

Institut za matematiku i informatiku
Prirodno-matematički fakultet
Univerzitet u Kragujevcu



Uputstvo za korišćenje aplikacija

Moj grad by Cul-de-sac

Članovi tima:

Marija Stanić
Milovan Ostojić
Nikola Bojović
Jelena Radojković
Aleksa Svilarov
Belmin Čuturić
Nikola Grković

Mentori:

Dr Boban Stojanović
Jelena Čolić
Andreja Živić

Sadržaj

1. Ispravljeni bagovi i dodati feature-i	3
2. Opis aplikacije	5
3.1 Veb aplikacija	6
3.1.1 Pristup veb aplikaciji	6
3.1.2 Administratorska aplikacija.....	9
3.1.2.1 Komandna tabla	9
3.1.2.2 Upravljanje nalogima	10
3.1.2.3 Prijave	14
3.1.2.4 Verifikacija institucija	17
3.1.2.4 Izmena profila	18
3.1.2.5 Dodavanje naloga	19
3.2 Veb aplikacija za institucije	21
3.2.1 Preporučeni problemi	21
3.2.2 Profil institucije	23
3.2.3 Izmena profila	25
4. Mobilna aplikacija	27
4.1 Pristup mobilnoj aplikaciji	27
4.2 Početna strana	31
4.2.1 Najpopularnije objave.....	32
4.2.2 Ostale objave	33
4.3 Nova objava	37
4.4 Mapa objava	40
4.5 Profil	41

1. Ispravljeni bagovi i dodati feature-i

ID problema	Naziv problema	Ispravio	Povezani problemi
#132	Facebook dugme	Nikola Bojović	/
#145	Regularni korisnik/institucija – naziv u okviru prikaza profila	Marija Stanić	/
#143	Sesija	Marija Stanić	/
#149	Sortiranje	Marija Stanić	/
#151	Kreiranje admin naloga	Marija Stanić	/
#150	Izmena profila	Marija Stanić	/
#165	Validacija unosa	Marija Stanić	#161
#135	Prijavljen korisnik	Nikola Bojović	/
#140	Filtriranje	Belmin Čuturić	/
#152	Admin nalog	Marija Stanić	/
#154	Mobilna - profil	Belmin Čuturić	/
#163	Brisanje problema	Marija Stanić	#160
#164	Veb – zaboravljena lozinka	Marija Stanić	/
#148	Brisanje objave	Milovan Ostojić	/
#137	Izmena profila	Milovan Ostojić	/
#136	Redirekcija nakon registracije	Milovan Ostojić	/
#134	Verifikacija naloga	Milovan Ostojić	/
#142	Kreiranje objave	Milovan Ostojić	/

#153	Mobilna – izmena profila	Milovan Ostojić	/
#141	Registracija	Jelena Radojković	/
#155	Mobilna - registracija	Marija Stanić	/
#138	Objava problema	Milovan Ostojić	/
#133	Zaboravljena lozinka	Nikola Bojović	/
#139	Statistički podaci	Marija Stanić	/
#156	Mobilna – postavljanje objave ili rešenja	Marija Stanić	/
#159	Admin – promena lozinke	Marija Stanić	/

2. Opis aplikacije

Projekat „Moj grad“ nastao je iz ideje o podizanju ekološke svesti građana i uključivanju što većeg broja ljudi u rešavanje svakodnevnih problema sa kojima se sreću u svom gradu. Namenjen je svim ljudima koji žele da daju doprinos borbi za boljim i čistijim okruženjem. Projekat obuhvata razvoj dve aplikacije:

- **Mobilne aplikacije** – koja je namenjena svim građanima koji žele da doprinesu očuvanju životne sredine,
- **Veb aplikacije** – koja je namenjena administratorima sistema i institucijama – organizacijama.

Mobilna aplikacija treba da obezbedi korisnicima da, uz vizuelni i tekstualni prikaz, podele sa ostalim korisnicima ekološki problem koji su uvideli, kako bi što pre bi rešen. Zarad preciznijeg određivanja problema, aplikacija obezbeđuje i georeferenciranje, kao i korišćenje kamere telefona.

Veb aplikacija je namenjena:

- Administratorima sistema – kako bi im se obezbedila kontrola nad nalogima, prijavama i objavama regularnih korisnika, i kako bi se pratila statistika o efikasnosti same mobilne aplikacije.
- Institucijama – kojima se prosleđuju koji su podeljeni od strane običnih korisnika u okviru mobilne aplikacije zarad njihovog rešavanja.

U nastavku sledi detaljno uputstvo za upotrebu mobilne i veb aplikacije „Moj grad“, način na koji korisnici mogu pristupiti njima, kao i objašnjenje korišćenja funkcija koje one nude. Najpre će biti opisano uputstvo upotrebe veb, a zatim i mobilne aplikacije.

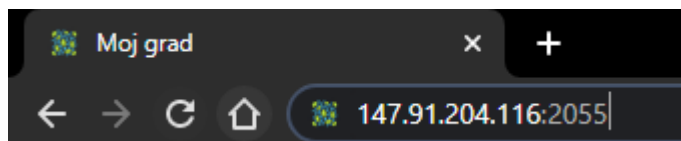
Aplikacijama je moguće pristupiti sledećim podacima:

Aplikacija	Korisničko ime	Lozinka
Mobilna aplikacija	dunja_milojevic	Sifra123_
Veb aplikacija - administrator	sara_simovic	Sifra123_
Veb aplikacija - institucija	gradskozelenilo	Sifra123_

3.1 Veb aplikacija

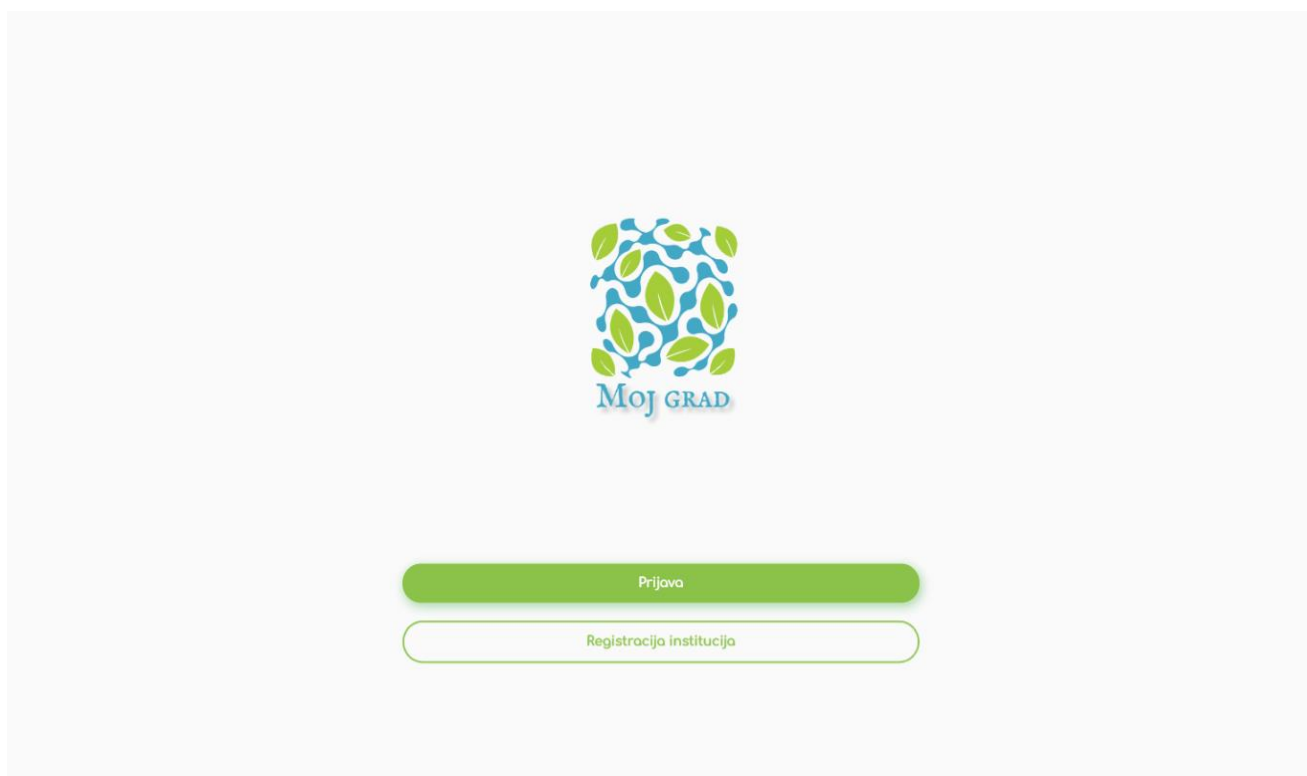
3.1.1 Pristup veb aplikaciji

Veb aplikaciji Moj grad moguće je pristupiti pomoću sledeće adrese:



Slika 1 – Adresa pristupa veb aplikaciji

Pristupom ovoj adresi, otvara se početna strana veb aplikacije, koja izgleda ovako:

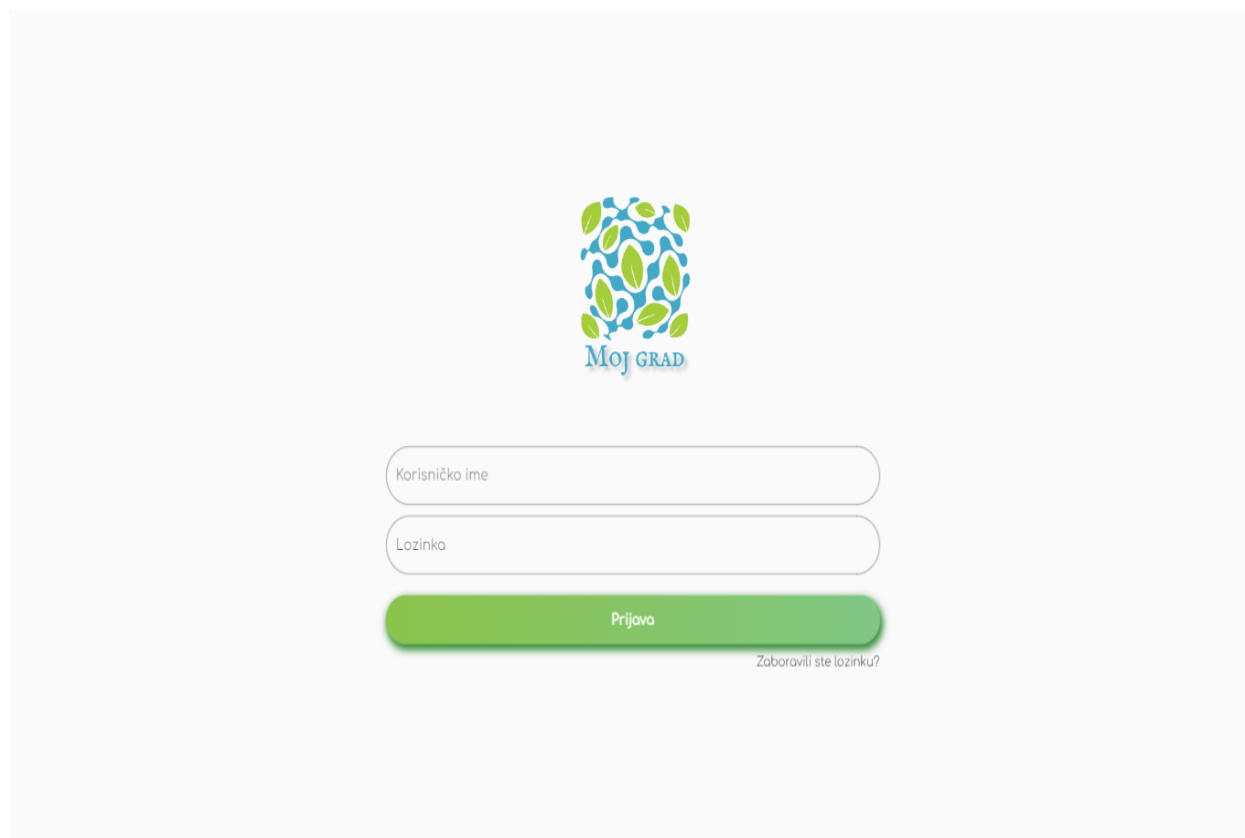


Slika 2 – početna strana veb aplikacije

Na početnoj strani, moguće je odabrati jednu od dve ponuđene opcije: prijavu, ukoliko odgovarajući korisnički nalog već postoji, ili registraciju, ukoliko nova institucija želi da postane korisnik aplikacije **Moj grad**.

