Upute

Mobes d.o.o

UPUTE

Upute za sustav InfoCOR

Sadržaj

Uvod 2

Upute 4

Autorizacija 4

Registracija 4

Prijava 5

Početna stranica 6

Moduli 6

Modul - postavke 7

Modul – detaljni prikaz 8

Modul - komentari 9

Modul - prijave 11

Administriranje prijave 12

Upravljanje proslijeđenim prijavama 14

Modul ponovna uporaba – proširenje 15

Ponovna uporaba – detalji 16

Profil poslovnog korisnika 17

Registracija novih korisnika – generiranje tokena 18

Uvod

Sustav InfoCOR objedinjuje korisne module za komuniciranje i prikazivanje dostupnih javnih informacija građanima. Građani kroz ovaj sustav imaju uvid u sve dostupne informacije na poljima: **gospodarenje otpadom, komunalna infrastruktura, komunalno redarstvo, e-sjednice, pristup informacijama, zaštita podataka, ponovna uporaba** te **vijesti i obavijesti.** Isto tako građani mogu prijavljivati komunalne nepravilnosti nadležnim tijelima gradova ili općina, te na takav način sudjelovati u poboljšanju komunalnih nedostataka gradova ili općina. Valja istaknuti da aplikacija posjeduje modul koji građanima dozvoljava da predmete koje ne koriste objave unutar ponovne uporabe, te tako dozvole drugim korisnicima na volju da takav predmet uzmu ili preuzmi. Cilj takvog modula je smanjenje otpada te ponovno korištenje stvari i predmeta koji svoju svrhu mogu pronaći kod

nekih drugih građana. Sve korisne informacije za građane dostupne su putem javnih veza na stranici info-cor.com za ciljanog korisnika. Glavna stranica strukturirana je sistematizirana na način da korisnicima bude lako i jednostavno doći do informacija. Sve informacije dostupne su i putem aplikacija za pametne telefone te se mogu preuzeti pod nazivom InfoCOR.

Upute

Upute ćemo rasporediti prema logičkom slijedu aktivnosti korisnika administratora sustava. Od toga navodimo:

1. Autorizacija unutar sustava
2. Osnovne informacije profila
3. Izbornik i moduli
4. Upravljanje sadržajem

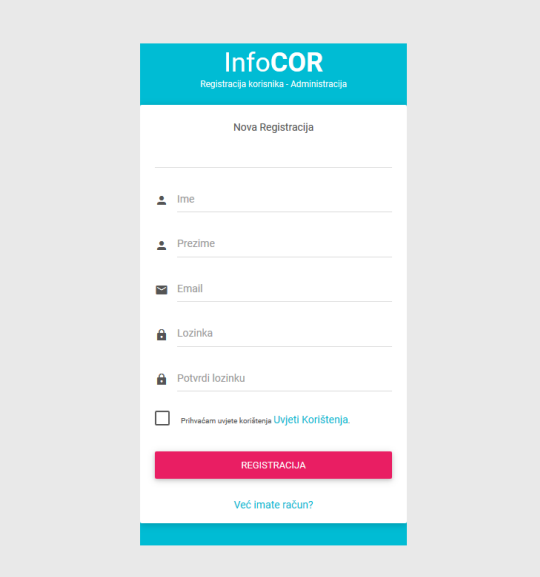
Autorizacija

Unutar sustava InfoCOR autorizacija se vrši na način da se slijede upute sa linka koji svaki administrator dobiva na e-mail adresu. Prilikom registracije u sustav važno je navesti prave podatke o imenu i prezimenu te valjanu email adresu. Lozinka se bira proizvoljno te se kasnije može poništiti.

Registracija[1]

Prilikom registracije potrebno je popuniti formu valjanim podacima.

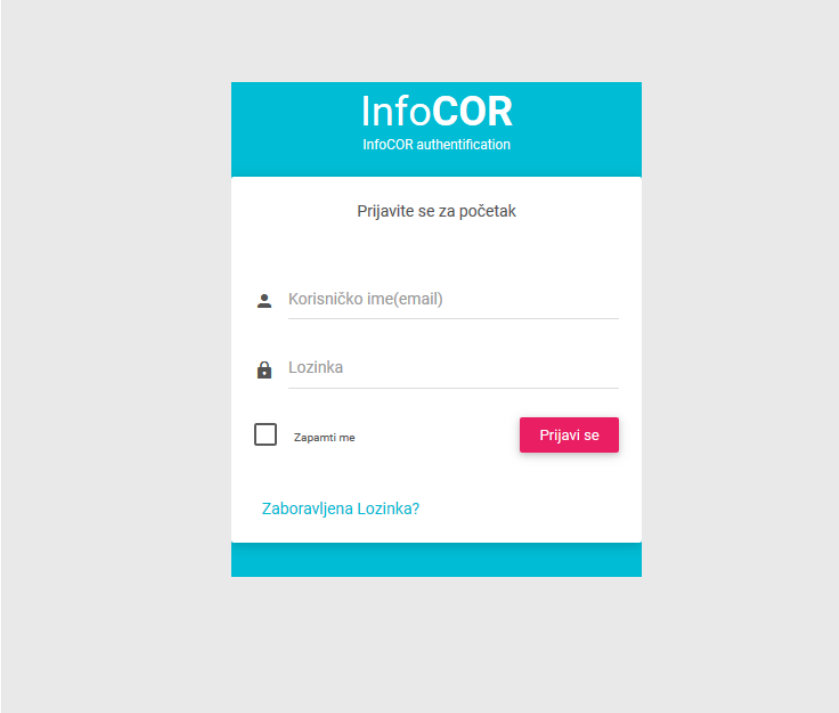
NAPOMENA: email za prijavu koristi se samo jednom za registraciju, više korisnika ne može biti registrirano koristeći istu email adresu.



Prijava

Nakon što se korisnici registriraju isti se prijavljuju putem adrese:

http://www.info-cor.com/Admin/Login

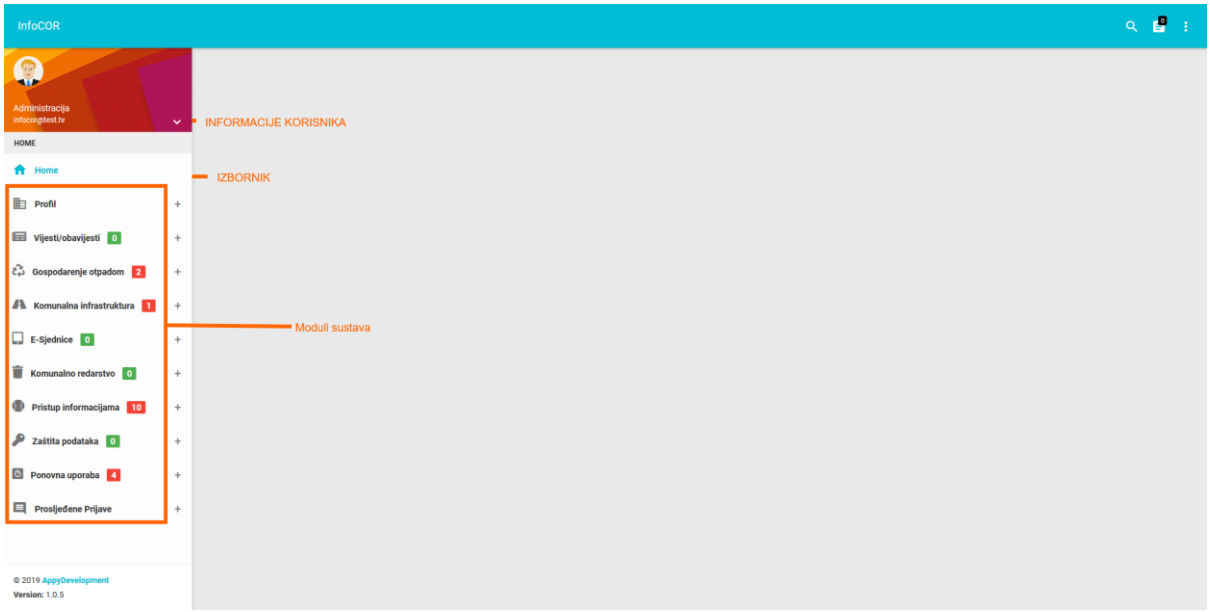


Prilikom prijave korisnici unose svoje korisničko ime u obliku email adrese na koju su izvršili registraciju te lozinke.

