

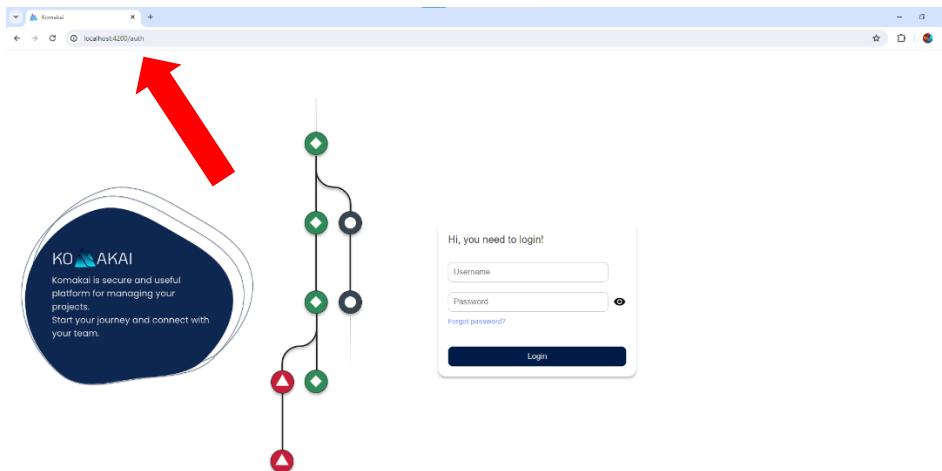
Testiranje Aplikacije

– **Korisnici za testiranje:** Lista po jednog korisnika za svaku ulogu koju možete koristiti za testiranje aplikacije:

1. Project Manager
aleksanda_stanic
Boki037
2. Developer
alexjohnson
password789
3. User
jessicalee
password404
4. Admin
ethanmoore
password707
5. Guest
oliviaanderson
password606

– **Gard:** Nakon što otvorite aplikaciju, proverite da li je moguće pristupiti bilo kojoj strani aplikacije ukoliko još niste ulogovani.

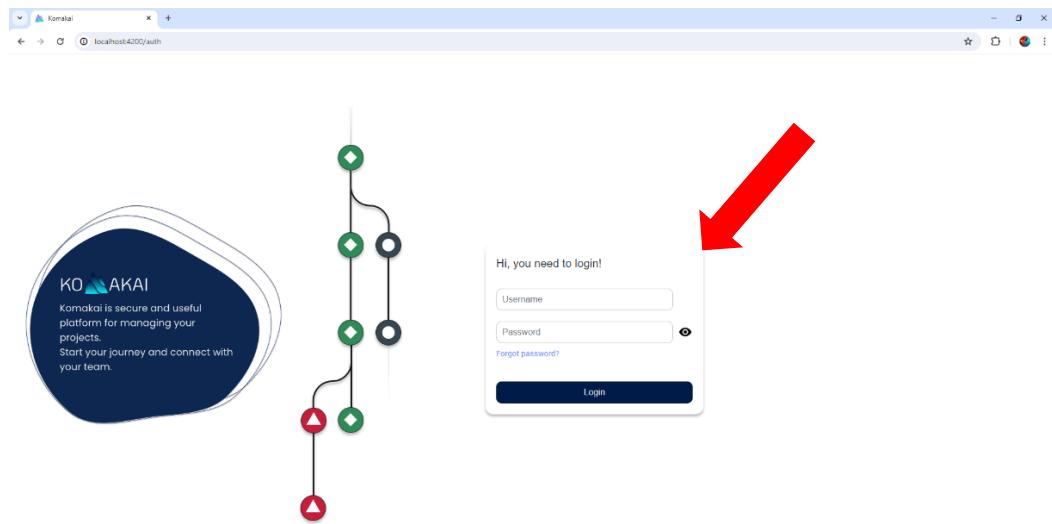
1. Navigirajte do url-a sajta i pokušajte da ga manuelno promenite da umesto “/auth” stoji neka druga strana aplikacije (na primer “/dashboard”).



