

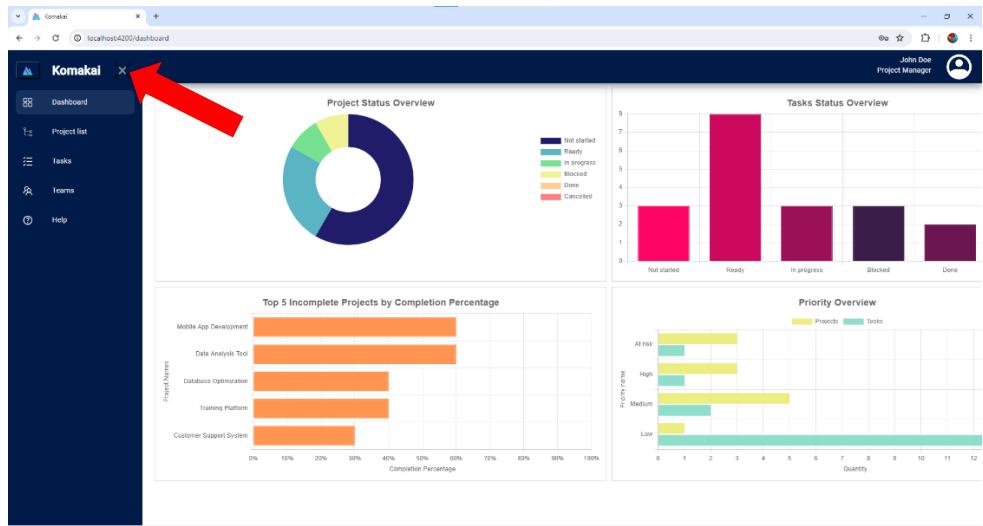
Korišćenje Aplikacije

– **SideNav Bar:** Navigacija komponenata aplikacije preko Side Navigation Bar-a.

1. Pritiskom na logo u gornjem levom uglu aplikacije možete otvoriti SideNav.



2. Pritiskom na krstić možete zatvoriti SideNav.



3. Navigacija kroz aplikaciju se može obaviti na dva načina.

- a. Sa zatvorenim SideNav-om, radi većeg pregleda. Možete pristupiti sledećim komponentama – Dashboard (crvena strelica), Project List (plava strelica), Tasks (zelena strelica), Teams (žuta strelica), Help (ljubičasta strelica)



b. Sa otvorenim SideNav-om, gde se vide imena svih komponenata.



- Logout: Logovanje iz aplikacije

1. Pritisnite na dugme profila korisnika u gornjem desnom uglu kao na slici.

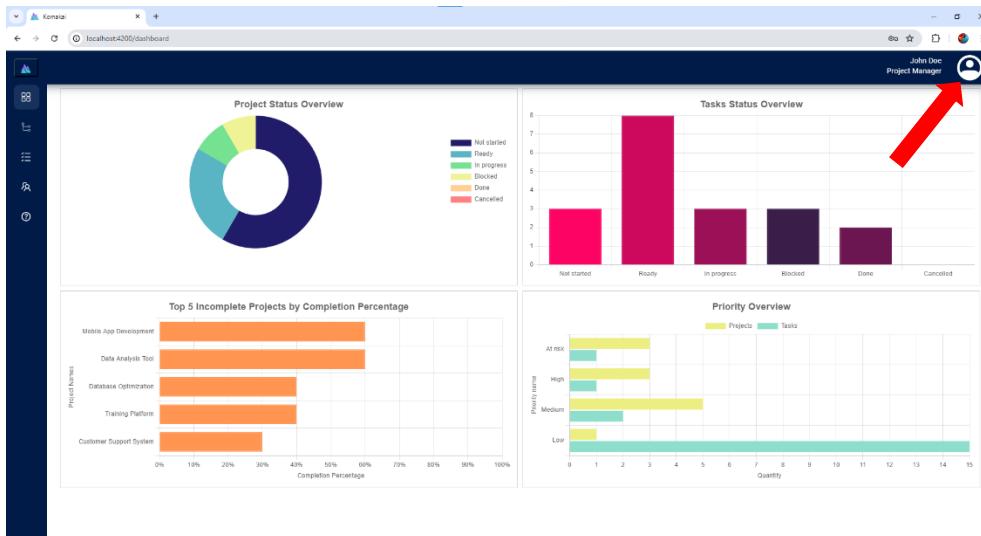


2. Pritisnite "Logout" dugme. Ono će vas dovesti nazad na Login stranu.

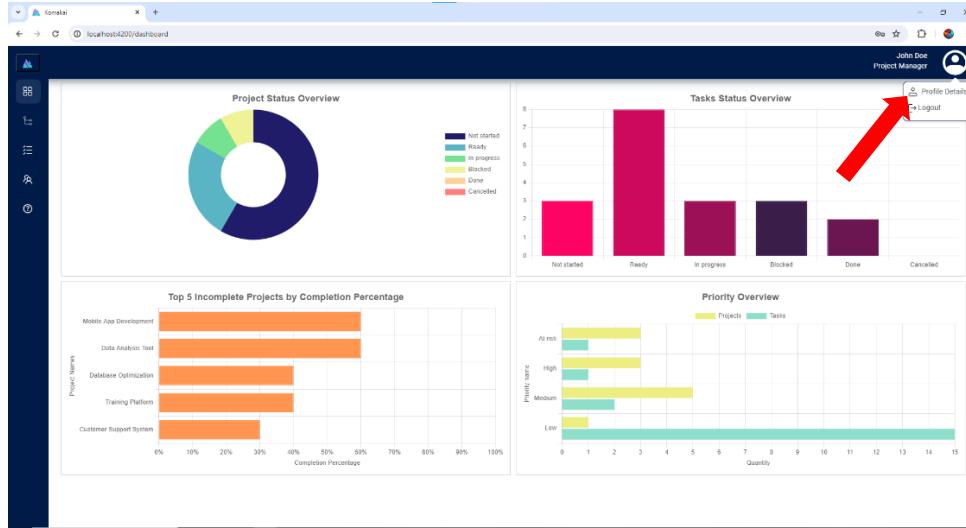


– **Detalji i izmena profila:** Otvaranje detalja profila, kao i mogućnost menjanja pojedinih detalja istog.

1. Pritisnite na dugme profila korisnika u gornjem desnom uglu kao na slici.

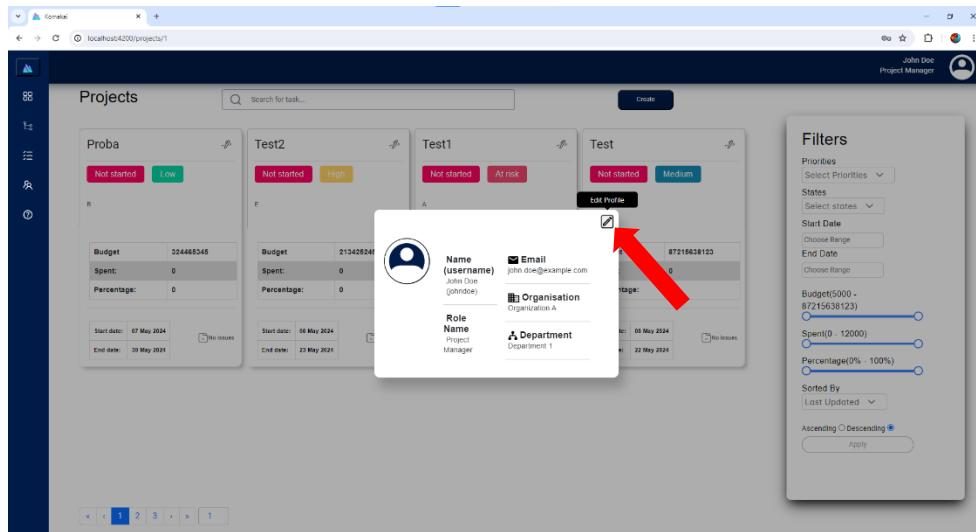


2. Kliknite na "Profile details" dugme.

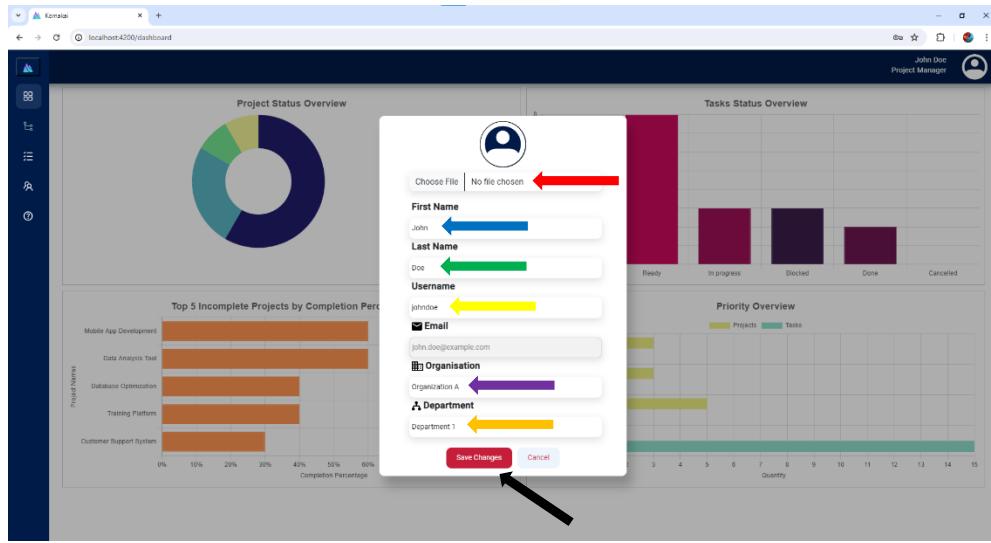


Ishod: Ovo će vam prikazati najbitnije detalje profila, kao i veći prikaz profilne slike

3. Klikom na olovčicu u gornjem desnom ugлу prozora za detalje se otvara panel za izmenu profila.



4. U ovom prozoru možete izmeniti detalje poput: Profilne slike (crvena strelica), Imena (plava strelica), Prezimena (zelena strelica), Korisničkog imena (žuta strelica), Preduzeća (ljubičasta strelica) i Odeljka (narandžasta strelica). Poste izmene je potrebno pritisnuti "Save Changes" dugme (crna strelica) ukoliko želite da se izmene sačuvaju.



Ishod: Dobićete obaveštenje u donjem desnom uglu da je profil uspesno editovan.

– **Analiziranje podataka na Dashboard komponenti:** Dashboard komponenta prikazuje određene podatke kao što su statusi projekata, statusi taskova, projekte sa najvećom završenošću, kao i prioritete projekata i taskova.

1. Kada svojim mišem hover-ujete preko bilo kog dela na bilo kom grafiku (kao na slici), možete videti detalje istog (npr. tačan broj).



– **Pretraživanje projekta**

1. Na stranici liste projekata, navigirajte do search kutije na vrhu.

A screenshot of a web-based project management application. The interface includes a header with a logo, a user profile for 'John Doe Project Manager', and a search bar labeled 'Search for project...'. Below the header is a section titled 'Projects' displaying four project cards: 'Proba' (Not started, Low priority), 'Test2' (Not started, High priority), 'Test1' (Not started, All risk), and 'Test' (Not started, Medium priority). Each card shows budget information, spent amount, percentage completion, and dates. To the right of the projects is a 'Filters' sidebar with dropdowns for 'Priorities' and 'States', and input fields for 'Start Date' and 'End Date'. It also includes range sliders for 'Budget' (5000 - 87215638123), 'Spent' (0 - 12000), and 'Percentage' (0% - 100%). The sidebar has a 'Sorted By' dropdown set to 'Last Updated' and an 'Apply' button.

2. Iskucajte šta želite da nađete.

A screenshot of the same web application as above, but with the search bar containing the text 'test'. The rest of the interface remains the same, showing the list of projects and the filters sidebar.

Ishod: Dobićete listu projekata na osnovu ukucanog teksta, koja se apdejtuje posle svakog unetog slova.

– Kreiranje novog projekta.