Početna stranica

Nakon što se korisnik prijavi unutar sustava dolazi na sletnu početnu stranicu administracijskog sučelja. Početna stranica sadržava lijevo navigacijsko okno koje se sastoji od :

1. Pristupne veze za profil korisnika
2. Traku izbornika sa modulima na koje korisnik ima prava
3. Gornja traka izbornika sa centrom za obavijest



1. Navigacijska traka izbornika na početnoj stranici

Moduli

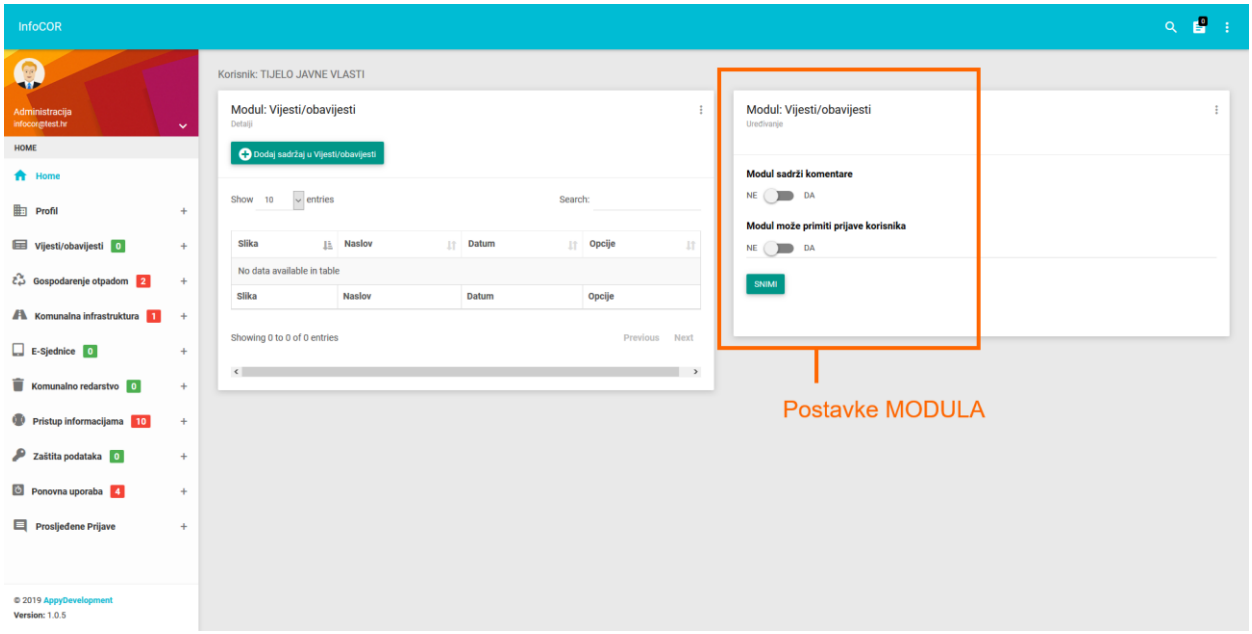
Moduli unutar aplikacije označuju kategorizirane sekcije aplikacije. Moduli dijele slične funkcionalnosti te ih se opet može ciljano prilagoditi proširenjem dodatnih funkcija. Ukoliko postoje potrebe za proširenjem funkcija za to je potrebno kontaktirati vašeg administratora sustava. Moduli su pozicionirani na lijevoj traci izbornika kao što je vidljivo iz prethodne slike. Popis modula može varirati zavisno o paketu usluga koje su aktivirane i opcija koje vam je administrator odobrio. Dostupni moduli su:

- **gospodarenje otpadom**
- **komunalna infrastruktura**
- **komunalno redarstvo**
- **e-sjednice**
- **pristup informacijama**
- **zaštita podataka**
- **ponovna uporaba** te **vijesti i obavijesti**

Modul - postavke

Svaki modul za sebe ima postavke koje se mogu odrediti unutar administracijskog sustava. Te postavke su:

- Modul sadrži komentare? DA/NE
- Modul može primiti prijave korisnika? DA/NE



2. Prikaz postavki modula

Postavke da modul sadrži komentare kazuju na to da korisnici mogu komentirati svaku objavu koja se nalazi unutar tog modula, dok postavka da modul sadrži prijave

korisnika znači da korisnici mogu poslati prijavu direktno unutar modula. Nakon što se podese postavke modula, klikne se tipka spremi.