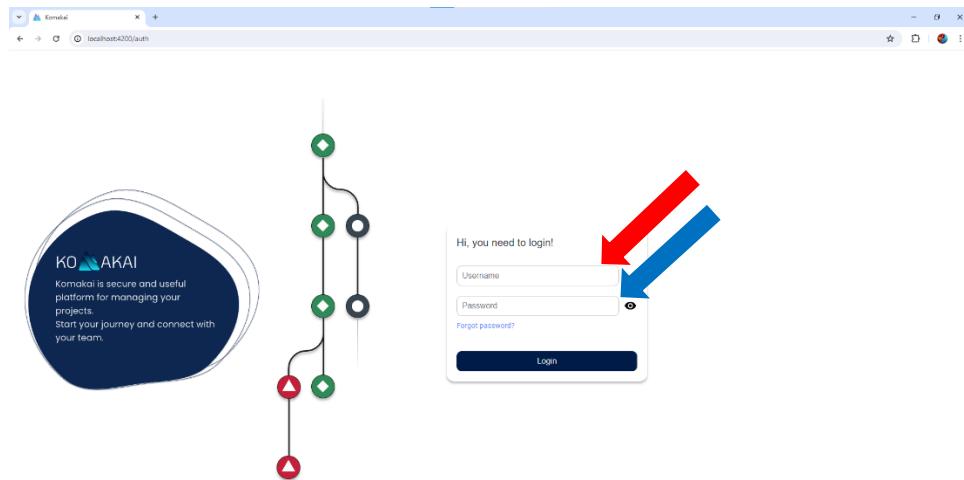
Ishod: Aplikacija će vas prebaciti nazad na Login stranu. Ovo takođe radi ukoliko pokušate da uđete na specifičnu stranu neke komponente.

– **Login:** Popunjavanje kredencijala i logovanje u aplikaciju.

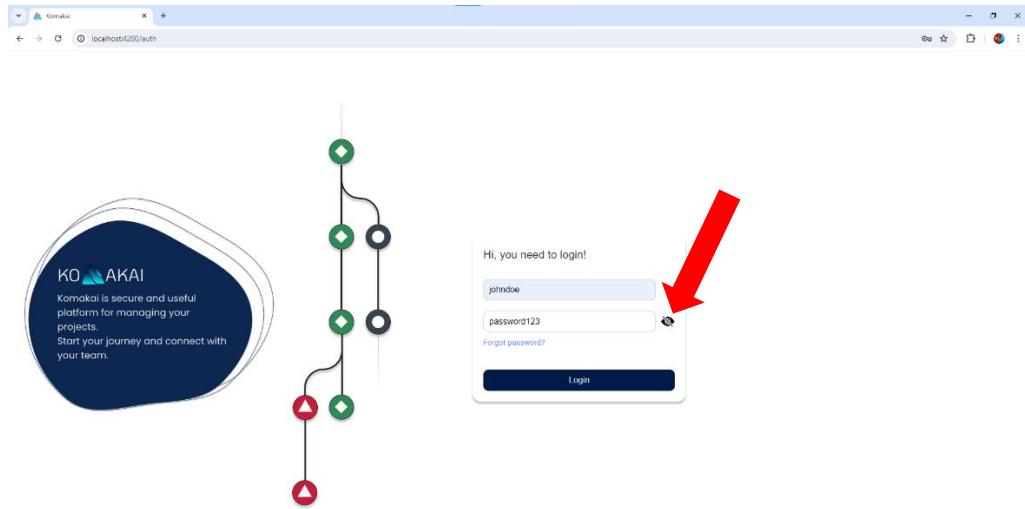
1. Navigirajte do kutije za logovanje koja se nalazi pored logoa aplikacije.