1. Navigirajte do "Create" dugmeta I kliknite ga.

2. Nakon što se otvorи прозор можете унети sledeће детаље:
 - a. Ime projekta (crvena strelica)
 - b. Prioritet projekta који можете изабрати из dropdown менја (plava strelica)
 - c. Tip projekta (zelena strelica)
 - d. Početni i krajnji datum (Krajnji datum мора бити после почетног) (žute strelice)
 - e. Budžет projekta (ljubičasta strelica)
 - f. Članove projekta. По default-u је онaj ко kreira пројекат аутоматски додат, а можете изабрати додатне чланове, као и изабрати већ kreirane timove и dodati ih u celosti na projekat. (narandžasta strelica)
 - g. Opis projekta (roze strelica)
 - h. Nakon unosa је потребно pritisnuti "Create" dugme (crna strelica)

Ishod: Ovo ће kreirati novi пројекат и staviti га на почетак листе.

– Filtriranje i sortiranje пројеката:

- Na desnoj strani ekrana možete naći odeljak za filtere i sortiranje gde možete redom izabrati: Prioritete sa dropdown menija (crvena strelica), Statuse sa dropdown menija (plava strelica), Projekte izmedju početnog i krajnjeg datuma (zelene strelice), Opseg budžeta (žuta strelica), Opseg potrošenog novca (ljubičasta strelica), Opseg završenosti projekta (narandžasta strelica), Po cemu se sortira (roze strelica), Da li se sortira rastuće ili opadajuće (braon strelica). Filteri se primenjuju klikom na "Apply" dugme (crna strelica).

The screenshot shows a web-based project management interface. On the left, there's a sidebar with icons for search, filters, and other navigation. The main area displays five project cards: 'Projekat 2' (Not started, High priority), 'Projekat' (Not started, At risk), 'Proba' (Not started, Low priority), 'Test2' (Not started, High priority), and another 'Test2' entry (Not started, High priority). Each card includes details like budget, spent, percentage, and dates. To the right of the cards is a 'Filters' modal dialog. The dialog has sections for 'Priorities' (with a dropdown menu), 'States' (with a dropdown menu), 'Start Date' (with 'Choose Range' buttons for start and end), 'End Date' (with 'Choose Range' buttons for start and end), 'Budget' (with a range slider from 2 to 87215638123), 'Spent' (with a range slider from 0 to 12000), 'Percentage' (with a range slider from 0% to 100%), and 'Sorted By' (with options for 'Last Updated' and radio buttons for 'Ascending' or 'Descending'). A large black arrow points from the bottom right of the dialog towards the bottom right corner of the page.

– Paginacija projekata

- U donjem levom uglu možete naći odeljak za paginaciju projekata. Na slici možete redom videti sledeće funkcionalnosti:
 - Automatsko prebacivanje na prvu stranu (crvena strelica)
 - Prebacivanje na prethodnu stranu (plava strelica)
 - Trenutna stranica kao i dve najbliže njoj. Klikom na neku od njih se prebacujete na tu koju ste kliknuli. Stranica na kojoj se trenutno nalazite je highlight-ovana plavom bojom (zelena elipsa)
 - Prebacivanje na sledeću stranu (žuta strelica)
 - Automatsko prebacivanje na poslednju stranu (ljubičasta strelica)
 - Unos stranice na koju želite da se prebacite. Pokreće se pritiskom enter dugmeta. Ukoliko unesete broj stranice koja nema nijedan projekt na njoj bićete prebačeni na poslednju moguću stranicu. Niste u mogućnosti izabrati strelicama broj stranice koji je manji od prve, niti veći od poslednje (narandžasta strelica)

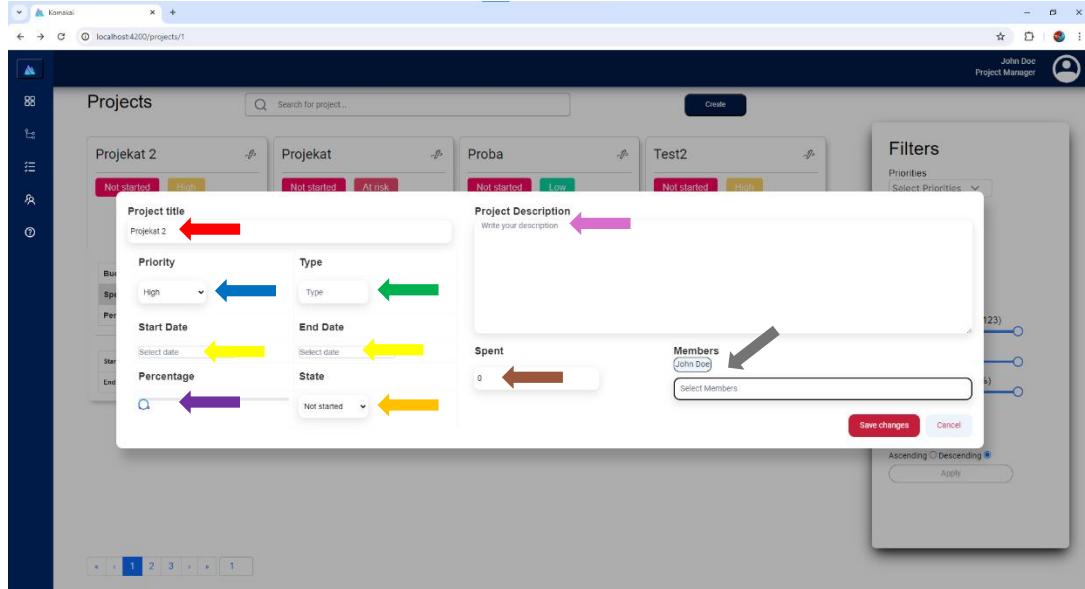
– Editovanje projekta

1. Da biste izmenili bilo koji projekat potrebno je da navigirate do olovke onog projekta kog hoćete da izmenite, kao na slici

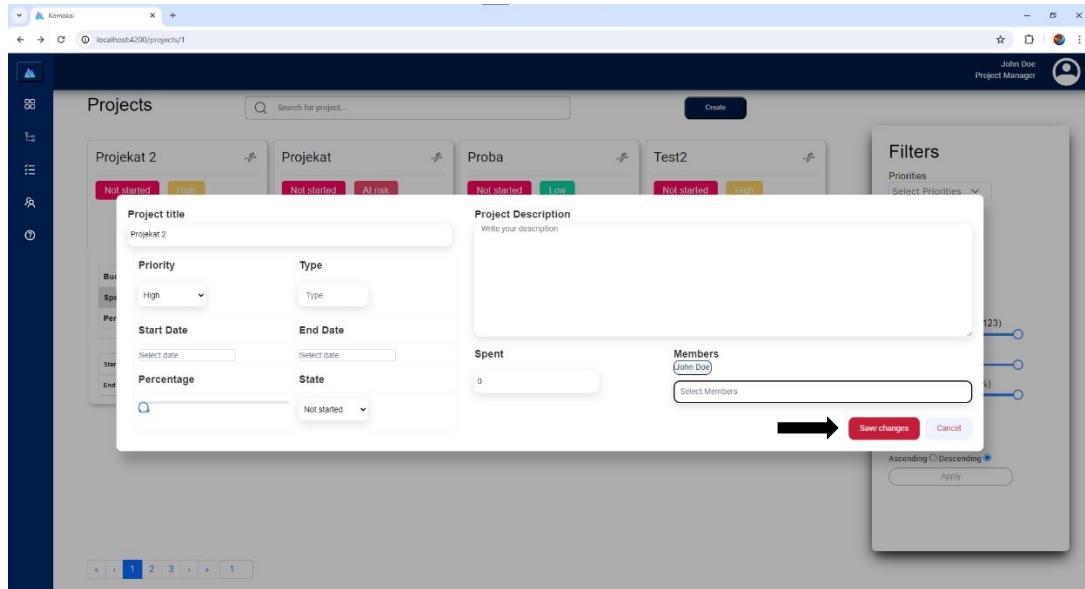
2. Ovde možete izmeniti sledeće:

- a. Ime projekta (crvena strelica)
- b. Prioritet sa dropdown menija (plava strelica)
- c. Tip projekta (zelena strelica)
- d. Početni i krajnji datum (žute strelice)
- e. Završenost projekta vrednošću slajdera (ljubičasta strelica)
- f. Status projekta (pri kreiranju projekta, status je uvek "Not started") (narandžasta strelica)

- g. Opis projekta (roze strelica)
- h. Koliko novca je potrošeno na projekt (braon strelica)
- i. Članove projekta (siva strelica)



3. Nakon popunjavanja forme, projekt se menja pritiskom na "Save Changes" dugme (crna strelica).



– Otvaranje Kanbana

1. Da biste otvorili Kanban prikaz za izabrani projekt, potrebno je kliknuti bilo gde na njega (sem na dugme za editovanje)

The screenshot shows a Kanban board interface for managing projects. On the left, there's a sidebar with icons for filter, search, and other project details. The main area displays four cards representing different projects:

- Customer Support System**: Status: Blocked, Priority: Medium. Description: Develop a customer support system to streamline customer inquiries. Budget: 15000, Spent: 8000, Percentage: 30. Start date: 20 October 2023, End date: 21 March 2024.
- Database Optimization**: Status: Ready, Priority: AI risk. Description: Optimize database performance for faster data retrieval. Budget: 5000, Spent: 3500, Percentage: 40. Start date: 10 August 2023, End date: 30 November 2023.
- Mobile App Development**: Status: Ready, Priority: Medium. Description: Develop a mobile application for iOS and Android platforms. Budget: 8000, Spent: 6000, Percentage: 60. Start date: 15 June 2023, End date: 01 January 2024.
- Training Platform**: Status: Ready, Priority: AI risk. Description: Develop an online training platform for employees. Budget: 8000, Spent: 6000, Percentage: 40. Start date: 15 May 2023, End date: 01 January 2024.

A large white box on the right side is titled "Filters" and contains various filtering options:

- Priorities**: Select Priorities (dropdown).
- States**: Select states (dropdown).
- Start Date**: Choose Range (date range input).
- Budget**: Budget(-2 - 87215638123) (range slider).
- Spent**: Spent(0 - 12000) (range slider).
- Percentage**: Percentage(0% - 100%) (range slider).
- Sorted By**: Sorted By (dropdown), set to "Last Updated".
- Order**: Ascending (radio button) or Descending (radio button).
- Apply**: Apply button.

– Pretraživanje taskova na kanbanu

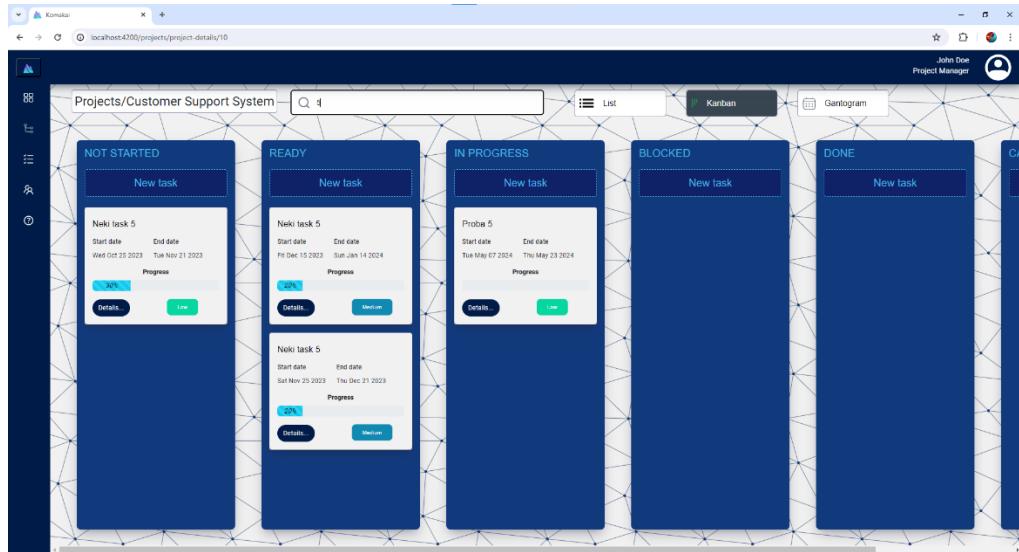
1. Na kanban prikazu projekta, navigirajte do kutijice za pretraživanje projekta.

The screenshot shows a Kanban board interface for managing tasks within a specific project. The board has five columns: NOT STARTED, READY, IN PROGRESS, BLOCKED, and DONE. Each column contains several task cards. A red arrow points to the search bar at the top of the board.

