranu posebnu vrstu naloga, namenjenu isključivo administratoru aplikacije. Uputstvo za kreiranje ovakvog naloga možete naći u poglavlju 4.2 – *Kreiranje naloga administratora*.

**6.1 Pregled statistike platforme**

Kada pristupite svom administratorskom nalogu, prva stranica koja će Vam biti prikazana je stranica za pregled statistike. Ovoj stranici takođe možete pristupiti i izborom opcije *Pregled statistike* iz menija u gornjem levom uglu stranice, ili iz futera. Osim broja korisnika koji je prikazan krupnim, upadljivim fontom, informacije su Vam dostupne u vidu grafikona, i to:

* procentualni odnos uspešno okončanih i otkazanih zahteva, prikazan u vidu pita-grafikona (eng. pie chart)
* raspodela ukupnog broja korisnika po mesecima, prikazana u vidu linijskog grafikona
* raspodela broja kreiranih zahteva po mesecima, prikazana u vidu linijskog grafikona
* broj zadataka u kojima se javlja svaka od postojećih usluga na platformi, prikazana u vidu trakastog grafikona (više o uslugama u poglavlju 6.3 – *Nova usluga*)
* broj korisnika koji izvršavaju svaku od postojećih usluga na platformi, prikazana u vidu trakastog grafikona
* raspodela korisnika po broju dostignuća koja su im dodeljena, prikazana u vidu stubičastog grafikona (više o dostignućima u polavlju 6.5 – *Novo dostignuće*)
* raspodela korisnika po prosečnoj oceni, prikazana u vidu stubičastog grafikona (više o ocenama u poglavlju 6.6 – *Pregled profila standardnog korisnika od strane administratora*)

Na sledećim slikama nalaze se neki od pomenutih grafikona.



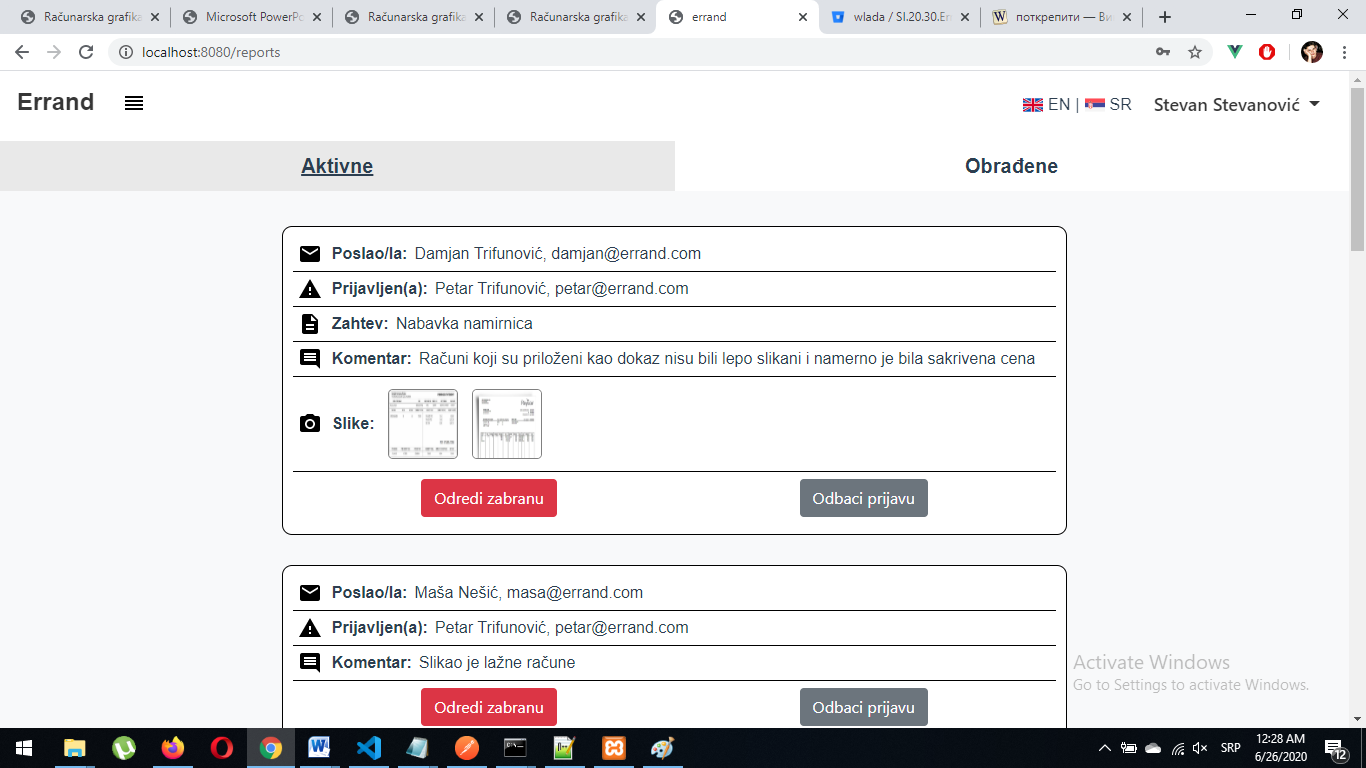
Slika 55 – Primeri grafikona sa stranice za pregled statistike

**6.2 Upravljanje prijavama**

Kao administrator platforme, imate mogućnost pregleda prijava problema nastalih između standardnih korisnika prilikom ostvarivanja saradnje. Stranici za pregled i upravljanje prijavama možete pristupiti izborom opcije *Upravljanjem prijava* iz menija u gornjem levom uglu stranice, ili iz futera. Ova stranica podeljena je u dva taba.

**6.2.1 Tab *Aktivne***

Na tabu za pregled aktivnih prijava, možete videti prijvate na koje još uvek niste odreagovali. Prijava sadrži informacije o tome ko ju je poslao, koji korisnik je prijavljen, koji je zahtev u pitanju, komentar kao objašnjenje prijave, a, ukoliko ih je korisnik koji je kreirao prijavu priložio, može sadržati i slike kao dodatno obrazloženje nastalog problema. Klikom na neku od priloženih slika možete je uvećati radi pregleda.



Slika 56 – Izgled jedne prijave u tabu *Aktivne*

Za svaku prijavu, ponuđene su Vam dve opcije.

Klikom na *Odredi zabranu* otvara se modalni prozor preko koga možete jednom od korisnika dodeliti zabranu korišćenja aplikacije na određen vremenski period. Ukoliko smatrate da je prijava legitimna, možete prijavljenom korisniku dodeliti zabranu, ali, takođe, ako smatrate da je onaj ko šalje prijavu to odradio bez osnova, zabranu možete dodeliti i pošiljaocu prijave. U modalnom prozoru, možete čekirati da li želite da zabranu dodelite onome ko je poslao prijavu, prijavljenom korisniku, ili želite da zabranu korišćenja dobiju oba korisnika. Takođe, za oba korisnika vam se nudi polje u kome birate red veličine trajanja zabrane (dani, meseci, godine), kao i polje za podešavanje broja tih redova veličine. Uz to, kom god korisniku da određujete zabranu morate u odgovarajuće tekstualno polje da unesete kratko obrauloženje razloga zabrane. Klikom na *Zabrani*, zabrana postaje važeća, i korisniku koji je dobio zabranu će se pri pokušaju logovanja prikazati poruka o tome do kada mu traje zabrana.