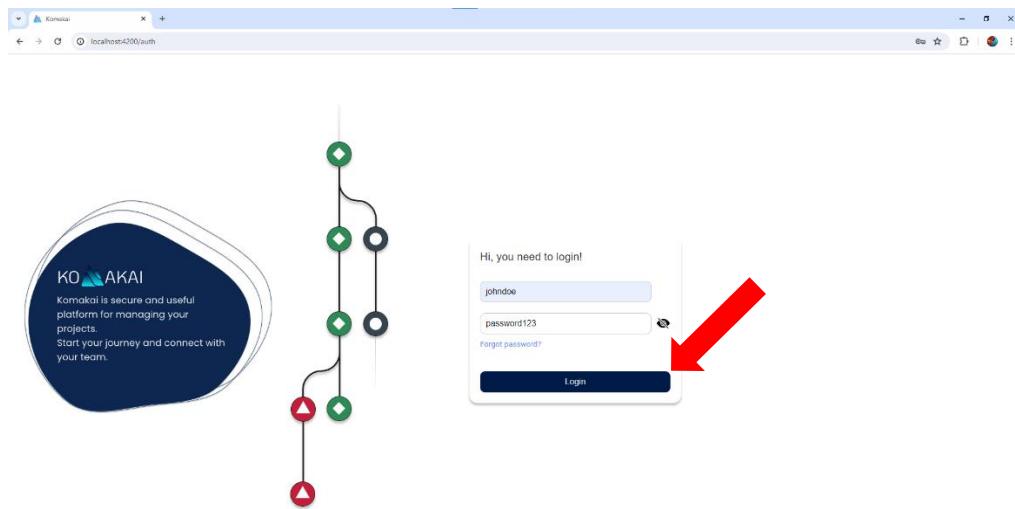
2. Popunite svoje kredencijale u kutijicama predviđenim za korisničko ime (crvena strelica) i lozinku (plava strelica).



3. Možete proveriti svoju lozinku klikom na oko pored kutije za lozinku. Ovo će prikazati unete karaktere, a dodatnim klikom na isti simbol će ih vratiti u prikaz zvezdica.



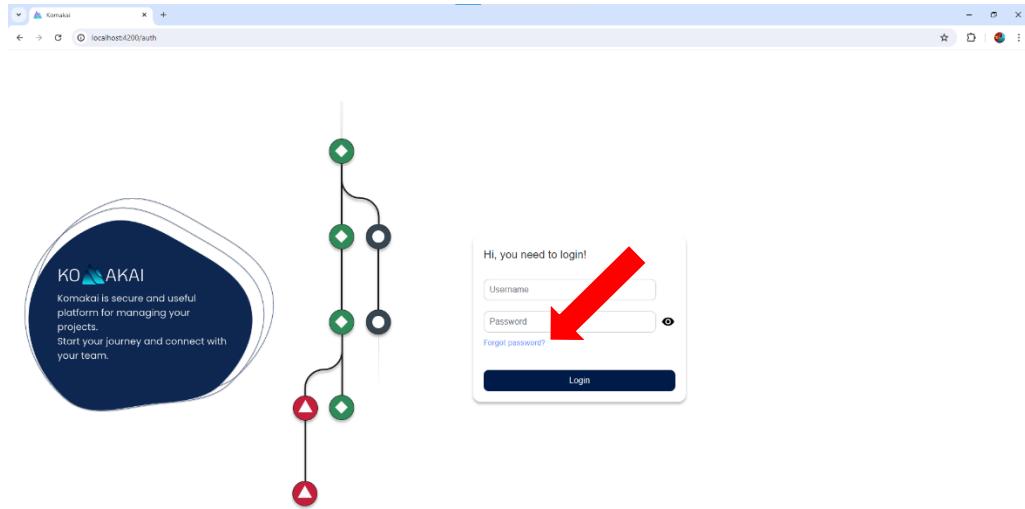
4. Logovanje se može pokrenuti na dva načina. Možete pritisnuti enter dugme dok vam se kursor i dalje nalazi u kutiji za unos lozinke, ili možete pritisnuti plavo “Login” dugme ispod kutije za lozinku kao na slici.