The tasks listed are:

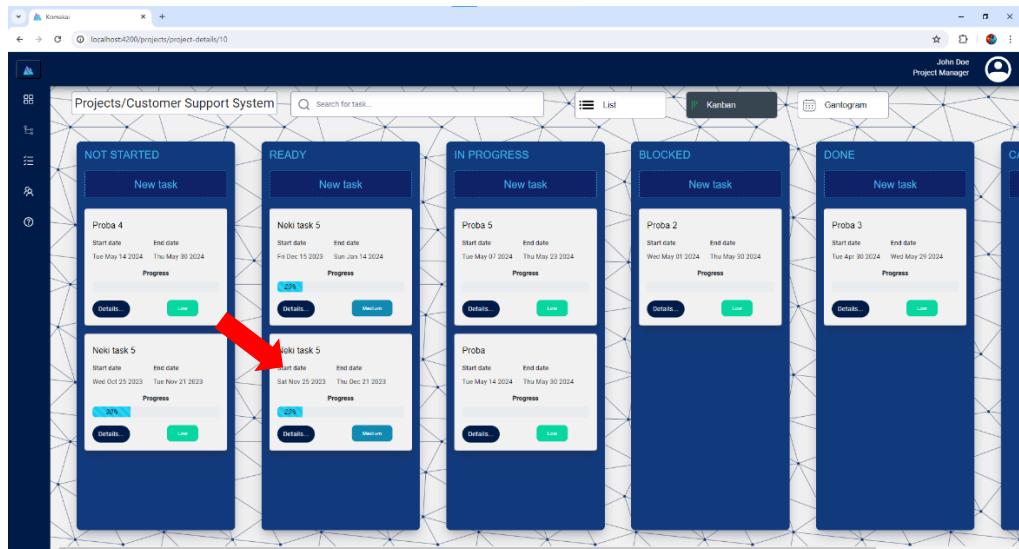
- NOT STARTED**:
 - New task
 - Proba 4
 - Neki task 5
 - Neki task 5
- READY**:
 - New task
 - Neki task 5
 - Neki task 5
 - Proba 5
 - Proba
- IN PROGRESS**:
 - New task
 - Progress
 - Progress
 - Progress
- BLOCKED**:
 - New task
 - Progress
- DONE**:
 - New task
 - Progress
 - Progress

2. Ukucajte ono što želite i na ekranu će vam se prikazati samo taskovi koji sadrže tekst koji ste ukucali

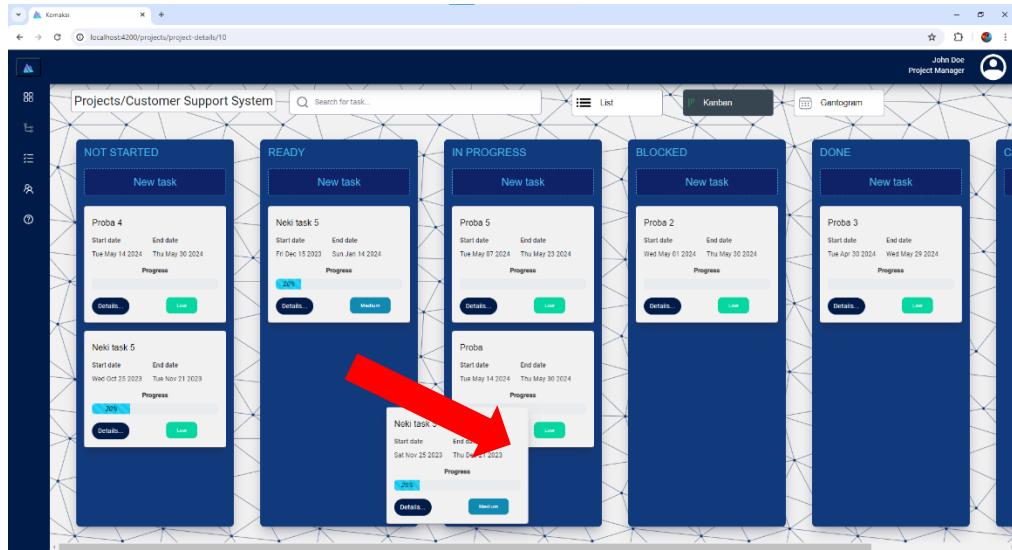


– **Menjanje statusa taska:** Premeštanje taska sa jednog statusa na drugi prevlačenjem preko kanbana.

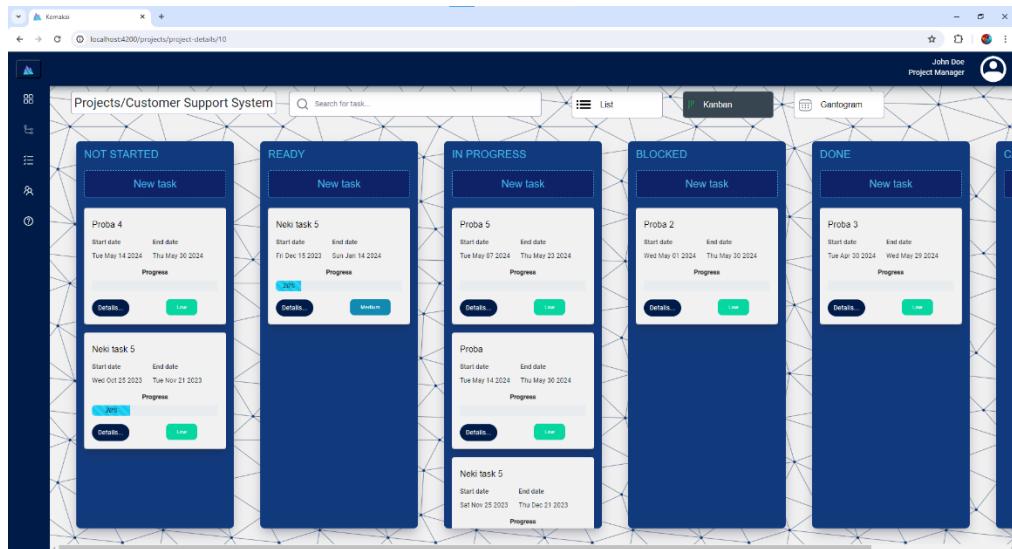
1. Locirajte task kome ćelite da promenite status.



2. Dok držite klikom na njega, prevucite ga na drugu statusnu kutiju negde unutar kanbana kao na slici:

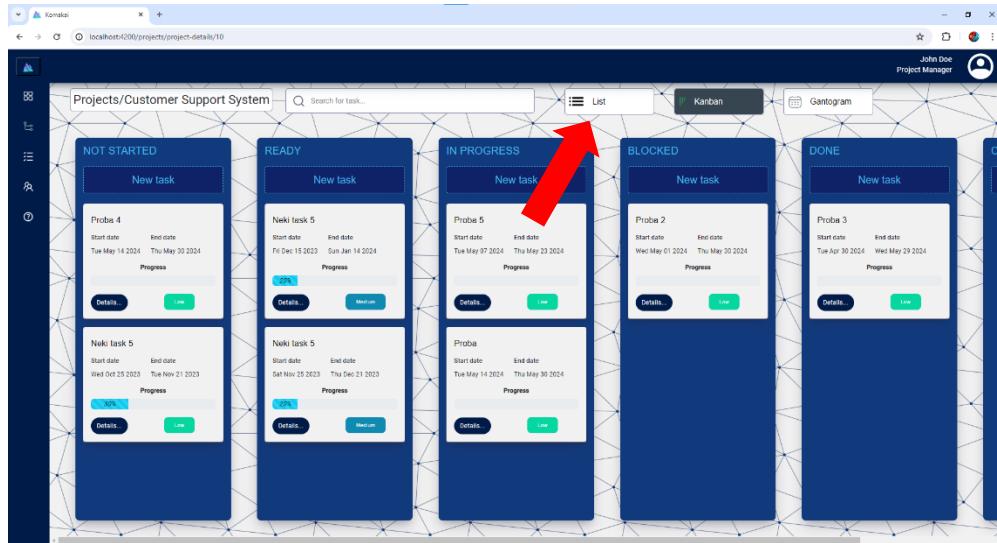


- Pustite miš u onoj statusnoj kutiji u kojoj želite da ga smestite, te će se prikaz kanbana promeniti kao na slici:



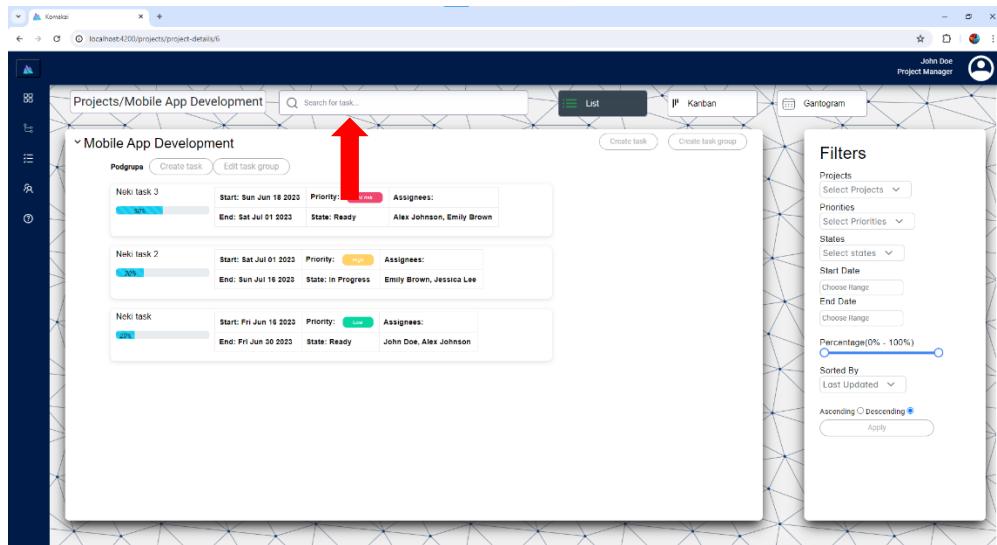
– Prikazivanje liste taskova

- Nakon što otvorite kanban prikaz za neki projekat, ili ukoliko se nalazite na Gantogram prikazu, možete pristupiti prikazu taskova u obliku liste



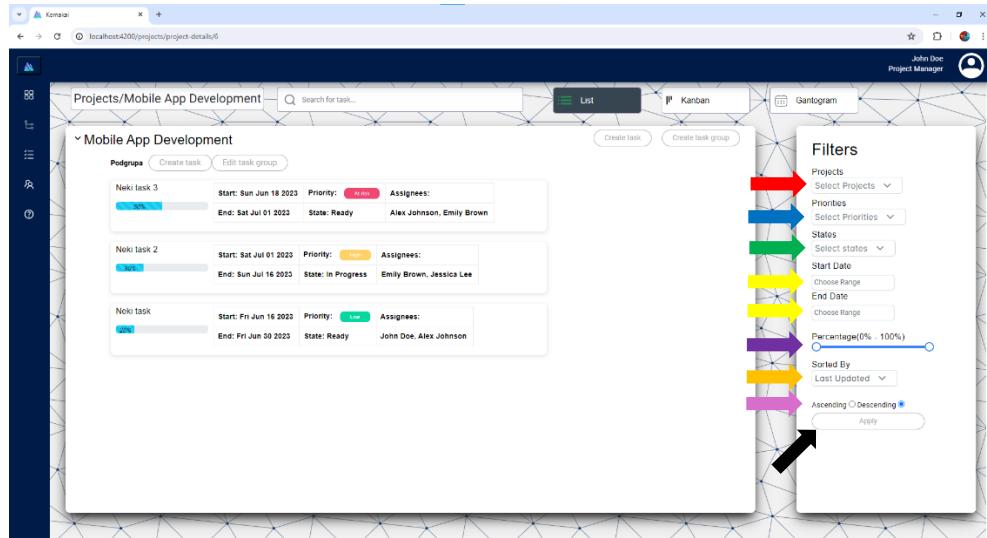
– Pretraživanje, filtriranje i sortiranje task liste

