Gdańskie Centrum Kontaktu

DODAWANIE ZGŁOSZEŃ W CZĘŚCI PUBLICZNEJ

BIT S.A.
Wersja: 1.1

Spis treści

1. Wstęp 2

2. Aplikacja Webowa 2

2.1. Dodawanie nowego zgłoszenia o typie problem w trybie publicznym 2

2.2. Dodawanie nowego zgłoszenia dotyczącego odpadów w trybie publicznym 4

2.3. Podgląd zgłoszeń w trybie publicznym 6

2.3.1. Mapa zgłoszeń 6

2.3.2. Grupowanie markerów 7

2.3.3. Lista zgłoszeń 8

2.3.4. Moje zgłoszenia - lista 9

2.3.5. Moje zgłoszenia - mapa 10

2.4. Dodawanie adresu do profilu 11

2.5. Rejestracja nowego konta w trybie publicznym 12

2.6. Logowanie 13

2.6.1. Profil użytkownika 13

2.6.2. Usuwanie konta użytkownika 13

2.6.3. Polityka prywatności 14

2.7. Wylogowanie się 14

3. Aplikacja Mobilna 14

3.1. Logowanie się 14

3.2. Dodawanie nowego zgłoszenia o typie problem 17

3.3. Dodawanie nowego zgłoszenia dotyczącego odpadów 21

3.4. Dodawanie adresu do profilu użytkownika 24

3.5. Lista zgłoszeń 25

3.6. Lista Moich zgłoszeń i Mapa Moich zgłoszeń 26

3.7. Mapa zgłoszeń 26

1. Wstęp

Aplikacja Gdańskie Centrum Kontaktu jest narzędziem do komunikacji pomiędzy urzędem i mieszkańcami w zakresie przekazywania przez mieszkańców informacji o różnych nieprawidłowościach na terenie miasta, ale też i do przekazywania mieszkańcom różnych ważnych informacji, komunikatów, ostrzeżeń czy w końcu do promocji innych działań Urzędu. GCK jest jednym z elementów budowania nowoczesnego miasta, w którym władza samorządowa, w sposób nowoczesny i efektywny komunikuje się z mieszkańcami i zaprasza ich do głębokiego zaangażowania w jego rozwój. GCK jest też elementem podnoszącym bezpieczeństwo, czystość i jakość życia w mieście, wspierającym działania Straży Miejskiej i innych służb komunalnych.

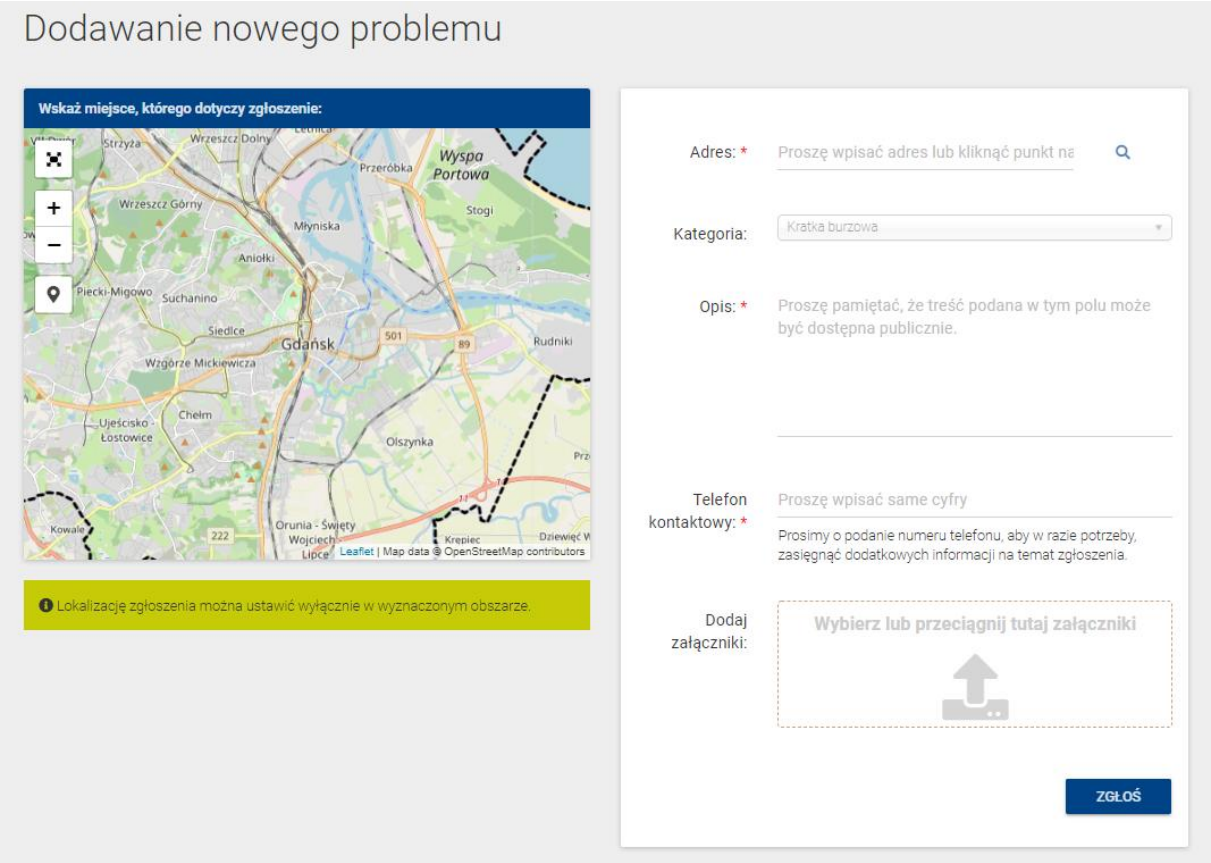
2. Aplikacja Webowa

2.1. Dodawanie nowego zgłoszenia o typie problem w trybie publicznym

W celu dodania nowego zgłoszenia należy w menu górnym wybrać polecenie „Dodaj zgłoszenie”. Drugim sposobem jest wybranie przycisku dodawania nowego zgłoszenia znajdującego się na mapie zgłoszeń.

Następnie należy wybrać właściwą kategorię zgłoszenie z listy dostępnych kategorii.

Kolejnym etapem jest wypełnienie formularza zgłoszenia. Składa się on z następujących pól:



- Adres – należy zaznaczyć na mapie adres zgłoszenia lub wprowadzić go ręcznie w polu Adresu. Przycisk lupy służy do wyszukania na mapie wprowadzonego ręcznie adresu;
- Kategoria – uzupełniona kategorią wybraną w poprzednim kroku;
- Opis – pole służy do opis zgłoszenia, minimalnie należy wprowadzić 6 znaków;
- Telefon kontaktowy - pole obowiązkowe, które służy do przekazania dla Operatora systemu numeru kontaktowego osoby zgłaszającej w celu dalszego kontaktu na potrzeby realizacji zgłoszenia;
- E-mail kontaktowy - jest to e-mail użyty podczas logowania, pozwala Operatorowi systemu w razie potrzeby zasięgnąć dodatkowych informacji niezbędnych do realizacji zgłoszenia;
- Dodaj załącznik - pole umożliwiające dodanie zdjęcia do zgłoszenia. Do zgłoszenia można dodać maksymalnie **5 zdjęć**. Akceptowane są pliki w formatach: **.jpg, .jpeg, .heic oraz .png**. Łączny rozmiar przesyłanych plików nie może przekroczyć **200 MB**.

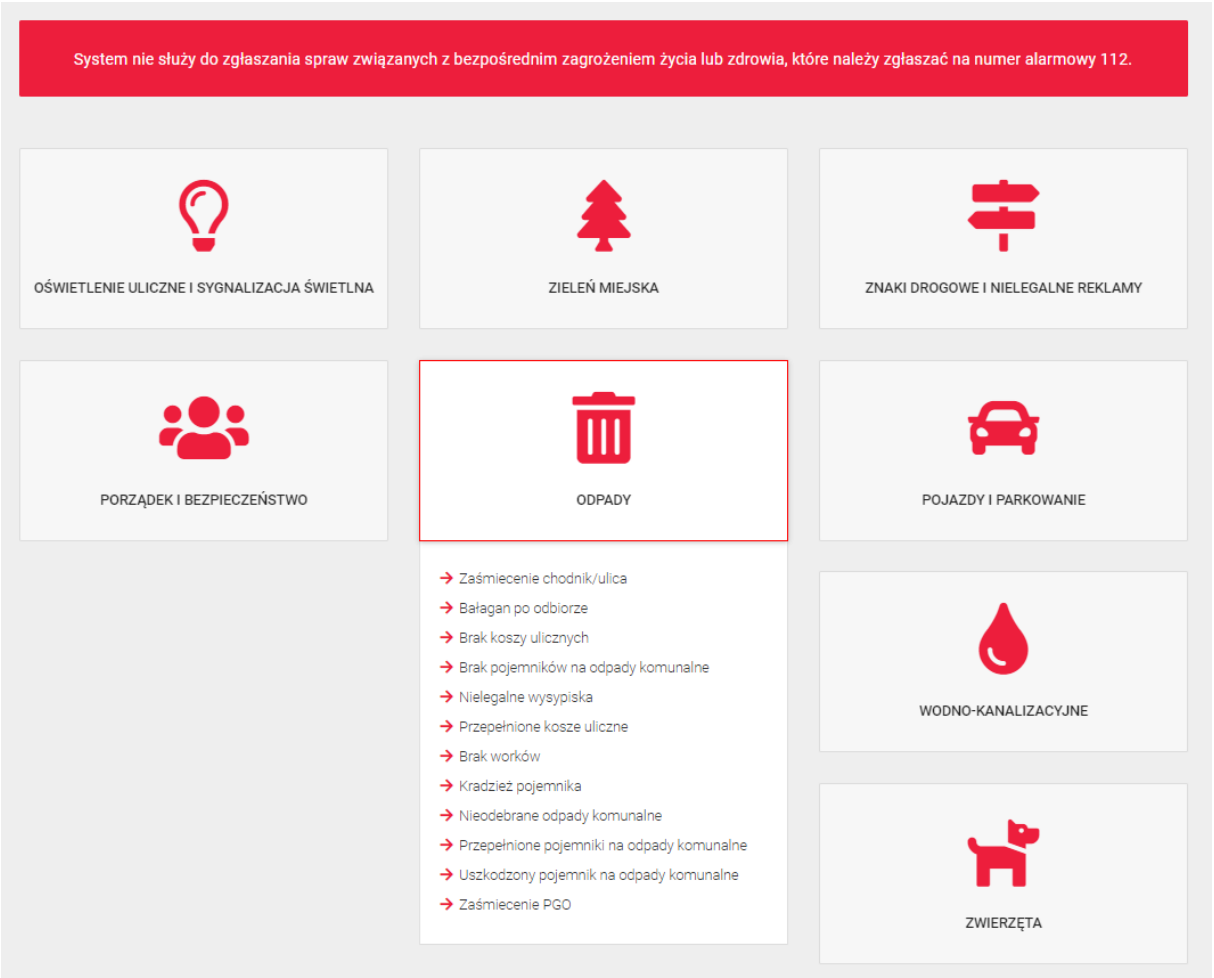
W celu potwierdzenia złożenia zgłoszenia należy nacisnąć przycisk - „Zgłoś”.