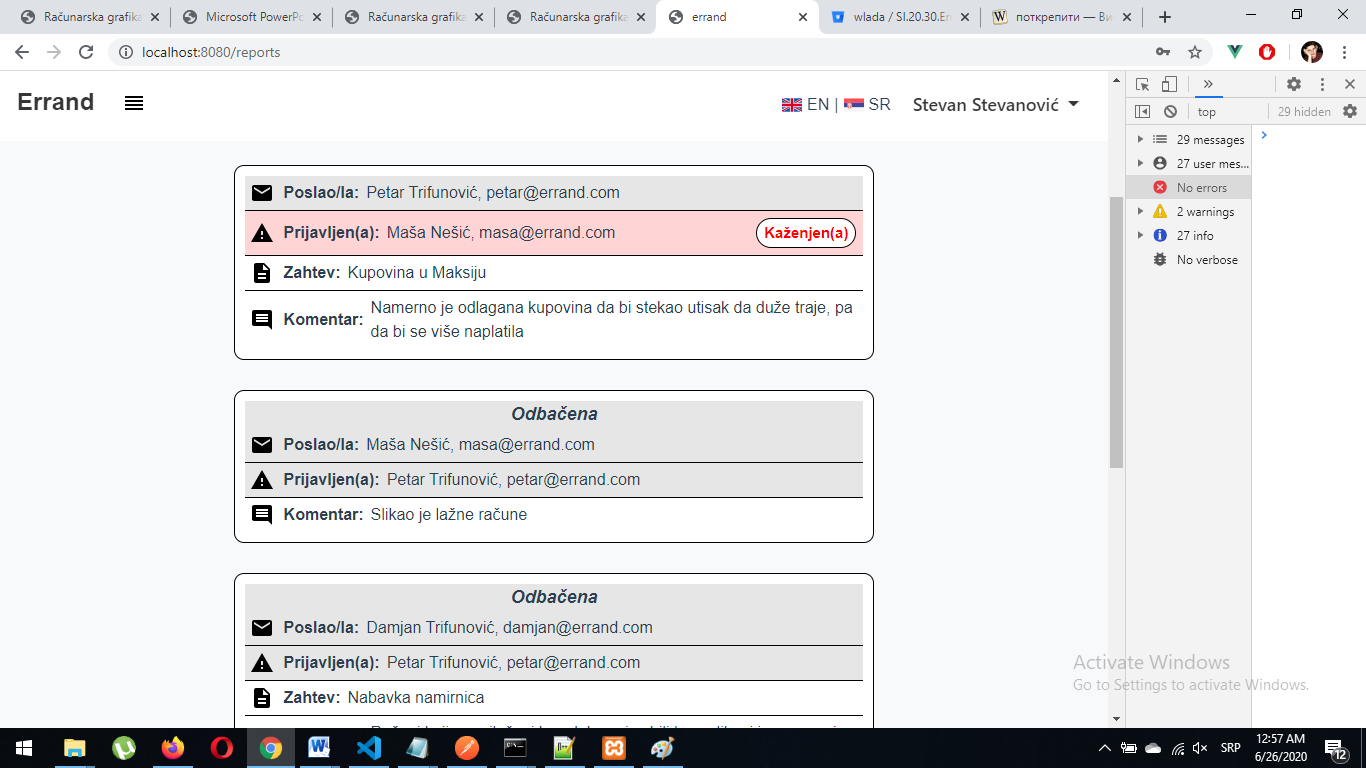
Druga opcija koja Vam se nudi za svaku prijavu jeste opcija *Odbaci prijavu*, koju možete izabrati ukoliko smatrate da nije potrebno dodeliti zabranu nijednom korisniku.

***Napomena****: Koju god opciju da izaberete, prijavu i rezultate njene obrate moći ćete da pregledate u tabu* ***Obrađene*** *(više o ovom tabu u narednom poglavlju).*

Pored opcija za obrađivanje prijave, klikom na ime i prezime ili e-mail adresu nekog od korisnika, možete izvršiti pregled profila tog korisnika (poglavlje 6.6). Takođe, klikom na naziv zahteva, možete izvršiti pregled zahteva na koji se prijava odnosi.

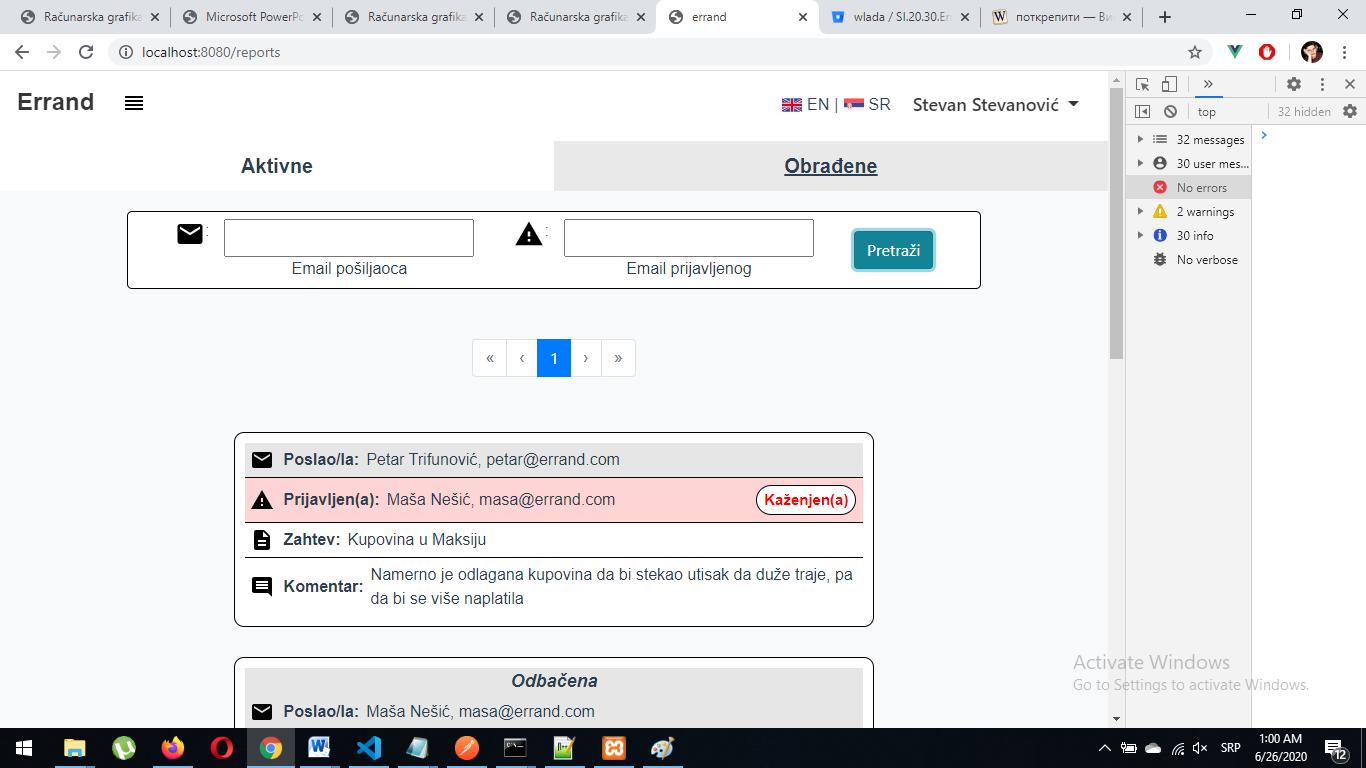
**6.2.2 Tab *Obrađene***

U ovom tabu nalaze se sve prijave problema na koje ste odreagovali, bilo da ste ih odbacili, ili da ste odredili zabranu nekom od korisnika. Prikaz konkretne prijave u ovom tabu se razlikuje od prikaza u tabu *Aktivne* (opisanog u prethodnom poglavlju) samo po tome što su sivom bojom obeleženi korisnici koji nisu dobili prijavu, crvenom bojom oni koji jesu (uz dodatnu oznaku *Kažnjen(a)*), i po tome što nema ponuđenih opcija za obradu prijave, s obzirom na to da je već obrađena. Kao i u tabu *Aktivne*, i ovde se klikom na ime i prezime ili e-mail adresu korisnika prelazi na pregled njegovog profila, a klikom na naziv zahtev otvara se stranica sa detaljima o zahtevu (više o pregledu profila i zahteva u poglavljima 6.6 i 6.7, respektivno).



Slika 57 – Izgled jedne prijave u tabu *Obrađene*

Pored prijava, kada ste u tabu *Obrađene*, na vrhu stranice nalaze se polja za filtriranje prijava po e-mail adresi pošiljaoca prijave i prijavljenog korisnika. Popunjavanjem jednog od ovih polja, ili oba, i klikom na *Pretraži,* vrši se pretraga prijava po unetim vrednostima.