1. Pretraživanje task liste možete obaviti u kutijici na vrhu strane. Prikaz se osvežava nakon svakog unosa karaktera.



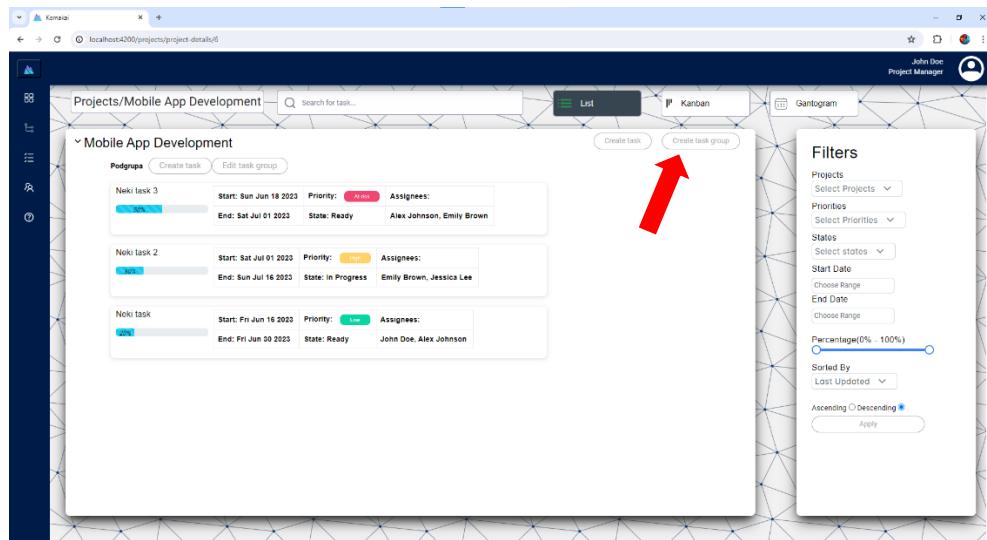
2. Filtriranje i sortiranje se može obaviti interfejsom desno od liste. Listu možete filtrirati i sortirati po sledećim kriterijumima:
 - a. Filtriranje po projektima (crvena strelica)
 - b. Filtriranje po prioritetima taskova (plava strelica)
 - c. Filtriranje po statusima taskova (zelena strelica)
 - d. Filtriranje taskova između početnog i krajnjeg datuma (žute strelice)
 - e. Filtriranje po procentu završenosti (ljubičasta strelica)
 - f. Sortiranje po sledećim kriterijumima iz dropdown menija: Poslednjem editovanom, Statusu, Prioritetu, Nazivu, Početnom datumu, Krajnjem datumu, Napretku. (narandžasta strelica)
 - g. Rastuće ili opadajuće sortiranje (roze strelica)

3. Filtriranje i sortiranje se obavlja pritiskom na dugme "Apply" (crna strelica)

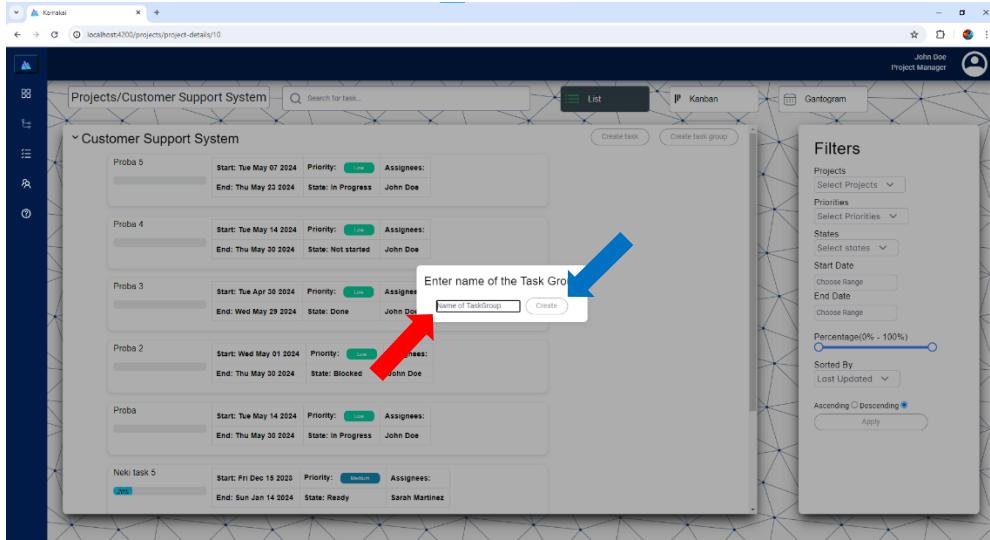


– Kreiranje i editovanje task grupe

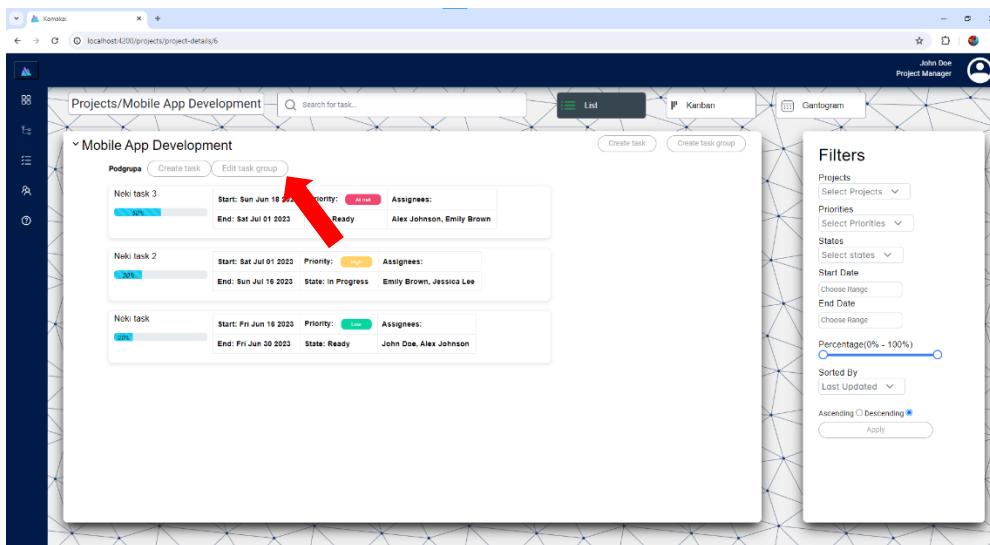
1. Na task listi, navigirajte do "Create task group" dugmeta kao na slici.



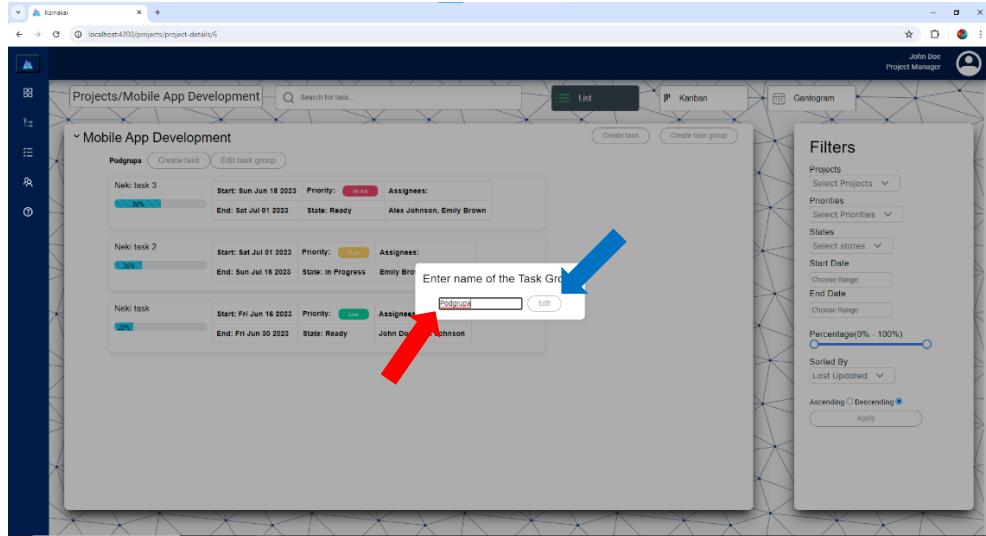
2. Ukucajte ime grupe koju kreirate (crvena strelica), i pritisnite dugme "Create" (plava strelica).



3. Ako želite da napravite promene na task grupi, navigirajte do nje u task listi i pritisnite dugme “Edit task group”.

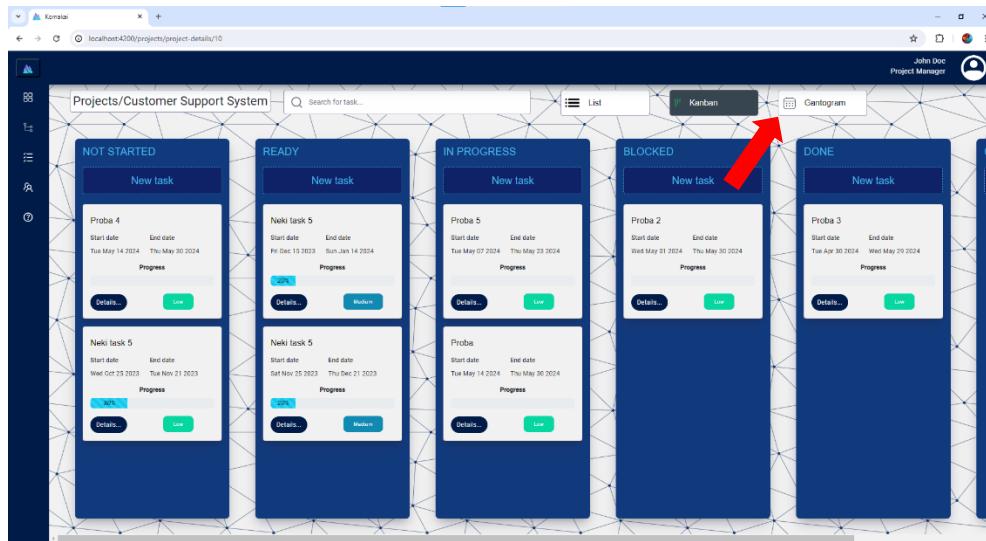


4. Na novoprikazanom interfejsu možete promeniti ime grupe (crvena strelica) i promeniti ga klikom na “Edit” dugme. Ukoliko želite da obustavite promenu, možete kliknuti bilo gde van interfejsa.



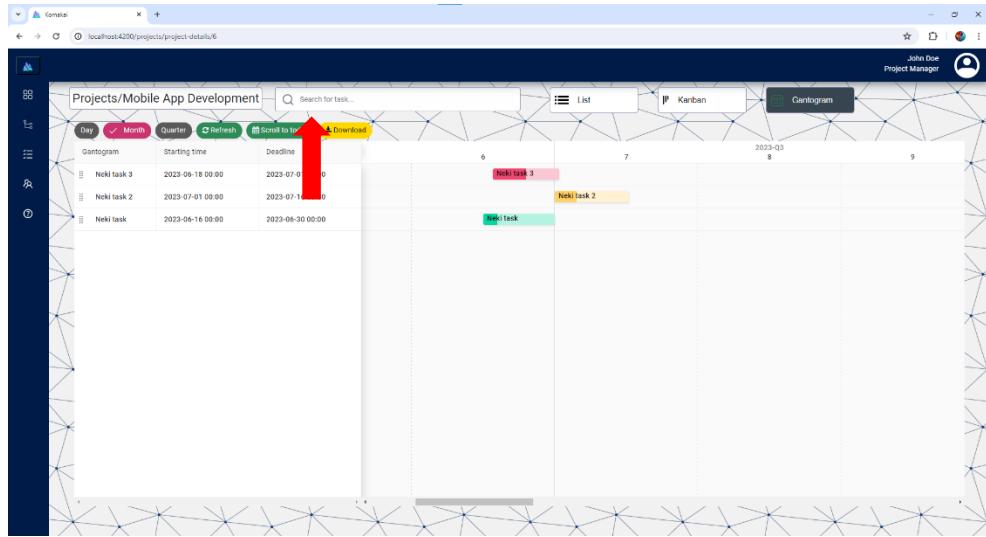
– Otvaranje Gantogram prikaza

1. Ukoliko se nalazite na Kanban prikazu, ili na prikazu Liste, možete pristupiti Gantogram prikazu pritiskom na dugme kao na slici:



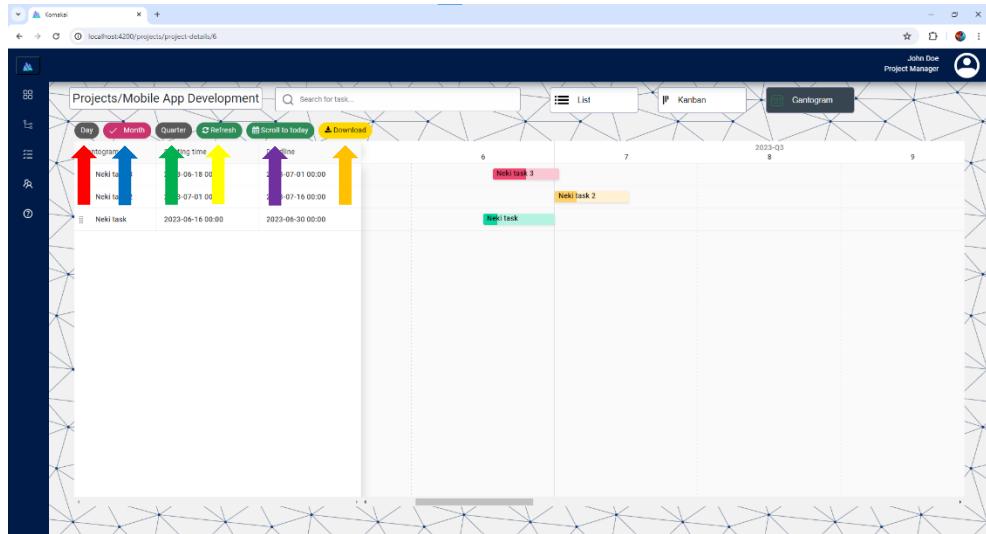
– Pretraživanje i prikaz Gantograma

1. Ukoliko želite da pretražite task na Gantogramu, možete to uraditi u kutijici za pretraživanje na vrhu. Ovime će vam se prikazati samo taskovi koji imaju u sebi tekst koji ste ukucali. Prikaz se osvežava sa svakom promenom.

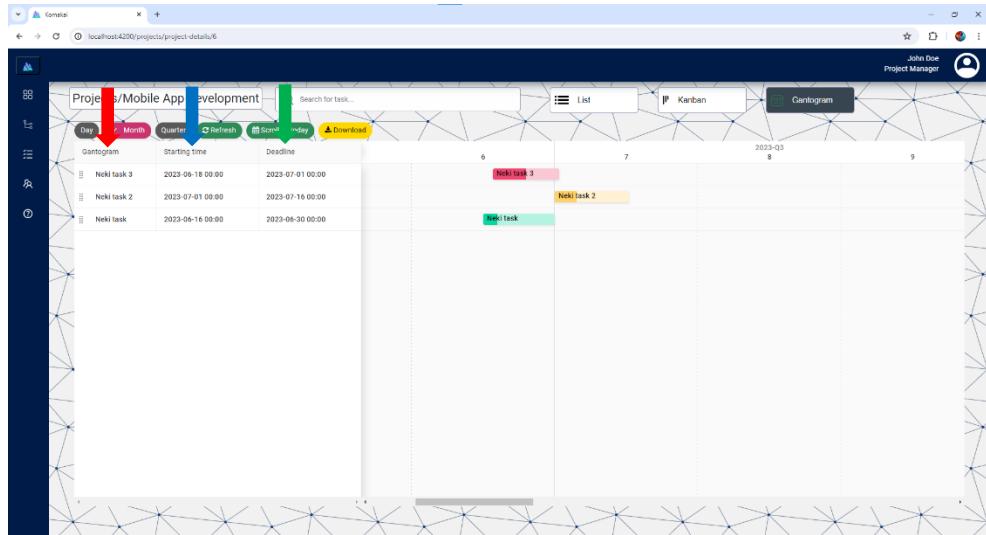


2. Gantogram vam omogućava više različitih mogućnosti:

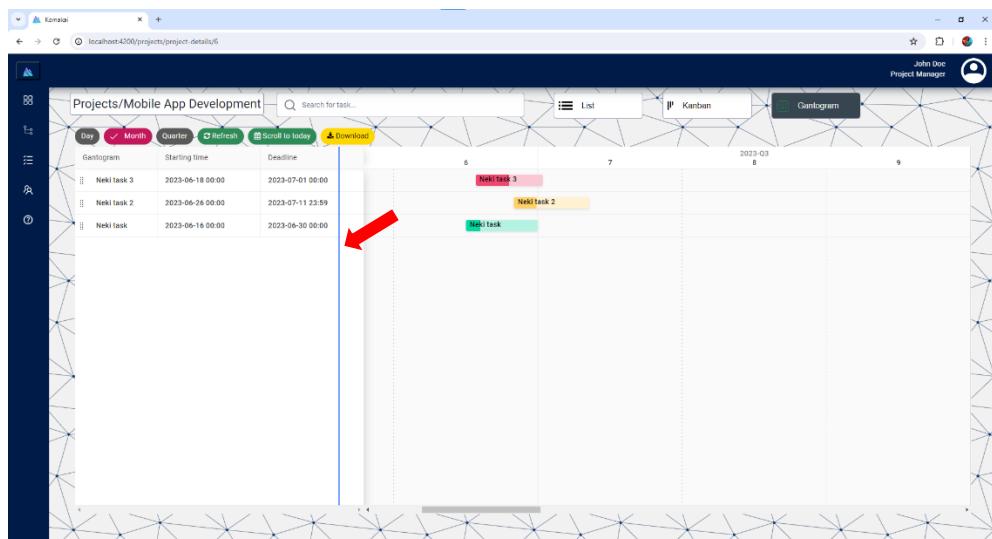
- Precizan prikaz dana (crvena strelica)
- Prikaz po mesecima, koji je automatski selektovan po ulasku u Gantogram (plava strelica)
- Prikaz po tromesečjima (zelena strelica)
- Osvežavanje prikaza Gantograma (žuta strelica)
- Prikaz današnjeg datuma (ljubičasta strelica)
- Preuzimanje slike trenutnog stanja Gantograma (narandžasta strelica)



3. Levo od glavnog interfejsa Gantograma možete videti listu taskova sa njihovim imenom (crvena strelica), početnim datumom (plava strelica) i krajnjim datumom (zelena strelica).

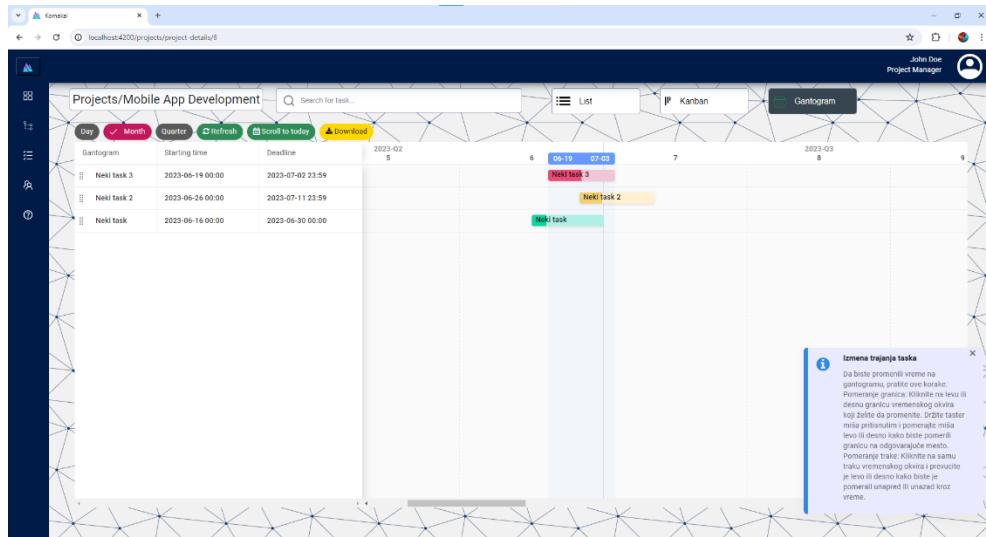


4. Ukoliko želite, možete pomeriti levi interfejs kliknuvši na liniju na njegovom rubu, i pomerivši je levo ili desno.

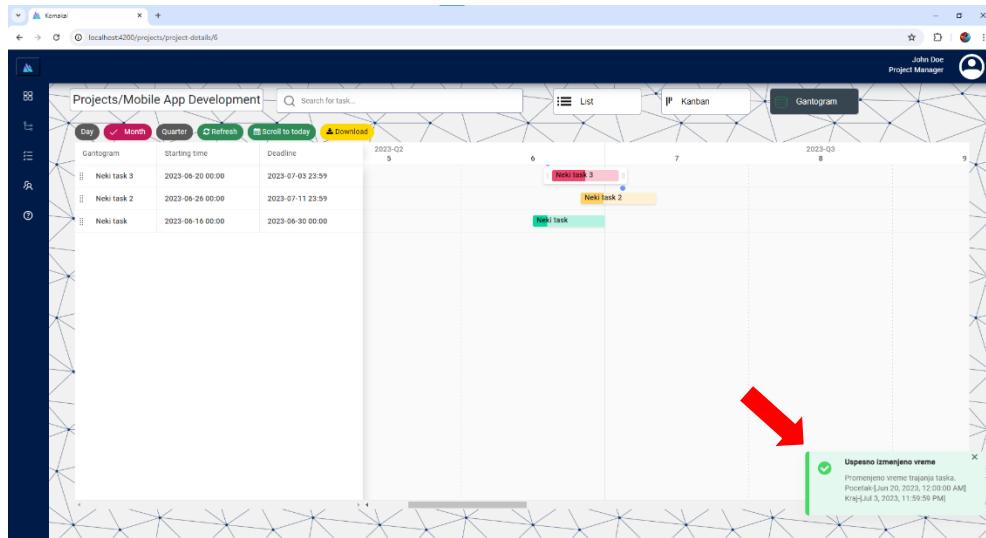


– Manipulacija taskovima na Gantogramu

1. Na desnom interfejsu gantograma možete kliknuti i držati kurzor na nekom tasku, i pomerati ga na levo ili na desno kako biste promenili okvir vremena u kome je task potrebno izvršiti (slika 1). Kada pustite kurzor, dobijete poruku koja vam signalizira da je task editovan (slika 2).

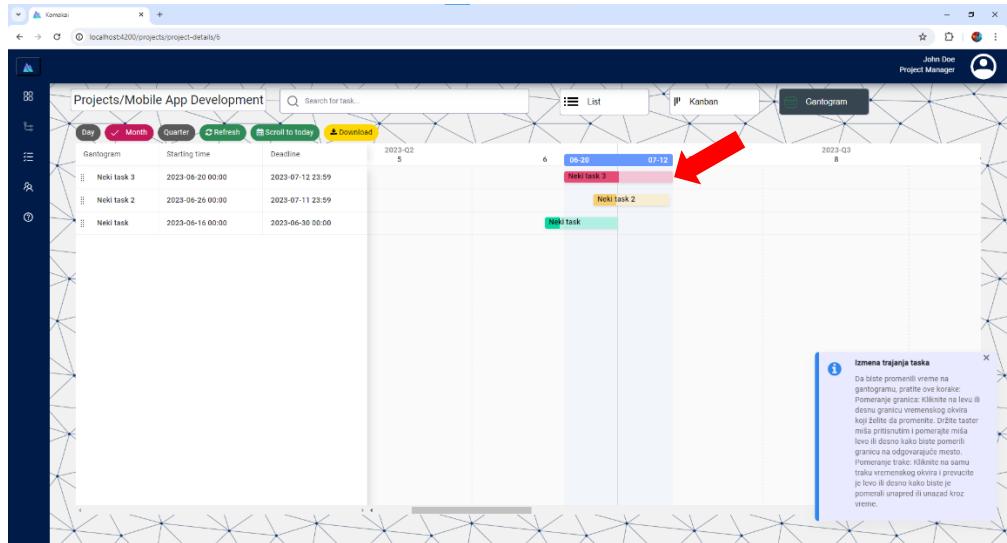


Slika 1



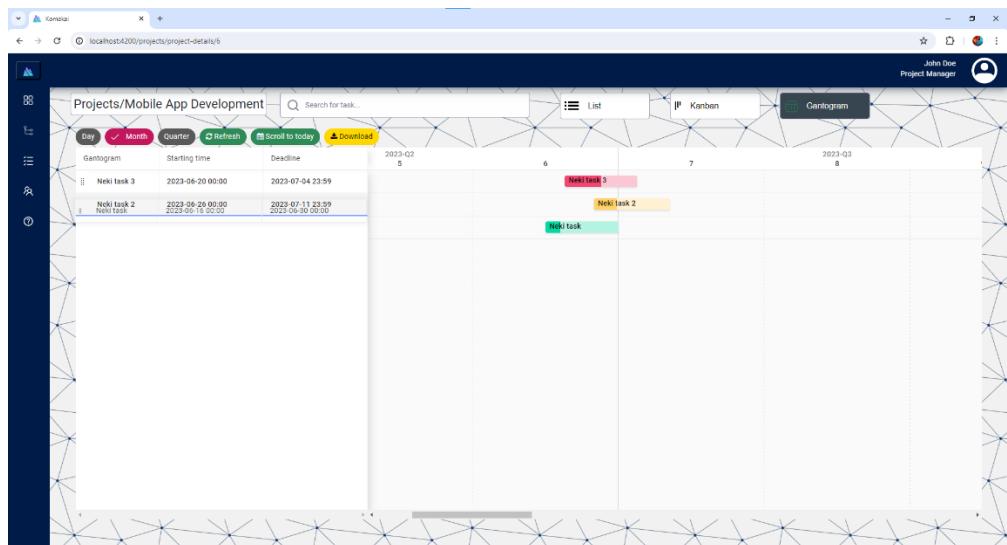
Slika 2

2. Takođe možete promeniti trajanje nekog taska tako što ćete držati cursor na levoj ili desnoj ivici taska i pomerati ga na levo ili desno, kao na slici.