Uwaga! Po zarejestrowaniu zgłoszenia w systemie nie będzie ona widoczne na mapie zgłoszeń czy liście zgłoszeń, dopóki nie zostanie potwierdzone przez operatora systemu. Użytkownicy zalogowani mogą je zobaczyć na liście Moje zgłoszenia.

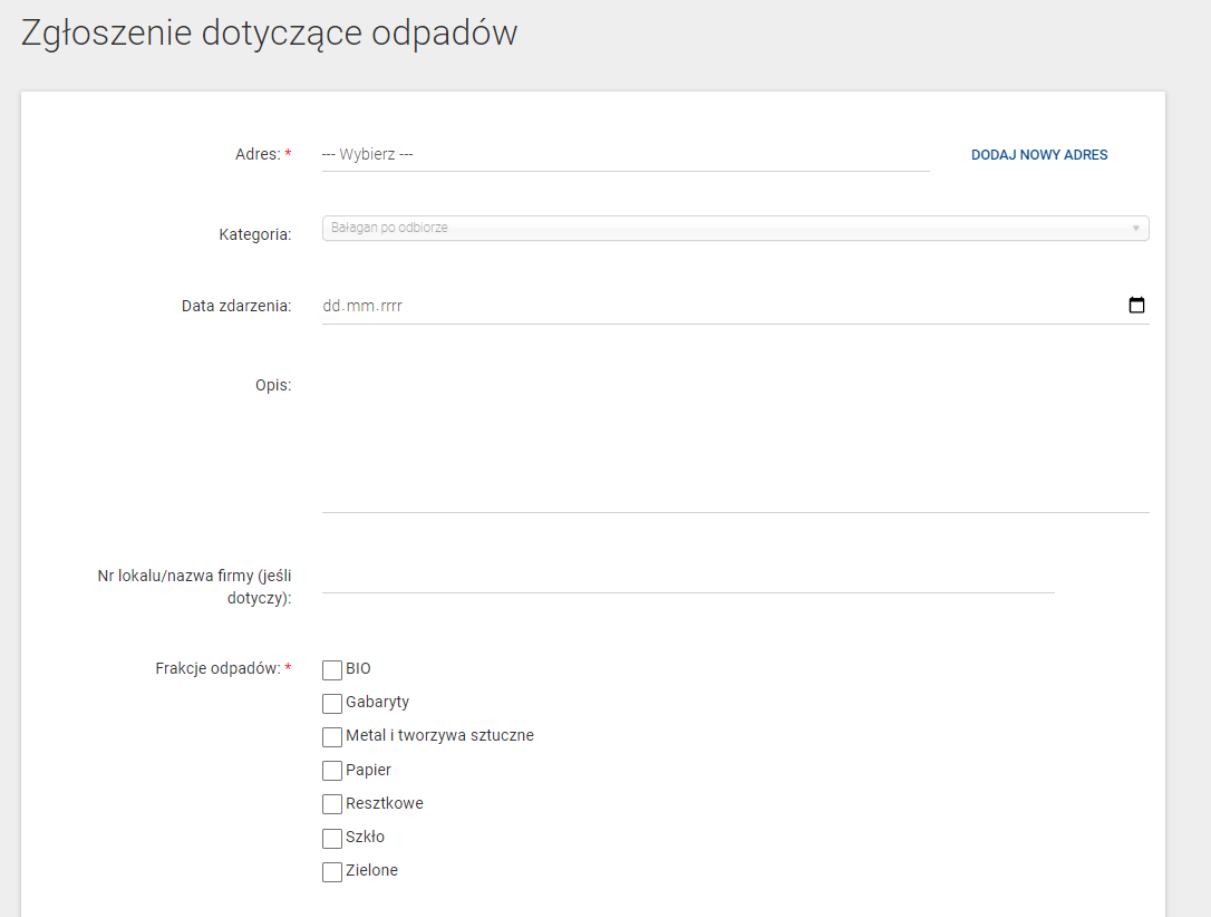
2.2. Dodawanie nowego zgłoszenia dotyczącego odpadów w trybie publicznym

W celu dodania nowego zgłoszenia należy w menu górnym wybrać polecenie „Dodaj zgłoszenie". Drugim sposobem jest wybranie przycisku dodawania nowego zgłoszenia znajdującego się na mapie zgłoszeń.

Następnie należy wybrać właściwą kategorię zgłoszenie z listy dostępnych kategorii.



Kolejnym etapem jest wypełnienie formularza zgłoszenia. Składa się on z następujących pól:



- Adres – należy wybrać adres powiązany z profilem użytkownika bądź dodać nowy adres za pomocą przycisku Dodaj nowy adres;
- Kategoria – uzupełniona kategorią wybraną w poprzednim kroku;
- Data zdarzenia – data wystąpienia zdarzenia;
- Opis – pole służy do opis zgłoszenia, minimalnie należy wprowadzić 6 znaków;
- Frakcje odpadów – należy wskazać frakcje odpadów, których dotyczy zgłoszenie;
- Telefon kontaktowy - pole obowiązkowe, które służy do przekazania dla Operatora systemu numeru kontaktowego osoby zgłaszającej w celu dalszego kontaktu na potrzeby realizacji zgłoszenia.
- Dodaj załącznik - pole umożliwiające dodanie zdjęcia do zgłoszenia. Do zgłoszenia można dodać maksymalnie **5 zdjęć**. Akceptowane są pliki w formatach: **.jpg, .jpeg, .heic oraz .png**. Łączny rozmiar przesyłanych plików nie może przekroczyć **200 MB**.

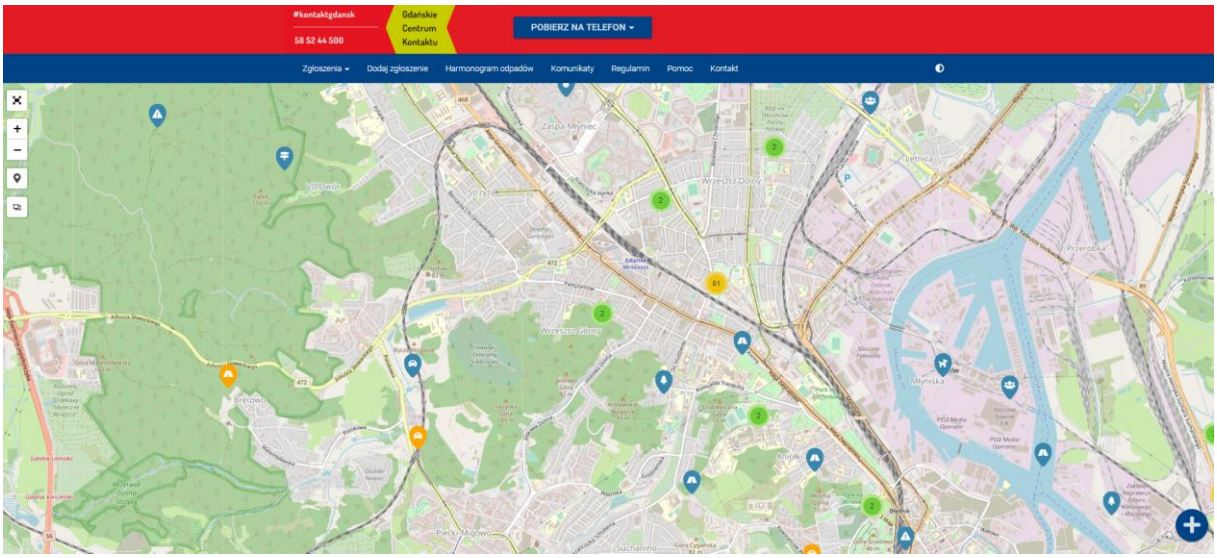
W celu potwierdzenia złożenia zgłoszenia należy nacisnąć przycisk - „Zgłoś”.

Uwaga! Po zarejestrowaniu zgłoszenia w systemie będzie ono widoczne wyłącznie na liście Moich zgłoszeń. Nie będzie natomiast nigdy widoczne publicznie.

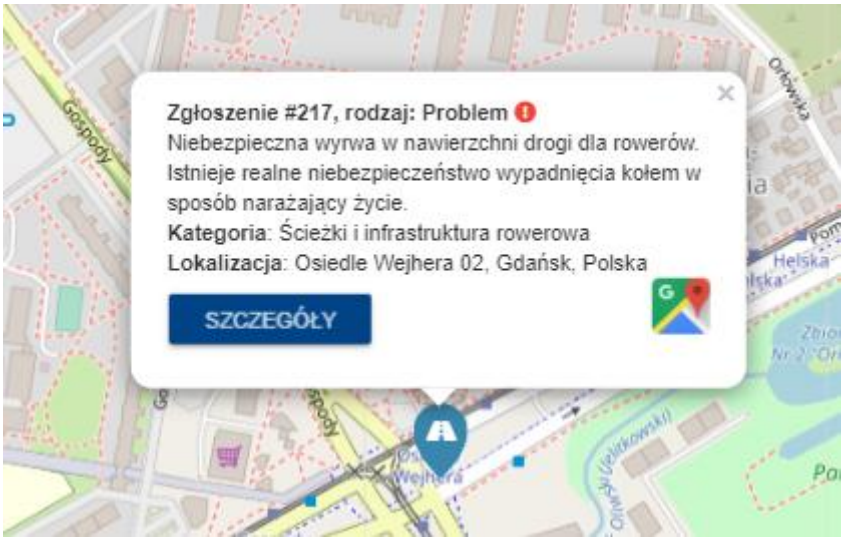
2.3. Podgląd zgłoszeń w trybie publicznym

2.3.1. Mapa zgłoszeń

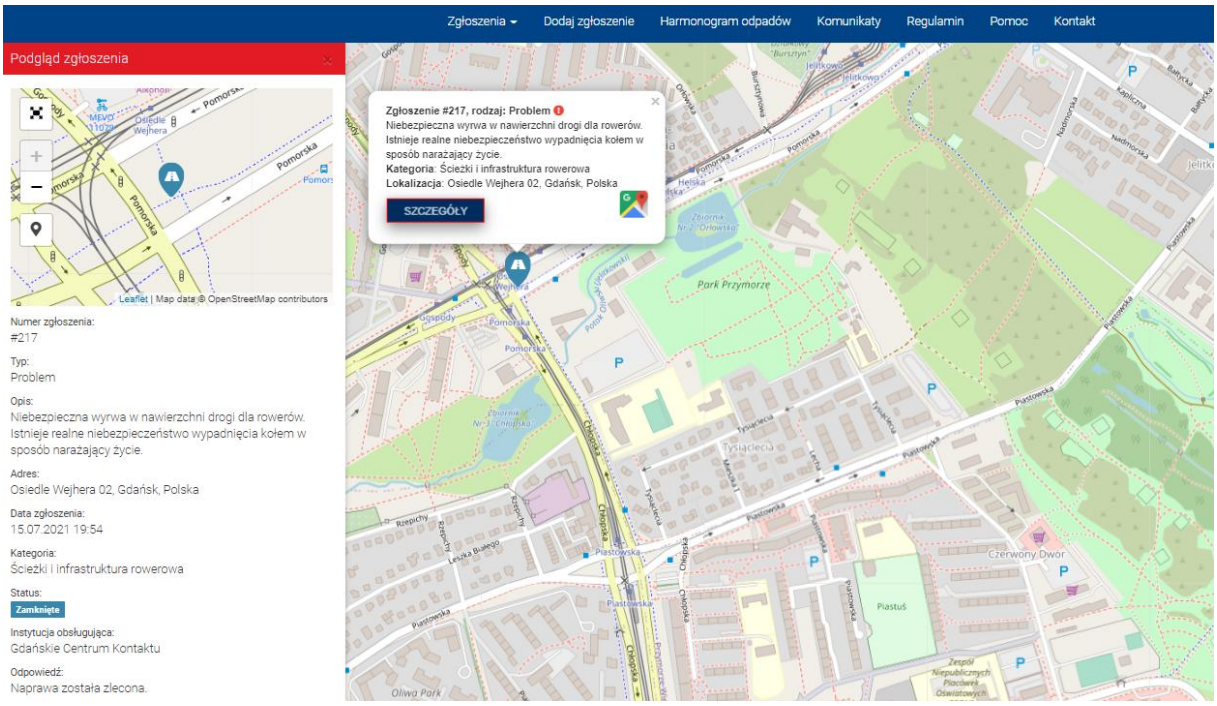
W celu podglądu lokalizacji wszystkich przesłanych i potwierdzonych przez Operatora systemu zgłoszeń należy wybrać przycisk „Mapa Zgłoszeń". Zawiera ona zgłoszenia, zaznaczone za pomocą symboli graficznych - markerów (każdy symbol odpowiada odpowiedniej kategorii zdarzenia).