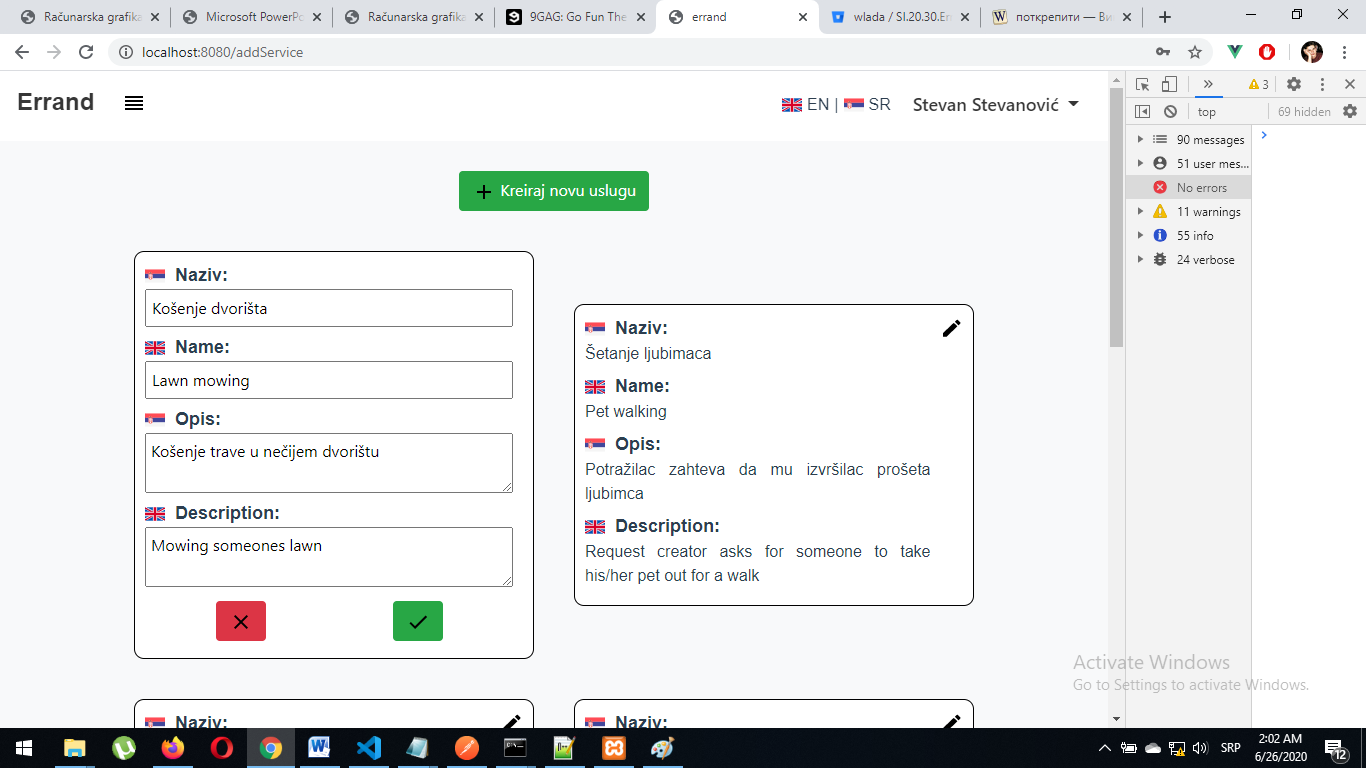
Slika 58 – Polja za pretragu prijava u tabu *Obrađene*

**6.3 Nova usluga**

Prilikom kreiranja zahteva, standardni korisnici navode i zadatke koje je potrebno da izvršilac zahteva ispuni. Svaki zadatak odnosi se na neku određenu uslugu (npr. kupovina, plaćanje računa, šetanja kućnih ljubimaca). Kao administrator, imate mogućnost kreiranja nove usluge, koja će nakon kreiranja biti dostupna svim standardnim korisnicima prilikom kreiranja novog zahteva.

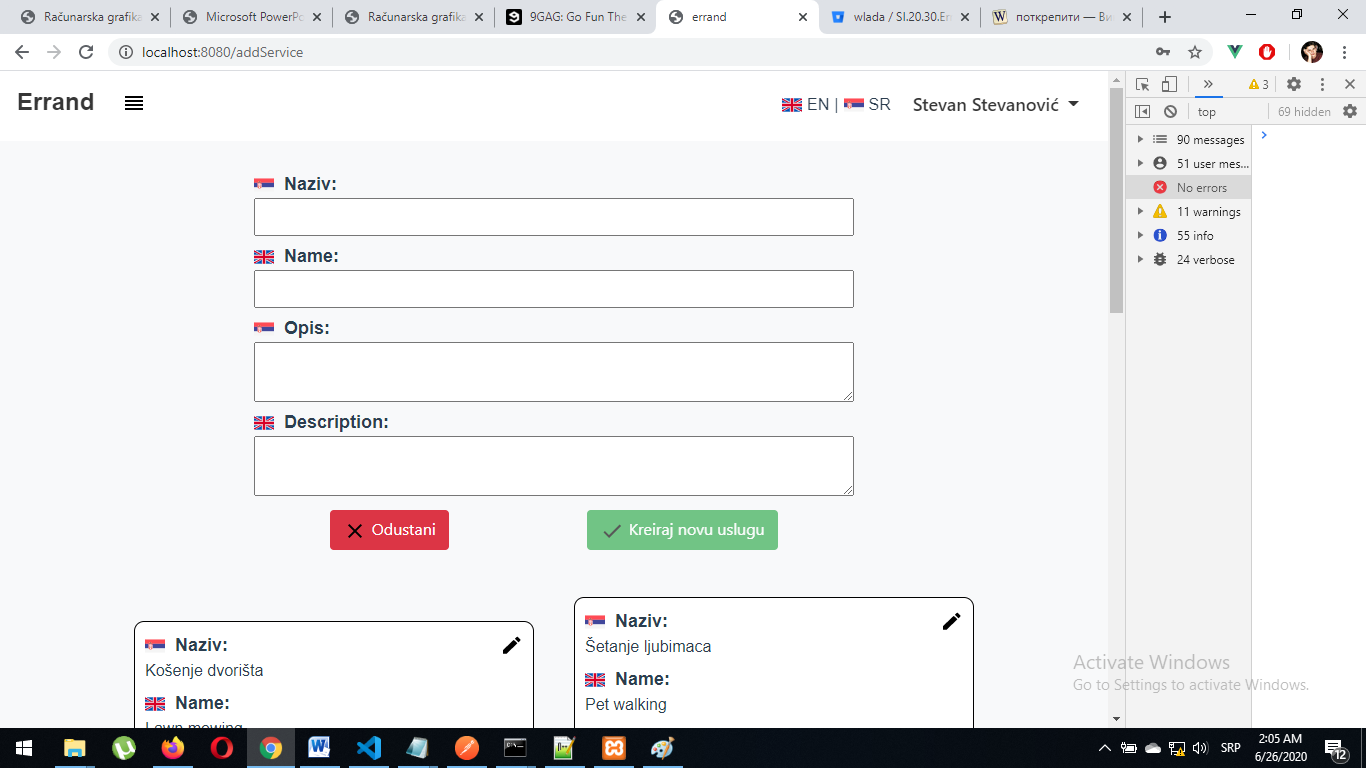
Izborom opcije *Nova usluga* iz menija u gornjem levom uglu, ili iz futera, preći ćete na stranicu sa prikazom svih postojećih usluga. Imaćete mogućnost kreiranja nove, ili izemene postojećih usluga.

Svaka usluga sastoji se od naziva na srpskom (polje *Naziv*), naziva na engleskom jeziku (polje *Name*), opisa na srpskom (polje *Opis*) i opisa na engleskom jeziku (polje *Description*). Za svaku postojeću uslugu postoji ikonica olovke, čijim klikom se otvara prikaz za izmenu te usluge. Nakon promene nekog od četiri gorenavedena podatka od kojih se usluga sastoji, klikom na *štiklirano* potvrđuju se promene, a klikom na *iks* promene se odbacuju.



Slika 59 – Polja za izmenu i prikaz postojeće usluge

Klikom na dugme *Kreiraj novu uslugu* koje se nalazi na vrhu strane, prikazaće se četiri polja za popunjavanje podataka o novoj usluzi. Sva četiri podatka su obavezna. Nakon unosa i izbora opcije *Kreiraj novu uslugu*, nova usluga biće dodata u skup postojećih.