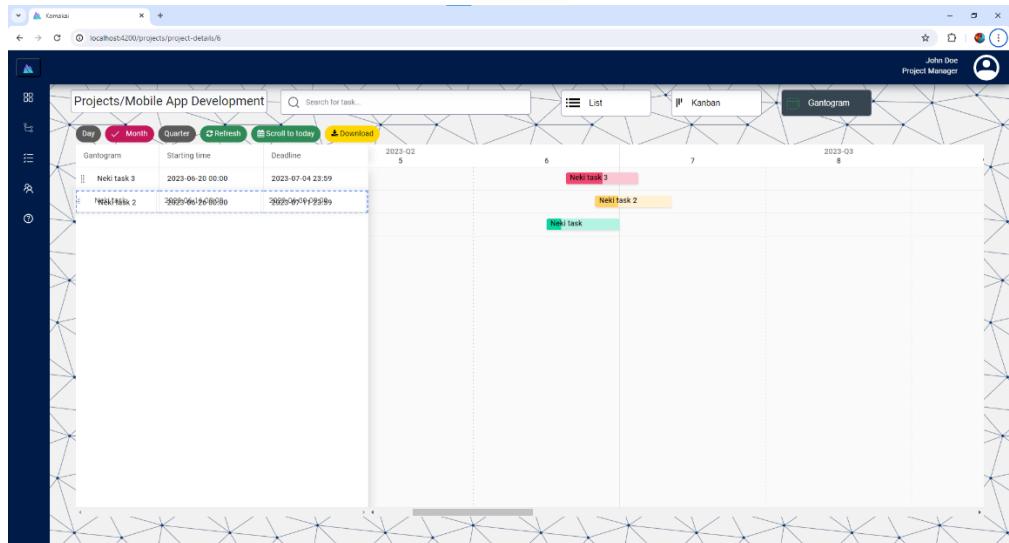


3. Na levom interfejsu Gantograma imate sledeće mogućnosti

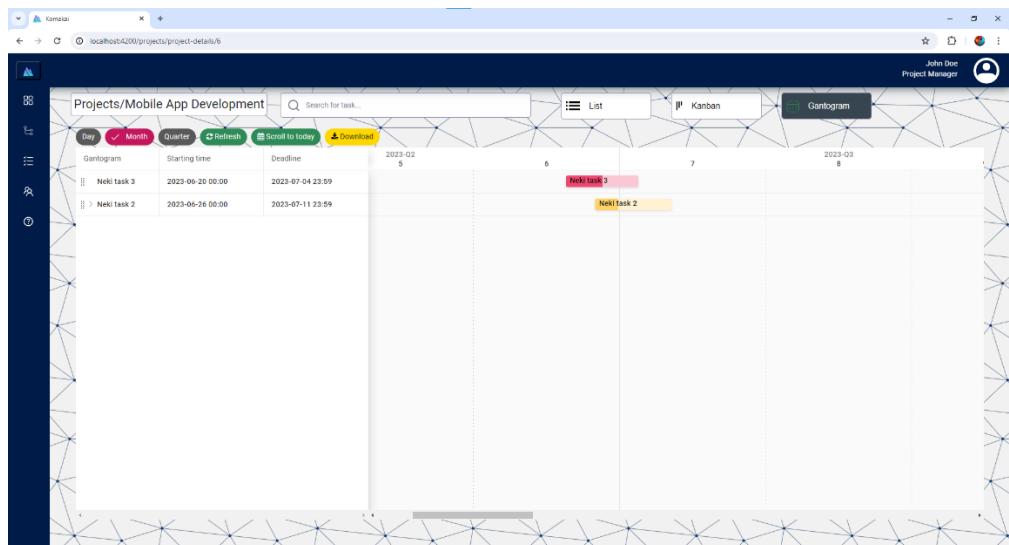
- Menjanje redosleda taskova na listi (slika 3)
- Smeštanje jednog taska u drugi (slika 4)
- Sklanjanje prikaza grupisanog taska (slika 5)
- Degrupisanje taska (slika 6)



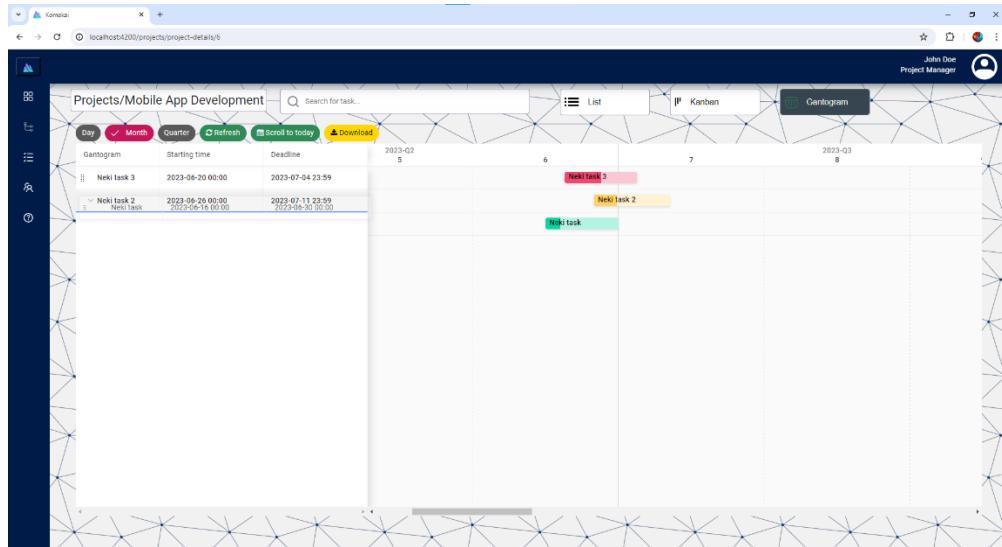
Slika 3



Slika 4



Slika 5



Slika 6

– Pretraživanje, filtriranje i paginacija “My Tasks” strane

- Pretraživanje vaših taskova možete obaviti u kutijici na vrhu strane. Prikaz se osvežava nakon svakog unosa karaktera.

Task	Status	Priority	Start date	End date	Time remaining
Task 6	Blocked	Low	8/5/2024	23/6/2024	No more time
Task 5	In Progress	Low	2/5/2024	22/6/2024	No more time
Task 4	Ready	Low	9/4/2024	22/6/2024	No more time
Task 3	Not started	Low	8/5/2024	23/6/2024	No more time
Task 2	Done	Low	8/5/2024	21/5/2024	No more time
Task 1	Blocked	Low	8/4/2024	30/5/2024	6 days

- Filtriranje i sortiranje se može obaviti interfejsom desno od liste. Listu možete filtrirati i sortirati po sledećim kriterijumima:
 - Filtriranje po projektima (crvena strelica)
 - Filtriranje po prioritetima taskova (plava strelica)
 - Filtriranje po statusima taskova (zelena strelica)
 - Filtriranje taskova između početnog i krajnjeg datuma (žute strelice)
 - Filtriranje po procentu završenosti (ljubičasta strelica)

- f. Sortiranje po sledećim kriterijumima iz dropdown menija: Poslednjem editovanom, Statusu, Prioritetu, Nazivu, Početnom datumu, Krajnjem datumu, Napretku. (narandžasta strelica)
 - g. Rastuće ili opadajuće sortiranje (roze strelica)
3. Filtriranje i sortiranje se obavlja pritiskom na dugme "Apply" (crna strelica)

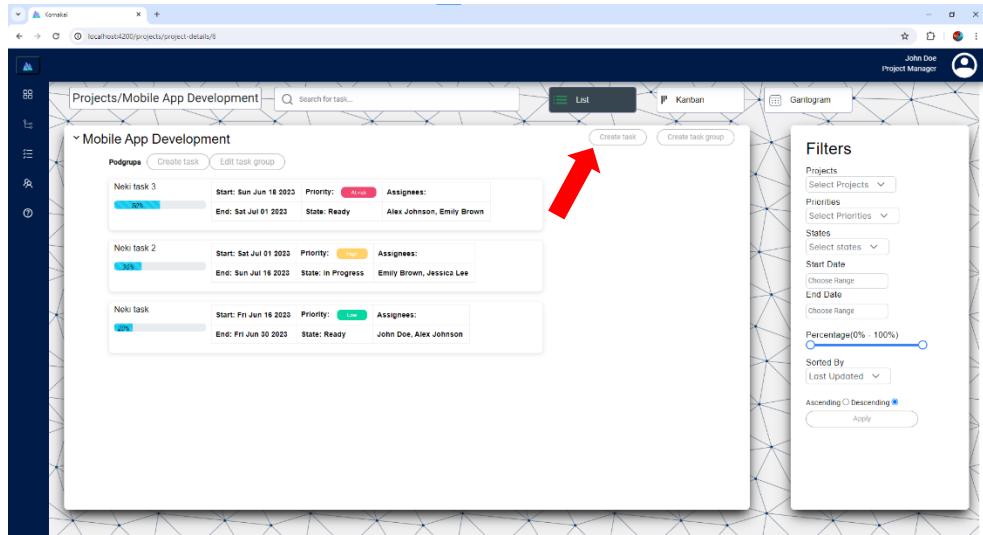
The screenshot shows a web-based task management application. On the left, a table lists six tasks with columns for Status, Priority, Start date, End date, and Time remaining. Task 6 is 'Blocked' with low priority, while others are 'In Progress'. Task 1 is due on 30/6/2024 and has 6 days remaining. On the right, a sidebar titled 'Filters' contains dropdowns for Projects, Priorities, States, Start Date, End Date, Percentage (0% - 100%), and sorting options (Sorted By: Last Updated, Ascending or Descending). A red arrow points to the 'Select Projects' dropdown. A black arrow points to the 'Apply' button at the bottom of the sidebar.