Klikając w wybrany marker można uzyskać podstawowe informacje o danym zgłoszeniu.



Bardziej szczegółowe dane znajdują się pod przyciskiem „Szczegóły”

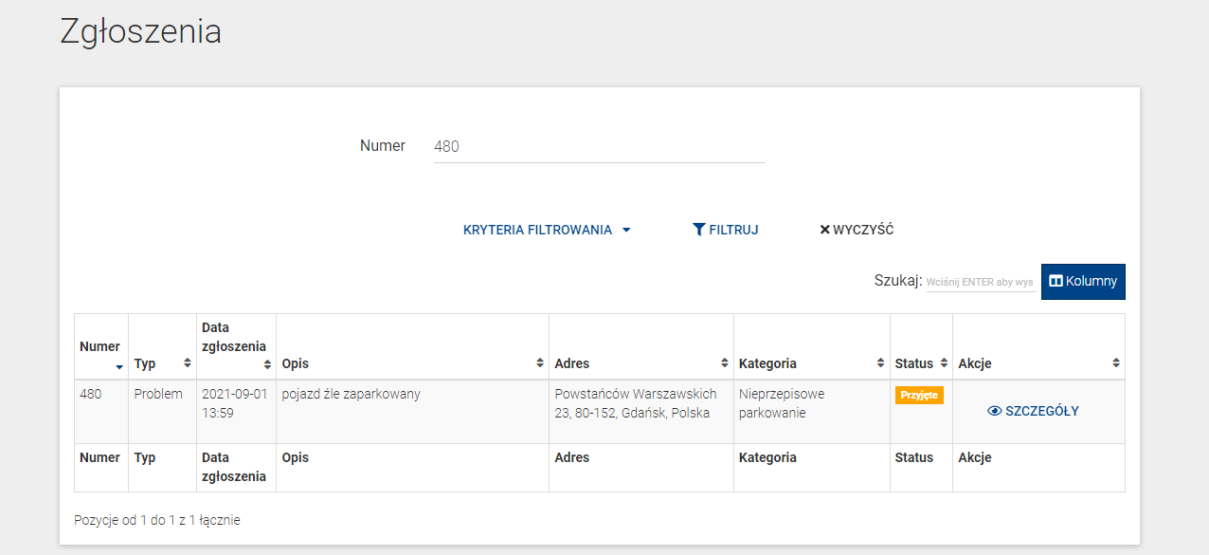


2.3.2. Grupowanie markerów

W celu włączenia bądź wyłączenia grupowania zgłoszeń należy użyć przycisk znajdując się na mapie zgłoszeń ‘Wyłącz/Włącz grupowanie’. W efekcie tego otrzymamy mapę zawierającą zgrupowane marker wraz z ich liczbą.

2.3.3. Lista zgłoszeń

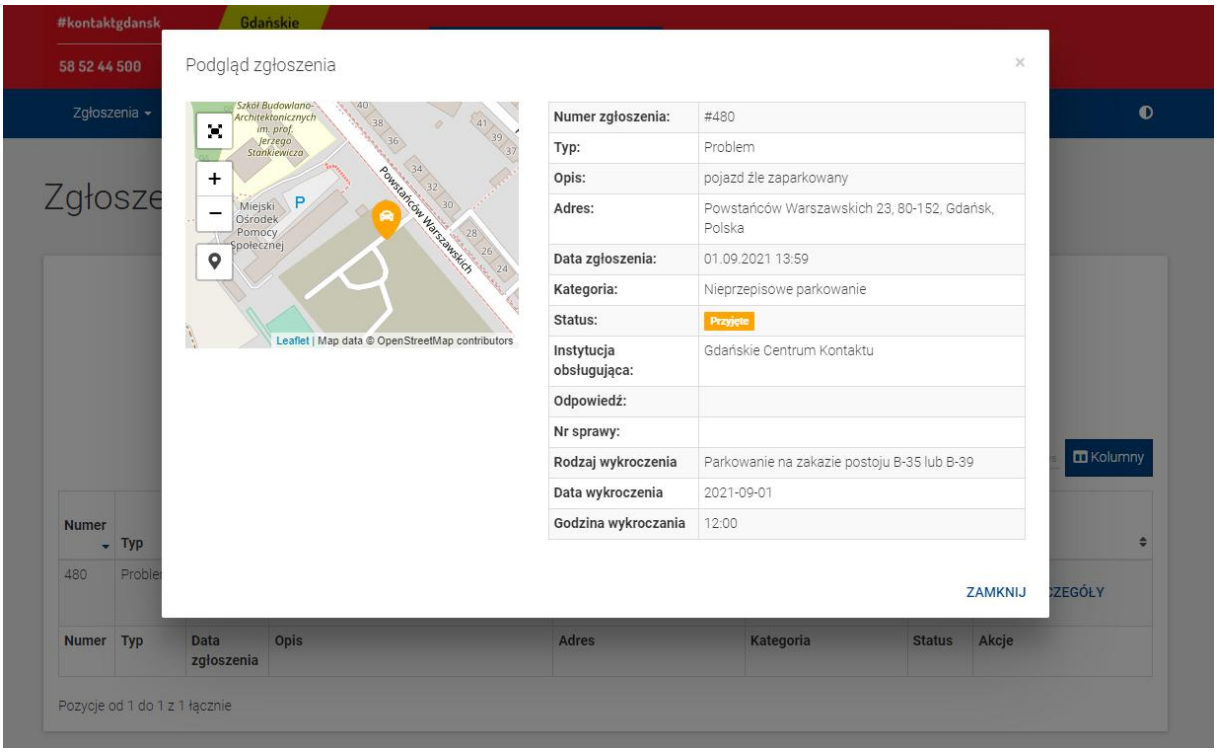
Lista zawiera wszystkie zgłoszenia wyświetlone w formie tabeli.



Lista zgłoszeń składa się z następujących kolumn:

- Numer – numer systemowy zgłoszenia;
- Typ – typ zgłoszenia;
- Data zgłoszenia – data rejestracji zgłoszenia w systemie;
- Opis – opis zgłoszenia;
- Adres – adres zgłoszenia;
- Kategoria – kategoria, do której zostało przypisane zgłoszenie;
- Status – Aktualny status zgłoszenia;
- Akcje – możliwość podejrzenia szczegółowych informacji o zgłoszeniu.

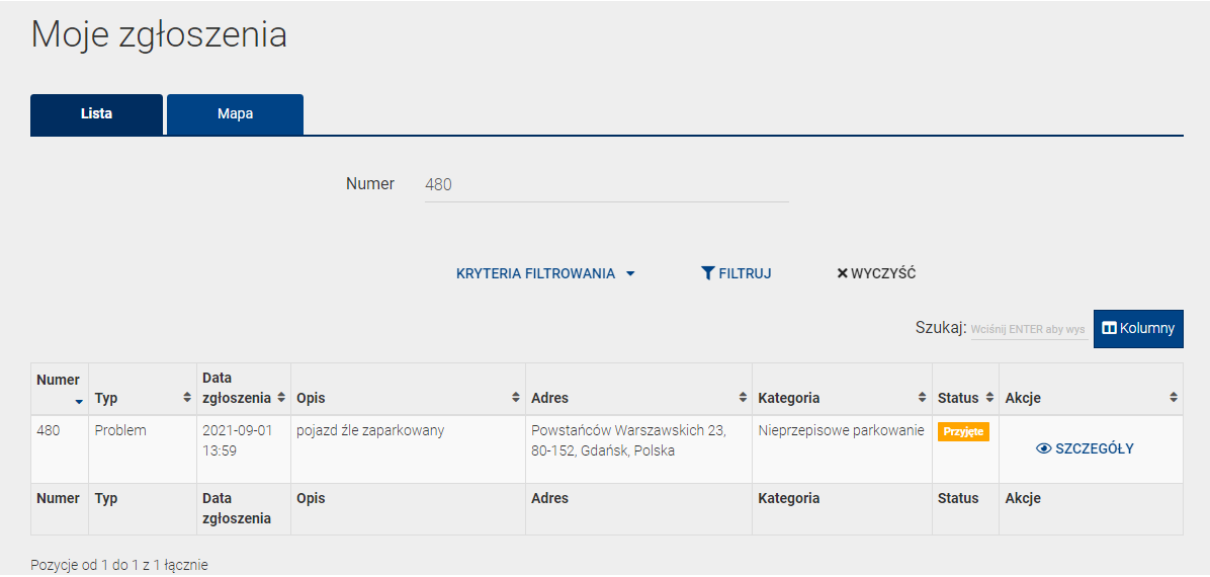
Klikając w opcję Szczegóły można uzyskać szczegółowe informacje o konkretnym zgłoszeniu.



Okno pozwala na podejrzenie mapki podglądowej miejsca zdarzenia, statusu oraz instytucji obsługującej zgłoszenie.

2.3.4. Moje zgłoszenia - lista

Użytkownik zalogowany do systemu ma dodatkowo możliwość podglądu listy swoich zgłoszeń, w tym celu należy wybrać przycisk Moje zgłoszenia znajdujący się na górnym menu. Lista zawiera wszystkie zgłoszenia zarejestrowane przez użytkownika niezależnie od statusu zgłoszenia.