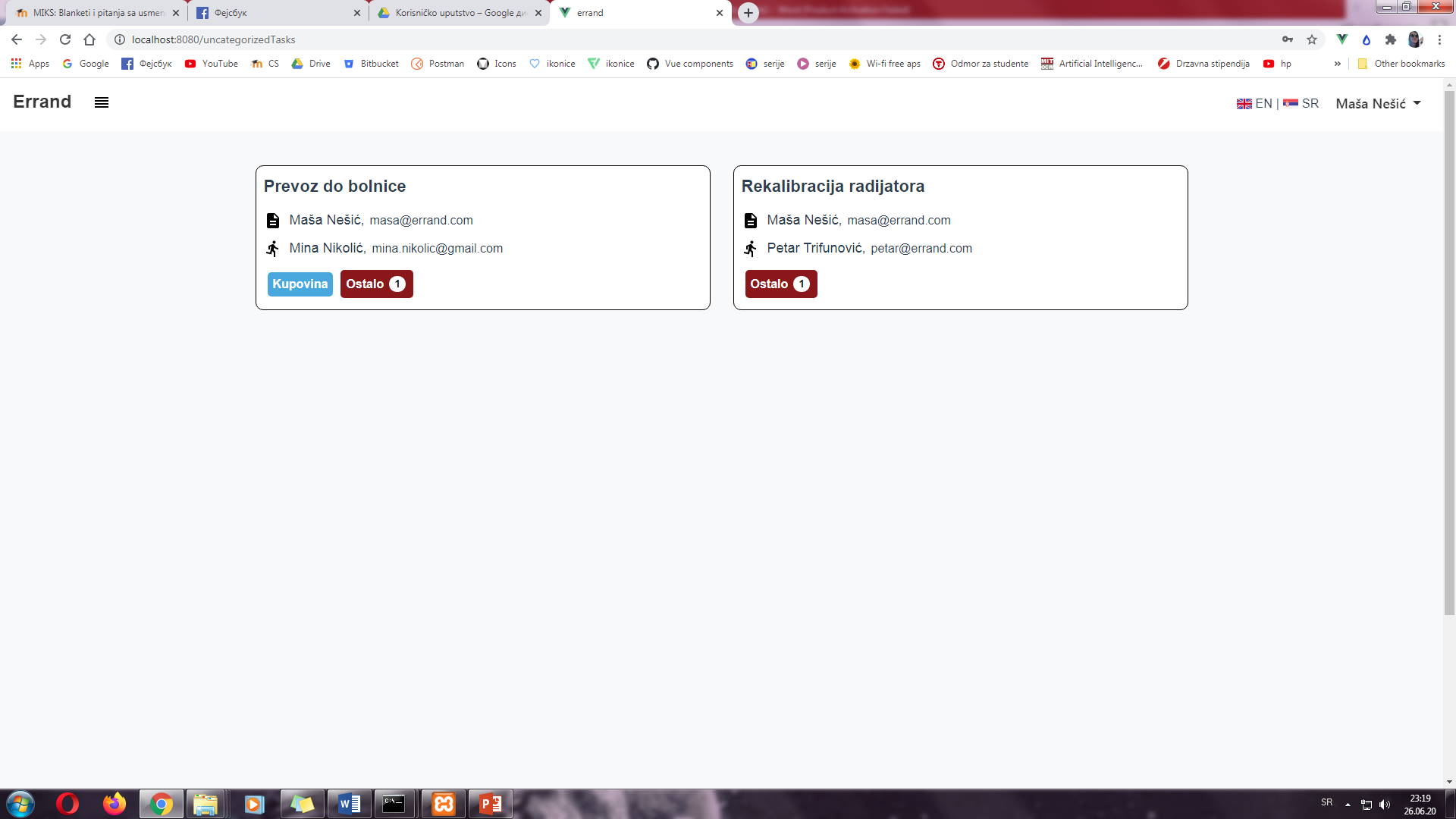
Slika 60 – Kreiranje nove usluge

Ukoliko se na ovoj stranici izmeni neka usluga, promena će biti dostupna standardnim korisnicima. Takođe, ako se doda nova, korisnici će tu uslugu moći da koriste pri kreiranju zahteva.

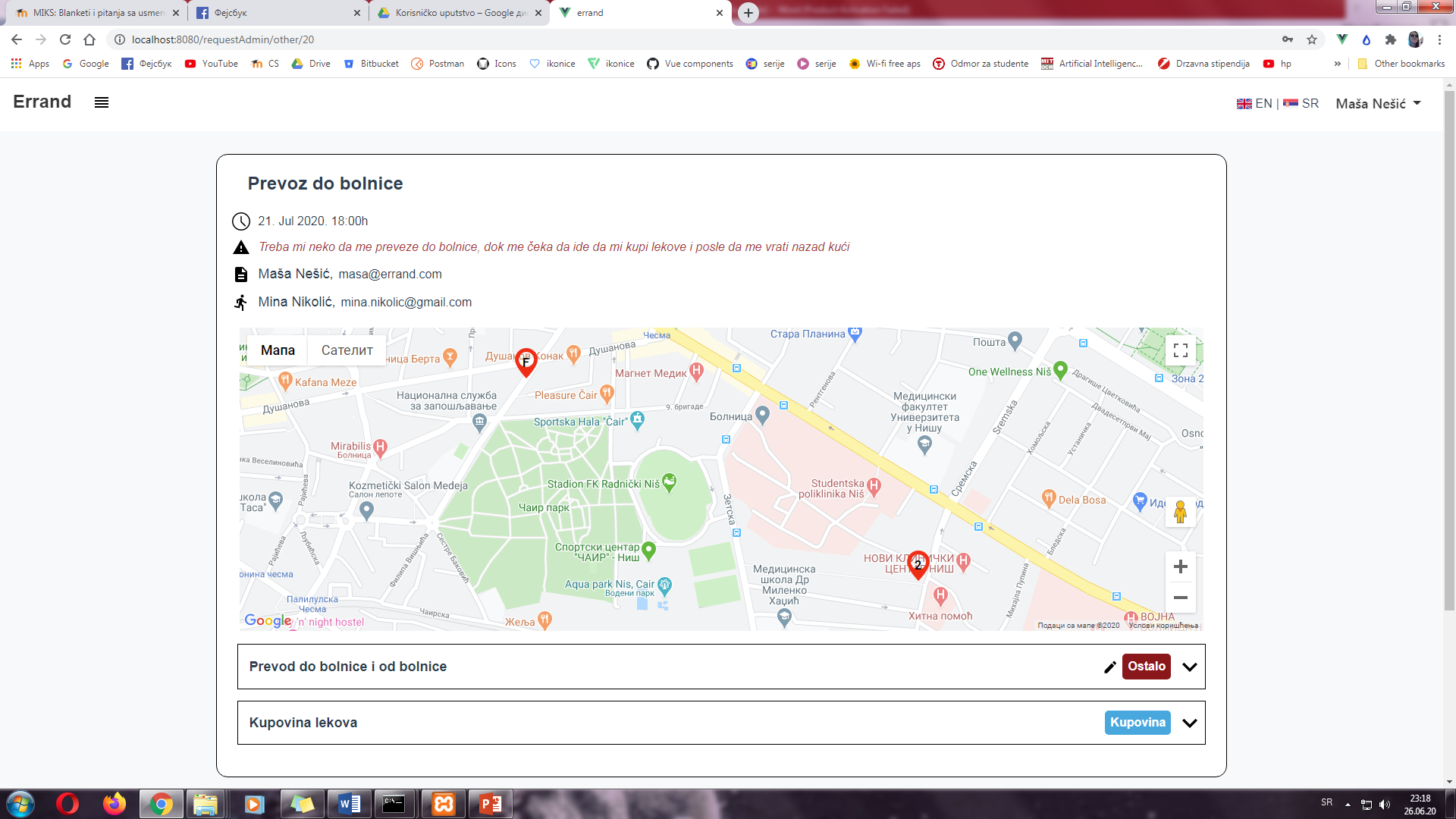
**6.4 Nekategorizovani zadaci**

Kao administrator, imate uvid u zahteve koji sadrže zadatke čiji je tip usluge *Ostalo*. Ovaj tip usluge je standardnom korisniku na raspolaganju u slučaju kada mu je potrebna usluga koja se ne nalazi u listi usluga koje platforma nudi.

Na stranicu za pregled zahteva koji imaju zadatke u kategoriji *Ostalo* možete doći izborom opcije *Nekategorizovani zadaci* iz menija u gornjem levom uglu stranice, ili iz futera. Na ovoj stranici, za svaki zahtev koji sadrži nekategorizovane zadatke biće Vam prikazan naziv zahteva, ime, prezime i e-mail adresa korisnika koji u zahtevu učestvuju, kao i broj nekategorizovanih zadataka koje zahtev sadrži. Ukoliko zahtev sadrži i zadatke koji pripadaju nekom konkretnom tipu usluge, plavom bojom biće prikazane usluge takvih zadataka. Klikom na neki od korisnikovih podataka prelazite na pregled njegovog profila (više o tome u poglavlju 6.6).