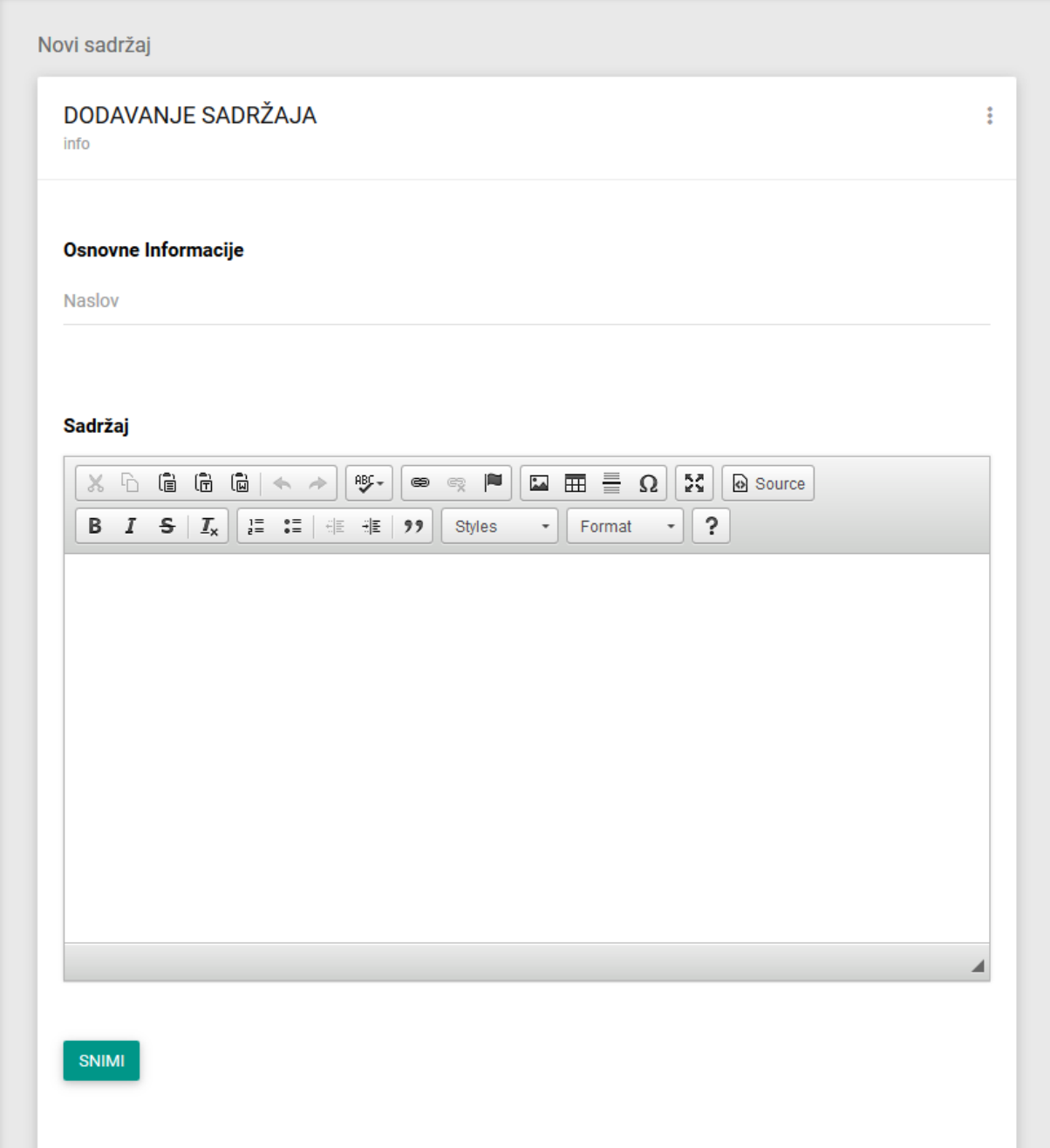
Modul – detaljni prikaz

Detaljni pristup modulu sadrži informacije o objavama unutar samog modula. Svi moduli su kategorizirani sa pripadajućim ikonama. Tako je odvojen i grupiran sadržaj koji se veže za određena područja.

Za objavljivanje potrebno je učiniti slijedeće korake:

1. Unutar izbornika pod modulom npr. VIJESTI/OBAVIJESTI odabrati Detalji
2. Odabrati gumb Dodaj sadržaj
3. Popuniti formu sadržajem. *Forma sadržaja u sebi može sadržavati fotografije, hiperveze i tekstualno bogat sadržaj.*
4. Pritisnuti gumb SNIMI

Kada se objava spremi naknadno se u nju mogu dodavati vezani dokumenti i galerije slika. Dokumenti mogu biti različiti spisi, rješenja, odluke i sav oblik datoteka tekstualnog oblika (Word, Excel, PDF, PowerPoint) a fotografije i multimedija može biti bilo koji od standardnih formata. Sustav će nakon unosa dokumenata i galerija sam razdvojiti dokumente i fotografije te ih korisnicima prikazati na jednostavan i čitljiv način.