Lista Moje zgłoszenia składa się z następujących kolumn:

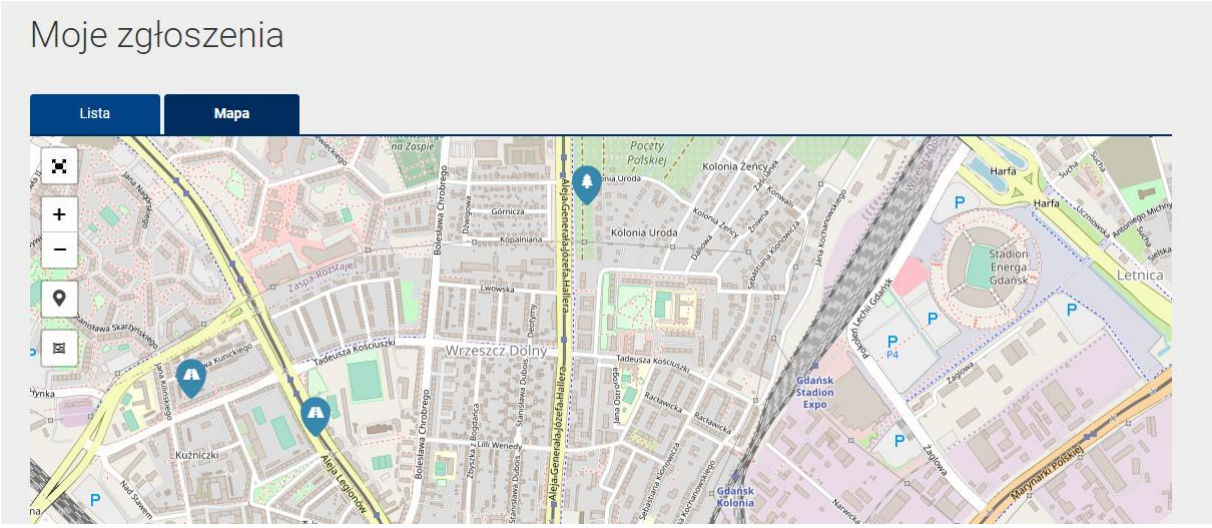
- Numer – numer systemowy zgłoszenia;
- Typ - typ zgłoszenia;
- Data zgłoszenia – data rejestracji zgłoszenia w systemie;
- Opis – opis zgłoszenia;
- Adres – adres zgłoszenia;
- Kategoria – kategoria, do której zostało przypisane zgłoszenie;
- Status – Aktualny status zgłoszenia;
- Akcje – możliwość podejrzenia szczegółowych informacji o zgłoszeniu.

Klikając w opcję Szczegóły można uzyskać szczegółowe informacje o konkretnym zgłoszeniu m.in. zapoznać się z odpowiedzią przygotowaną przez instytucję obsługującą.

Uwaga! W przypadku, gdy użytkownik nie jest zalogowany, wybranie opcji Moje zgłoszenia spowoduje pojawienie się okna logowania do systemu. Dopiero po poprawnym zalogowaniu się zostanie wyświetlona lista zgłoszeń użytkownika.

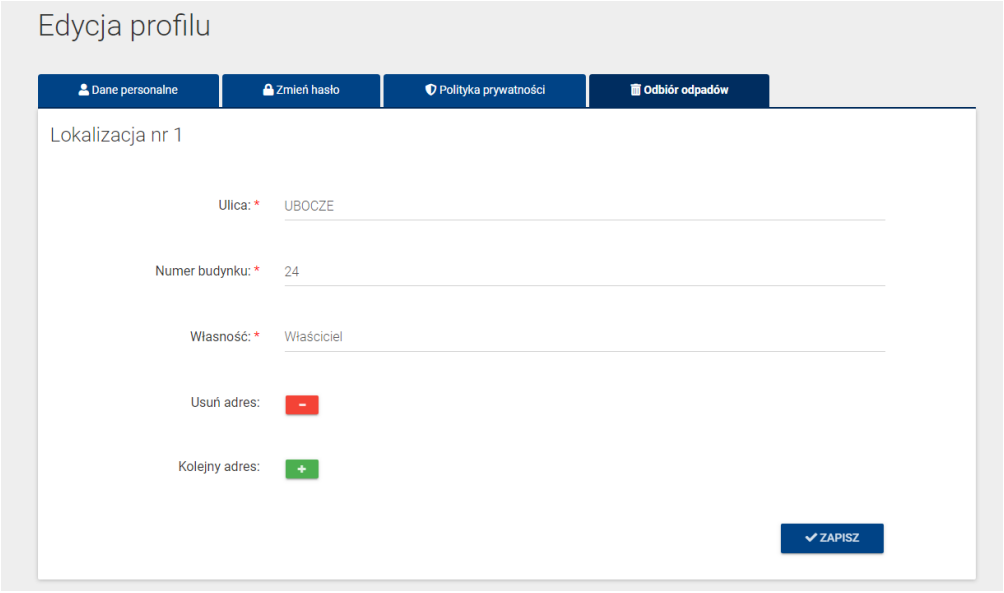
2.3.5. Moje zgłoszenia - mapa

Użytkownik zalogowany do systemu ma możliwość również podejrzenia mapy dodanych przez siebie zgłoszeń. W tym celu należy przejść na menu do opcji „Moje zgłoszenia” a następnie należy wybrać zakładkę mapa. Wyświetli się mapa, która będzie zawierała wyłącznie zgłoszenia dodane przez użytkownika (niezależnie od statusu zgłoszenia).



2.4.Dodawanie adresu do profilu

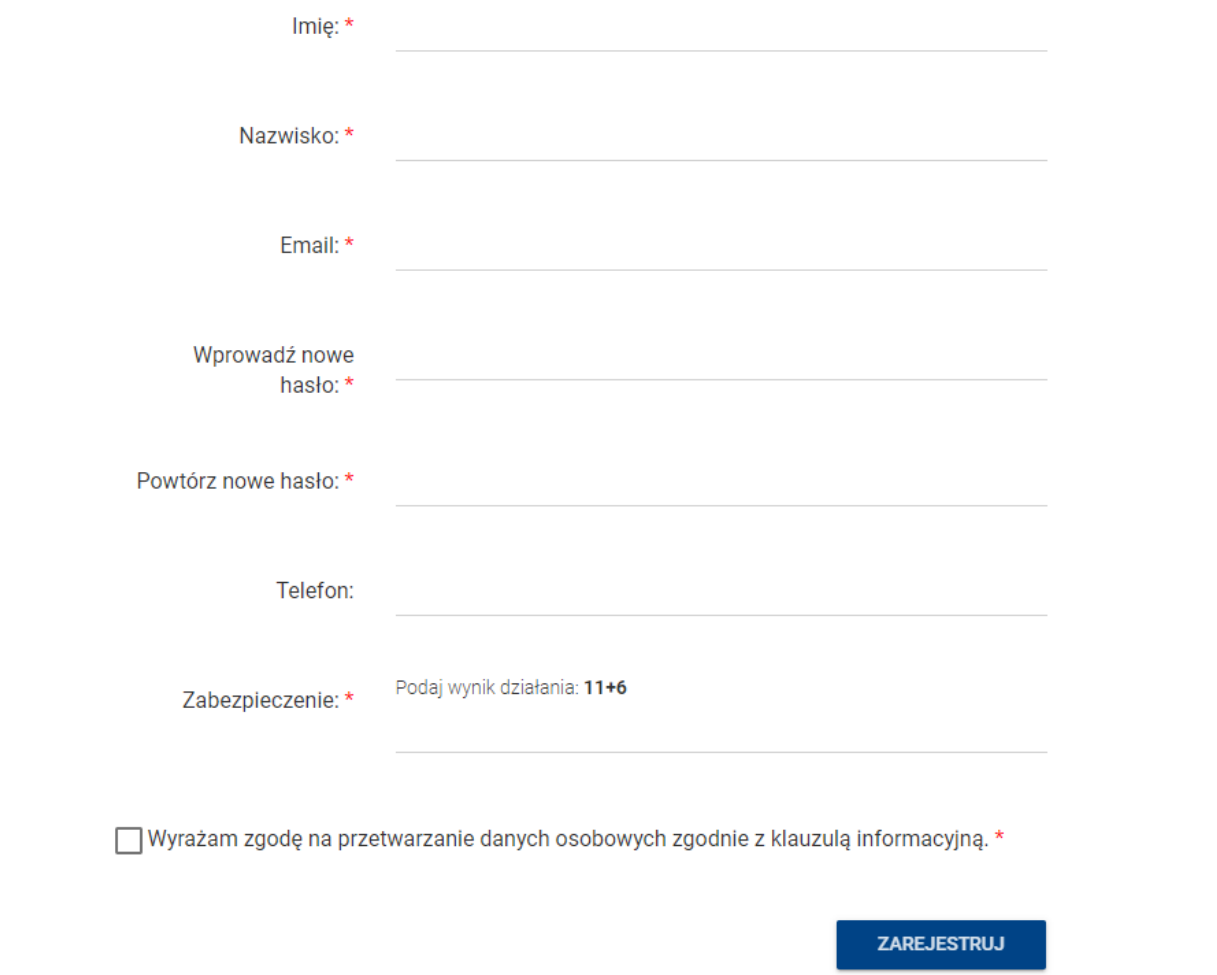
W celu dodania zgłoszenia dotyczącego odpadów w pierwszej kolejności należy powiązać dane konto użytkownika z adresem bądź adresami. Można to wykonać poprzez przycisk Dodaj nowy adres na formularzu dodawania zgłoszenia śmieciowego lub z profilu użytkownika.



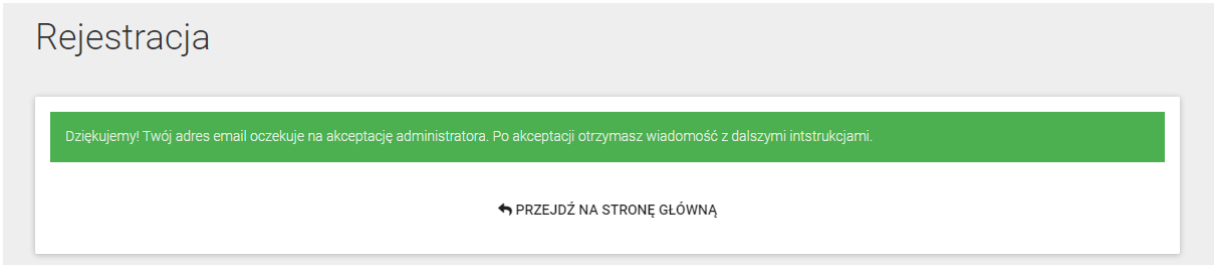
Na wyświetlonym formularzu należy wskazać ulicę z listy dostępnych oraz numer budynku z listy dostępnych numerów. Za pomocą przycisku Kolejny adres można powiązać więcej niż jedne adres do profilu.

2.5.Rejestracja nowego konta w trybie publicznym

Aplikacja GCK pozwala na zarejestrowanie konta przez każdego użytkownika systemu. W celu założenia konta należy wybrać przycisk „Załóż konto”. Następnie wypełnić pola formularza rejestracyjnego. Pola zaznaczone czerwoną gwiazdą są polami wymagalnymi.



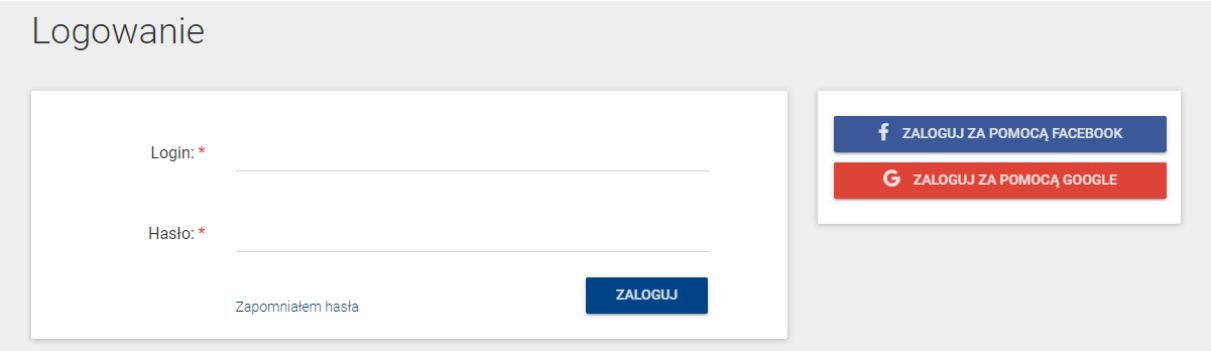
Po poprawnym wypełnieniu formularza pojawi się komunikat o wysłaniu e-maila z linkiem aktywacyjnym.