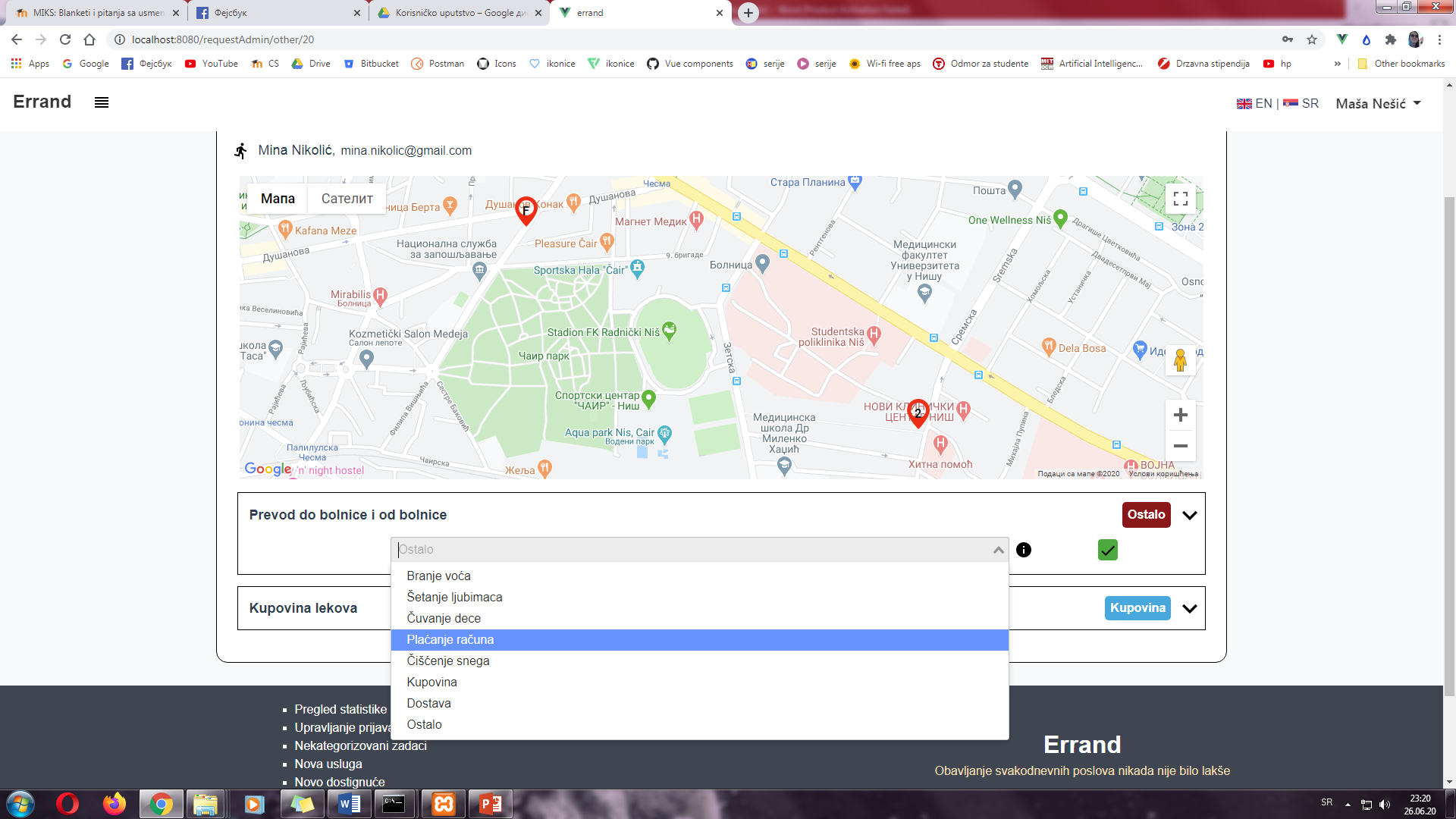


Slika 61 – Prikaz zahteva sa nekategorizovanim zadatkom

Da biste detaljnije pregledali zahtev i njegove zadatke, kliknite na naziv zahteva. Time ćete otvoriti stranicu za pregled detalja zahteva, na čijem će se vrhu nalaziti naziv zahteva, datum i vreme do kada je planirano njegovo izvršenje, kao i podaci o korisnicima koji u njemu učestvuju. Ispod toga, ukoliko je korisnik koji je kreirao zahtev naveo konačnu adresu, ili adresu za neki od zadataka, naći će se mapa na kojoj će pinovima biti obeležene unete adrese. Svaki pin će imati oznaku, gde će oznaku **F** imati finalno odredište, a pinovi zadataka će na sebi imati redni broj zadatka.

Slika 62 – Prikaz zahteva sa nekategorizovanim zadatkom

Na dnu stranice za pregled detalja zahteva nalazi se lista zadataka. U njoj će biti i nekategorizovani zadaci. Za svaki takav zadatak postojaće ikonica olovke, čijim klikom pristupate izmeni ovog zadatka, odnosno njegovog tipa usluge. Kada kliknete na olovku, prikazaće Vam se padajuća lista svih postojećih usluga na platformi. Izborom jedne od njih, a zatim klikom na znak *štiklirano*, možete promeniti tip usluge tog zadatka, ukoliko smatrate da na platformi postoji tip usluge kome bi taj zadatak mogao da pripada. Nakon ove promene, klikom na *Sačuvaj* potvrdićete promenu tipa usluge izabranog zadataka. Ove promene biće vidljive i korisnicima koji učestvuju u zahtevu.



Slika 63 – Prikaz izbora novog tipa usluge

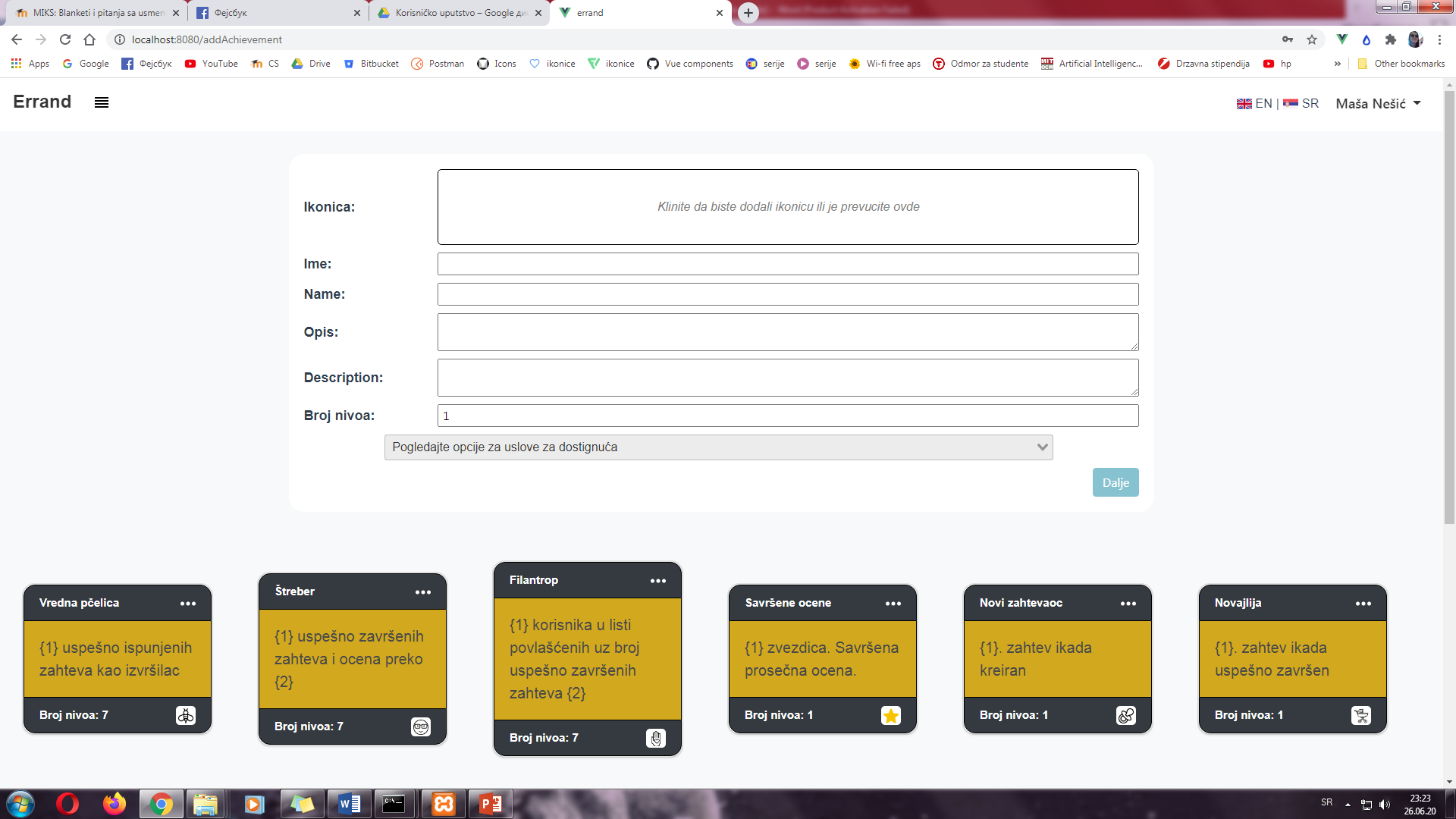
**6.5 Novo dostignuće**

Dostignuća na platformi predstavljaju neku vrstu nagrade koju standardni korisnici mogu dobiti tokom korišćenja platforme. Vaš posao kao administratora jeste da dodajete nova dostignuća koja će kasnije biti dodeljivana korisnicima kada budu ispunili uslove koje navedete za svako dostignuće.