Izborom opcije **Prijava**, otvara se strana u okviru koje je potrebno uneti odgovarajuće postojeće korisničko ime i lozinku. U slučaju da su uneti podaci tačni, korisnik će biti preusmeren na odgovarajuću početnu stranu aplikacije za administratora ili instituciju. U slučaju pogrešno unetih podataka, korisniku će biti prikazana poruka obaveštenja da podaci koji su uneti nisu tačni.

Klikom na opciju **Zaboravili ste lozinku?**, korisniku se prosleđuje mejl sa novom šifrom koju može koristiti za prijavljivanje na aplikaciju.

The image shows a login interface for 'Moj Grad'. At the top center is a logo consisting of a square grid of blue and green leaves, with the text 'MOJ GRAD' in blue capital letters below it. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Korisničko ime' and the second is labeled 'Lozinka'. Below these fields is a large green button with the text 'Prijava'. To the right of the button, there is a smaller, faint text link that says 'Zaboravili ste lozinku?'. The entire form is centered on a light gray background.

Slika 3 – strana za prijavu

Izborom opcije **Registracija**, na ekranu će se prikazati strana za popunjavanje podataka potrebnih za registraciju nove institucije. Potrebno je popuniti sva polja i iz padajuće liste izabrati jedan od ponuđenih gradova. U slučaju nevalidnih podataka, korisnik neće moći da se registruje, i polja koja nisu validna prijavice poruku upozorenja o toj nevalidnosti. Pravilnim popunjavanjem podataka i klikom na dugme za registraciju, instituciji se, u slučaju uspešnog kreiranja naloga, prikazuje obaveštenje o trenutnoj neaktivnosti njenog naloga. Tek nakon što administrator sistema odobri i verifikuje njen nalog, instituciji će biti prosleđen mejl o uspešnoj verifikaciji naloga, nakon čega će nalog biti aktiviran za korišćenje.



Izaberite grad ▼

Korisničko ime

Noziv Institucije

Mejl adresa

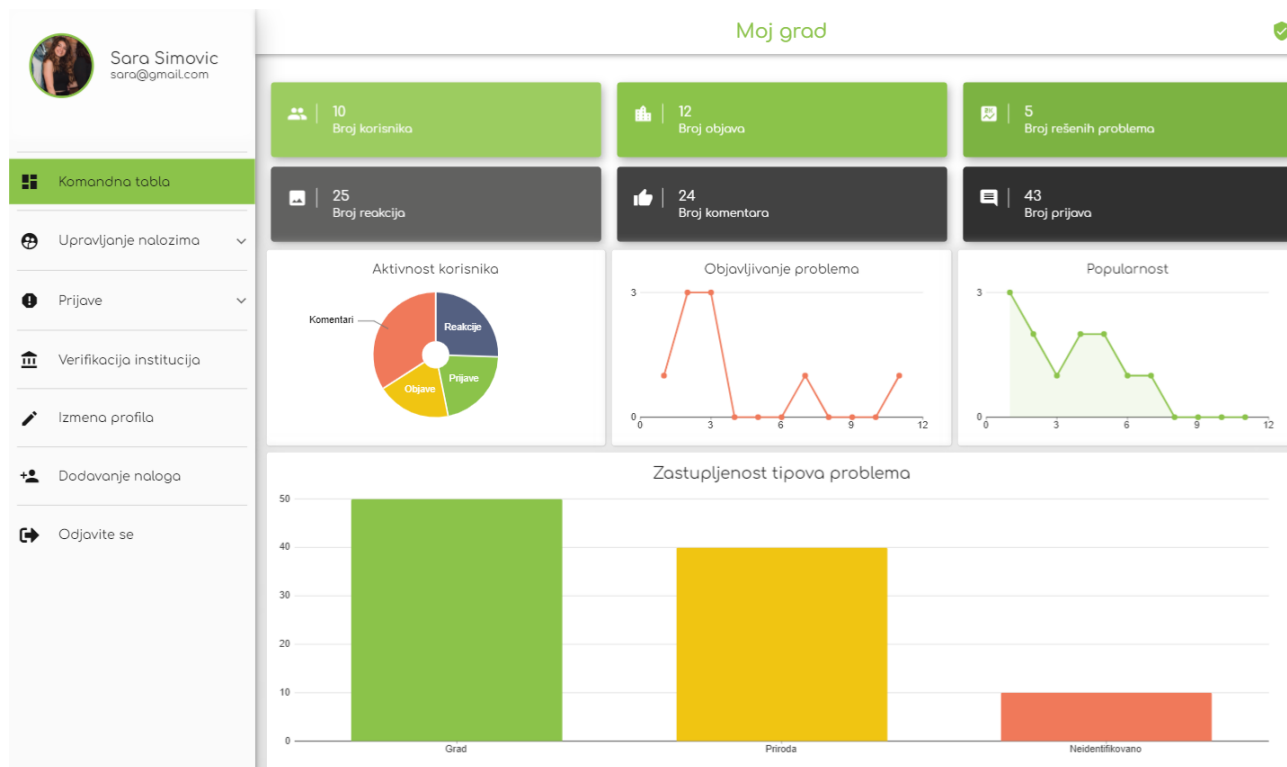
Lozinka

Registrujte se

Slika 4 – strana za registraciju institucija

3.1.2 Administratorska aplikacija

3.1.2.1 Komandna tabla

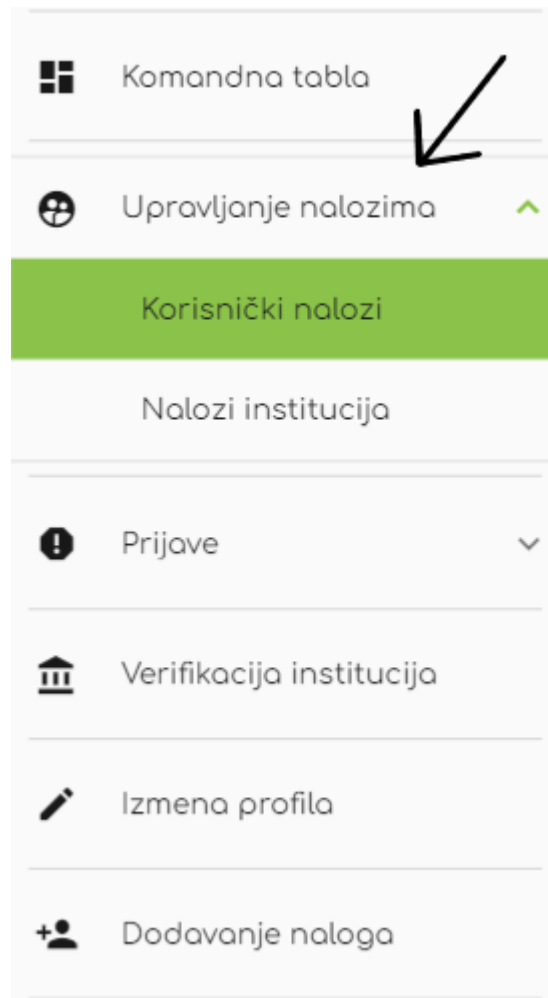


Slika 5 – komandna tabla administratorske aplikacije

Uspešno prijavljen administrator biće preusmeren na početnu stranu administratorske aplikacije – komandnu tablu. U okviru ove strane, administrator ima uvid u pregled **statistike** o radu mobilne aplikacije kroz različite tipove grafika na kojima su ovi podaci prikazani. U okviru prva tri manja grafika, prikazani su podaci vezani za upotrebu mobilne aplikacije u poslednjih 10 dana, kao i zastupljenost različitih vrsta aktivnosti kod korisnika (reakcije, komentari, objavljivanje i prijave). Na velikom grafiku prikazana je procentualna kategorizacija tipova objavljenih problema, odnosno, procenat problema koji pripadaju jednoj od tri navedenih kategorija: grad, priroda ili neidentifikovano.

3.1.2.2 Upravljanje nalozima

Klikom na narednu stavku u meniju – **Upravljanje nalozima**, stavka se proširuje i korisnik ima mogućnost da izabere jednu od dve opcije: **korisnički nalozi** ili **nalozi institucija**.



Slika 6 – proširiva stavka menija za upravljanje nalozima

Izborom prve stavke – **Korisnički nalozi**, administratoru se prikazuje tabela sa osnovnim informacijama i stepenom validnosti prijava svih korisnika mobilne aplikacije. Moguće je vršiti sortiranje svake od postojećih kolona, kao i selektovati i izbrisati više naloga odjednom.

Moj grad

Višestruki izbor stavki za brisanje

Upravljanje korisničkim nalogima

Sortiranje po koloni

Detalji korisnika

<input type="checkbox"/>	Korisničko ime	Ime i prezime ↑	Mejl adresa	Grad	Validnost prijava	Detalji
<input type="checkbox"/>	dunja	Dunja Milojevic	dunja@gmail.com	Beograd	50%	
<input type="checkbox"/>	lazar	Lazar Prodanovic	lazar@gmail.com	Kragujevac	100%	
<input type="checkbox"/>	katarina	Katarina Veselinovic	katarina@gmail.com	Beograd	86%	
<input type="checkbox"/>	filip	Filip Spasojevic	filip@gmail.com	Kragujevac	67%	
<input type="checkbox"/>	Lemi	Milovan Ostojic	ostojic.lemi@gmail.com	Kragujevac	0%	
<input type="checkbox"/>	Andra	Andreja Zivic	andrejazivic2@gmail.com	Kragujevac	0%	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Rows per page: 10 1-10 of 6

Slika 7 – tabela za upravljanje korisničkim nalogima

Izborom na **detalje**, prelazi se na stranu sa prikazom izabranog korisničkog profila sa svim njegovim objavljenim problemima/rešenjima. Klikom na stavku **Izbrišite nalog** u gornjem delu profila, moguće je i sa ove strane aplikacije izbrisati izabrani nalog.

Moj grad

Brisanje naloga

Izbrišite nalog

dunja
9 MIODRAGA SIMOVICA

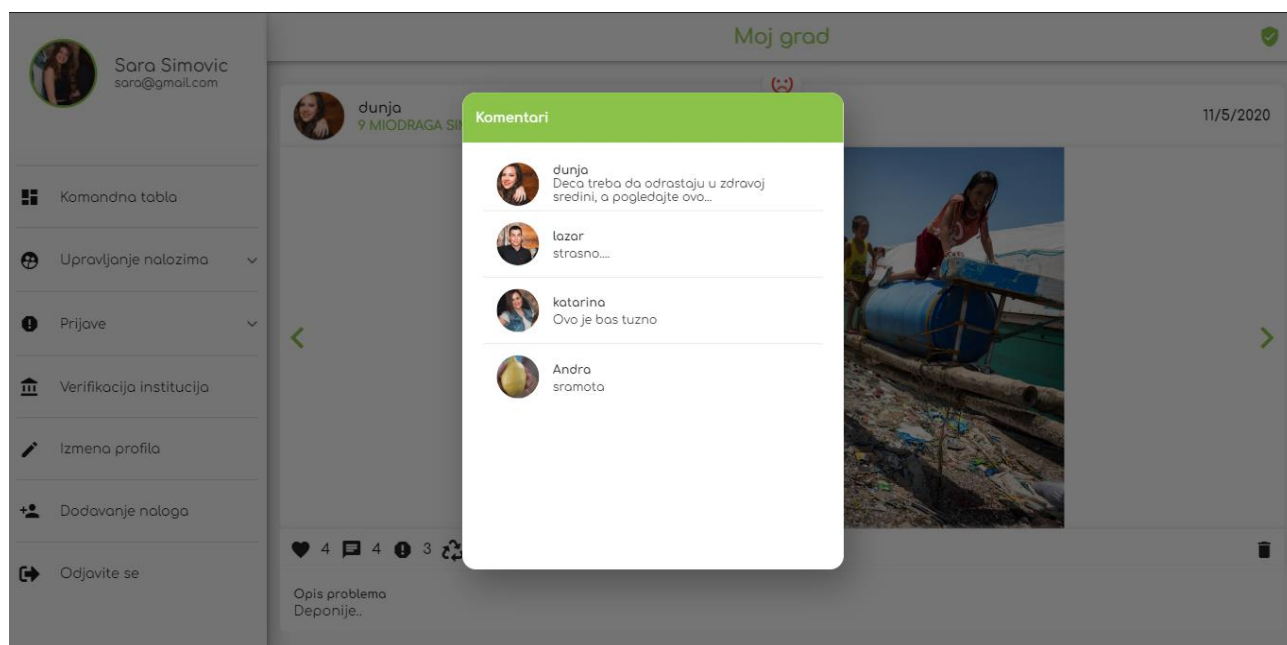
15/5/2020

Slika 8 – Prikaz izabranog korisničkog naloga

U okviru profila, moguće je **pregledati korisničke objave, komentare** na njima, kao i dobiti **uvid u početni problem** ukoliko objava predstavlja rešenje nekog problema. Takođe, moguće je **uklanjanje pojedinačnih objava** korisnika.