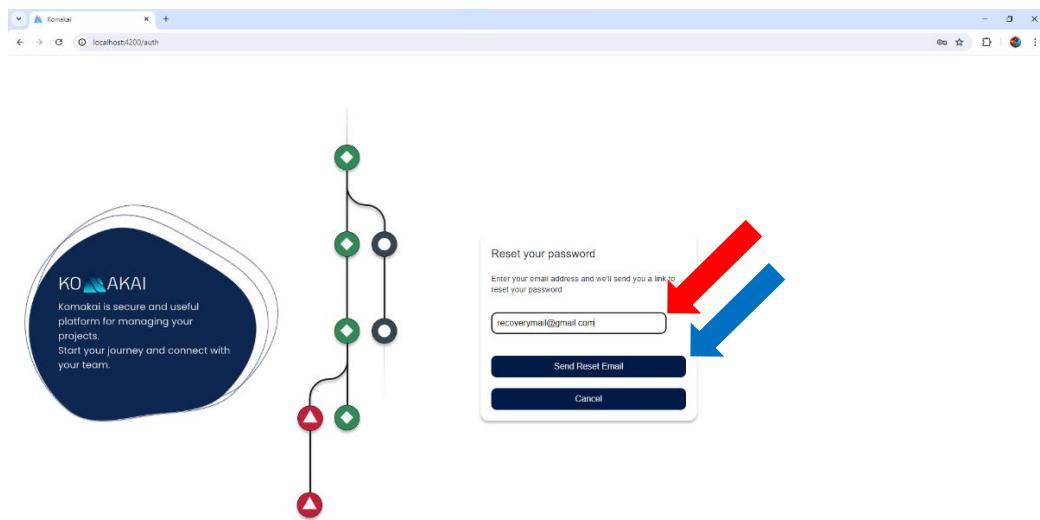
Ishod: Ukoliko su kredencijali dobri, bićete prebačeni na Dashboard stranu aplikacije. Ukoliko oni nisu dobri, moraćete da ih ukucate ponovo.

– **Forgot Password:** Resetovanje lozinke pomoću imejla.

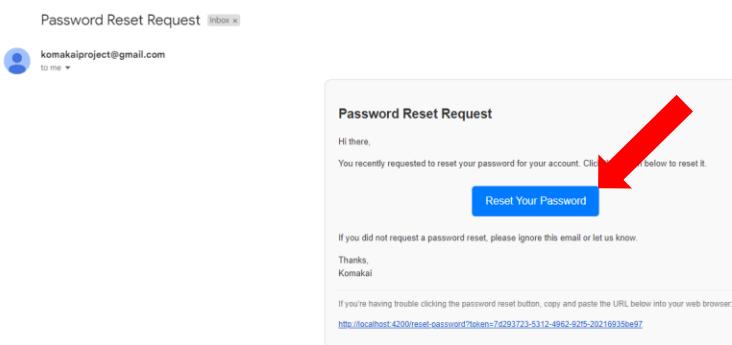
1. Kliknite na “Forgot password” dugme kao na slici.



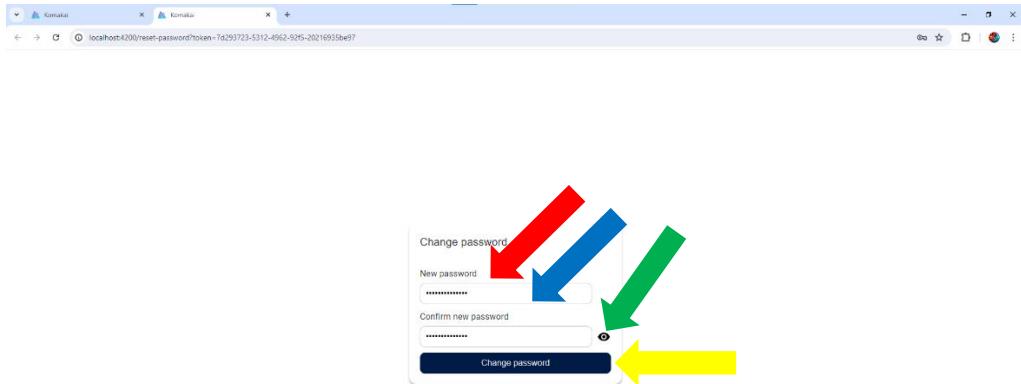
2. Unesite svoju imejl adresu (crvena strelica) i kliknite "Send Reset Email" dugme (plava strelica).