Po potwierdzenia rejestracji konta, poprzez kliknięcie w link w przesłanym e-mailu, pojawia się informacja o aktywowaniu konta. Od tego momentu nowy użytkownik może już się logować do systemu na podstawie podanego adresu email i wprowadzonego hasła.

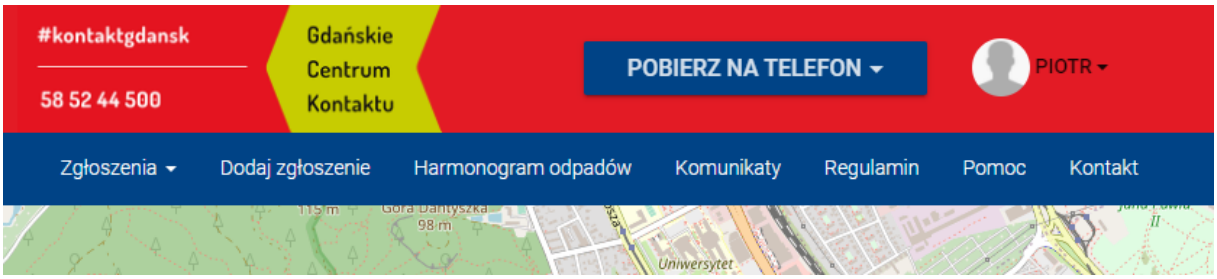
2.6.Logowanie

System umożliwia na zalogowanie się do systemu na dwa sposoby. Pierwszy z nich to logowanie się za pomocą konta systemowego. Rejestracja konta została opisana w rozdziale Rejestracja nowego konta w trybie publicznym. W celu zalogowania się opisanym kontem należy wybrać przycisk „Zaloguj się" a następnie należy wprowadzić swój login, będący adresem email oraz hasło. Drugą możliwością jest zalogowanie się za pomocą konta społecznościowego Facebook lub Google. W celu zalogowania należy wybrać „Zaloguj się za pomocą Facebook" lub „Zaloguj się za pomocą Google", a następnie podać dane logowania do konta społecznościowego.



2.6.1. Profil użytkownika

Po poprawnym zalogowaniu się użytkownik systemu będzie widział przycisk użytkownika znajdującą się w górnej części okna przeglądarki. Przycisk zawiera podstawowe funkcjonalności związane z kontem – edycja profilu oraz możliwość wylogowania się z systemu.



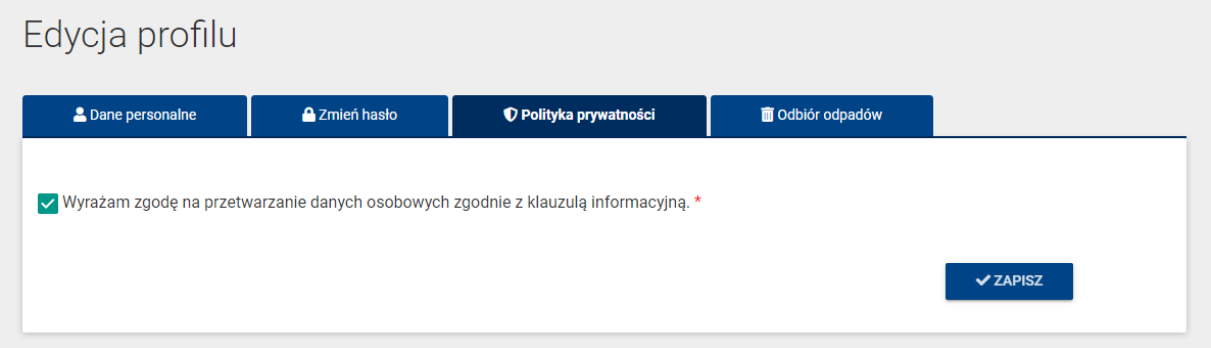
2.6.2. Usuwanie konta użytkownika

Każdy użytkownik systemu może w dowolnej chwili usunąć swoje konto z aplikacji. W celu wykonania wspomnianej czynności należy przejść do profilu użytkownika, a następnie z zakładki „Dane personalne" wybrać opcję „Usuń konto".

Uwaga! Usuwanie konta użytkownika jest procesem nieodwracalnym.

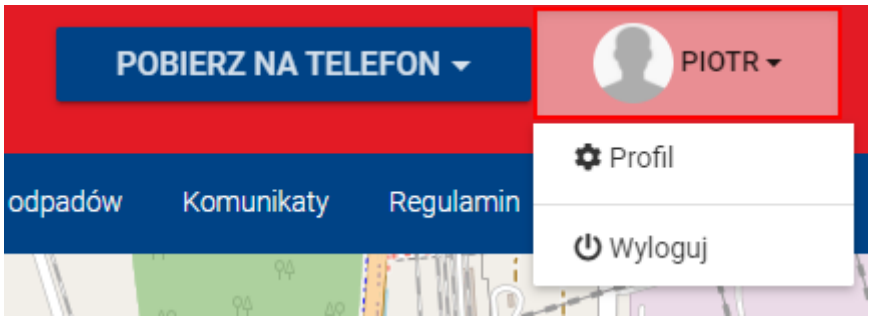
2.6.3. Polityka prywatności

Aplikacja pozwala na zarządzanie udzielonymi przez użytkownika zgodami, w tym celu należy przejść do profilu użytkownika a następnie do zakładki „Polityka prywatności”. W oknie zostaną wyświetlone wszystkie obowiązujące w systemie zgody. Czerwoną gwiazdką są oznaczone zgody obowiązkowe. W celu potwierdzenia bądź odrzucenia zgody należy zaznaczyć lub odznaczyć właściwą kratkę przy treści danej zgody i zatwierdzić zmiany przyciskiem Zapisz.



2.7.Wylogowanie się

W celu wylogowania się z systemu należy na belce użytkownika kliknąć na ikonę użytkownika a następnie należy wybrać przycisk Wyloguj.



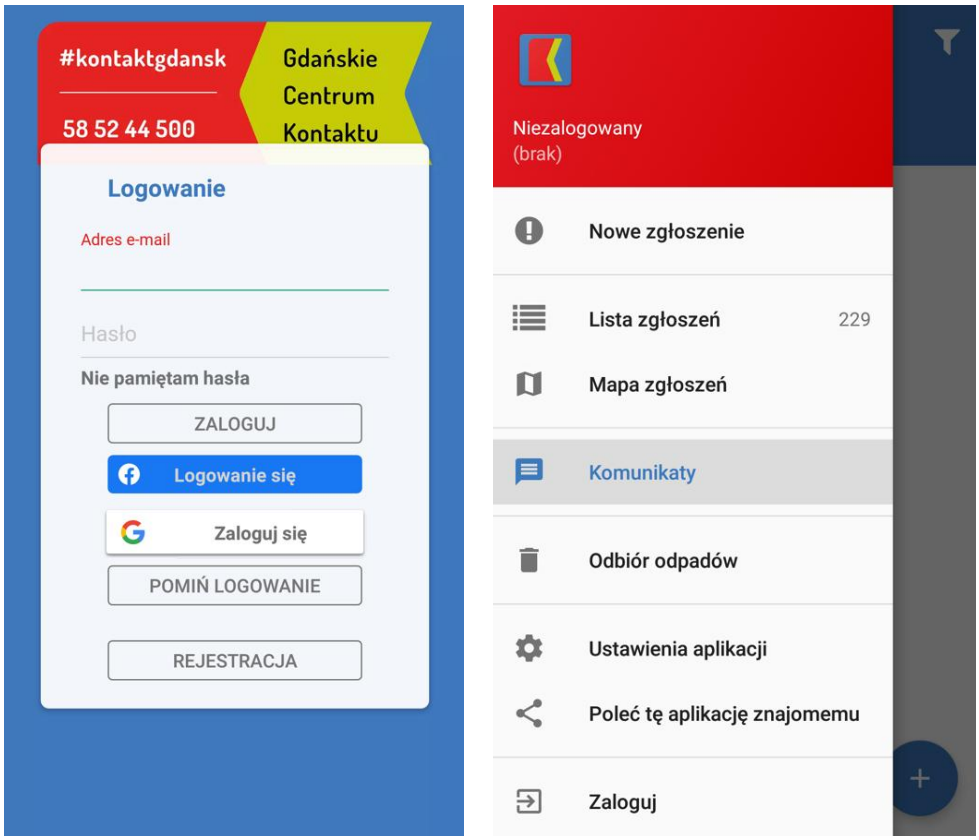
Uwaga! W celu zachowania bezpieczeństwa, każde zakończenie pracy z aplikacją powinna być poprzedzone wylogowaniem się z systemu.

3. Aplikacja Mobilna

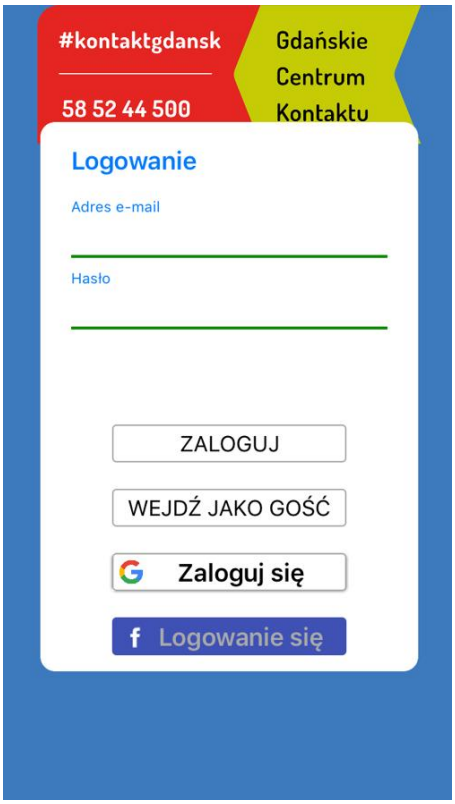
3.1.Logowanie się

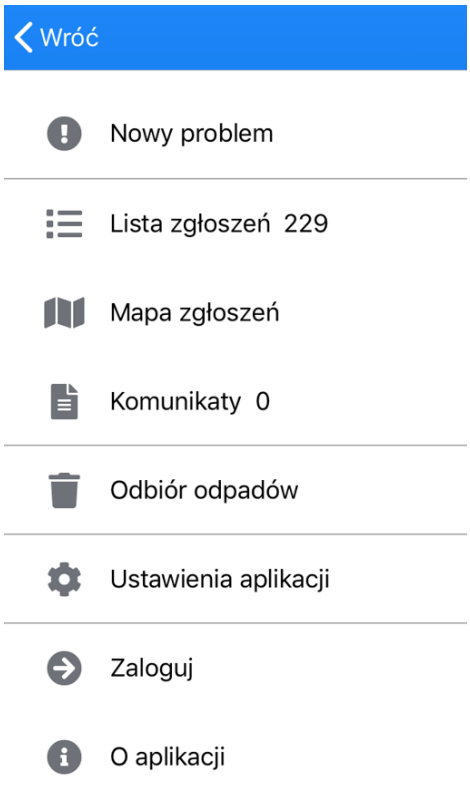
Aby dodać nowe zgłoszenie za pomocą aplikacji mobilnej w pierwszej kolejności należy zalogować się na konto użytkownika, które jest zarejestrowane w aplikacji.