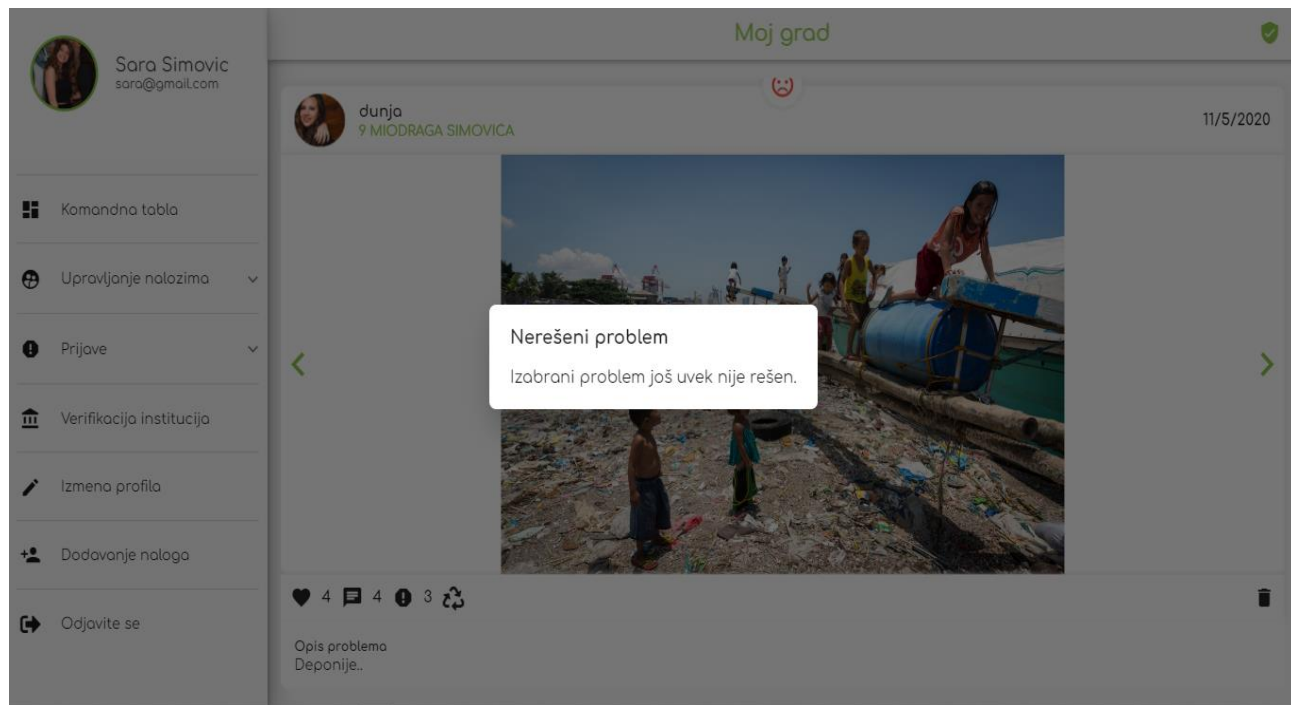


Slika 9 – prikaz pojedinačne objave i mogućnosti koje administrator ima u okviru nje

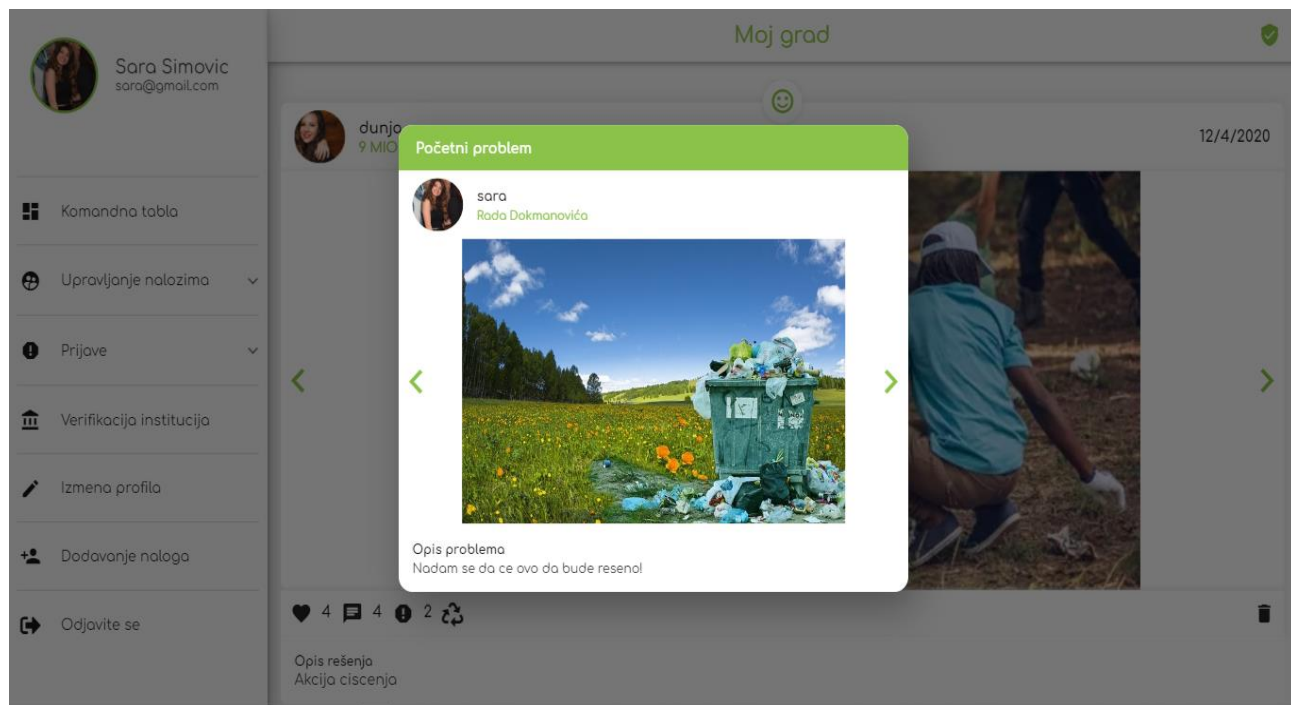


Slika 10 – uvid u komentare objave

Izborom na ikonicu za prikaz rešenja, prikazuje se prozor u okviru koga je predstavljen početni problem na koji se rešenje odnosi. Ukoliko izabrana objava ne predstavlja rešenje, već problem, administrator klikom na ovu ikonicu dobija obaveštenje o tome da izabrani problem još uvek nije rešen.



Slika 11 - slučaj nerešenog problema

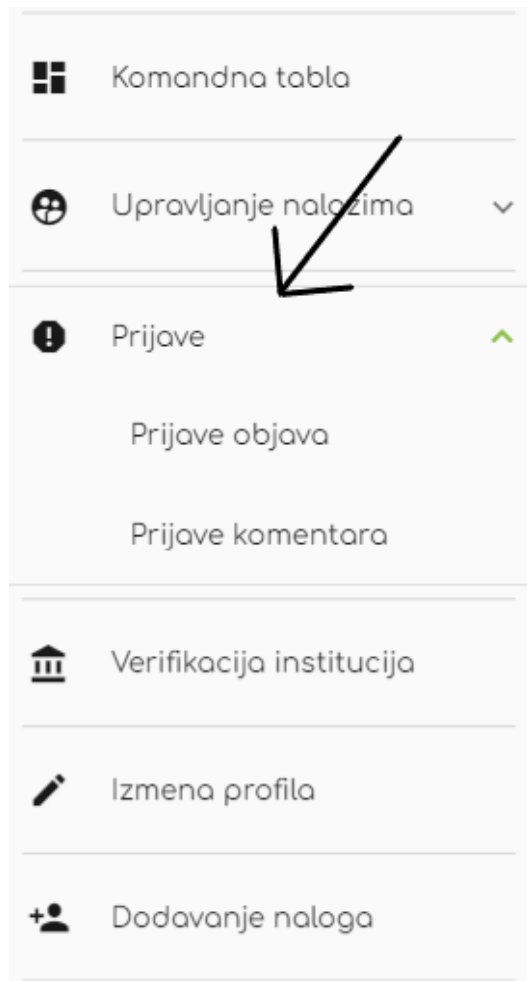


Slika 12 - slučaj rešenog problema (prikaz početnog problema)

Izborom na stavku menija – **Nalozi institucija**, takođe se otvara strana sa tabelom u kojoj se nalaze izlistane sve verifikovane institucije (čiji nalozi su aktivni), sa identičnim mogućnostima koje postoje za upravljanje korisničkim nalogima.

3.1.2.3 Prijave

Klikom na **Prijave** u okviru menija, stavka se proširuje i administratoru se pruža mogućnost izbora uvida u prijave objava ili prijave komentara.




Izborom na **Prijave objava**, administratoru se prikazuje tabela sa pregledom svih aktivnih prijavi. U okviru ove tabele prikazane su osnovne informacije o svakoj prijavi, sa procentom njene validnosti, koja može da pomogne administratoru u donošenju odluke o njenom odobravanju ili uklanjanju.

Tabela omogućava sortiranje po svim kolonama, a omogućen je i višestruki izbor i brisanje prijavi koje administrator smatra neosnovanim.

Izborom na ikonicu u koloni **Detalji**, otvara se nova strana sa prikazom izabrane objave, koja obezbeđuje dodatne detalje o samoj prijavi i na osnovu koje administrator lakše donosi odluku o njenoj validnosti. U slučaju da je prijava opravdana, moguće je izbrisati objavu na koju se ona odnosi. U suprotnom, ukoliko administrator proceni da sadržaj objave nije neprikladan, moguće je oslobađanje te objave svih prijavi koje su nad njom podnete.

Slika 13 - proširiva stavka menija za upravljanje prijavama



Sara Simovic
sara@gmail.com

- Komandna tabla
- Upravljanje nalogima
- Prijave
- Verifikacija institucija
- Izmena profila
- Dodavanje naloga
- Odjavite se

Moj grad


Sortiranje po kolonama Prikaz detalja prijavljene objave

Prijave objava

<input type="checkbox"/>	Datum prijave	Prijavljeni korisnik	Podnosilac prijave	Broj prijava	Validnost prijave	Detalji
<input type="checkbox"/>	11/5/2020	dunja	lazar	3	100%	
<input type="checkbox"/>	16/5/2020	dunja	lazar	3	100%	
<input type="checkbox"/>	13/5/2020	dunja	katarina	3	100%	
<input type="checkbox"/>	15/5/2020	katarina	filip	1	100%	
<input type="checkbox"/>	11/5/2020	katarina	filip	1	100%	
<input type="checkbox"/>	6/5/2020	dunja	filip	2	100%	
<input type="checkbox"/>	20/5/2020	lazar	jkp	2	0%	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						


Rows per page: 10 1-10 of 7

Slika 14 - tabela za upravljanje prijavama objava



dunja
9 MIODRAGA SIMOVICA

11/5/2020



Oslobađanje objave od svih prijava

Brisanje prijavljene objave

4 4 3

Opis problema
Deponije..

Slika 15 - prikaz detalja prijavljene objave

Izborom na stavku **Prijave komentara**, otvara se tabela identična tabeli za upravljanje prijavama objava, sa istim mogućnostima (sortiranje po kolonama, višestruki izbor i brisanje, kao i uvid u detalje prijavljenog komentara).

Klikom na **detalje** izabranog prijavljenog komentara, otvara se strana na kojoj je prikazana objava na koju se prijavljeni komentar odnosi, kao i sadržaj samog komentara. Slično kao i kod prijave objave, administrator ima mogućnost da prijavljeni komentar oslobodi svih prijava, ili da isti izbriše, čime se potvrđuje validnost svih prijava nad njim.



Slika 16 - prikaz detalja prijavljenog komentara

3.1.2.4 Verifikacija institucija

Izborom sledeće stavke u meniju – **Verifikacija institucija**, administratoru se prikazuje tabela u okviru koje se nalaze izlistani nalozi svih novoregistrovanih institucija koje još uvek nisu verifikovane, odnosno, čiji su nalozi trenutno neaktivni. U tabeli se nalaze osnovni podaci o instituciji koji su uneti prilikom registracije, odnosno kreiranja samog naloga. Isto kao i kod tabela za upravljanje objavama i nalogima korisnika, i ovde je moguće sortiranje po kolonama.