Izborom opcije *Novo dostignuće* iz menija u gornjem levom uglu stranice, ili iz futera, preći ćete na stranicu na kojoj će biti prikazana sva postojeća dostignuća i na kojoj će Vam se nuditi mogućnost kreiranja novog.

**6.5.1 Kreiranje novog dostignuća**

Svako dostignuće sastoji se od naziva na srpskom (polje *Naziv*), naziva na engleskom jeziku (polje *Name*), opisa na srpskom (polje *Opis*), opisa na engleskom jeziku (polje *Description*), ikonice, broja nivoa i od uslova za svaki nivo. Izborom opcije *Kreiraj novo dostignuće* prvo se prikazuju polja za unos naziva na oba jezika, opisa na oba jezika, polje za unos ikonice, polje za navođenje broja nivoa, kao i lista mogućih uslova za dostignuće. Sva polja je obavezno navesti.



Slika 64 – Prvi deo kreiranja dostignuća

Ikonicu možete prevući na naznačeno polje, ili na isto polje možete kliknuti, nakon čega možete odabrati sliku sa vašeg računara. Kada se slika bude dodala, možete je izmeniti, tako što prvo izbacite postojeću klikom na *iks* u njenom gornjem desnom uglu, pa zatim dodate novu.

Lista uslova koju budete videli u ovom koraku stoji samo kao podsetnik na to koji su uslovi dostupni, kako biste mogli da pravilno napišete opis. Pravi uslovi biraju se u sledećem koraku.

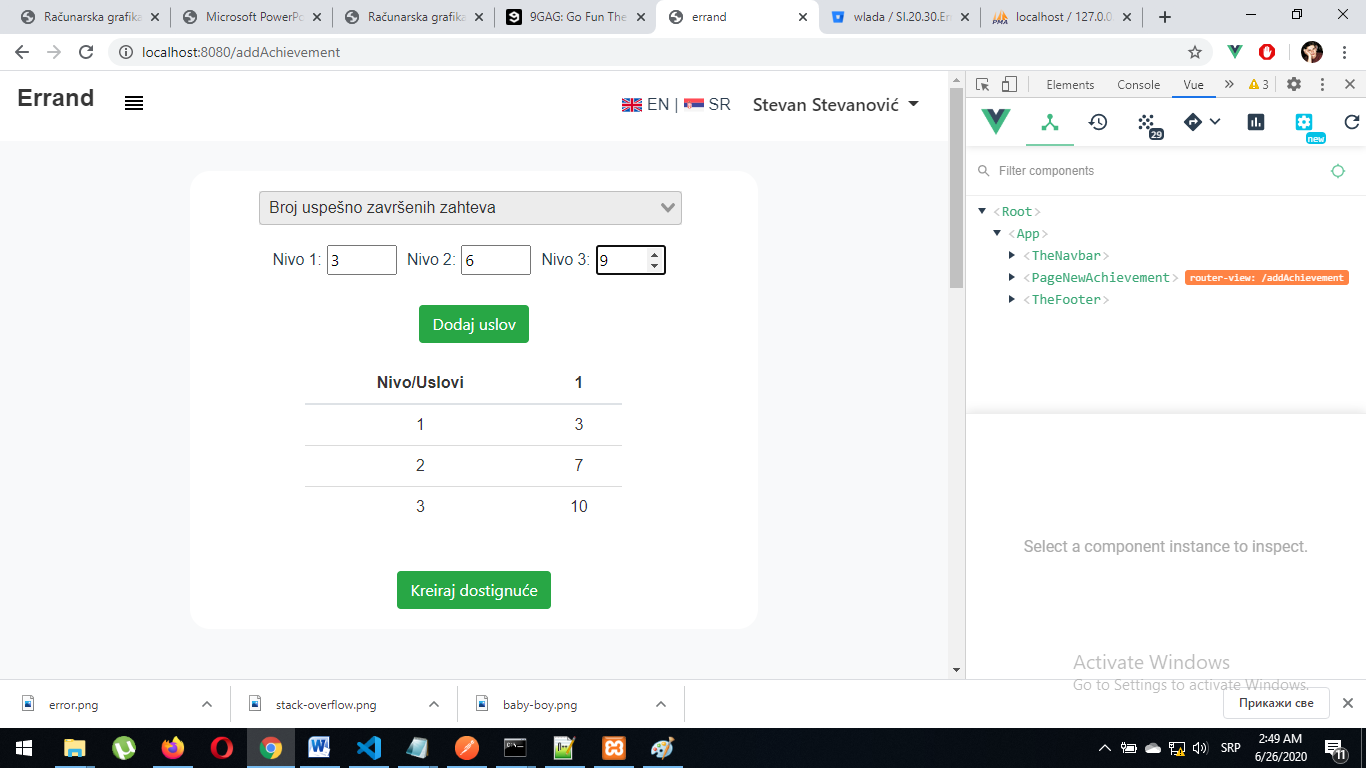
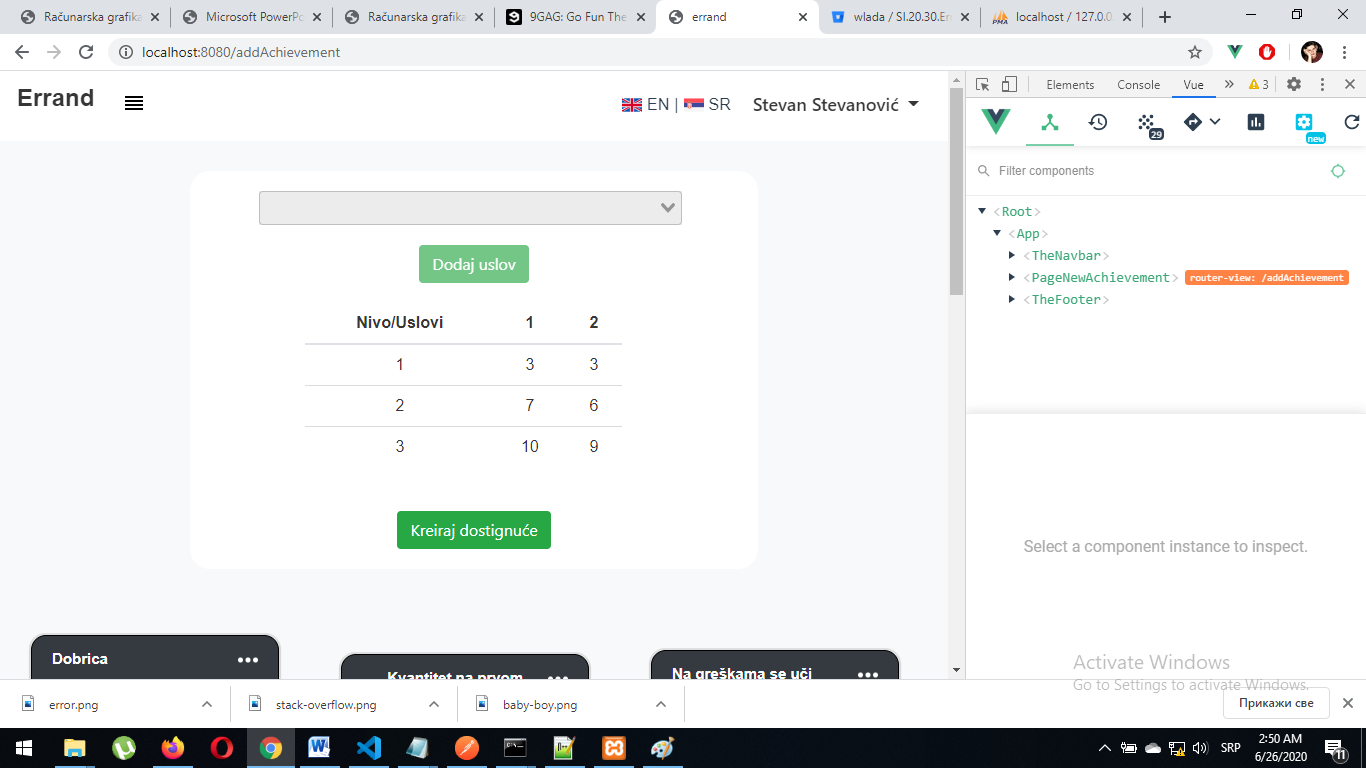
**VAŽNO: Za kreiranje opisa, neophodno je ispratiti određena pravila. Naime, dozvoljeno Vam je da za jedno dostignuće navedete više uslova koji moraju biti ispunjeni da bi se ono dodelilo. Svaki uslov imaće za sebe vezanu određenu brojnu vrednost (o ovim brojnim vrednostima biće reči u narednim pasusima). Tekst opisa morate kreirati tako što ćete u opisu na mesta gde želite da stoji brojčana vrednost vezana za uslov napisati redni broj uslova između vitičastih zagrada. Na primer, ako želite da kreirate dostignuće gde je prvi uslov da je korisnik kreirao više od određenog broja zahteva, a drugi uslov je da je korisnik učestvovao u više od određenog broja uspešno okončanih zahteva, mogli biste kao opis da stavite:**