Dla systemu Android



Dla systemu iOS

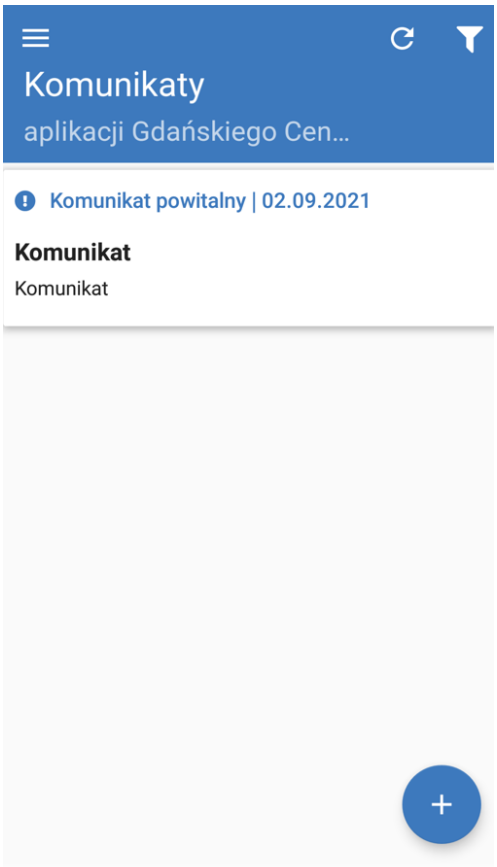


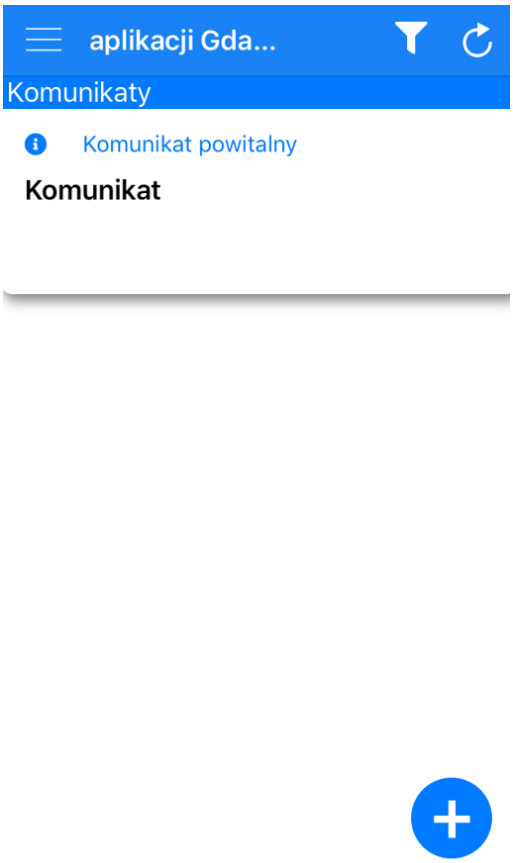


W tym celu należy przejść do menu aplikacji i wybrać opcję „Zaloguj” a następnie należy wprowadzić adres email oraz hasło, które są takie same jak do aplikacji WWW lub zalogować się za pomocą mediów społecznościowych (Facebook, Google). Po poprawnym zalogowaniu się pojawi się lista Komunikatów.

Dla systemu Android

Dla systemu iOS



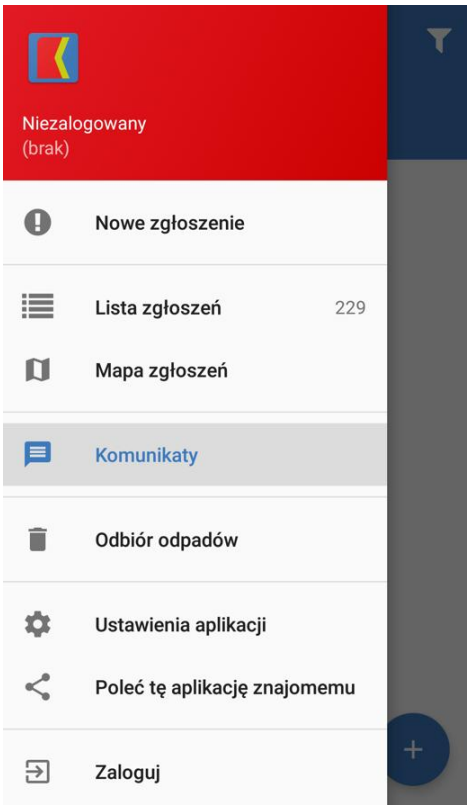


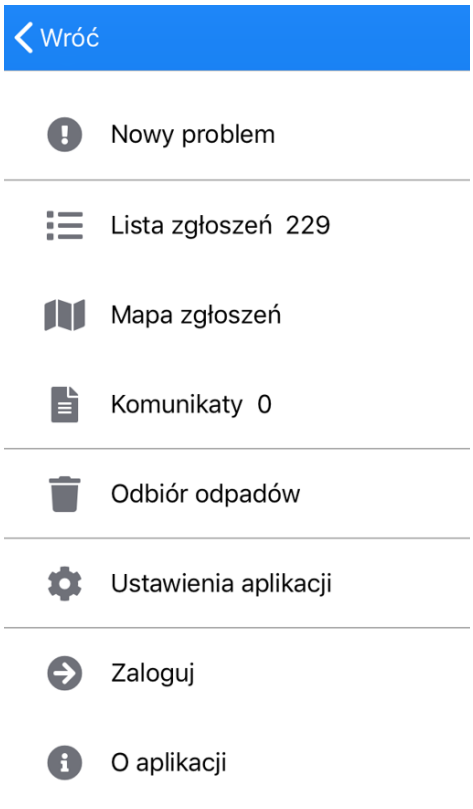
3.2.Dodawanie nowego zgłoszenia o typie problem

Nowe zgłoszenia można dodać zarówno za pomocą ikony PLUSA w prawnym dolnym rogu ekranu jak i za pomocą opcji dostępnej w menu użytkownika – ‘Nowe zgłoszenie’.

Dla systemu Android

Dla systemu iOS

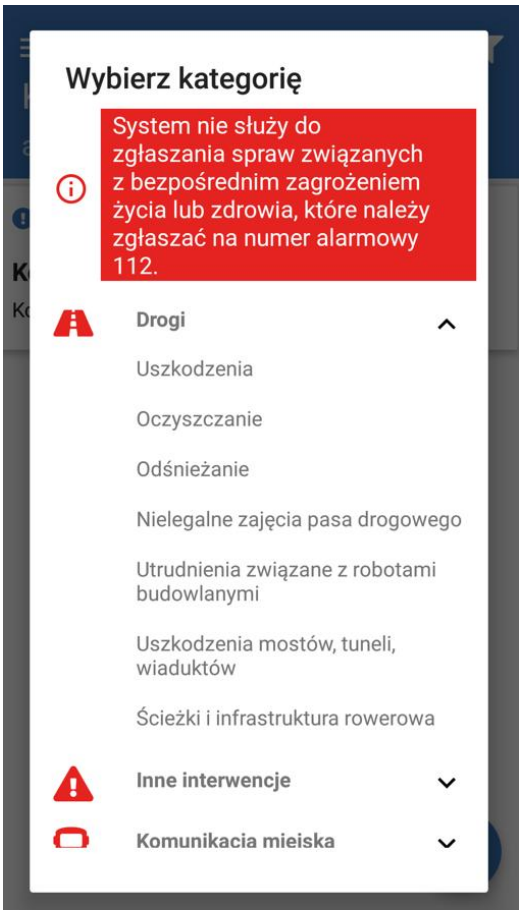


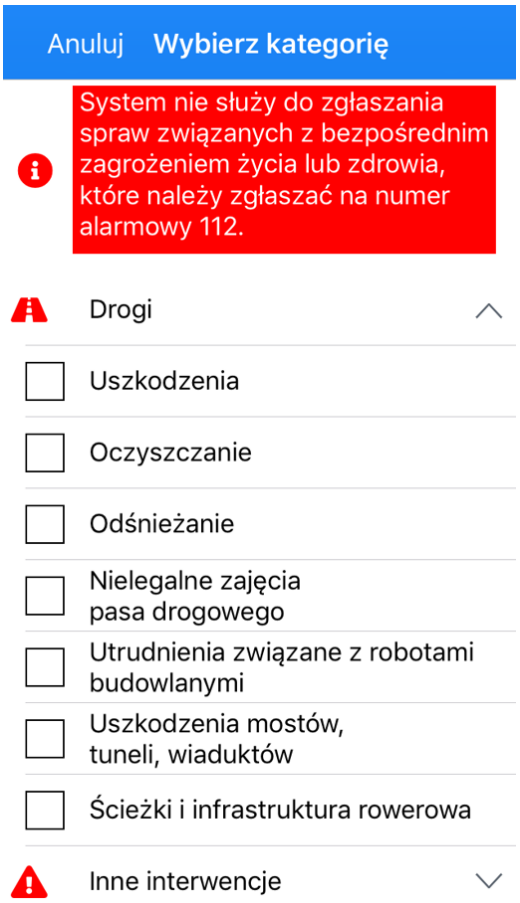


Pojawi się nowe okno, w którym należy wskazać kategorię zgłoszenia z listy dostępnych kategorii.

Dla systemu Android

Dla systemu iOS

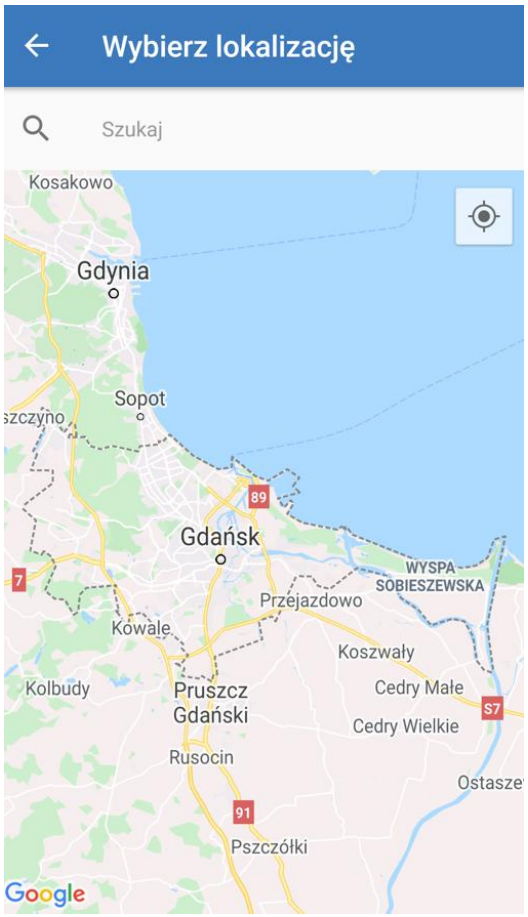




Następnie należy wskazać miejsce wystąpienia zgłoszenia, oznaczając dane miejsce na mapie.