3. Kada dobijete imejl za menjanje lozinke, kliknite na "Reset Your Password"



4. Unesite novu lozinku (crvena strelica), ponovite je (plava strelica) i pritisnite "Change Password" dugme (žuta strelica). Takođe možete pogledati šta ste ukucali tako što pritisnete na simbol koji izgleda kao oko (zelena strelica).



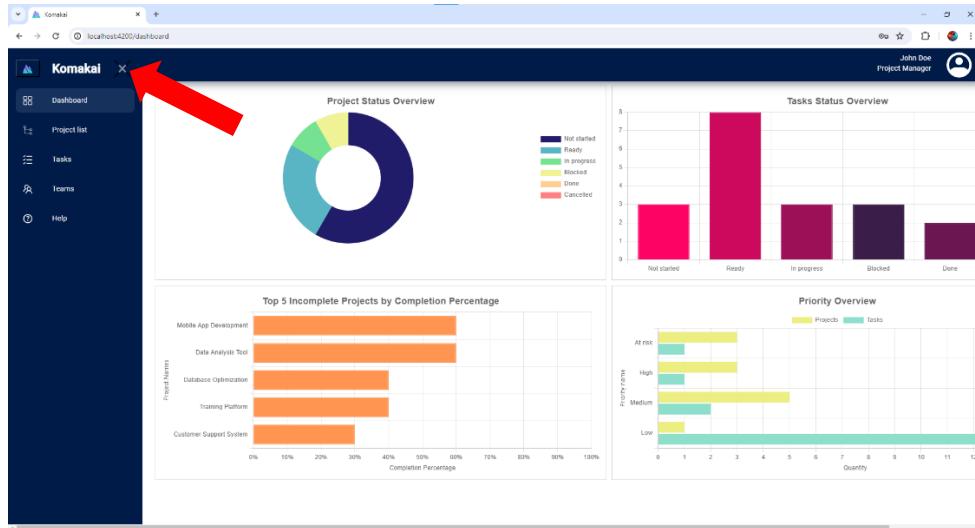
Ishod: Vaša lozinka će biti promenjena, tako da ćete moći da se ulogujete u aplikaciju sa njom

– **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.

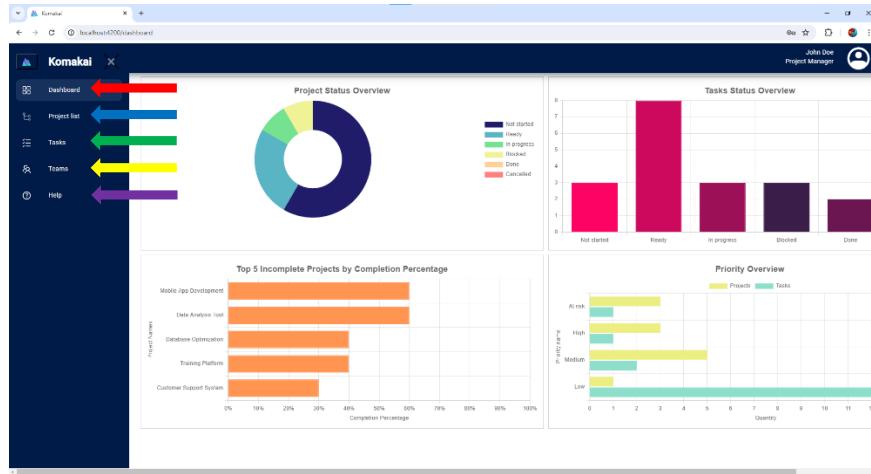


3. Navigacija kroz aplikaciju se može obaviti na dva načina.

- 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)