Moj grad

Verifikacija naloga institucija

Višestruko prihvatanje/odbijanje zahteva za verifikaciju

<input type="checkbox"/>	Korisničko ime	Naziv institucije ↓	Mejl adresa	Grad	Akcije
<input type="checkbox"/>	gradskozelenilo	Gradska zelenilo	majastanic99@gmail.com	Kragujevac	✓ ✗
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Prihvatanje/odbijanje zahteva za verifikaciju

Rows per page: 10 1–10 of 1

Slika 17 - prikaz strane za verifikaciju naloga institucija

U poslednjoj koloni tabele navedene su Akcije koje administrator može da preduzme – odbijanje zahteva za aktivaciju naloga ili prihvatanje zahteva, tj. verifikacija izabranog naloga. Verifikovanjem naloga, instituciji stiže mejl obaveštenja o uspešnoj aktivaciji, nakon čega će moći da se prijavi na sistem i učestvuje u rešavanju problema.



Slika 18 - mejl obaveštenja o uspešnoj verifikaciji naloga

3.1.2.4 Izmena profila

Klikom na stavku menija – **Izmena profila**, omogućena je izmena osnovnih informacija i fotografije prijavljenog korisnika. Ispod prikaza profilne fotografije prijavljenog administratora, nalazi se dugme pod nazivom **Menjanje slike profila**. Izborom ove opcije, otvara se prozor za izbor nove fotografije iz računara. Nakon odabira, klikom na opciju **Open**, profilna fotografija biće izmenjena.

Osim slike, administrator ima mogućnost izmene osnovnih podataka: imena, biografije, grada i broja telefona. Izmenjena polja moraju da budu ispravno popunjena, u suprotnom će korisnik biti obavešten o razlogu nevalidnosti unosa. U slučaju ispravno unetih podataka, klikom na dugme **Sačuvaj izmene**, korisnički profil će biti ažuriran.

U nastavku slede prikazi opisanih akcija:

Moj grad

Sara Simovic
sara@gmail.com

Komandna tabla

Upravljanje nalogima

Prijave

Verifikacija institucija

Izmena profila

Dodavanje naloga

Odjavite se

Izmena profilne fotografije

Menjanje slike profila

Sara Simovic
sara

sara@gmail.com
Administrator sistema
Izmena lozinke

Sačuvajte izmene

Čuvanje napravljenih izmena

Ime i prezime
Sara Simovic

Biografija
Glumica.

Grad
Novi Sad

Broj telefona

Slika 19 - izmena profila

3.1.2.5 Dodavanje naloga

Moj grad

Sara Simovic
sara@gmail.com

Komandna tabla

Upravljanje nalogima

Prijave

Verifikacija institucija

Izmena profila

Dodavanje naloga

Odjavite se

Dodavanje administratorskog naloga

Novi administrator će biti obavešten o kreiranju naloga putem mejl adrese.

Korisničko ime

Mejl adresa

Lozinka

Kreirajte nalog

Kreiranje novog administratorskog naloga

Slika 20 - kreiranje novog administratorskog naloga

Administrator ima mogućnost kreiranja novog administratorskog naloga, izborom stavke **Dodavanje naloga** u okviru menija. Odabirom ove stavke, otvara se strana sa kratkom formom u okviru koje je potrebno popuniti korisničko ime novog administratora i njegovu mejl adresu, dok će šifra biti automatski izgenerisana. Odabirom opcije **Kreirajte nalog**, nalog će biti kreiran i novom administratoru će biti prosleđen mejl obaveštenja o kreiranju sa potrebnim podacima za prijavljivanje na sistem – korisničkim imenom i lozinkom.

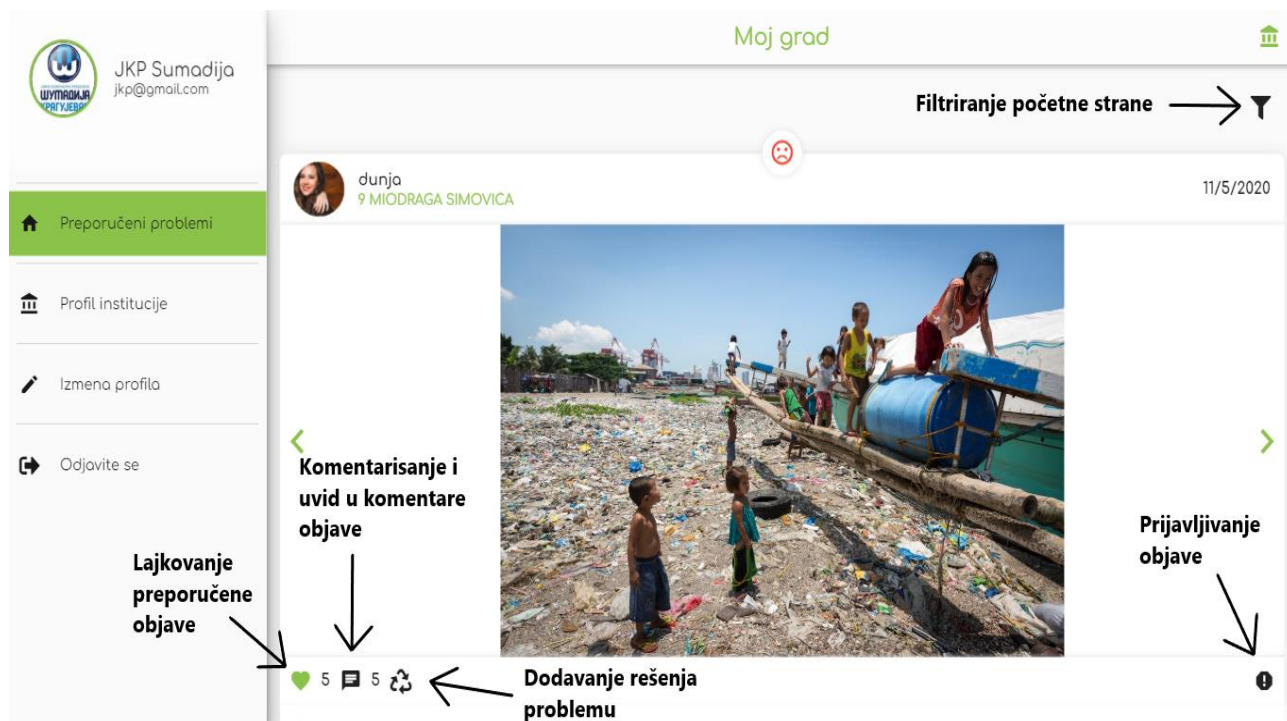


Slika 21 - mejl obaveštenja o kreiranju novog administratorskog naloga

3.2 Veb aplikacija za institucije

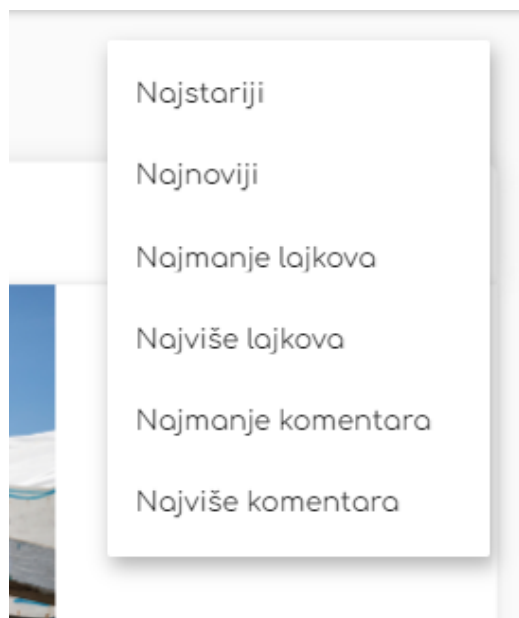
3.2.1 Preporučeni problemi

Nakon uspešne prijave institucije na sistem, otvara se početna strana na kojoj su prikazani preporučeni problemi. Obični korisnici, prilikom korišćenja mobilne aplikacije, imaju mogućnost da, prilikom dodavanja problema, isti preporuče jednoj od registrovanih verifikovanih institucija. Ovime se povećavaju šanse za rešavanje problema na koje građani ne mogu samostalno da utiču. Nakon prijave, institucija ima uvid u sve probleme koji su joj na taj način upućeni i u okviru ove strane može da izabranim problemima dodeli rešenje i time učestvuje u podizanju ekološke svesti građanja i motivisanju ljudi.



Slika 22 - prikaz strane sa preporučenim problemima

Institucija u okviru ove strane ima sve mogućnosti koje imaju i regularni korisnici u okviru mobilne aplikacije – može da lajkuje objave, komentariše ih i učestvuje u rešavanju problema. Takođe, ukoliko smatra da neki preporučeni problem nije prikladnog sadržaja, ima mogućnost da taj problem prijavi.

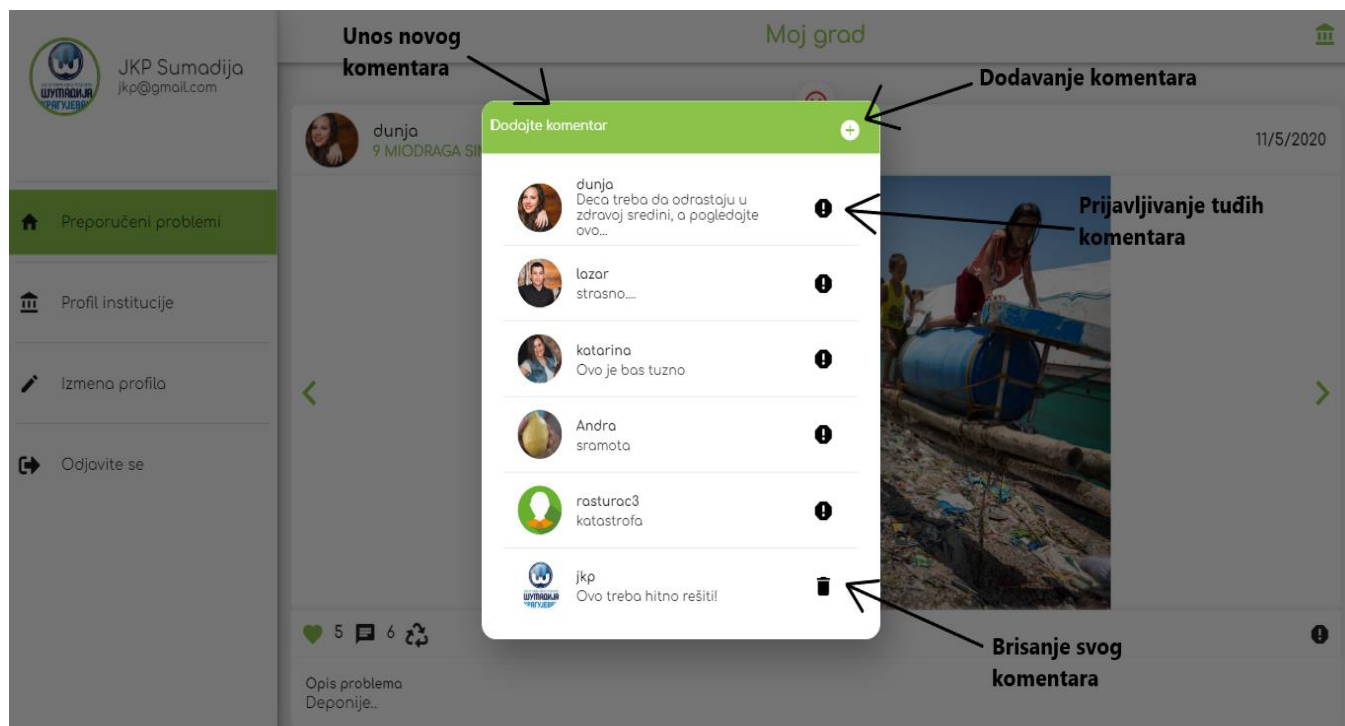


U gornjem desnom uglu, izborom na ikonicu za filtriranje, otvara se padajući meni sa različitim kriterijumima sortiranja objava. Izborom svake od ovih stavki, sadržaj strane će biti ažuriran prikazom problema u izabranom redosledu.