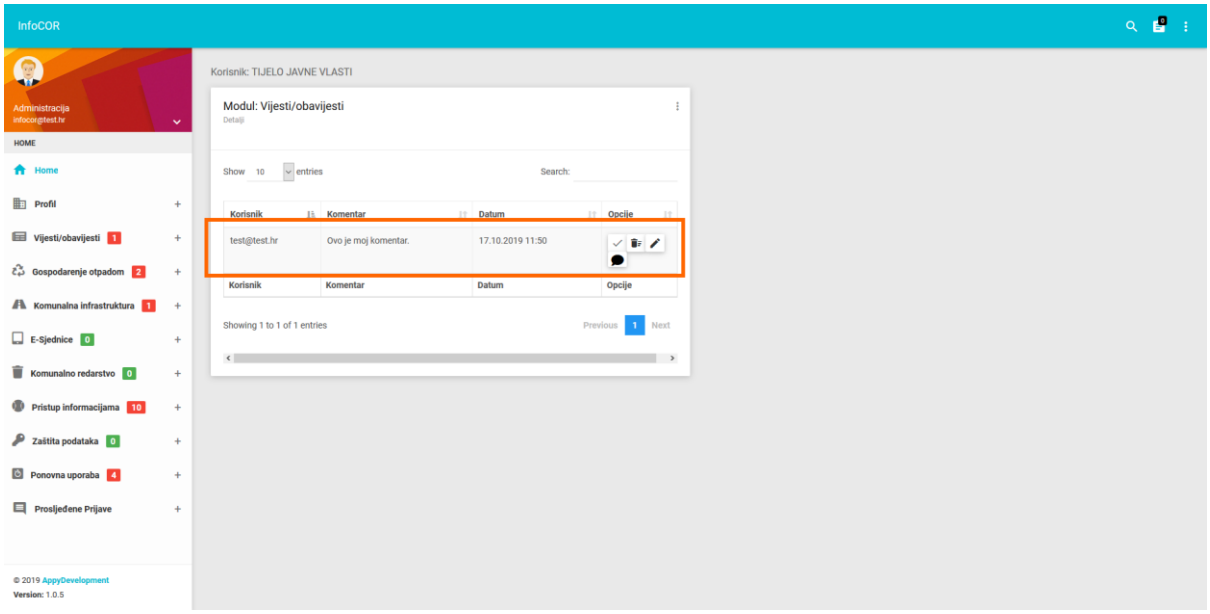


3. Ekran objavljivanja vijesti/obavijesti

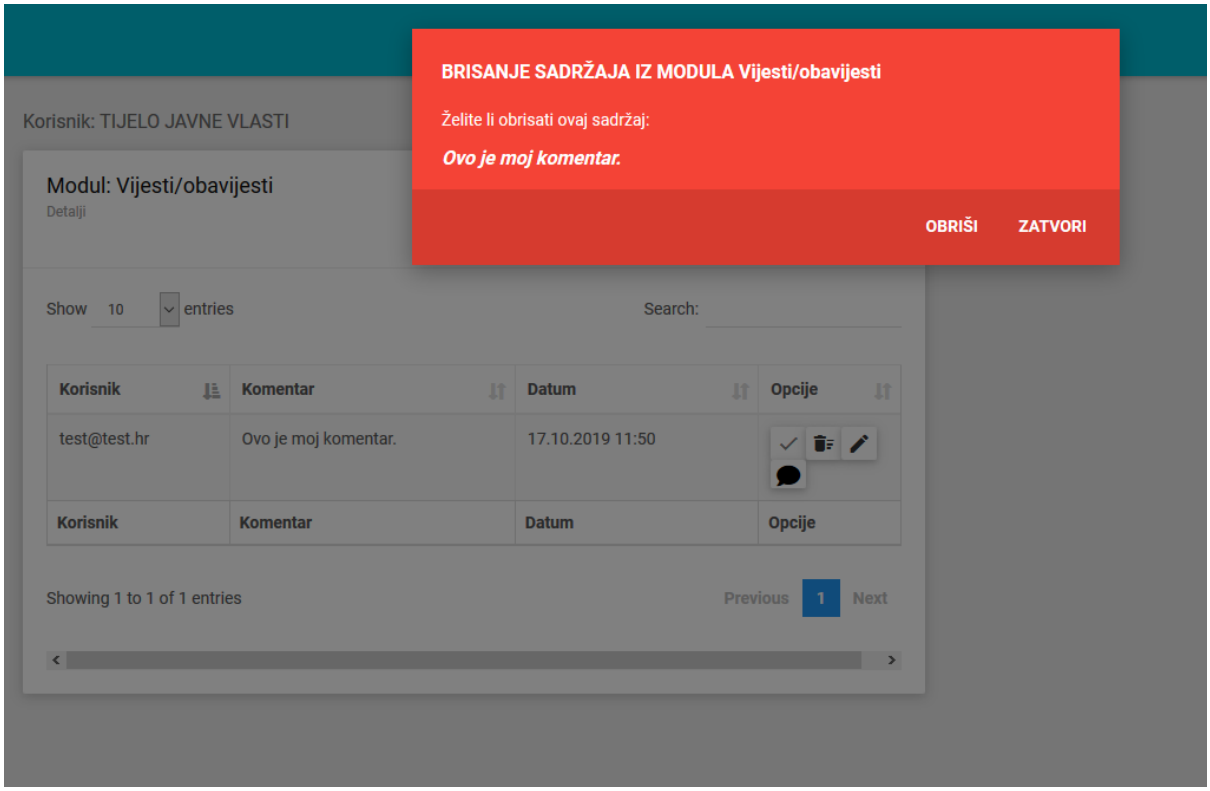
Modul - komentari

Sekcija kometara po modulima odnosi se na pristigle komentare unutar objava. Ukoliko modul dozvoljava unutar svojih postavki da korisnici komentiraju objave tada se takvi komentari prikazuju. Unutar izbornika potrebno je odabrati modul i kliknuti na **komentari** vezu. Takva radnja otvara zaseban prozor sa tabličnim prikazima svih pristiglih komentara. Unutar svakog reda tablice postoji kolona Opcije koja služi za administriranje

komentara. Početna prava koja svaki administrator sustava ima je pravo na brisanje komentara u slučaju uvredljivog sadržaja. Komentar se briše tako da se unutar kolone klikne ikona *kante za otpad* te potvrdi akcija brisanja na skočnom ekranu.



4. Tablični prikaz komentara

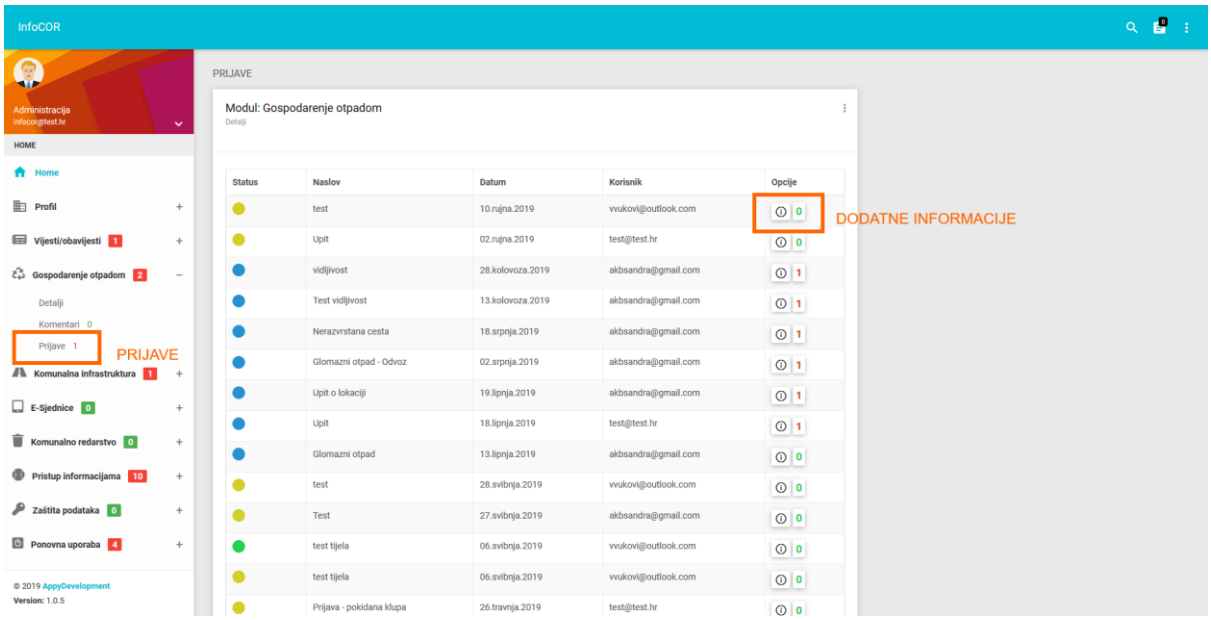


5. *Brisanje komentara*

Modul - prijave

Prijave unutar modula vidljive su ukoliko modul ima prava na to. Korisnici ispunjavaju prijavnu formu te sa takva prijava zaprima u sustav. Prijave su vidljive pod modulom u rubrici prijava ako modul za to ima prava. Svaka prijava se zaprima i pohranjuje u bazu podataka u relaciji sa računom poslovnog korisnika na koji se odnosi. Prijave su prikazane tabličnim prikazom te sadrže pokazne parametre:

- **Status** – *Odnosi se na status i fazu u kojoj je prijava. Ona može biti :* ***U tijeku, završen, odbijen, na čekanju.*** *Svaka nova prijava ima početni status na čekanju. Administratori sustava kasnije statuse korigiraju ovisno o stanju u kojem se prijava trenutno nalazi.*
- **Naslov** – *Naslov prijave od strane osobe koja je prijavu kreirala*
- **Datum zaprimanja** – *Datum spremanja prijave u bazu podataka, tj. datum zaprimanja prijave.*
- **Korisnik** – *Korisnik koji je prijavu kreirao. Ukoliko je anoniman ovo polje nije vidljivo.*
- **Opcije** – *Opcije za ažuriranje prijava. Detaljni prikaz i brisanje.*