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

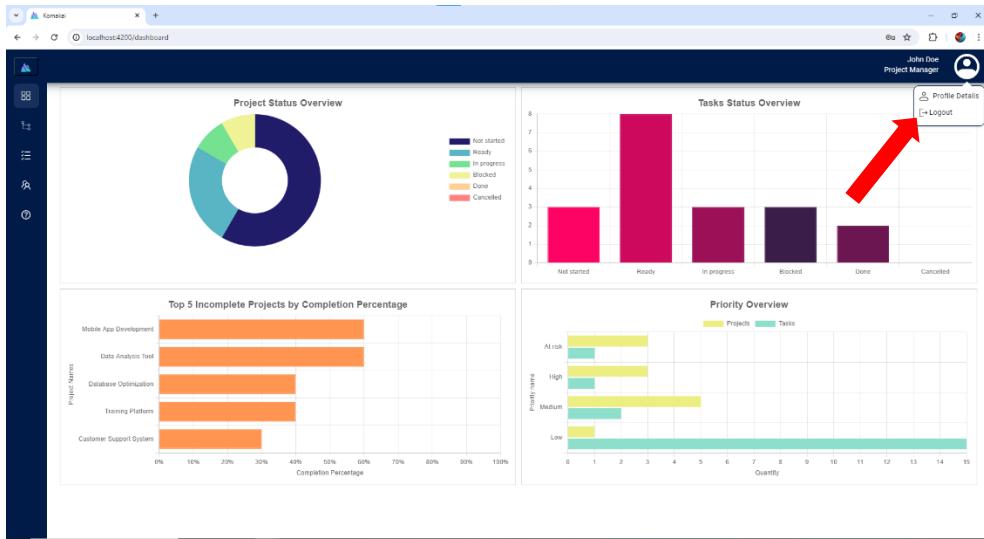


– Logout: Logovanje iz aplikacije

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.

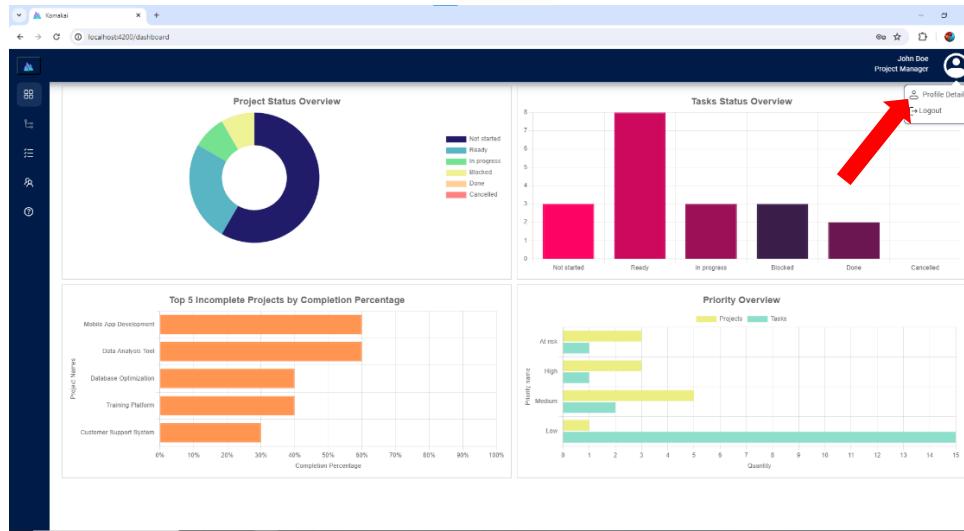


– Detalji i izmena profila: Otvaranje detalja profila, kao i mogućnost menjanja pojedinih detalja istog.