Klikom na ikonicu lajka, institucija može da vrednuje izabrani problem, a izborom dugmeta za komentarisanje, da pregleda komentare na objavi i da se uključi u diskusiju sa ostalim korisnicima. U okviru pregleda komentara, slično kao i kod objava, može da prijavi tuđe komentare koje smatra neprikladnim ili da obriše sopstvene

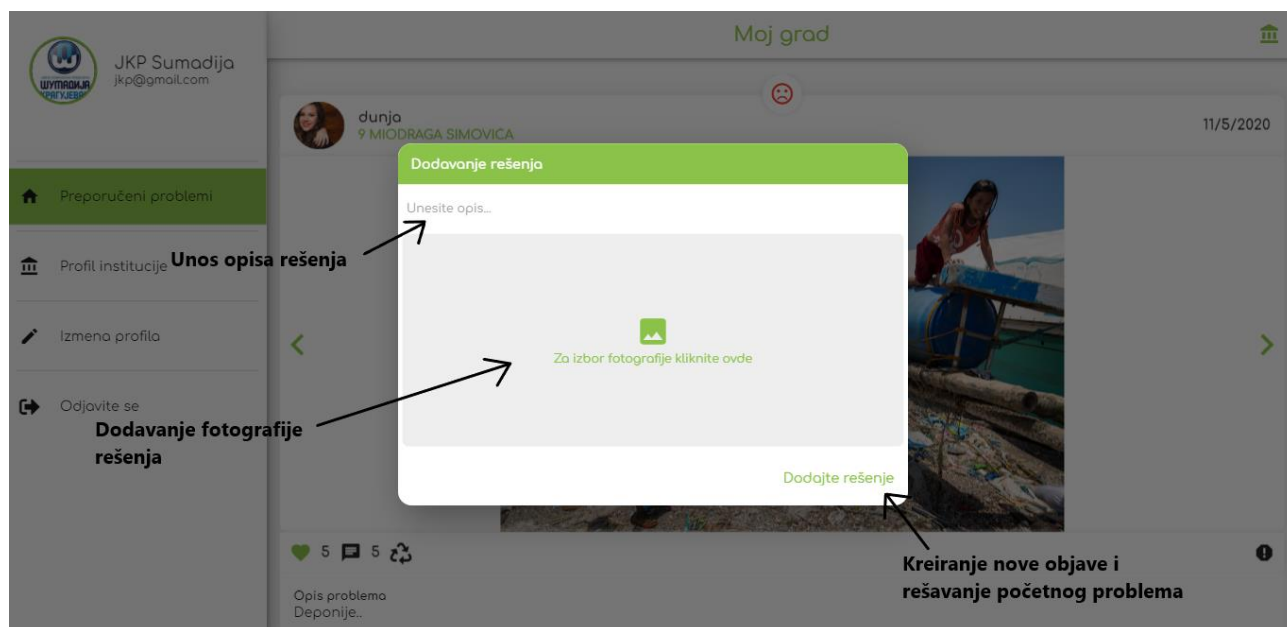
komentare.

Slika 23 - kriterijumi sortiranja objava u okviru strane sa preporučenim problemima



Slika 24 - komentarisanje

Izborom treće ikonice u okviru prikaza objave, pored ikonice za komentarisanje, otvara se prozor za dodavanje rešenja izabranom problemu. Popunjavanjem potrebnog opisa rešenja, dodavanjem fotografije dokaza i klikom na dugme Dodajte rešenje, preporučenom problemu će biti dodato rešenje i on će biti uklonjen sa ove početne strane.

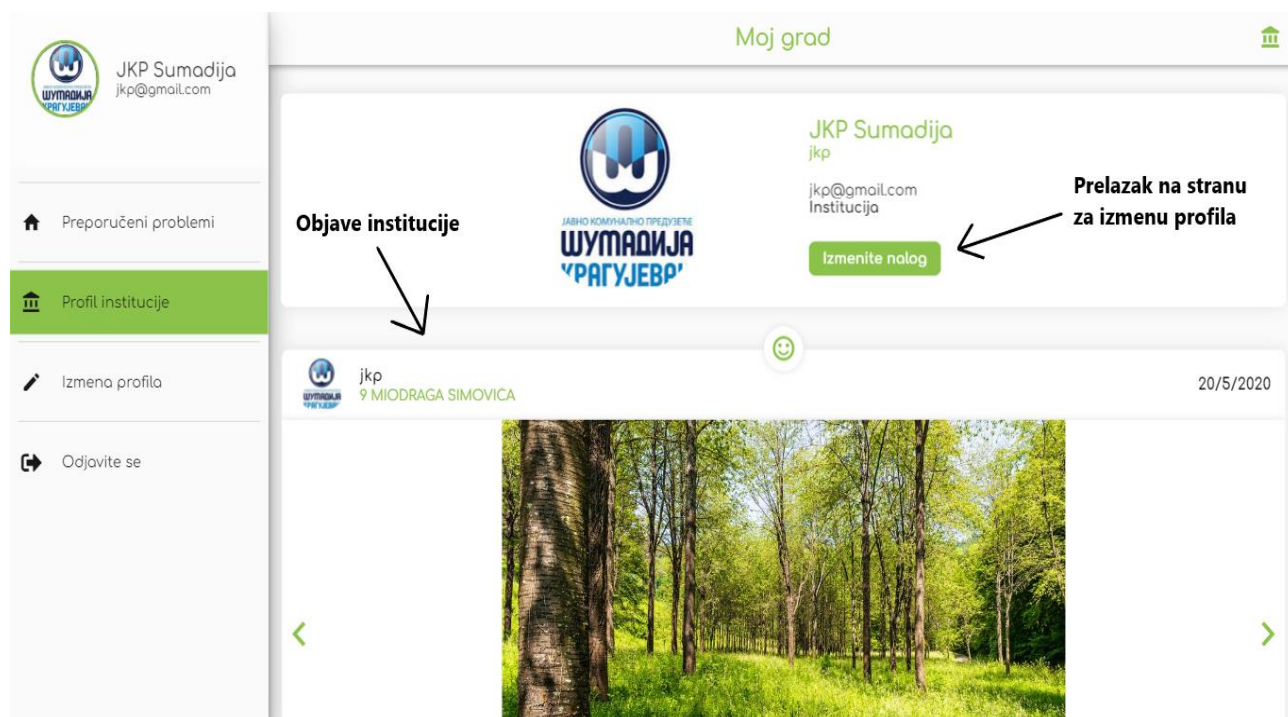


Slika 25 - dodavanje rešenja problem

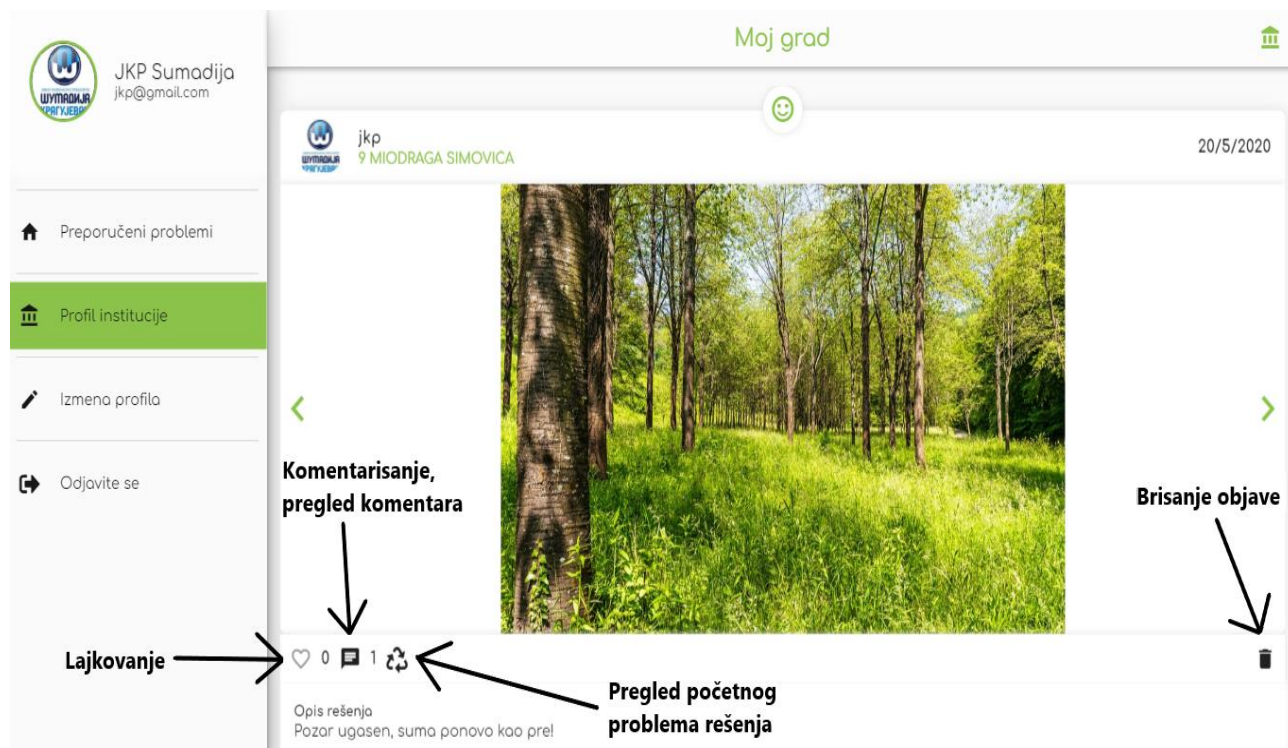
3.2.2 Profil institucije

Klikom na profil institucije, prikazuje se strana u okviru koje se nalaze sve objave prijavljene institucije, poređane od najskorije ka najstarijoj. U gornjem delu strane, gde je smešten prikaz osnovnih informacija o instituciji, kao i profilna slika, nalazi se dugme Izmenite profil. Klikom na ovo dugme, korisnik se preusmerava na stranu za izmenu profila, u okviru koje ima mogućnost ažuriranja informacija i profilne fotografije.

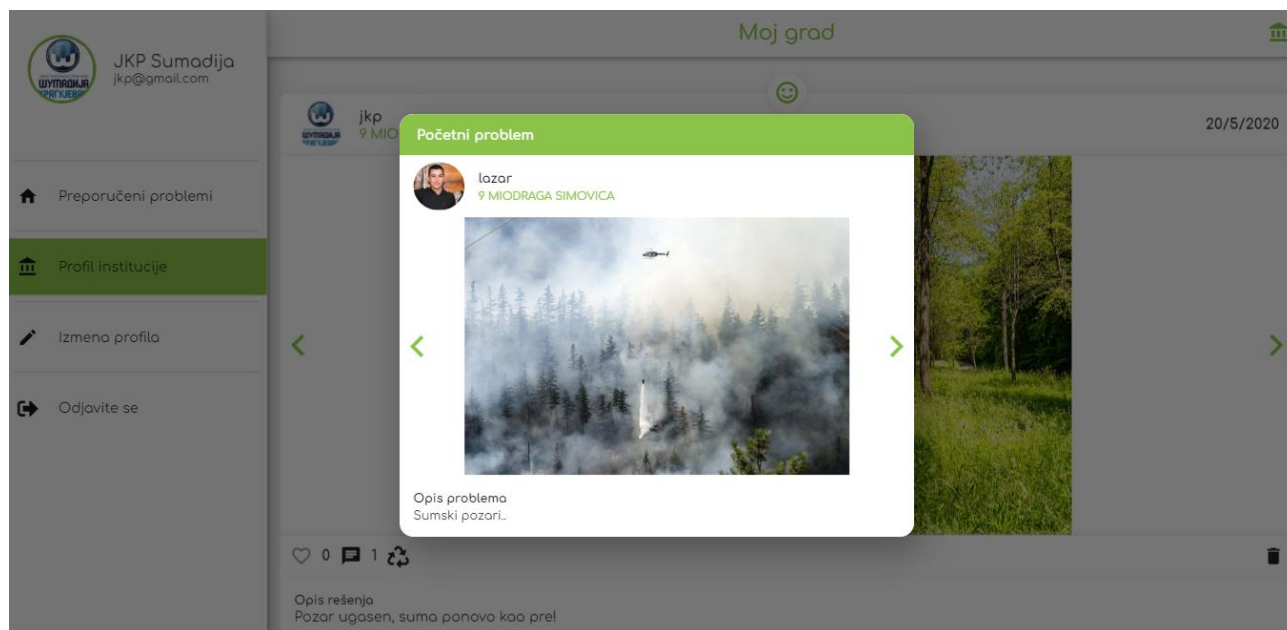
U okviru donjeg dela, gde su prikazane sve objave prijavljenog korisnika, moguće je lajkovati objave, pregledati komentare i dodavati nove, kao i obrisati izabrane objave. Klikom na ikonicu koja se nalazi posle dugmeta za komentarisanje, otvara se novi prozor koji prikazuje početni problem prikazanog rešenja.