4. U donjem levom uglu možete naći odeljak za paginaciju taskova. Na slici možete redom videti sledeće funkcionalnosti:
- a. Automatsko prebacivanje na prvu stranu (crvena strelica)
 - b. Prebacivanje na prethodnu stranu (plava strelica)
 - c. Trenutna stranica kao i dve najbliže njoj. Klikom na neku od njih se prebacujete na tu koju ste kliknuli. Stranica na kojoj se trenutno nalazite je highlight-ovana plavom bojom (zelena elipsa)
 - d. Prebacivanje na sledeću stranu (žuta strelica)
 - e. Automatsko prebacivanje na poslednju stranu (ljubičasta strelica)
 - f. Unos stranice na koju želite da se prebacite. Pokreće se pritiskom enter dugmeta. Ukoliko unesete broj stranice koja nema nijedan task na njoj bićete prebačeni na poslednju moguću stranicu. Niste u mogućnosti izabrati strelicama broj stranice koji je manji od prve, niti veći od poslednje (narandžasta strelica)

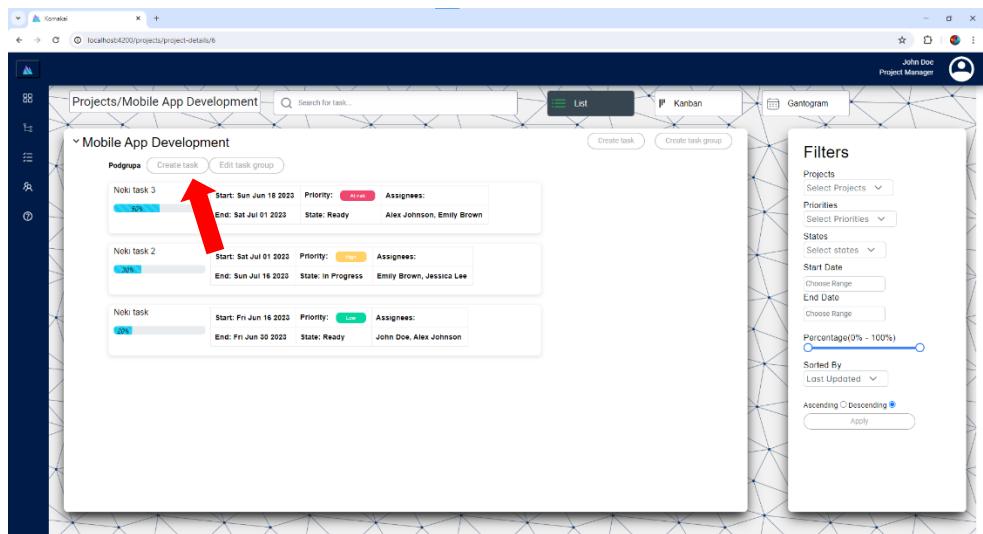
– **Kreiranje novog taska:** Kreiranje novog taska je moguće obaviti na 3 različita načina:

1. Na Kanban prikazu je moguće napraviti novi task za određeni status kao na slici. Ako je ovako kreiran, u interfejsu za kreiranje će već biti izabran status taska (moguće ga je i dalje promeniti).

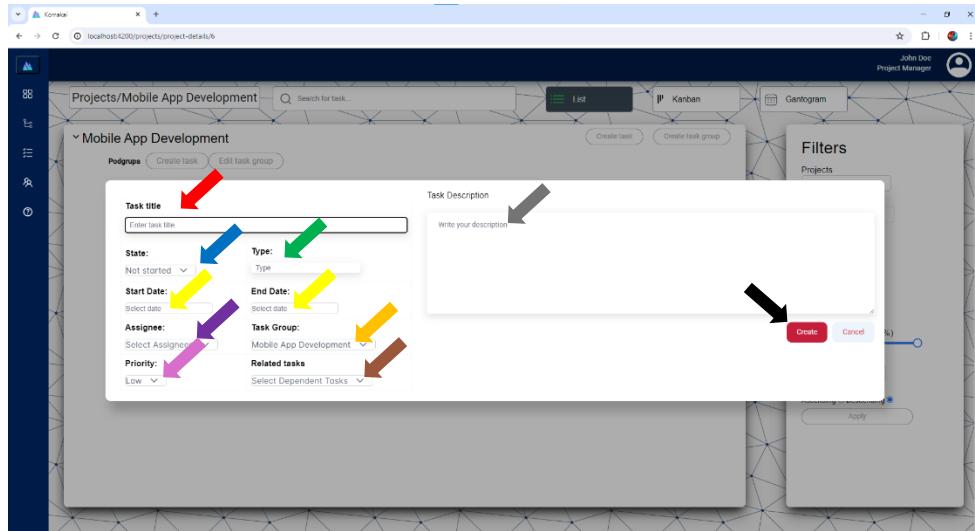
2. Na task Listi preko “Create task” dugmeta:



3. Moguće je takođe kreirati novi task za određenu grupu pritiskom na dugme kao na slici. Ako je ovako kreiran, u interfejsu za kreiranje će već biti izabrana grupa taska (moguće ju je i dalje promeniti).

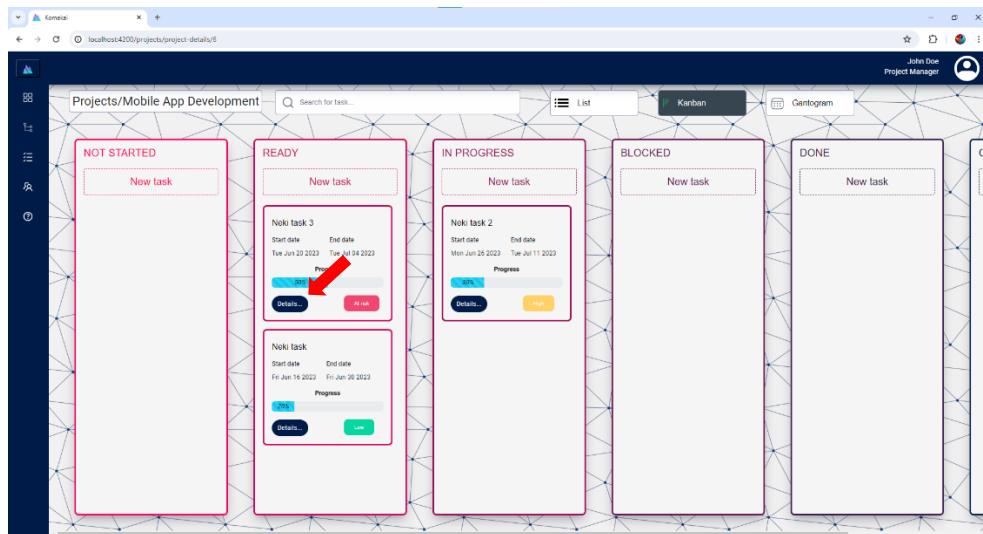


4. Na interfejsu za kreiranje taska postoje sledeći parametri: Naziv (crvena strelica), Status (plava strelica), Tip (zelena strelica), Početni i krajnji datum (žute strelice), kome je task dodeljen (ljubičasta strelica), Grupu taska (narandžasta strelica), Prioritet (roze strelica), Taskovi od kojih zavisi (braon strelica), Opis (siva strelica). Nakon toga se task kreira (crna strelica).



– Prikazivanje detalja taska, editovanje taska i postavljanje komentara

1. Pristupanju task detalja je moguće odraditi na više načina: Preko Kanban prikaza klikom na “Details” dugme (slika 7), klikom na task u prikazu Liste (slika 8), klikom na task u prikazu vaših taskova (slika 9) i klikom na task na Gantogramu (slika 10)



Slika 7

This screenshot shows the 'Mobile App Development' project details page. On the left, there's a sidebar with icons for file, search, and other project management functions. The main area displays three tasks under the 'Mobile App Development' category:

- Noki task 3**: Status: Ready, Priority: Low, Assignees: Alex Johnson, Emily Brown. Start: Sun Jun 18 2023, End: Sat Jul 01 2023.
- Noki task 2**: Status: In Progress, Priority: Low, Assignees: Emily Brown, Jessica Lee. Start: Sat Jul 01 2023, End: Sun Jul 15 2023.
- Noki task**: Status: Ready, Priority: Low, Assignees: John Doe, Alex Johnson. Start: Fri Jun 16 2023, End: Fri Jun 30 2023.

A red arrow points to the 'State: Ready' status of the first task. On the right, there's a 'Filters' sidebar with dropdowns for 'Projects', 'Priorities', 'States', date range selection, and sorting options (Ascending or Descending). A blue slider is set between 0% and 100%.

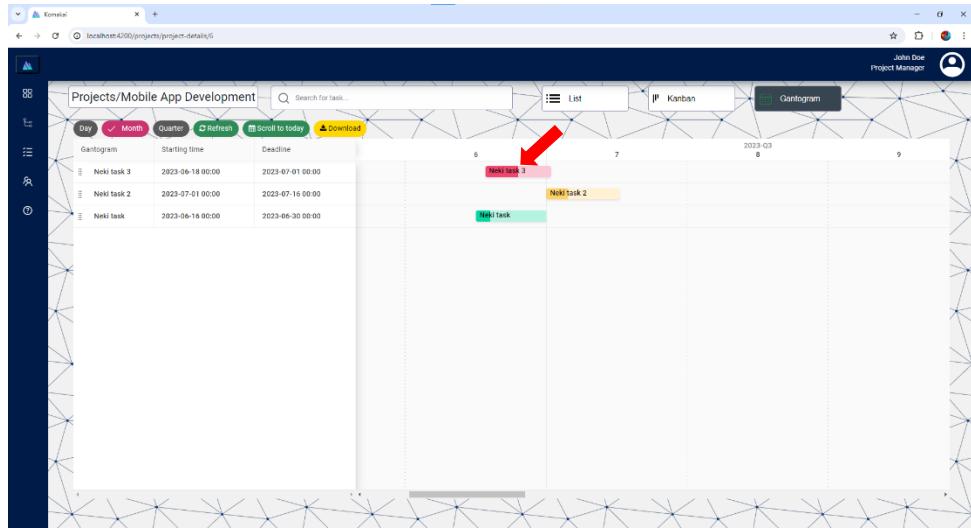
Slika 8

This screenshot shows the 'My tasks' page. On the left, there's a sidebar with icons for file, search, and other project management functions. The main area displays six tasks:

- Task 6**: Status: Blocked, Priority: Low. Start: 5/6/2024, End: 23/6/2024.
- Task 5**: Status: In Progress, Priority: Low. Start: 2/6/2024, End: 22/6/2024.
- Task 4**: Status: Ready, Priority: Low. Start: 30/4/2024, End: 22/5/2024.
- Task 3**: Status: Not started, Priority: Low. Start: 6/5/2024, End: 22/5/2024.
- Task 2**: Status: Done, Priority: Low. Start: 6/6/2024, End: 21/6/2024.
- Task 1**: Status: Blocked, Priority: Low. Start: 30/4/2024, End: 30/6/2024.

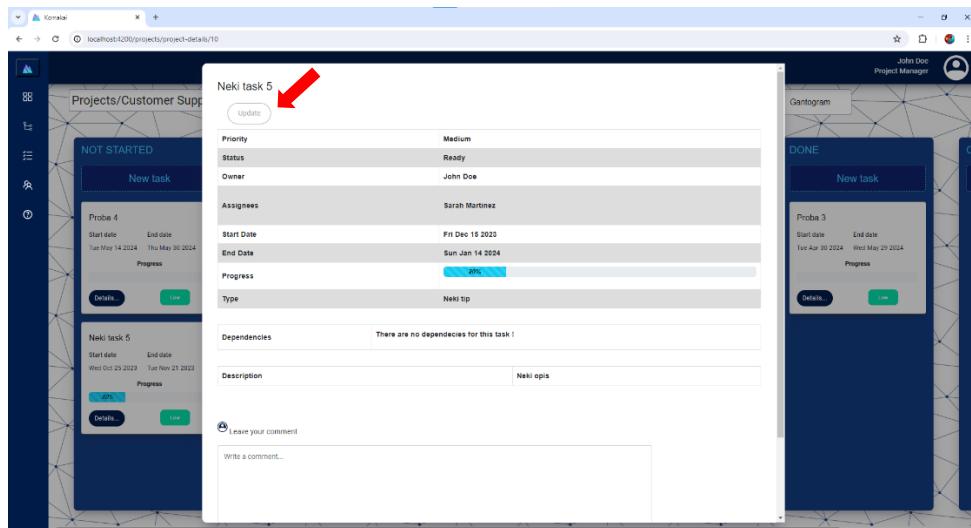
A red arrow points to the 'Status: Blocked' of Task 6. On the right, there's a 'Filters' sidebar with dropdowns for 'Projects', 'Priorities', 'States', date range selection, and sorting options (Ascending or Descending). A blue slider is set between 0% and 100%.