**Kreirao više ov {1} zahteva i učestvovao u preko {2} uspešnih zahteva**

**U ovom primeru brojevi 1 i 2 su redni brojevi uslova i kada se dostignuće dodeli i prikaže korisniku, umesto {1} i {2} stajaće brojevi koje budete naveli u uslovima dostignuća.**

Kada unesete sve neophodne podatke, kliknite na *Dalje*, čime ćete preći u naredni korak kreiranja zahteva.

U narednom koraku, biće Vam ponuđena lista iz koje sada možete odabrati uslove. Izaberite jedan od uslova (kasnije ćete moći da ih dodate i više). Kada ovo budete odradili, ponudiće Vam se onoliko numeričkih polja koliko ste naveli nivoa u prvom koraku. Za svaki nivo, potrebno je da navedete granicu koju će, za uslov koji ste izabrali, standardni korisnik morati da pređe kako bi mu dostignuće bilo dodljeno. Kada postavite ove vrednosti, klikom na *Dodaj uslov* dodaćete uslov u dostignuće i prikazaće se tabela u kojoj ćete moći da vidite koja je vrednost uslova vezana za koji nivo. Nakon toga, možete dodati novi uslov, ili završiti kreiranje klikom na *Kreiraj dostignuće*. Ako navedete više uslova, korisnik će dostignuće određenog nivoa dobiti samo ako ispuni vrednost svakog uslova za taj nivo.

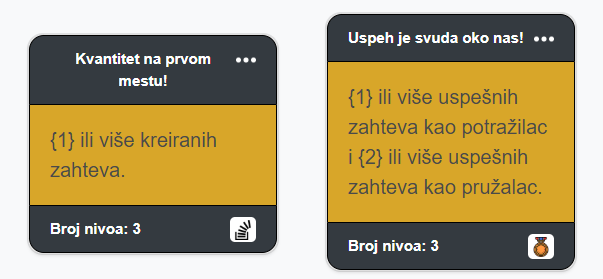
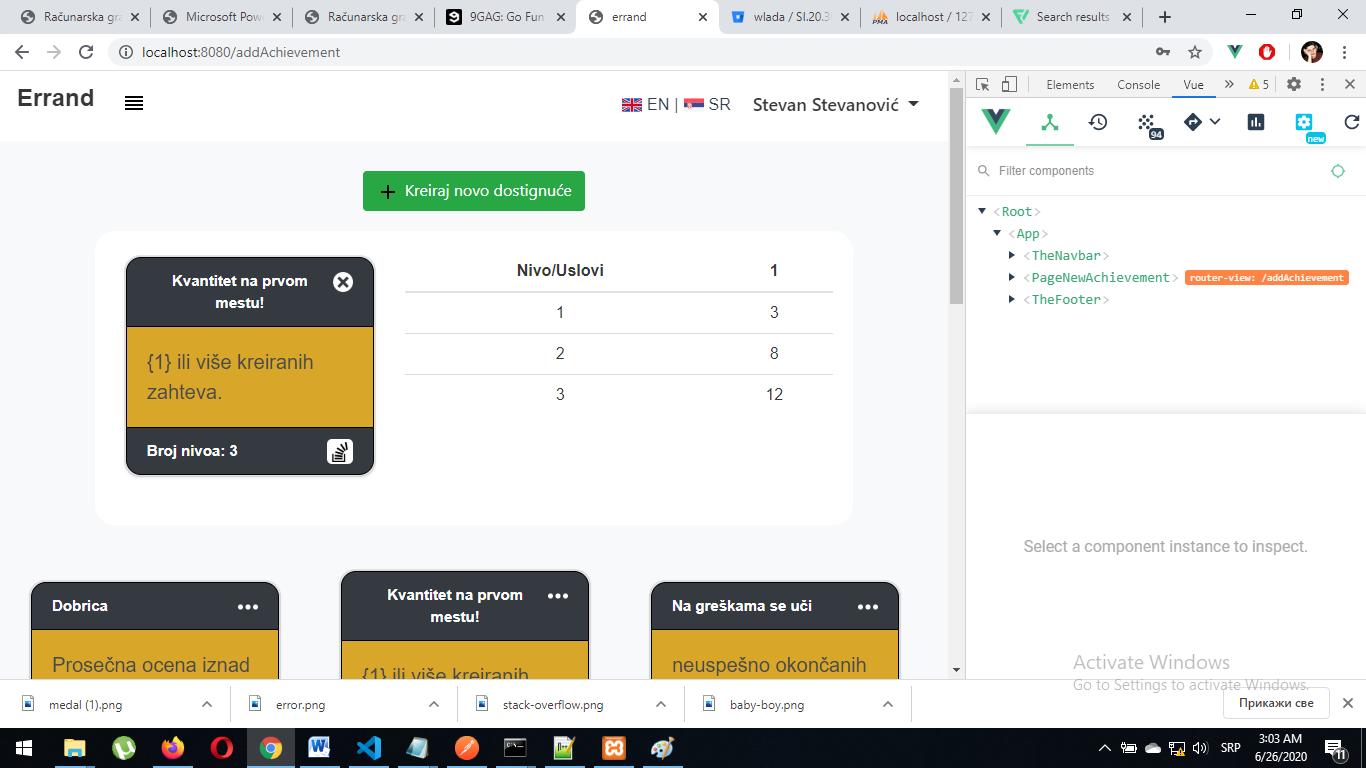
 

Slika 65 – Drugi deo kreiranja dostignuća;

levo – izbor i podešavanje uslova po nivoima; desno – tabela uslova po nivoima

**6.5.2 Prikaz postojećih dostignuća**

Nakon klika na *Kreiraj dostignuće*, Vaše dostignuće će se naći u skupu postojećih. Za već postojeća dostignuća, inicijalni možete videti naziv, broj nivoa, opis i ikonicu. Klikom na tri tačke u gornjem desnom uglu dostignuća otvoriće se detaljniji prikaz, sa tabelom uslova po nivoima. Klikom na *iks* u gornjem desnom uglu otvorenog dostignuća, možete zatvoriti detaljniji prikaz.