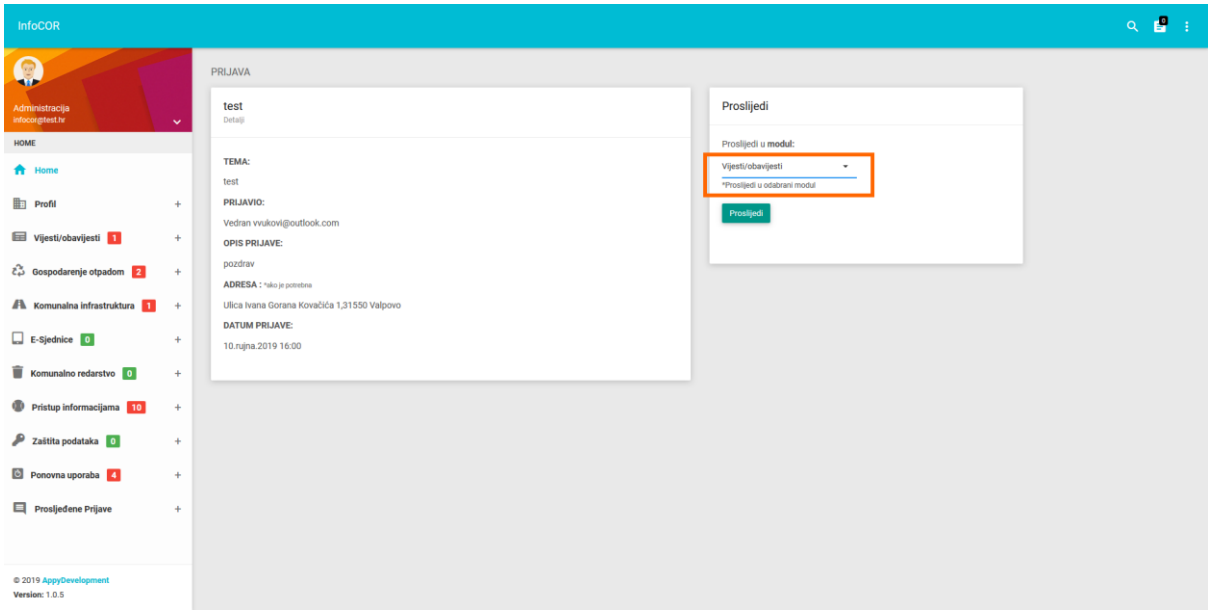


6. Tablični prikaz prijava

Administriranje prijave

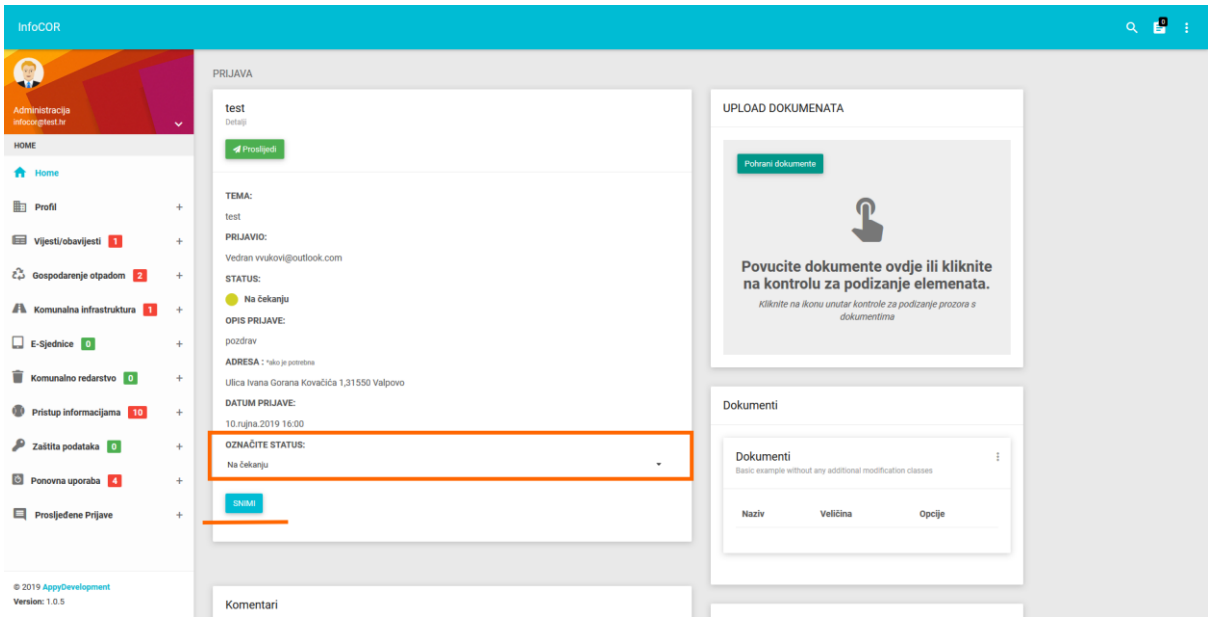
Svaka prijava se administrira na način da se unutar tablice klikne ikona sa oznakom i, koja se nalazi unutar kolone opcije u tablici. Takva radnja korisnika dovodi do novog ekrana gdje je sadržan detaljan prikaz prijave. U tom detaljnom prikazu prijave administratori mogu upravljati prijavom na način:

1. **Proslijediti prijavu** – *na način da se prijava proslijedi drugom administratoru. Ovdje je potrebno pritisnuti gumb za PROSLIJEDI. Ta radnja otvara novi prozor u kojem se odabere modul na koji se prijava prosljeđuje, zatim se klikne gumb proslijedi.*



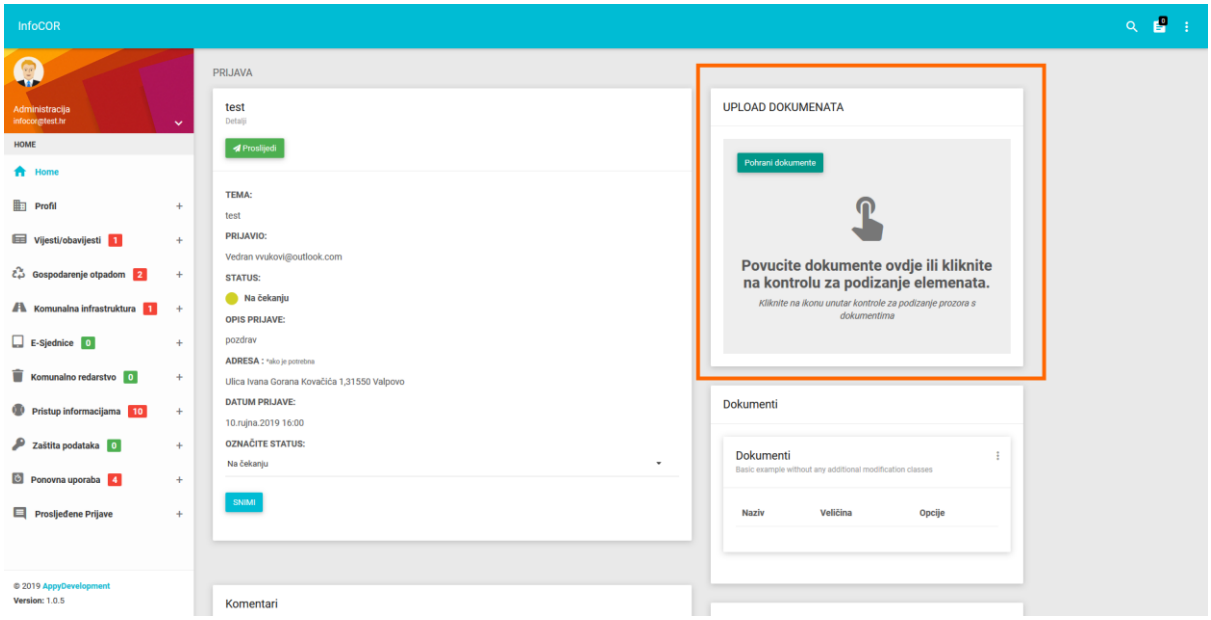
7. Proslijedi prijavu

2. **Odrediti status prijave** – *Unutar detaljnog prikaza prijave pod parametrom OZNAČITE STATUS korisnik može odabrati trenutni status prijave te to pohraniti pritiskom na gumb SPREMI.*