Dla systemu Android

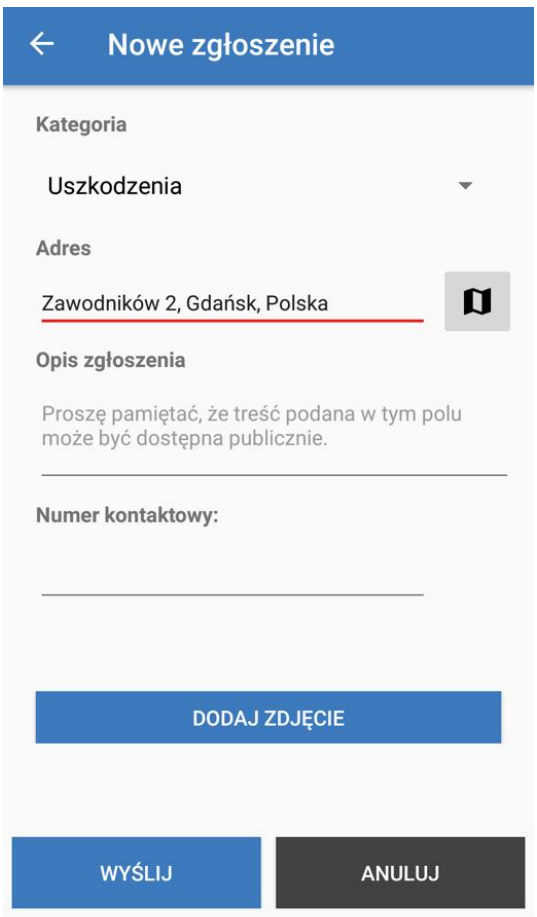
Dla systemu iOS

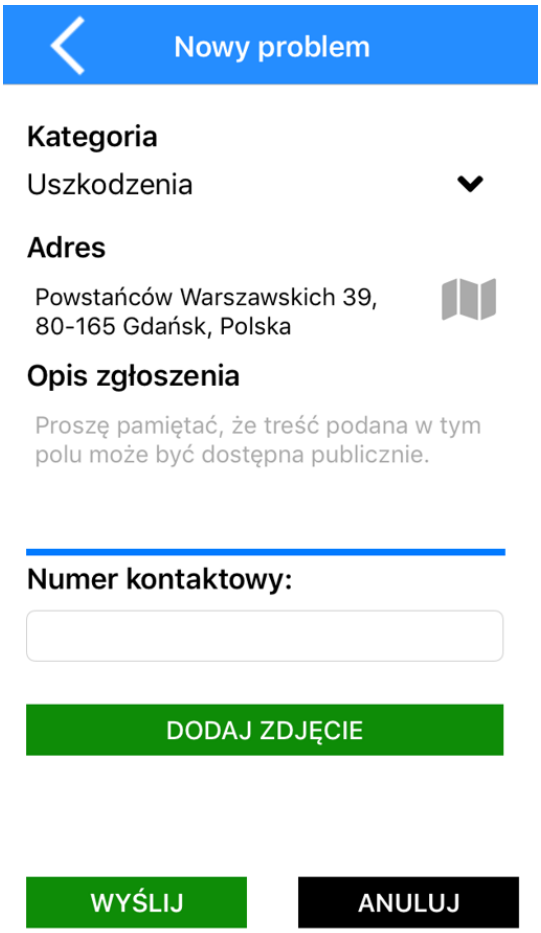


Następnie należy zatwierdzić wybór przyciskiem ‘Wybierz’. W nowym oknie wyświetli się formularz dodawania nowego zgłoszenia, na którym obowiązkowo trzeba wypełnić pola kategoria, adres, opis oraz numer kontaktowy. Dodatkowo za pomocą przycisku Dodaj zdjęcie można dołączyć maksymalnie trzy zdjęcia do danego zgłoszenia. Formularz należy przesłać za pomocą przycisku ‘Wyślij’.

Dla systemu Android

Dla systemu iOS





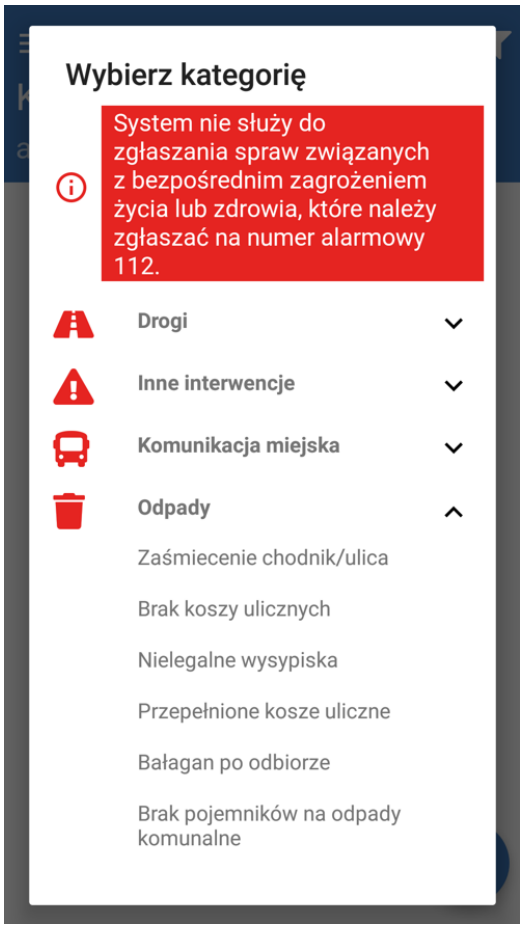
Po prawidłowym zarejestrowaniu zgłoszenia pojawi się ono na liście ‘Moich zgłoszeń’, które zawiera wszystkie zgłoszenia dodane do aplikacji przez danego użytkownika niezależnie od statusu

3.3. Dodawanie nowego zgłoszenia dotyczącego odpadów

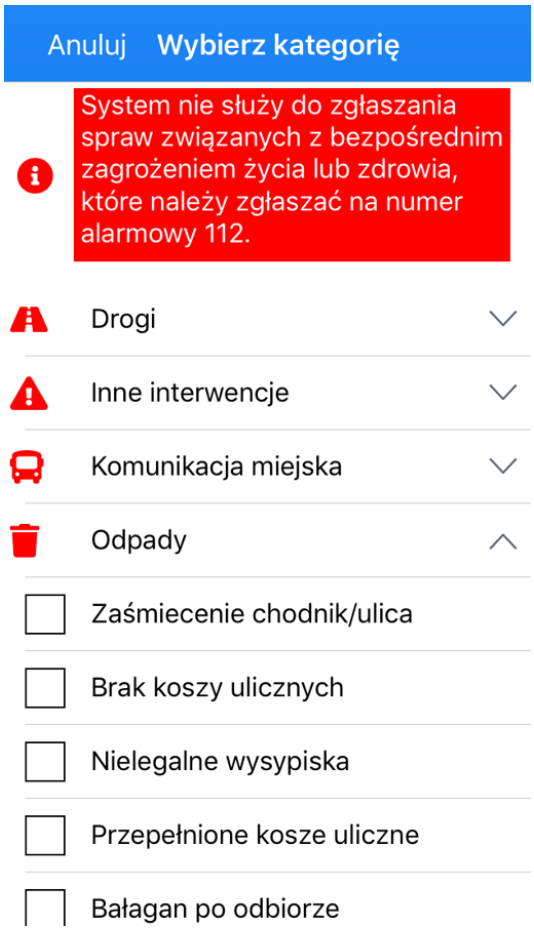
Nowe zgłoszenia można dodać zarówno za pomocą ikony PLUSA w prawnym dolnym rogu ekranu jak i za pomocą opcji dostępnej w menu użytkownika – ‘Nowy problem’.

Pojawi się nowe okno, w którym należy wskazać kategorię zgłoszenia z listy dostępnych kategorii.

Dla systemu Android

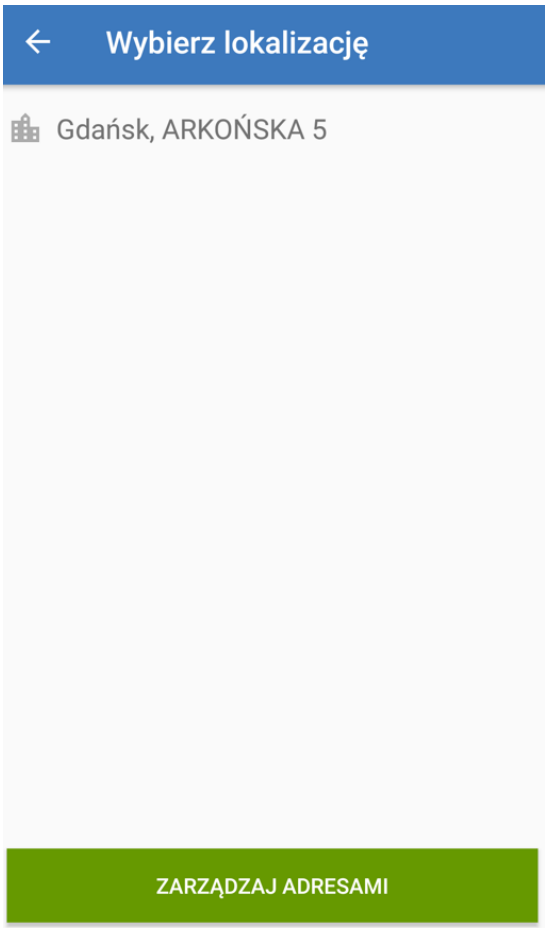


Dla systemu iOS

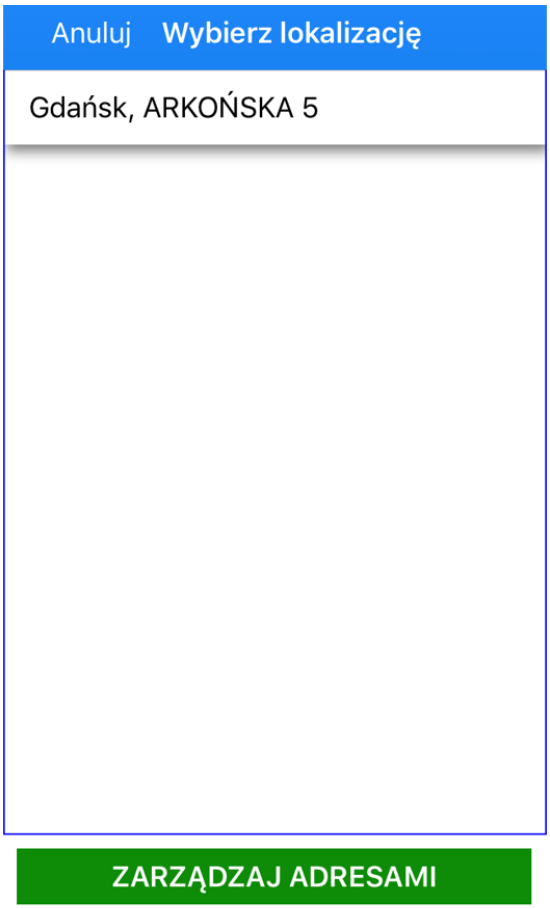


Następnie należy wskazać lokalizację wystąpienia zgłoszenia z listy adresu powiązanych z danym profilem użytkownika.