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

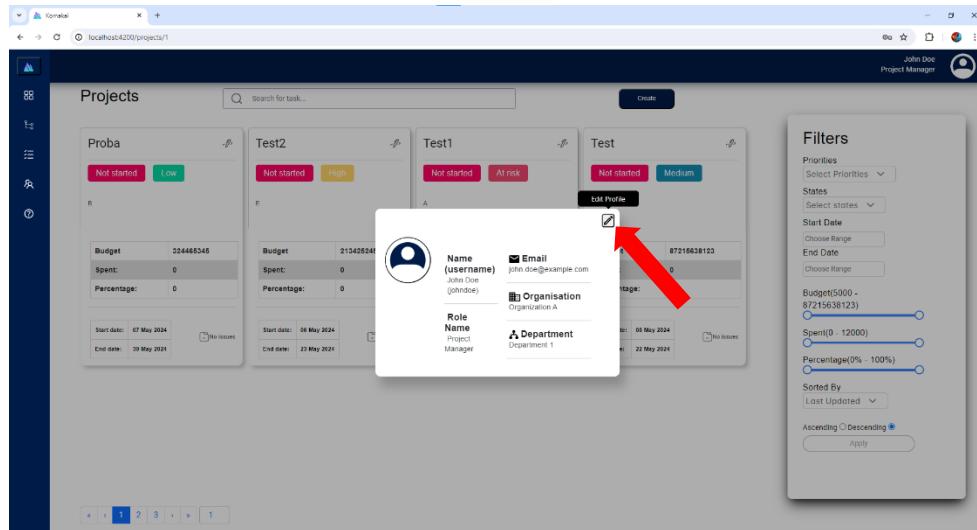


2. Kliknite na "Profile details" dugme.

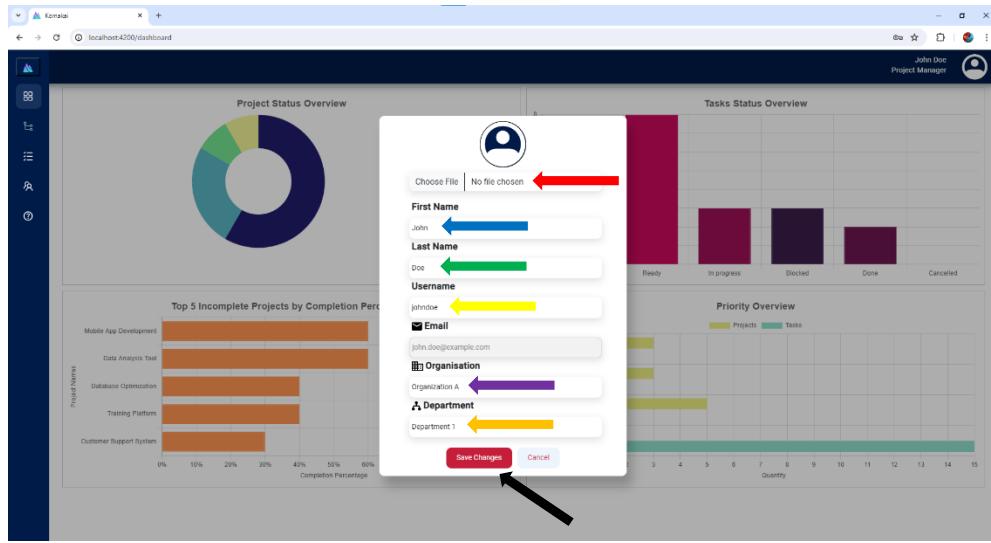


Ishod: Ovo će vam prikazati najbitnije detalje profila, kao i veći prikaz profilne slike

- Klikom na olovčicu u gornjem desnom uglu prozora za detalje se otvara panel za izmenu profila.



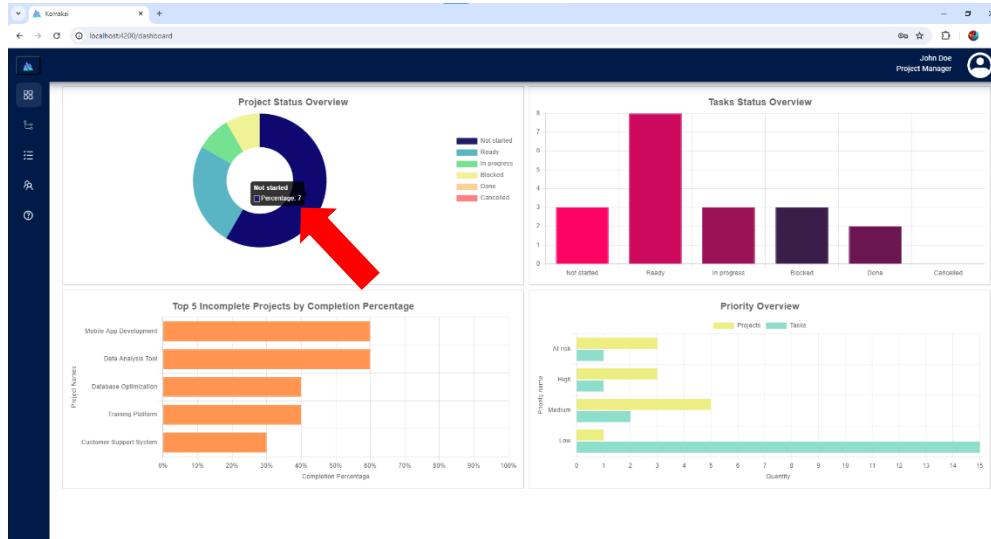
- U ovom prozoru možete izmeniti detalje poput: Profilne slike (crvena strelica), Imena (plava strelica), Prezimena (zelena strelica), Korisničkog imena (žuta strelica), Preduzeća (ljubičasta strelica) i Odeljka (narandžasta strelica). Poste izmene je potrebno pritisnuti "Save Changes" dugme (crna strelica)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