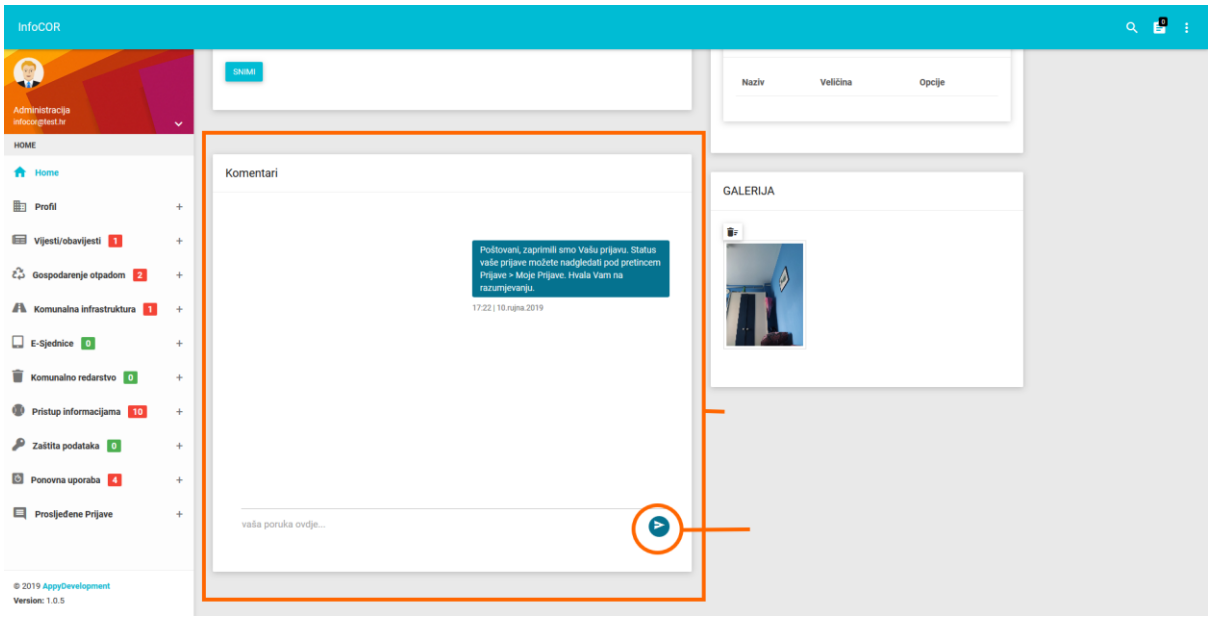
8. Status prijave

3. **Pohrana dokumenata** – *dokumenti i fotografije mogu se pohraniti unutar kontrole za pohranu dokumenata. Dokumenti se mogu prenijeti metodom drag&drop ili klikom na prozor kontrole.*



9. Pohrana dokumenata

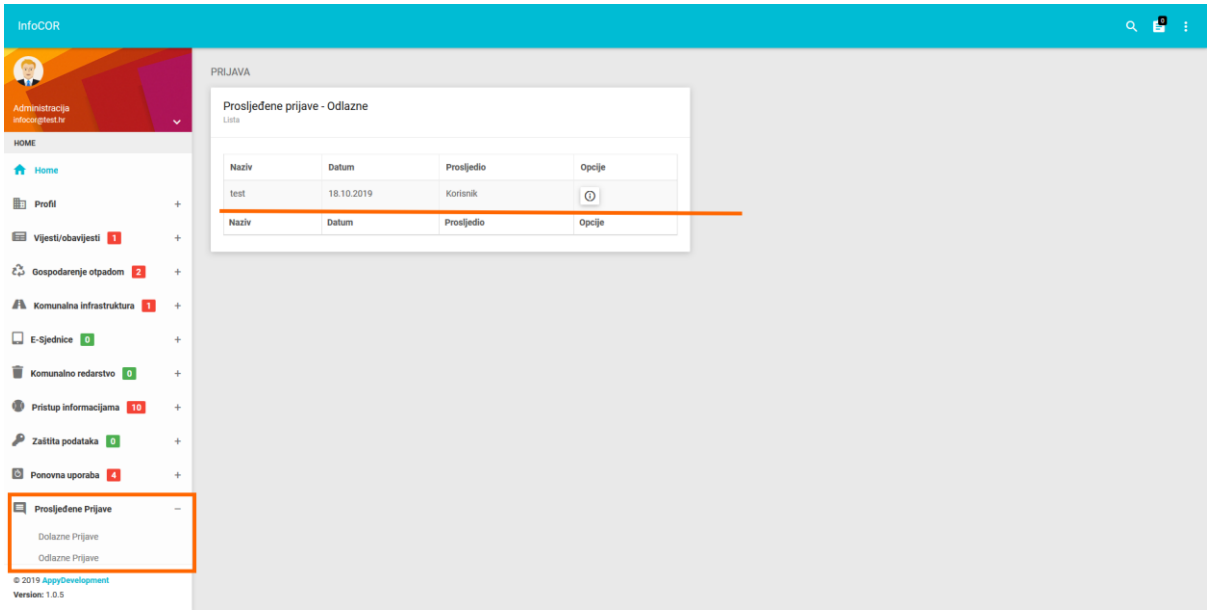
4. **Komunikacija s građanima** – *komunikacija s građanima na temu prijave odvija se unutar okvira za komunikaciju. Prilikom prijave građana generirana poruka se šalje korisniku kako bi ga se obavijestilo da je prijava zaprimljena. Sva daljnja komunikacija odvija se prema klasičnom modelu poruka gdje se tekst poruke koji se šalje korisniku upisuje u kontrolu za tekst te se pritiskom na gumb ŠALJI u obliku ikone za slanje poruke takva poruka šalje korisniku.*



10. Komunikacija s građaima

Upravljanje proslijeđenim prijavama

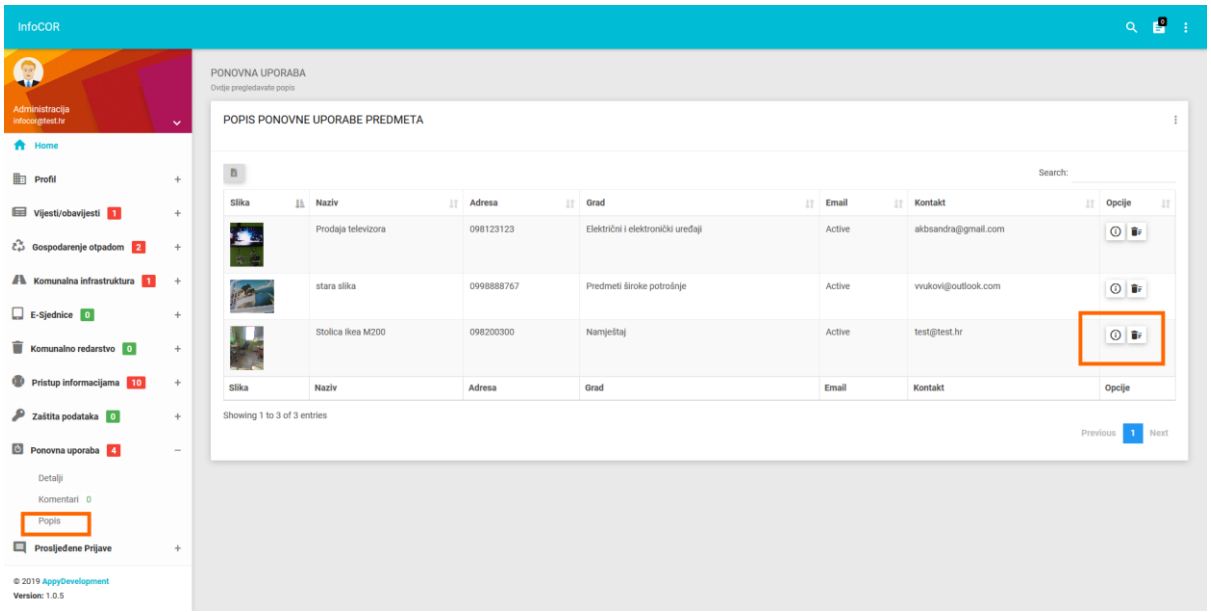
Proslijeđenim prijavama upravljamo iz navigacijskog izbornika unutar stavke PROSLIJEĐENE PRIJAVE. Takva stavka u sebi ima dvije veze koje unutar izbornika pod nazivom *Dolazne prijave i Odlazne prijave.* Preko tih opcija pristupamo tabličnom prikazu dolaznih i odlaznih proslijeđenih prijava. Prijave koje mi proslijedimo drugima nalazimo u odlaznim stavkama, dok prijave koje drugi proslijede nama nalazimo u dolaznim. Prijave se prosljeđuju tako da administrator odabere modul u koji želi proslijediti prijavu, dok će svi administratori modula koji imaju prava na isti vidjeti tu proslijeđenu prijavu.