Dla systemu Android

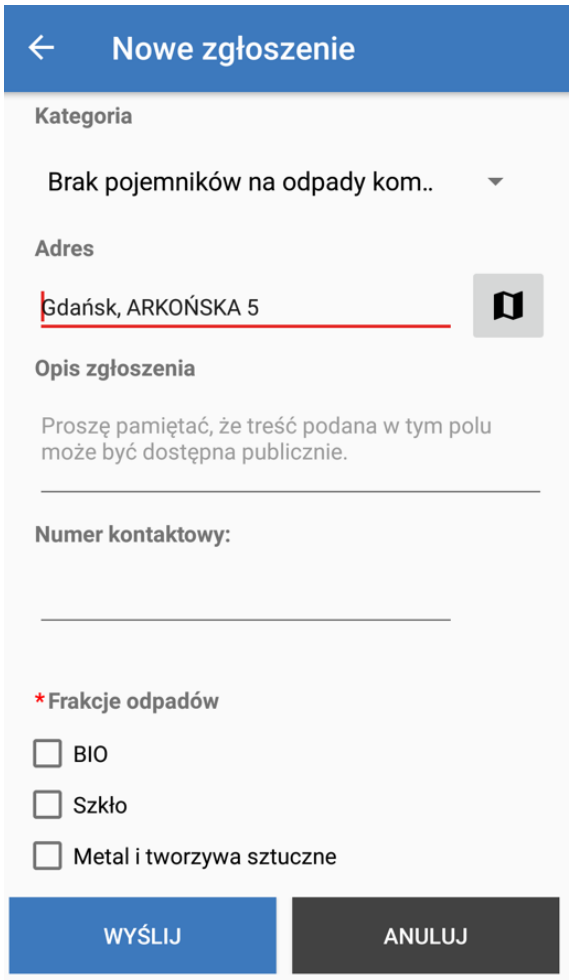


Dla systemu iOS

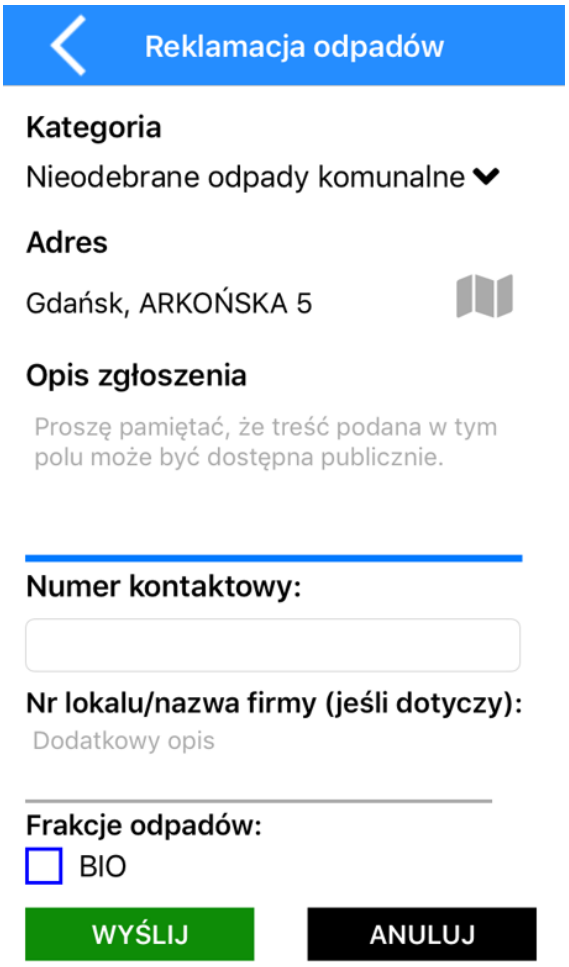


W nowym oknie wyświetli się formularz dodawania nowego zgłoszenia, na którym obowiązkowo trzeba wypełnić pola kategoria, adres, opis, numer kontaktowy oraz frakcje odpadów. Dodatkowo istnieje możliwość podania numeru lokalu lub nazwy firmy. Za pomocą przycisku Dodaj zdjęcie można dołączyć maksymalnie trzy zdjęcia do danego zgłoszenia. Formularz należy przesłać za pomocą przycisku ‘Wyślij’.

Dla systemu Android



Dla systemu iOS

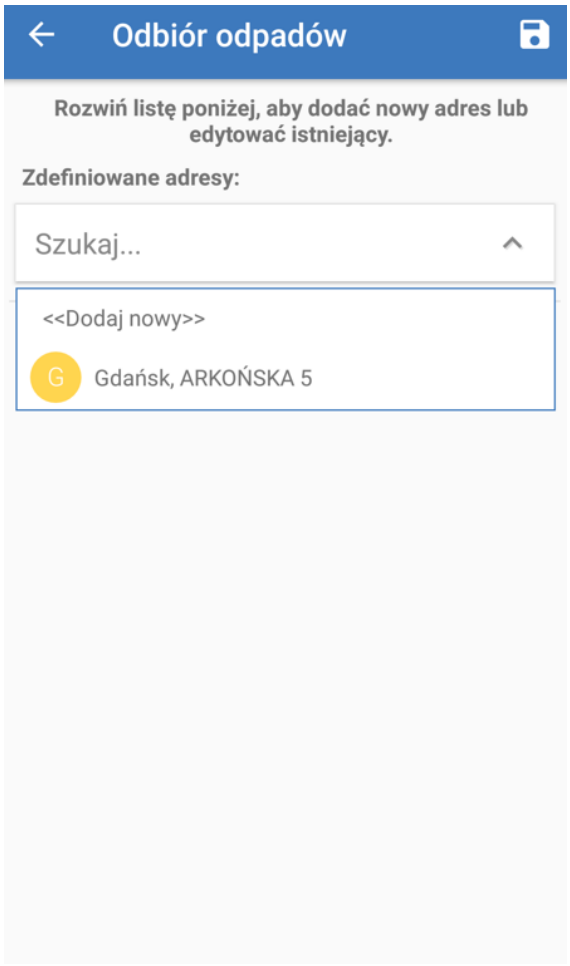


Po prawidłowym zarejestrowaniu zgłoszenia pojawi się ono na liście ‘Moich zgłoszeń’, które zawiera wszystkie zgłoszenia dodane do aplikacji przez danego użytkownika niezależnie od statusu

3.4.Dodawanie adresu do profilu użytkownika

W celu powiązania konta użytkownika z adresem należy przejść do ustawień aplikacji (Menu -> Ustawienia aplikacji) a następnie należy wybrać opcję odbiór odpadów.

Dla systemu Android



Dla systemu iOS

W dalszej kolejności należy użyć przycisku „Wybierz lub dodaj adres” i „Dodaj nowy”. Z rozwijanych list należy wskazać właściwe dane adresowe. W celu zatwierdzenia ustawień należy użyć przycisku Dyskietki znajdującego się w górnym prawym rogu ekranu. Użytkownik może powiązać ze swoim kontem więcej niż jeden adres.

3.5.Lista zgłoszeń

Lista zgłoszeń zawiera wszystkie zgłoszenia, które zostały przyjęte przez Urząd. Lista jest dostępna dla wszystkich użytkowników systemu i zawiera podstawowe informacje dotyczące zgłoszenia jak:

- Kategoria
- Opis
- Lokalizacja
- Data zgłoszenia
- Załączniki
- Odpowiedź urzędu na zgłoszenie

3.6. Lista Moich zgłoszeń i Mapa Moich zgłoszeń

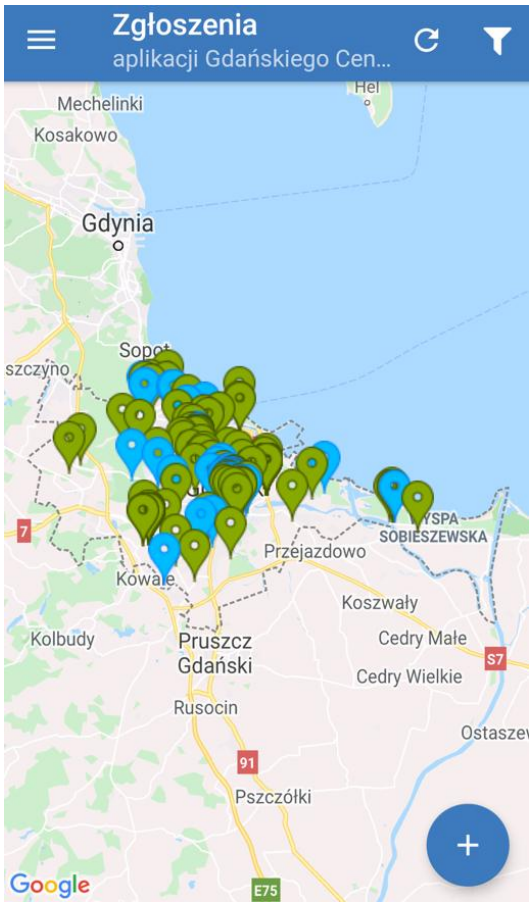
Zawierają wszystkie zgłoszenie dodane przez użytkownika niezależnie od statusu. Podstawowe informacje dotyczące zgłoszenia, które są wyświetlane:

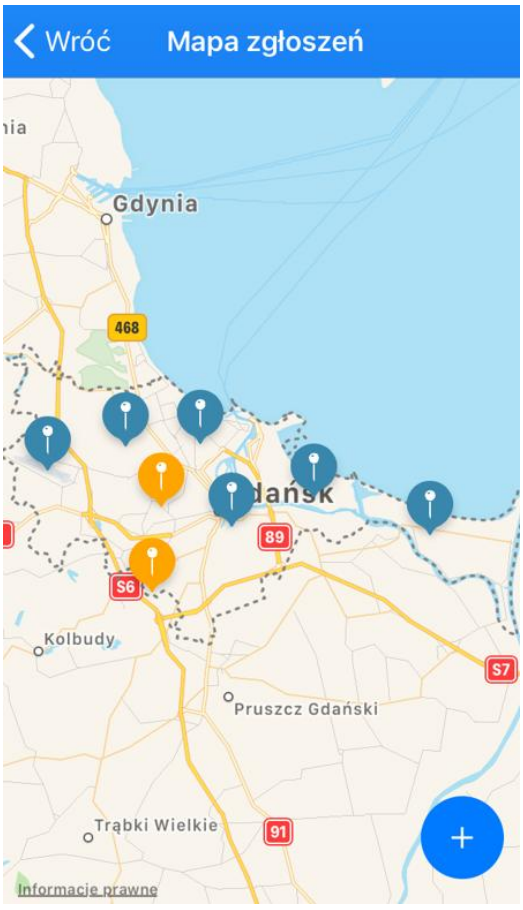
- Kategoria
- Opis
- Lokalizacja
- Data zgłoszenia
- Załączniki
- Odpowiedź urzędu na zgłoszenie

3.7.Mapa zgłoszeń

Mapa Zgłoszeń zawiera wszystkie zgłoszenia, które zostały przyjęte przez Urząd. Mapa jest dostępna dla wszystkich użytkowników systemu i zawiera podstawowe informacje dotyczące zgłoszenia jak:

- Kategoria
- Opis
- Lokalizacja
- Data zgłoszenia
- Załączniki
- Odpowiedź urzędu na zgłoszenie


Zgłoszenia
aplikacji Gdańskiego Cen...
Mechelinki
Kosakowo
Hel
Gdynia
Sopot
szczyno
WYSPA SOBIESZEWSKA
Przejazdowo
Kowale
Koszwały
Kolbudy
Pruszcz Gdański
Cedry Małe
Cedry Wielkie
Rusocin
Ostaszew
91
Pszczółki
7
S7
E75
Google


Wróć
Mapa zgłoszeń
Gdynia
468
89
S6
S7
Kolbudy
Pruszcz Gdański
Trąbki Wielkie
91
Informacje prawne