Slika 26 - prikaz profila institucije



Slika 27 – mogućnosti



Slika 28 - prikaz početnog problema rešenja

3.2.3 Izmena profila

Klikom na stavku menija – **Izmena profila**, omogućena je izmena osnovnih informacija i fotografije prijavljene institucije. Ispod prikaza profilne fotografije, nalazi se dugme **Menjanje slike profila**. Izborom ove opcije, otvara se prozor za izbor nove fotografije iz računara. Nakon odabira, klikom na opciju **Open**, profilna fotografija biće izmenjena.

Osim slike, institucija ima mogućnost izmene osnovnih podataka: imena, biografije, grada i broja telefona. Izmenjena polja moraju da budu ispravno popunjena, u suprotnom će korisnik biti obavešten o razlogu nevalidnosti unosa. U slučaju ispravno unetih podataka, klikom na dugme **Sačuvaj izmene**, korisnički profil će biti ažuriran.




JKP Sumadija
jkg@gmail.com


Preporučeni problemi

Profil institucije

Izmena profila

Odjavite se

Moj grad



IZMENJA
JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
ШУМАДИЈА
КРАГУЈЕВАЦ

Menjanje slike profila

JKP Sumadija
jkg

jkg@gmail.com
Institucija
Izmena lozinke

Sačuvajte izmene

Izmena profilne fotografije

Čuvanje napravljenih izmena

Ime i prezime

JKP Sumadija

Biografija

JKP Kragujevac

Grad

Kragujevac

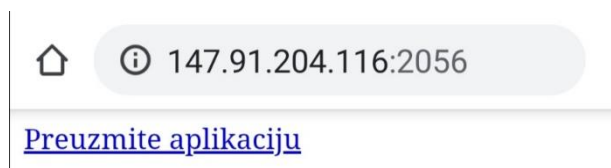
Broj telefona

Slika 29 - izmena profila institucije

4. Mobilna aplikacija

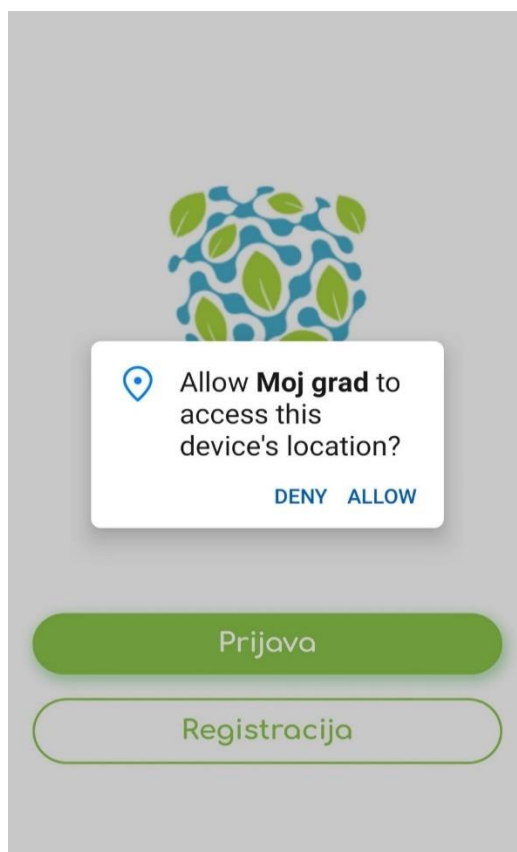
4.1 Pristup mobilnoj aplikaciji

Mobilnu aplikaciju je moguće preuzeti tako što se na bilo kom pretraživaču unese sledeća adresa:



Slika 30: Adresa pristupa linku za skidanje mobilne aplikacije

Klikom na link **Preuzmite aplikaciju** aplikacija će se, uz Vašu dozvolu, skinuti na Vaš uređaj. Nakon prvog pokretanja aplikacije, dobićete iskačući prozor koji od vas zahteva da omogućite pristup lokaciji Vašeg uređaja.



Slika 31

Slika : Iskačući prozor sa zahtevom za pristup lokaciji uređaja

Nakon dopuštanja aplikaciji da koristi lokaciju, nalazite se na strani na kojoj birate da li ćete se prijaviti na već postojeći nalog ili ćete registrovati novi.



Slika 32: Strana za biranje prijavljivanja ili registrovanja naloga

Izborom opcije **Prijava**, otvara se strana u okviru koje je potrebno uneti odgovarajuće postojeće korisničko ime i lozinku. U slučaju da su uneti podaci tačni, korisnik će biti preusmeren na početnu stranu aplikacije. U slučaju pogrešno unetih podataka, korisniku će biti prikazana poruka obaveštenja da podaci koji su uneti nisu tačni.




The screenshot shows a mobile application interface for 'Moj Grad'. At the top left, there is a green back arrow and the text 'Nazad'. In the center, there is a logo consisting of a square grid of green leaves with the text 'MOJ GRAD' below it. Below the logo are two input fields: 'Korisničko ime' (Username) and 'Lozinka' (Password). Below these fields is a large green button labeled 'Prijava' (Login). To the right of the button is a link 'Zaboravili ste lozinku?' (Forgot your password?). Below this is a horizontal line with the word 'ili' (or) in the center. Below the line are two circular icons: the Google 'G' logo and the Facebook 'f' logo. At the bottom, there is a link 'Nemate nalog? [Registrujte se.](#)' (Don't have an account? Register).

Slika 33: Strana za prijavu

Izborom opcije **Registracija**, na ekranu će se prikazati strana za popunjavanje podataka potrebnih za registraciju novog korisnika. Potrebno je popuniti sva polja i iz padajuće liste izabrati jedan od ponuđenih gradova. U slučaju nevalidnih podataka, korisnik neće moći da se registruje, i polja koja nisu validna prijavitiće poruku upozorenja o toj nevalidnosti. Pravilnim popunjavanjem podataka i klikom na dugme za registraciju, korisniku se, u slučaju uspešnog kreiranja naloga, šalje mejl za verifikaciju naloga. Tek nakon što korisnik verifikuje svoj nalog može da koristi aplikaciju.

< Nazad



Izoberite ▼ ✕

Korisničko ime

E-adresa


Lozinka

Registrujte se

Već imate nalog? [Prijavite se.](#)

Slika 34 – Strana za registraciju

< Nazad



Obaveštenje ✕

Korisnik svilarov je uspešno kreiran. Na Vašu email adresu je poslat mejl za verifikaciju.

U redu

Lozinka

Registrujte se

Već imate nalog? [Prijavite se.](#)

Slika 35: Obaveštenje da je potrebna verifikacija

< 📎 🗑️ ✉️ ⋮

Verifikacija naloga Inbox ☆

 **MOJ GRAD** 19:49
to me ↩️ ⋮

Dobrodošli

Vaš nalog **svilarov** je uspešno kreiran. Da biste mogli da pristupite aplikaciji Moj Grad, potrebno je da verifikujete nalog klikom na dugme ispod.

Hvala Vam što vodite računa!

Verifikuj nalog

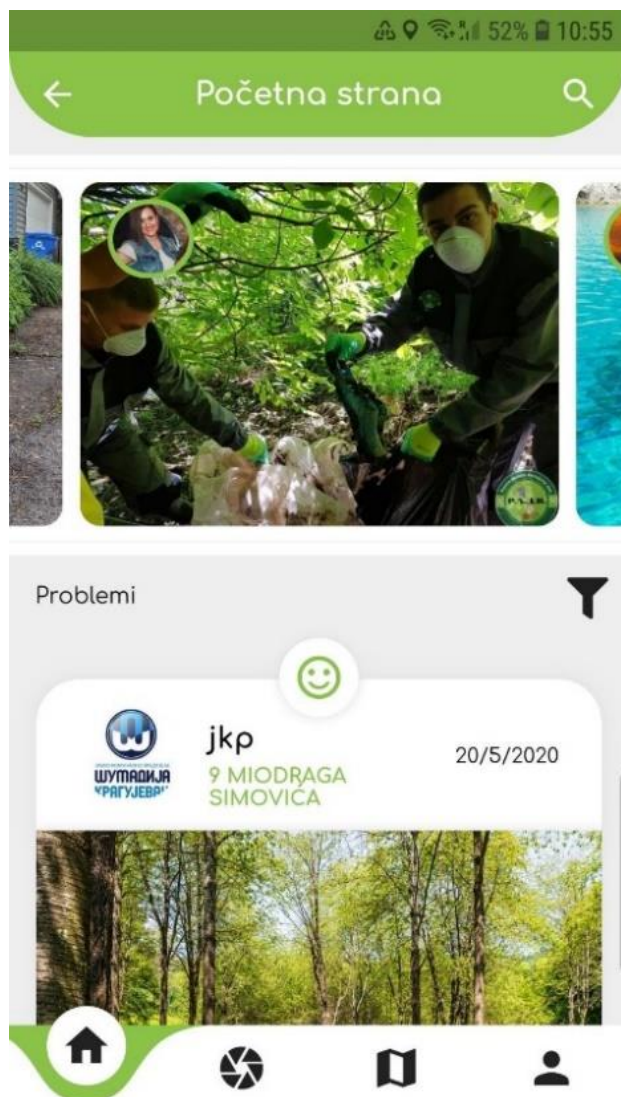
„Mi ovu planetu nismo nasledili od svojih predaka, nego pozajmili od svojih potomaka.“

↩️ Reply
↩️ Reply all
➡️ Forward

Slika 36: Mejl za verifikaciju

4.2 Početna strana

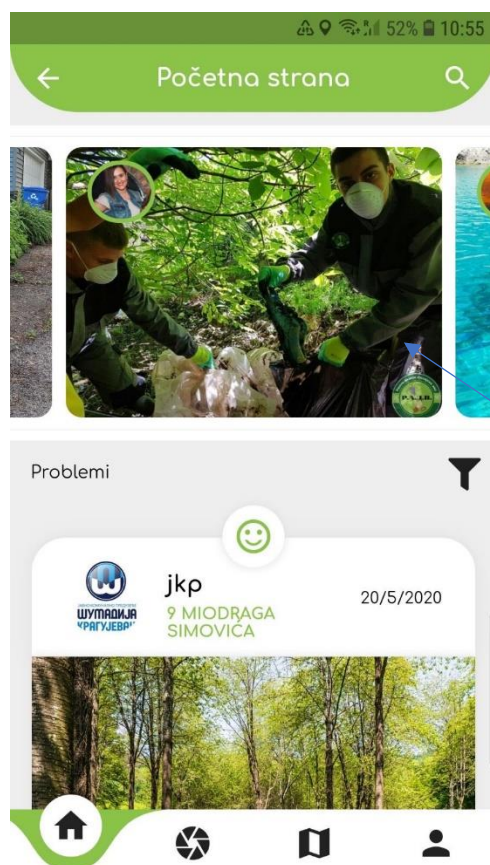
Nakon uspešnog logovanja nalazite se na početnoj strani. Na samom vrhu nalazi se strelica za nazad, naziv strane na kojoj se nalazite, i lupa uz pomoć koje možete pretraživati. Telo početne strane se sastoji iz dva dela: najpopularnije objave na vrhu i sve ostale objave. Na dnu početne strane nalaze se četiri ikonice uz čiju pomoć birate na kojoj strani želite da se nalazite.



Slika 37: izgled početne strane

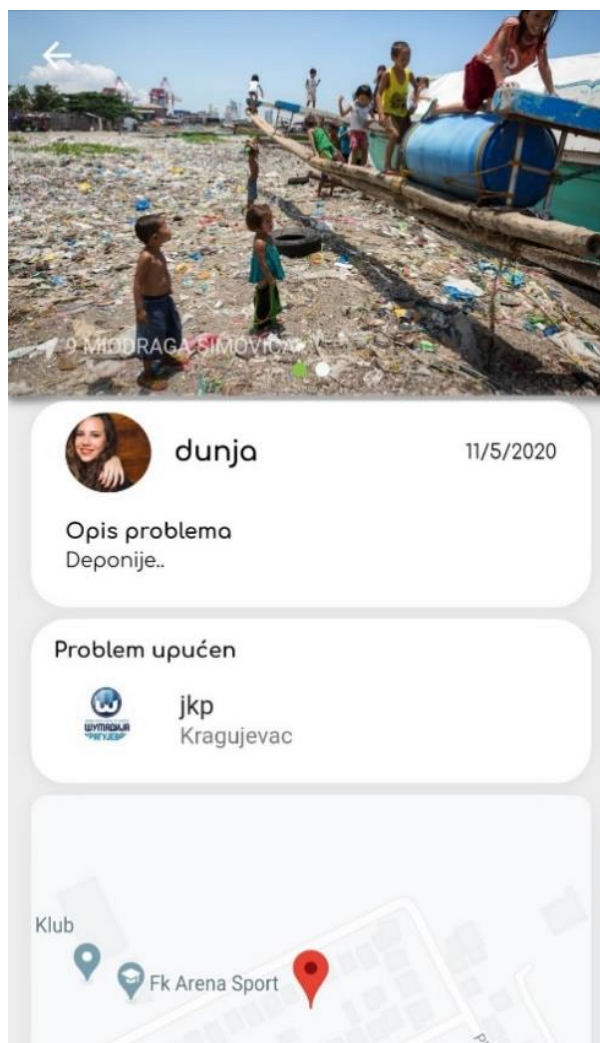
4.2.1 Najpopularnije objave

Najpopularnije objave se nalaze na najistaknutijem mestu u aplikaciji, samom vrhu početne strane. To su objave koje imaju najviše interakcija. Najpopularnije objave se same listaju na po nekoliko sekundi, ali to možete i vi sami uraditi, prevlačenjem prsta u levom ili desnom smeru.