11. Proslijeđene prijave, odlazne i dolazne unutar navigacije

Modul ponovna uporaba – proširenje

Modul ponovne uporabe u sebi sadrži sve glavne značajke početnih postavki modula, no proširen je na mogućnost da korisnici u njega mogu prijavljivati predmete ponovne uporabe. Takvi predmeti se prikazuju u tabličnom prikazu nakon što se unutar navigacije klikne na POPIS. Unutar tablice moguće je detaljno pristupiti svakoj stavci koja je unesena od strane korisnika. Za detaljan prikaz potrebno je kliknuti na ikonu simbola slova I.



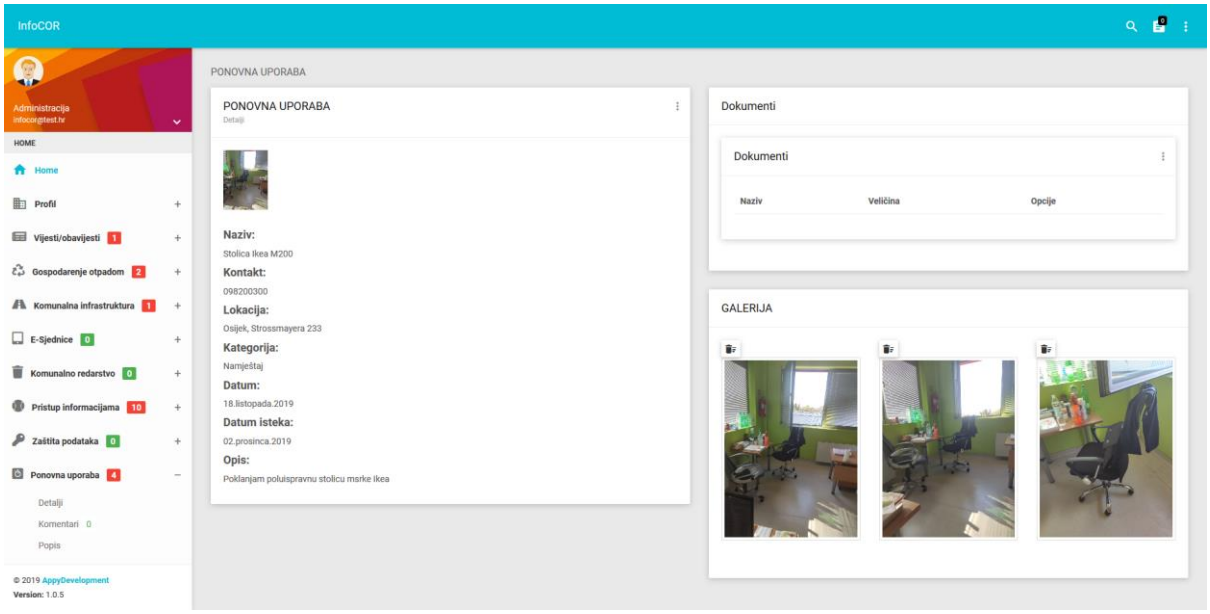
12. Ponovna uporaba tablična lista

Ponovna uporaba – detalji

Unutar detaljnog prikaza stavke predmeta objavljenog od strane korisnika aplikacije vidljivi su parametri:

- Naziv
- Kontakt broj
- Lokacija predmeta
- Kategorija
- Datum zaprimanja objave
- Datum isteka oglasa
- Opis
- Priložene fotografije

Na ovaj način administratori mogu detaljno iščitati svaku objavu korisnika u ovaj modul.



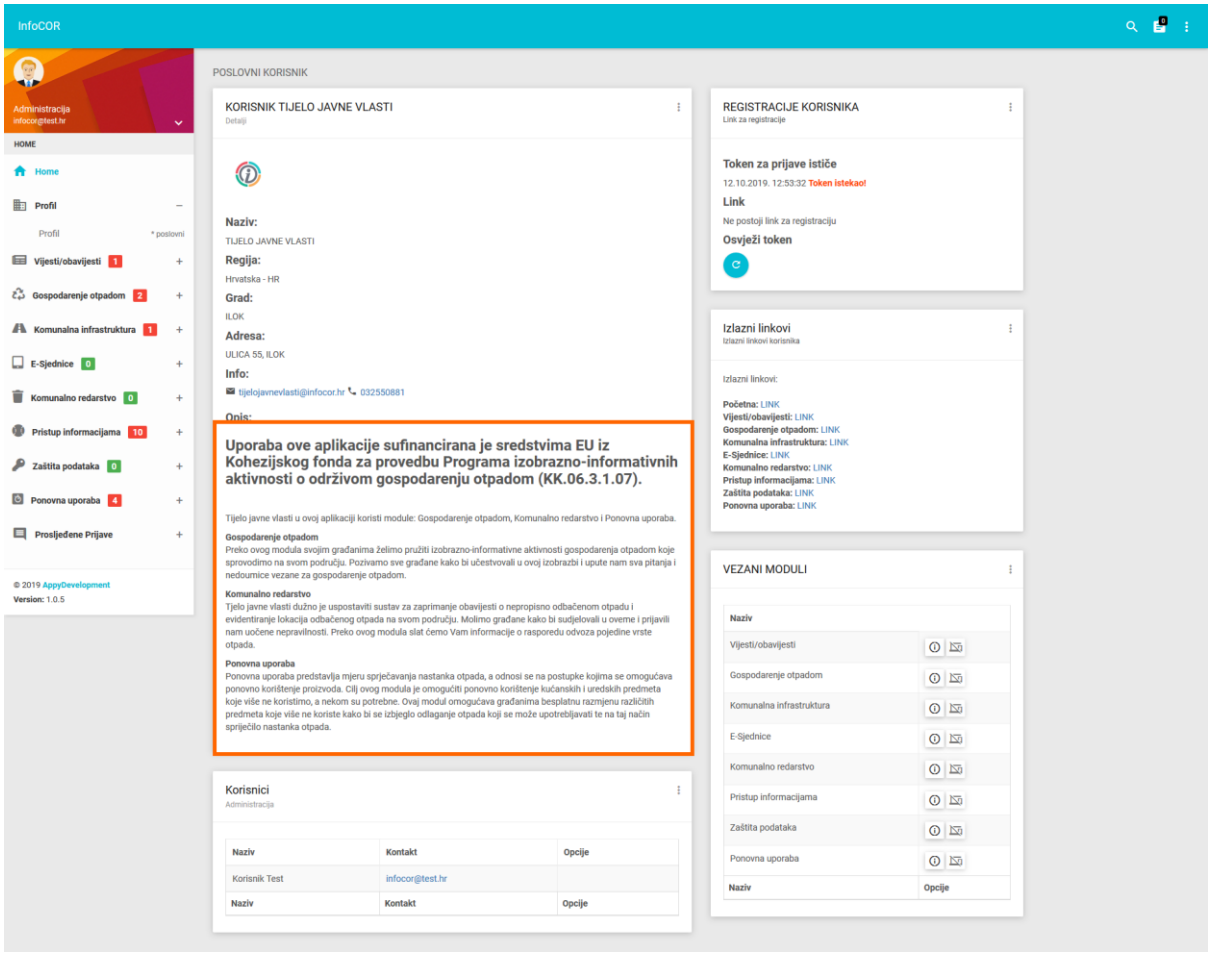
13. Ponovna uporaba detaljni prikaz stavke