Slika 9

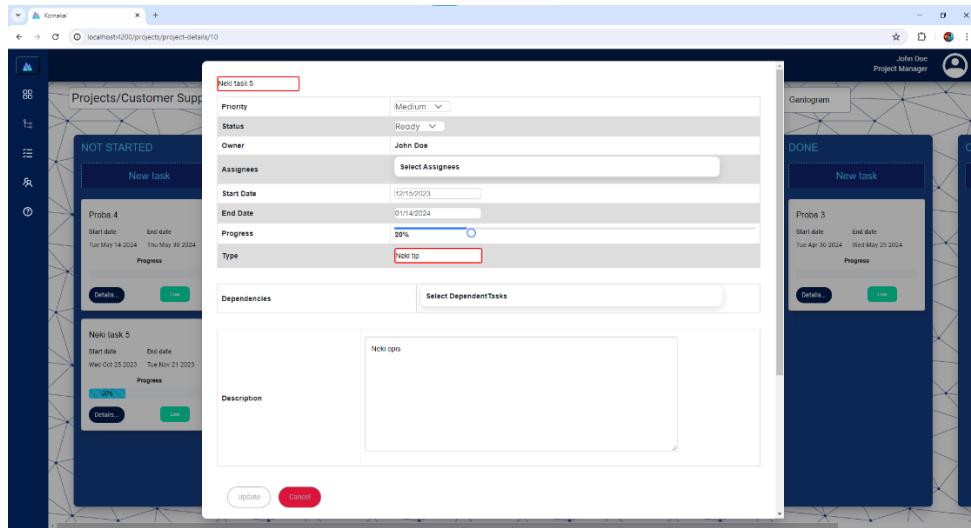


Slika 10

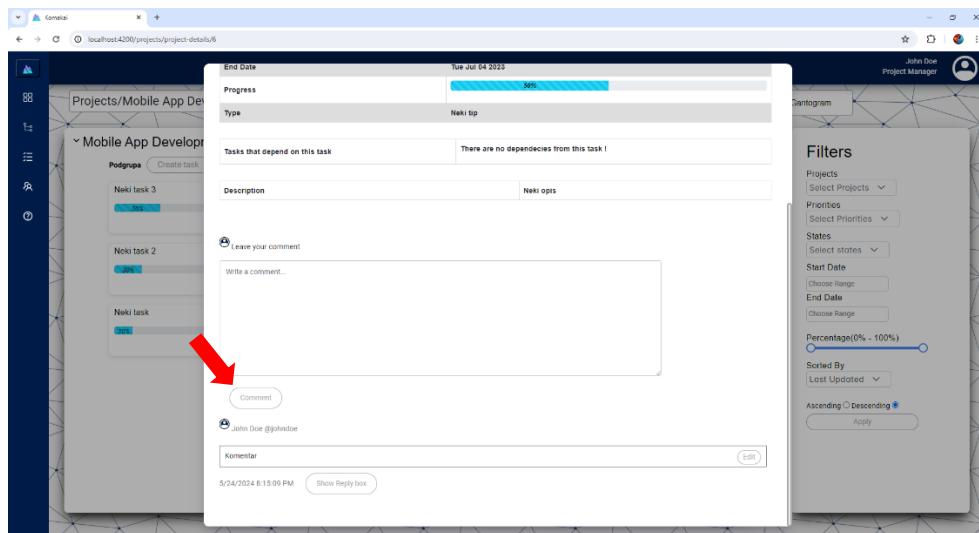
2. Na strani detalja taska, pritiskom na "Update" dugme on se može izmeniti.



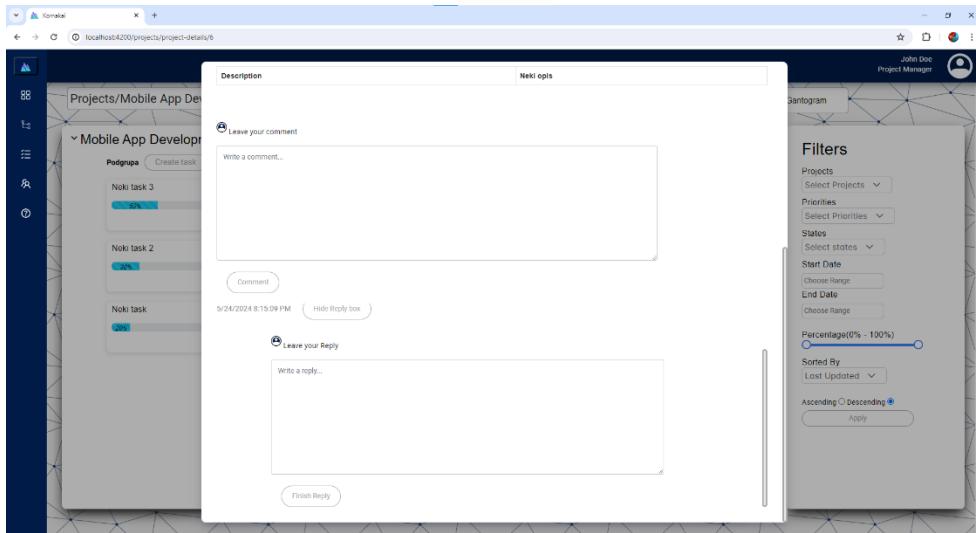
3. Na tasku se mogu izmeniti: Prioritet, Status, Ljudi kojima je on dodeljen, Početni i krajnji datum, Napredak, Tip, Koji taskovi zavise od trenutnog i Opis. Task se menja klikom na "Update" dugme.



4. Možete ostaviti komentar na task tako što ćete upisati ono što -elite da komentarišete, i pritisnuti "Comment". Vaš komentar će se pojaviti zajedno sa vašim imenom i slikom.

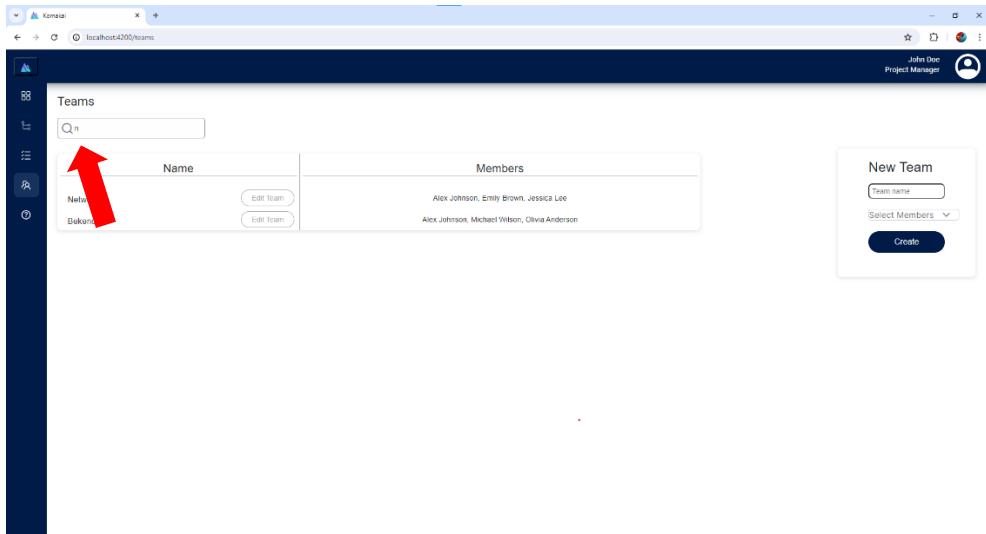


5. Takođe možete ostaviti odgovor na neki komentar klikom na "Show reply box" dugme, nakon čega ćete uneti odgovor i poslati ga klikom na "Finish reply" dugme.



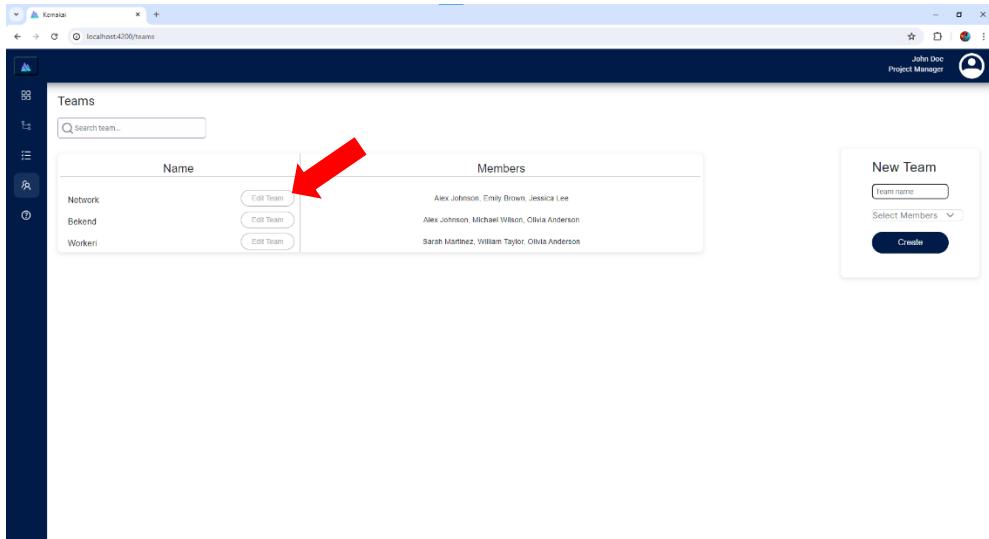
– Pretraživanje timova

1. Na stranici gde se prikazuju timovi, možete ih pretražiti u kutiji za pretraživanje.

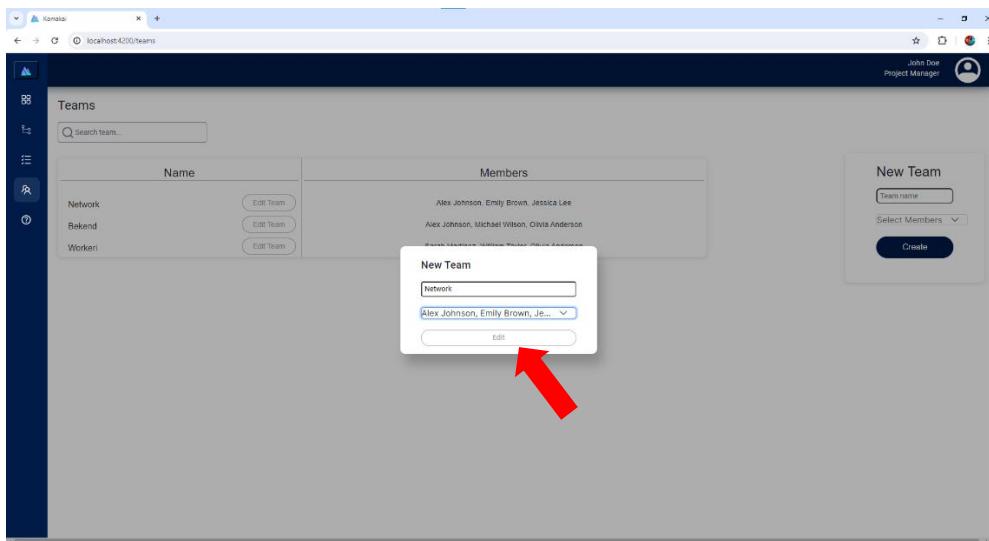


– Editovanje tima

1. Odredjeni tim možete izmeniti tako što ćete kliknuti na "Edit Team" dugme.



2. Na novom interfejsu možete promeniti naziv tima, kao i njegove članove. Na kraju ćete kliknuti na "Edit" dugme.



– Dodavanje novog tima

1. Na desnom delu strane za timove možete dodati novi tim tako što ćete mu dati ime (crvena strelica), Dodati članove (plava strelica) i Kreirati (zelena strelica)

Konfetti

localhost:4200/teams

John Doe
Project Manager

Teams

Search team...

Name	Members
Network	Alex Johnson, Emily Brown, Jessica Lee
Backend	Alex Johnson, Michael Wilson, Olivia Anderson
Workers	Sarah Martinez, William Taylor, Olivia Anderson

New Team

Team name:

Select Members:

Create

The screenshot shows a web application interface titled 'Konfetti' with a URL of 'localhost:4200/teams'. At the top right, there is a user profile for 'John Doe' labeled 'Project Manager'. Below the header, the word 'Teams' is displayed, followed by a search bar with placeholder text 'Search team...'. A table lists three teams: 'Network', 'Backend', and 'Workers'. Each team entry includes a 'Name' column and a 'Members' column listing specific individuals. To the right of the table, a modal window titled 'New Team' is open. It contains fields for 'Team name' (with an input field) and 'Select Members' (with a dropdown menu). A large green arrow points from the 'Create' button at the bottom of the modal towards the main content area.