Slika 38: najpopularnije objave

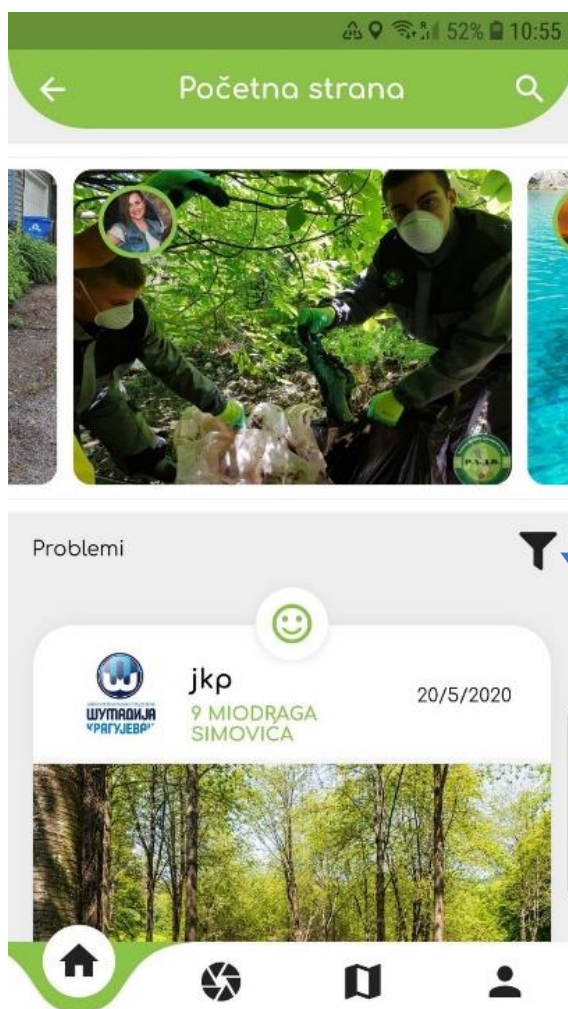
Klikom na neku od najpopularnijih objava možete otvoriti prozor sa više informacija o samoj objavi. Možete videti sve fotografije iz te objave u malo većem formatu, a na samim fotografijama možete videti i lokaciju problema. Ispod fotografije se nalaze informacije o korisniku koji je objavio problem, a to su: Profilna fotografija, ime, datum objave i opis rešenja. Ispod informacija o korisniku nalazi se institucija kojoj je problem upućen. Ispod, na dnu, nalazi se mini **google mapa** sa lokacijom problema, po kojoj se možete kretati kao i na svakoj drugoj mapi. Na dnu mape se nalazi i ikonica na koju možete kliknuti kako biste otvorili google mapu i eventualno našli put do problema od mesta na kom se nalazite.



Slika 39: detalji najpopularnije objave

4.2.2 Ostale objave

Ostale objave se nalaze ispod najpopularnijih objava i one nisu brojno ograničene. Pod ostalim objavama podrazumevamo i probleme i rešenja tih problema. Između trake sa najpopularnijim objavama i ostalih objava možete naći dugme za filtriranje, po kome možete izabrati da filtrirate ostale objave.

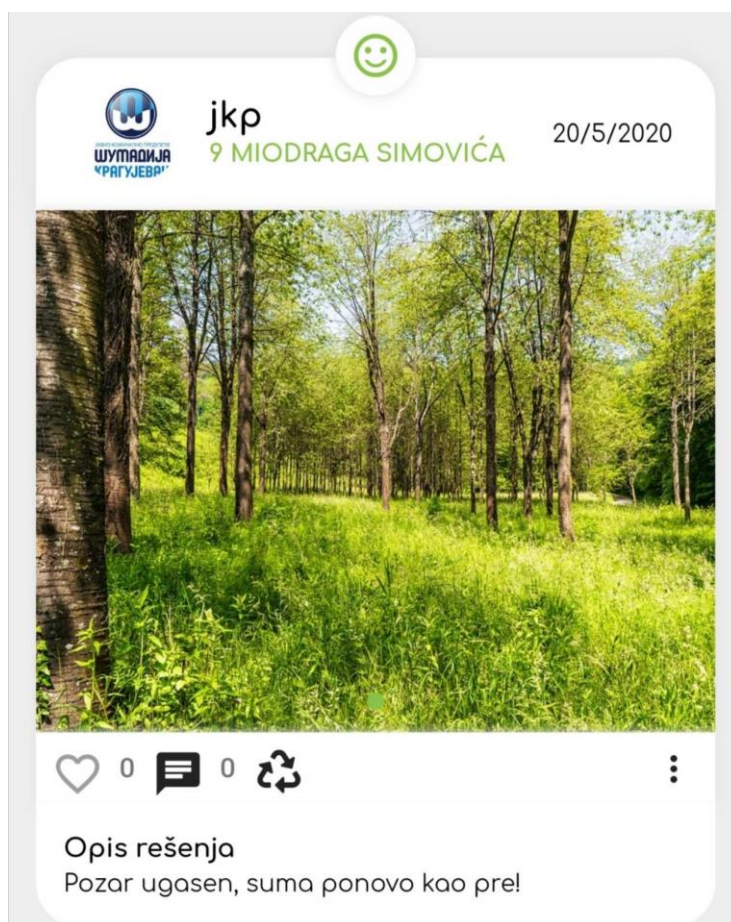


Slika 40: dugme za filtriranje

Sama objava se sastoji iz jednog “prozora”. U tom prozoru, na samom vrhu možete videti smajli. Smajli označava da li je ta objava problem ili rešenje nekog problema. Crveni, tužni smajli, označava da je to problem koji nije rešen, dok zeleni, nasmejani smajli, označava da je to rešenje nekog problema.

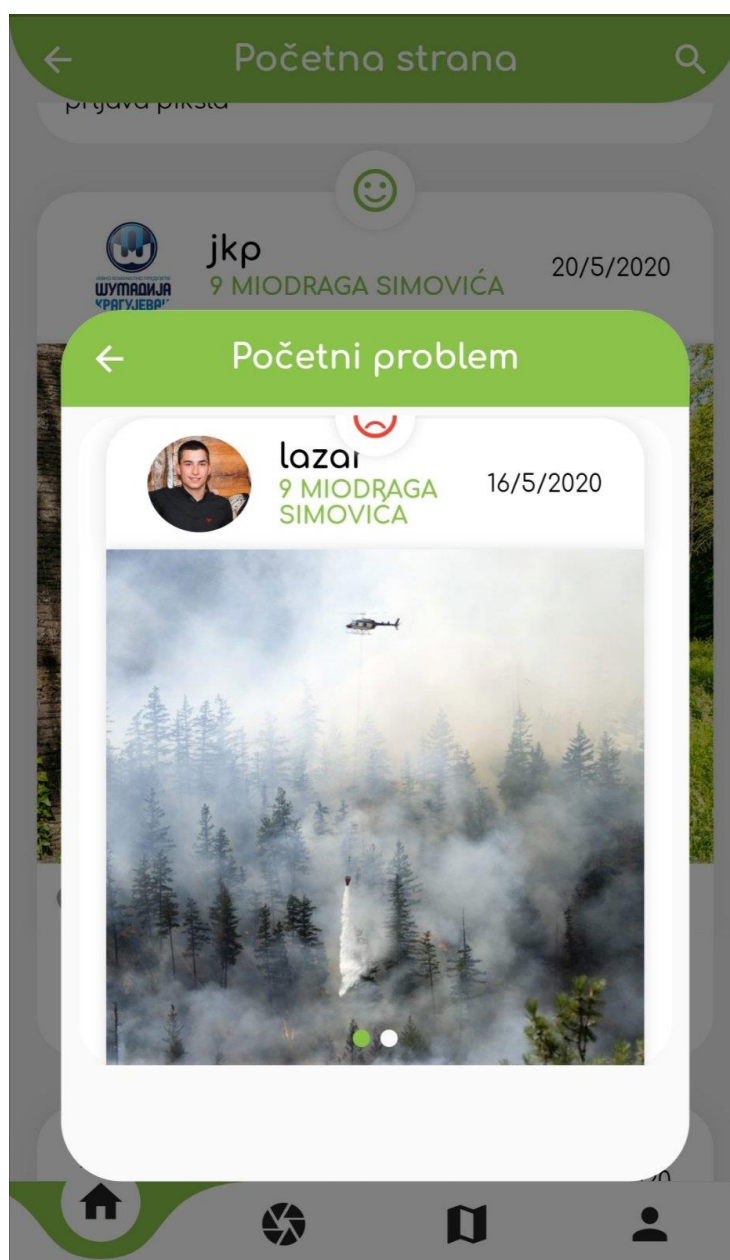
Ispod toga možete videti profilnu fotografiju korisnika koji je objavio problem/rešenje. Odmah desno od fotografije se nalazi ime istog tog korisnika, a ispod imena se nalazi lokacija na kojoj se problem nalazi. Lokacija je označena zelenom bojom. U krajnjem desnom uglu nalazi se datum objave, u formatu dan/mesec/godina.

U središnjem delu “prozora” nalazi se fotografija ili više fotografija samog problema ili rešenja koju je korisnik objavio. Fotografije možete listati prevlačenjem prsta na desno ili levo.



Slika 41: pojedinačna objava

U dnu “prozora” objave nalazi se dugme koje predstavlja lajk, komentar i dugme koje predstavlja: Ukoliko je objava rešenje, otvara prozor u kom prikazuje kako je izgledao problem; Ukoliko je objava problem, otvara opciju da dodate Vaše rešenje. U krajnjem desnom uglu nalaze se tri tačkice uz pomoć kojih možete otvoriti detalje objave ili prijaviti objavu. Detalji objave su isti kao i kod najpopularnijih objava.

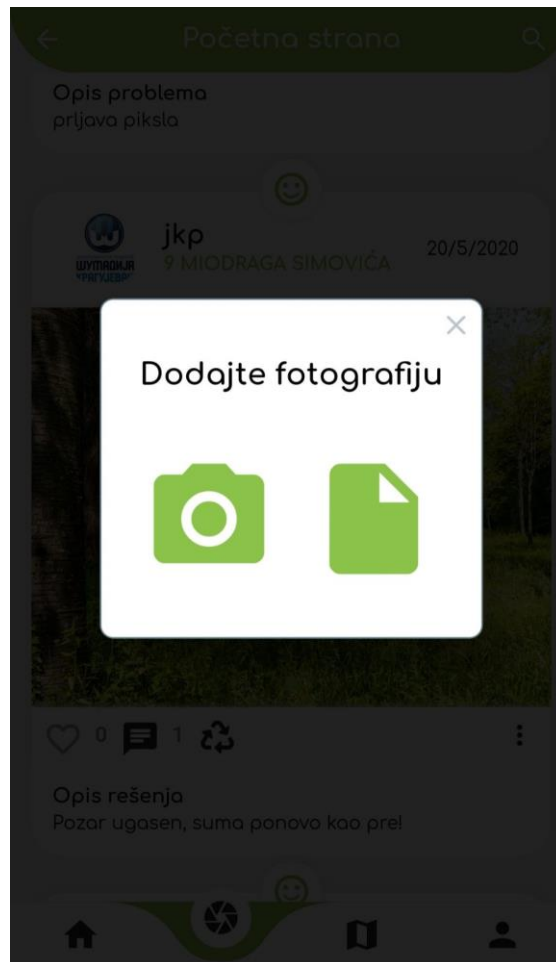


Slika 42: specijalno dugme

Ispod svega toga nalazi se opis problema/rešenja.