Profil poslovnog korisnika

Profil korisnika sadrži sve bitne informacije o poslovnom računu. Ovoj sekciji aplikacije pristupa se na način da se unutar izbornika pritisne poveznica PROFIL. Ovakva radnja dovodi do novog ekrana na kojem se nalaze sve neophodne informacije o poslovnom profilu. Ovdje korisnik ima mogućnost:

- **Opis** – *Uvid u opisni tekst. Opisni tekst uređuje super administrator sustava, za promjene u takvom tekstu potrebno je obratiti se vašem glavnom administratoru ili osobi koja vam je ustupila prava na alikaciju.*
- **Registracija novih korisnika** – *Ovdje se generiraju linkovi i poveznice za nove administratore sustava.*
- **Izlazni linkovi** – *poveznice koje služe kao javne veze za pristup svim ili pojedinim modulima sustava. Ovakve veze korisnika vode na stranicu www.info-cor.com sa već direktnim pristupom pojedinom modulu ili svim modulima.*
- **Popis vezanih modula -** *Popis modula poslovnog korisnika, tj. moduli koji su postavljeni korisniku.*
- **Popis korisnika** – *popis svih registriranih korisnika unutar poslovnog korisnika*

NAPOMENA: za administriranje popisa vezanih modula i korisnika obratite se administratoru sustava.

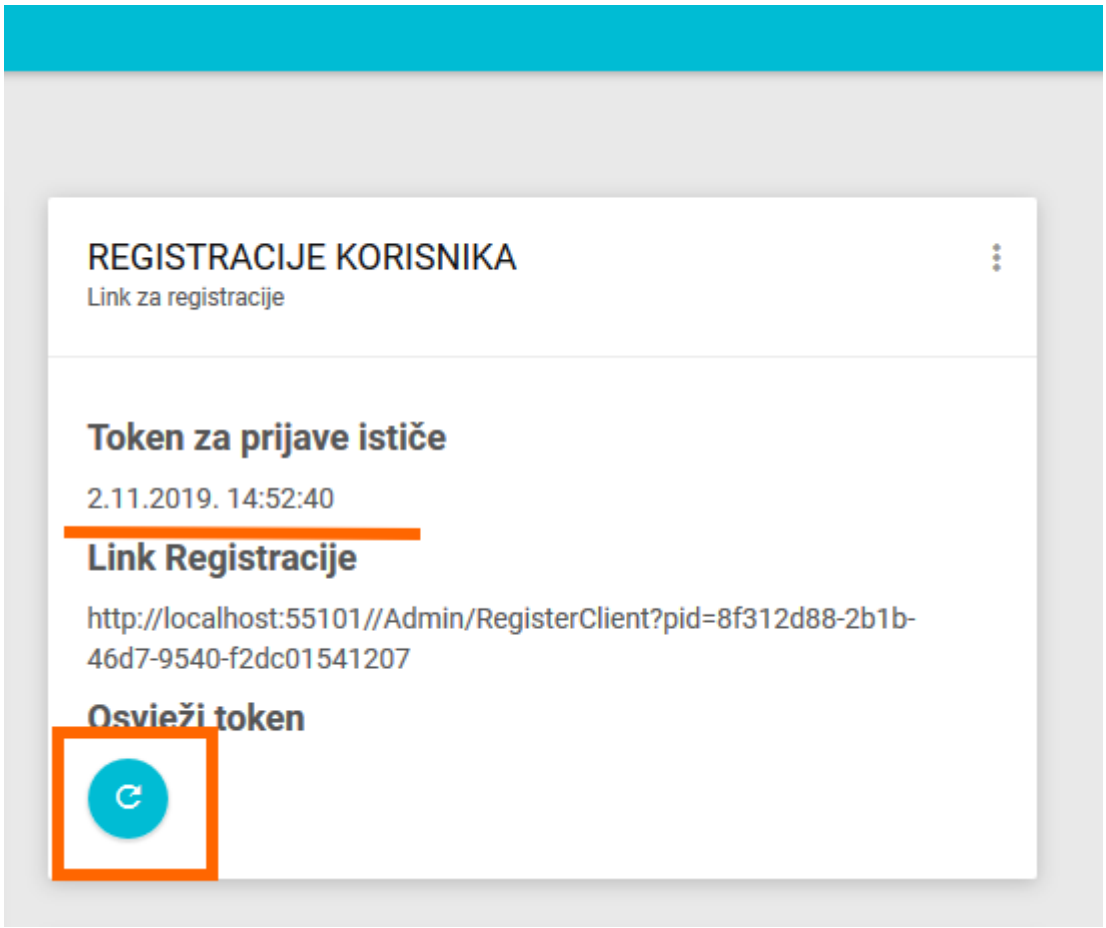


14.Profil poslovnog korisnika

Registracija novih korisnika – generiranje tokena

Novi administratori sustava mogu se registrirati u sustav na način da im se kreira registracijska poveznica. Ova radnja se odvija iz PROFILA poslovnog korisnika na način da se unutar sekcije registracije korisnika kreira poveznica. Takva poveznica šalje se na email račune korisnika koji žele koristiti sustav kao administratori. Oni se prijavljuju sa već svojim službenim i valjanim email adresama. Samo jedna registracija email adrese je dozvoljena unutar registracije što znači da se administrator ne može registrirati dva puta sa istom email adresom. Nakon registracije korisnika u sustav obavijeste vašeg super administratora da ažurira prava na module za svakog novog kreiranog korisnika. Novi korisnici nemaju prava na module sve dok im to super administrator ne dozvoli. Ukoliko je token istekao, i poruka o

tome da je token zastario je vidljiva, tada je potrebno osvježiti token na način da se klike tipka ispod natpisa OSVJEŽI TOKEN. Tada će se generirati nova poveznica koja ima svoj vijek trajanja. Svi korisnici se moraju registrirati unutar valjanog vijeka trajanja poveznice za registraciju.



15. Generiranje pristupnih veza za registraciju administratora