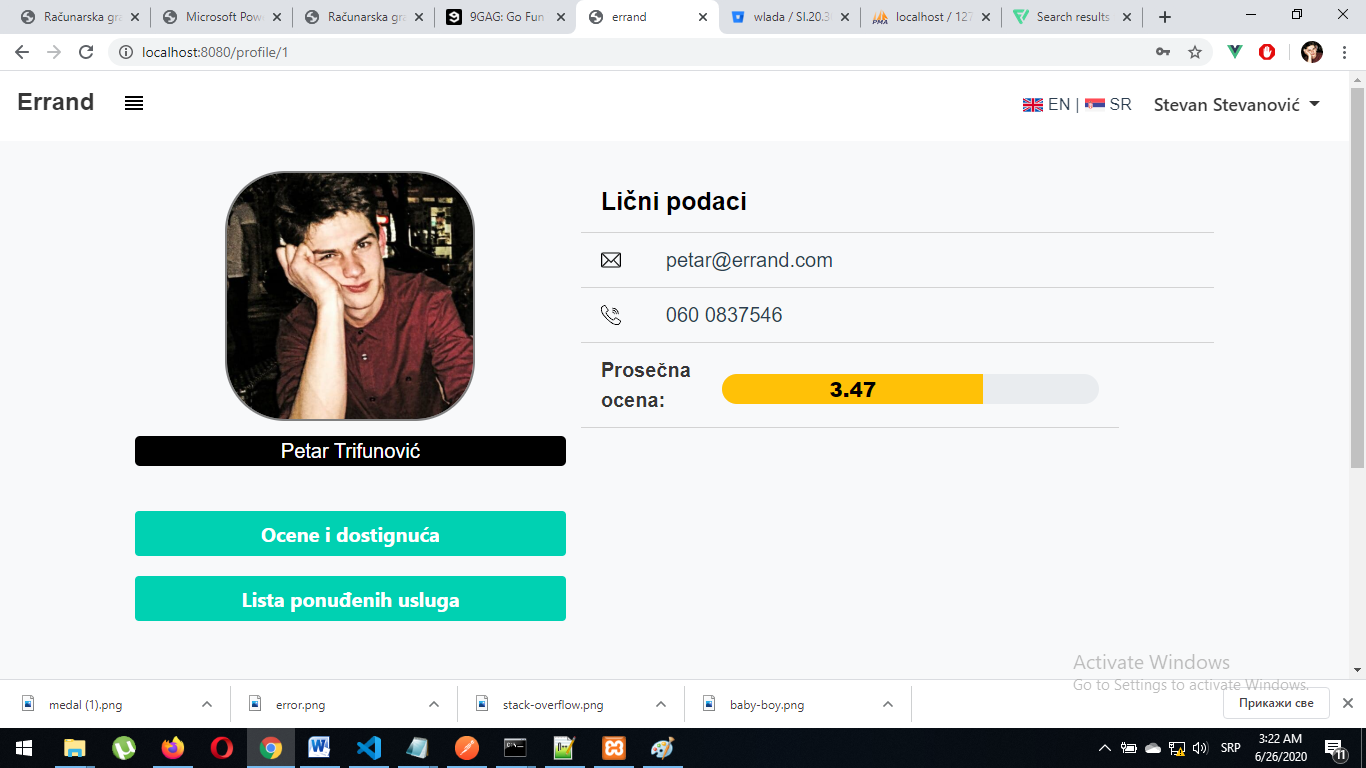
 

Slika 66 – levo: prikaz kreiranih dostignuća;

desno: detalji o kreiranom dostignuću

**6.6 Pregled profila standardnog korisnika od strane administratora**

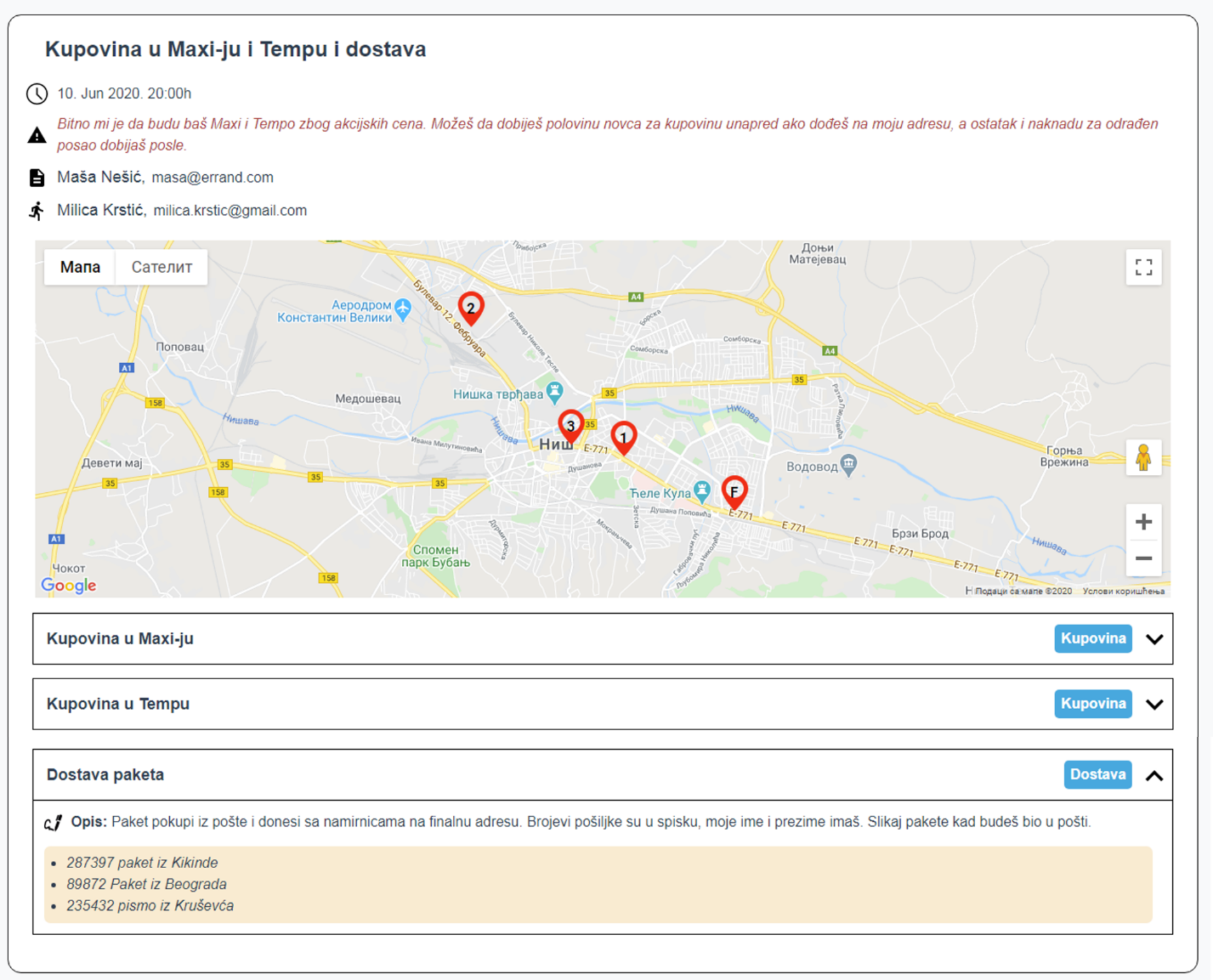
Kao administrator, pregledu profila standardnog korisnika možete pristupiti preko prijave (više o prijavama u poglavlju 6.2 – *Upravljanje prijavama*) klikom na podatke prijavljenog korisnika ili onoga ko je prijavu poslao. Takođe, na profil korisnika možete preći preko stranice za pregled nekategorizovanih zahteva, takođe klikom na podatke jednog od učesnika zahteva. Tada će Vam se otvoriti stranica sa prikazom podataka korisnika. Ova stranica je vrlo slična prikazu profila za standardnog korisnika. Razlikuju se samo po tome što na pregledu profila od strane administratora nema opcija za ocenjivanje i prijavljivanje korisnika, niti opcije za dodavanje korisnika u listu povlašćenih. Za administratora, na ovoj stranici se nalaze lični podaci korisnika uključujući i prosečnu ocenu, kao i link ka ocenama i dostignućima korisnika (više o tome u poglavljima 5.2.1 – *Ocene* i 5.2.2 – *Dostignuća*) i link ka listi ponuđenih usluga (više o tome u poglavlju 5.3.2.1 – *Ponuđene usluge – cenovnik)*.



Slika 67 – Pregled profila od strane administratora

**6.7 Pregled zahteva od strane administratora**

Kao administrator, pregledu zahteva možete pristupiti na dva načina. Prvi je preko nekategorizovanih zadataka, kada Vam se nudi i mogućnost promene tipa usluge nekategorizovanim zadacima (opisano u poglavlju 6.4 – *Nekategorizovani zadaci*). Drugi način je pregled preko prijave, klikom na naziv zahteva. Tada će Vam zahtev biti prikazan na isti način kao i u detaljnom pregledu zahteva preko nekategorizovanih zadataka, ali ako ovako pristupite zahtevu, nećete imati mogućnost prepravljanja zadataka, makar oni bili i nekategorizovani.



Slika 67 – Pregled zahteva od strane administratora