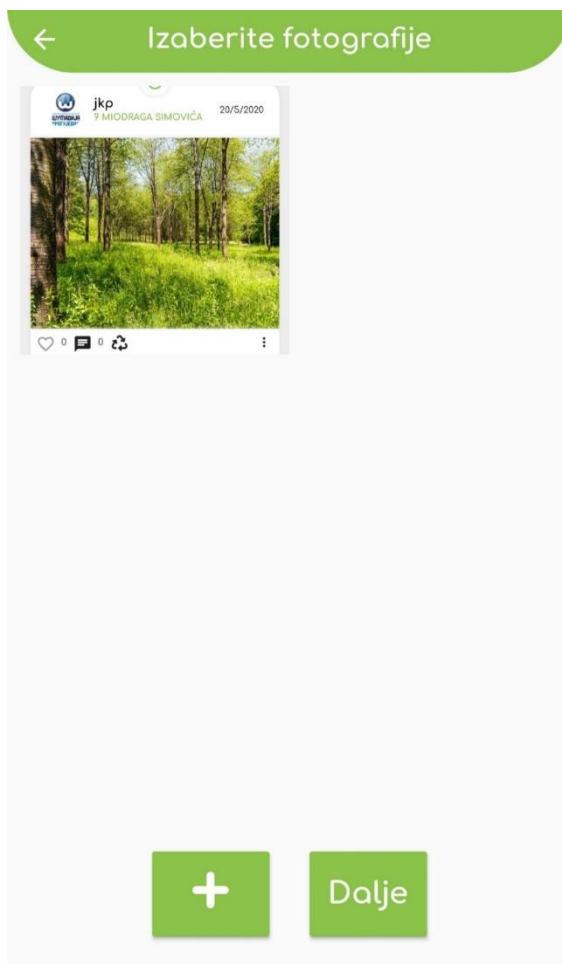
4.3 Nova objava

Prvi korak ka kreiranju nove objave jeste dodavanje jedne ili više fotografija. Klikom na drugu ikonicu na navigacionoj traci, u donjem delu aplikacije, otvara se pop-up prozor, koji nudi pomenute mogućnosti: pristup kameri ili galeriji.



Slika 43: pop-up prozor za izbor kamera/galerija

Korisnik ima mogućnost izbora više fotografija iz galerije uređaja kojim koristi aplikaciju, ili da, pristupanjem kameri uređaja, kreira fotografiju u datom trenutku. Iz galerije može dodati maksimalno pet fotografija, dok kamerom može kreirati, i samim tim dodati, samo jednu. Klikom na dugme “+” može ponovo da pristupi galeriji i izabere druge fotografije, ili da odustane od onih koje je već izabrao.

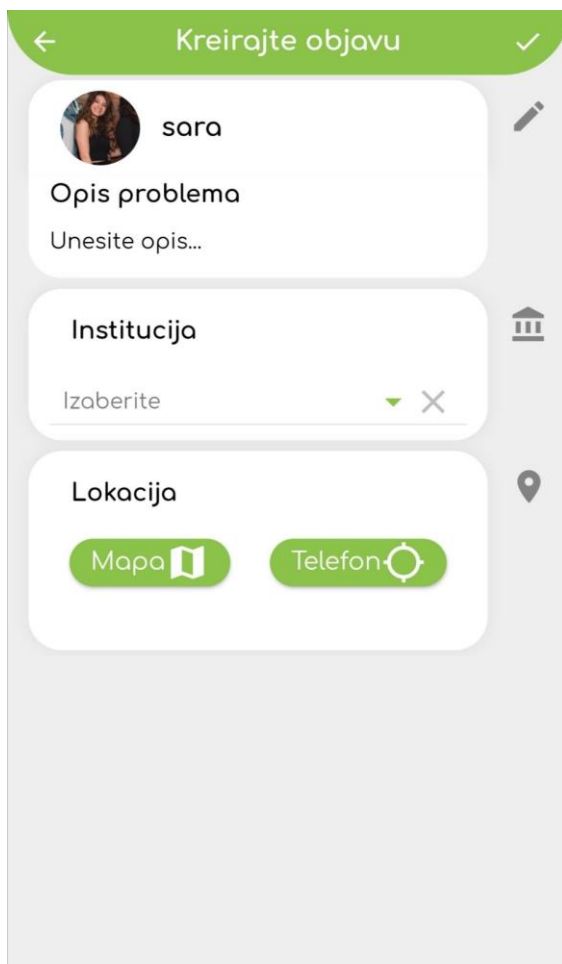


Slika 44: izbor fotografija

Nakon izbora željenih fotografija, i klikom na dugme “dalje”, otvara se strana za dodavanje ostalih pojedinosti vezanih za datu objavu, kao što su opis i lokacija. Opis objave je kratak tekstualni zapis koji treba da približi karakteristike problema/rešenja.

Pri dodavanju lokacije korisnik ima dve opcije: da preuzme lokaciju sa uređaja kojim koristi aplikaciju ili da pristupi mapi i ručno izabere lokalitet koji želi.

Ukoliko objava koju želi da podeli spada u kategoriju problema i pritom je ozbiljnost takva da do rešenja ne mogu doći pojedinci, odnosno obični građani, korisnik može da na dati problem uputi neku od verifikovanih institucija, koje su takođe korisnici aplikacije. U padajućoj listi su navedene sve institucije koje mogu da učestvuju u rešavanju problema, a korisnik može i da pretraži konkretnu instituciju, navođenjem njenog naziva u polju za pretragu.

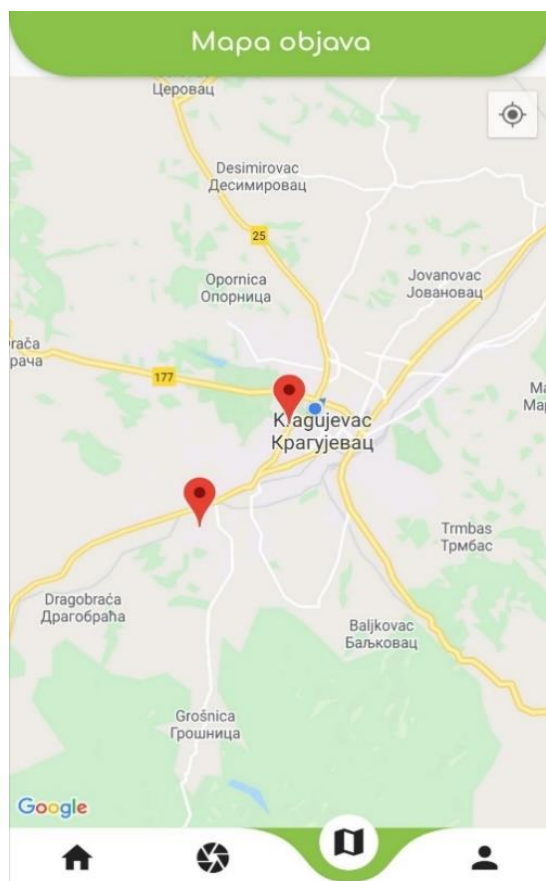


Slika 45: strana za kreiranje objave

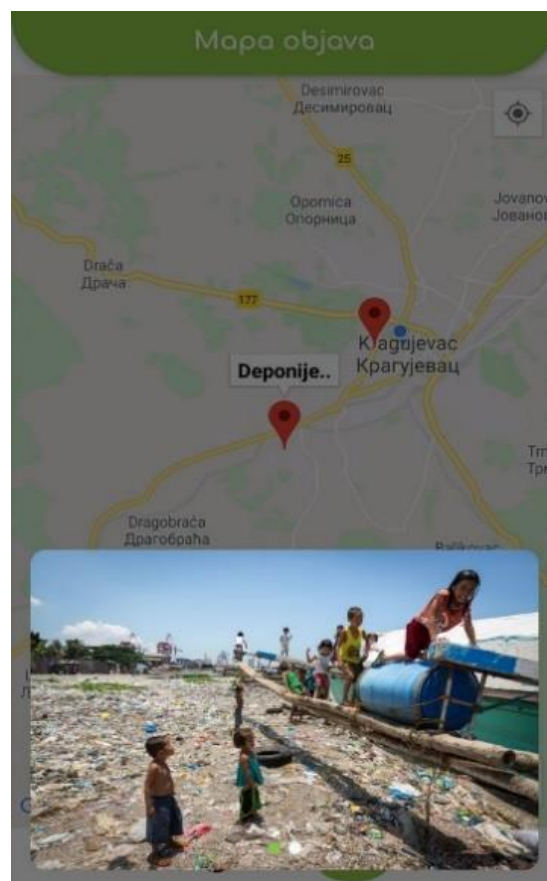
Klikom na ikonicu u gornjem desnom uglu strane, objava biva kreirana. Nakon klika, objava će se podeliti i prikazati na početnoj strani, i od tog trenutka je dostupna i vidljiva svim korisnicima aplikacije.

4.4 Mapa objava

Pritiskom na ikonicu mape u donjem delu aplikacije, otvara se mogućnost uvida u sve probleme na mapi. Klikom na neku lokaciju otvaraju Vam se fotografije problema i opis problema.



Slika 46 – mapa problema

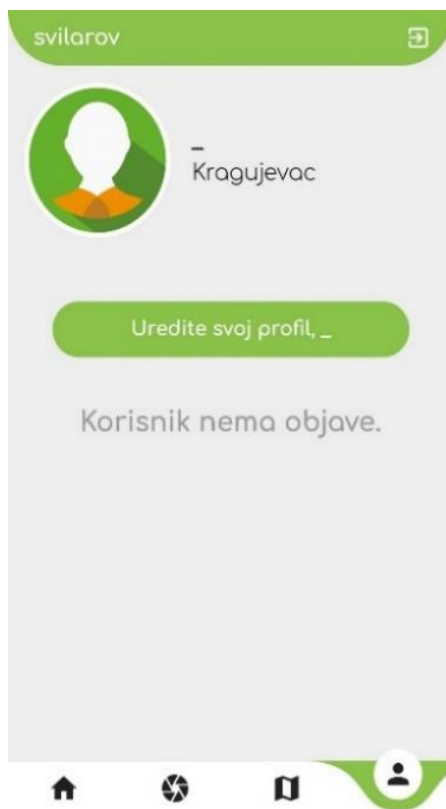


Slika 47 – detalji problema

Na mapi objava možete videti i sopstvenu lokaciju i tako proceniti koliko ste blizu problema.

4.5 Profil

Pritiskom na ikonicu profila u donjem delu aplikacije, otvara Vam se mogućnost da vidite svoj profil.



Slika 48: profil

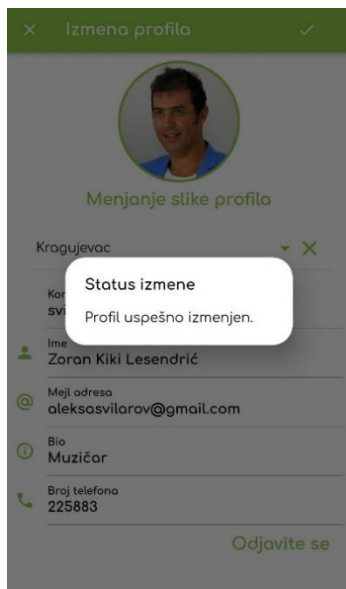
U gornjem levom uglu vidite svoje korisničko ime. U gornjem desnom uglu vidite mogućnost da se odjavite sa aplikacije. Na sredini profilne strane vidite svoje podatke i svoju profilnu sliku, kao i dugme koje vam omogućava da promenite informacije o sebi.

Klikom na dugme **Uredite svoj profil, ime** pristupate sledećoj strani:

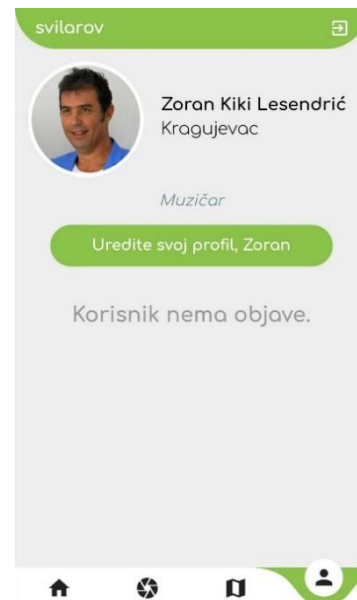
Slika 49: izmena profila

Klikom na bilo koji deo ove strane možete promeniti informacije o profilu. Dodavanje fotografije profila je vrlo intuitivno i funkcioniše isto kao dodavanje fotografije u objavu.

Nakon izmene profila samo je potrebno da kliknete na “štiklu” u gornjem desnom uglu kako biste potvrdili sve izmene.



Slika 50: obaveštenje da ste uspešno izmenili profil



Slika 51: profil nakon izmene