The screenshot shows a web-based project management application. On the left, there's a sidebar with icons for file operations like back, forward, refresh, and search. The main area is titled 'Projects' and contains four cards representing different projects: 'Proba', 'Test2', 'Test1', and 'Test'. Each card displays basic information such as budget, spent amount, percentage completed, and dates. To the right of the cards is a 'Filters' panel with dropdowns for 'Priorities' and 'States', and input fields for 'Start Date' and 'End Date'. Below these are sliders for 'Budget(5000 - 87215638123)', 'Spent(0 - 12000)', and 'Percentage(0% - 100%)'. The 'Sorted By' section shows 'Last Updated' with an 'Ascending' or 'Descending' option and an 'Apply' button.

2. Iskucajte šta želite da nađete.

This screenshot is identical to the one above, except that the search bar now contains the letter 'z'. The rest of the interface, including the project cards and the filter panel, remains unchanged.

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.

The screenshot shows a web-based project management interface. On the left, there's a sidebar with icons for file operations like back, forward, search, and refresh. The main area is titled 'Projects' and contains a search bar. Below the search bar is a grid of project cards. Each card displays a project name, its status (e.g., 'Not started', 'Low'), budget information (e.g., 'Budget: 024465545'), and dates (e.g., 'Start date: 07 May 2024'). To the right of the grid is a 'Filters' panel with dropdown menus for 'Priorities' and 'States', and input fields for 'Start Date' and 'End Date'. There are also sliders for 'Budget' (5000 - 87215638123), 'Spent' (0 - 12000), and 'Percentage' (0% - 100%). The 'Sorted By' dropdown is set to 'Last Updated'. At the bottom of the filters panel is an 'Apply' button.

2. Nakon što se otvori prozor možete uneti sledeće detalje:

- Ime projekta (crvena strelica)
- Prioritet projekta koji možete izabrati iz dropdown menija (plava strelica)
- Tip projekta (zelena strelica)
- Početni i krajnji datum (Krajnji datum mora biti posle početnog) (žute strelice)
- Budžet projekta (ljubičasta strelica)
- Članove projekta. Po default-u je onaj ko kreira projekat automatski dodat, a možete izabrati dodatne članove, kao i izabrati već kreirane timove i dodati ih u celosti na projekat. (narandžasta strelica)
- Opis projekta (roze strelica)
- Nakon unosa je potrebno pritisnuti "Create" dugme (crna strelica)

The screenshot shows a modal dialog box for creating a new project. The dialog has a title 'Project list/Create project'. Inside, there are two tabs: 'Project list' (selected) and 'Create project'. The 'Create project' tab contains fields for 'Project title' (with a red arrow pointing to 'Novi Projekat'), 'Project description' (with a purple arrow pointing to 'Desktopija'), 'Priority' (blue arrow), 'Type' (green arrow), 'Start Date' (yellow arrow), 'End Date' (yellow arrow), 'Budget' (purple arrow), and 'Members' (yellow arrow). Below these fields is a dropdown menu titled 'Select Members' containing several user profiles. At the bottom right of the dialog is a red 'Create' button, which has a black arrow pointing to it. To the right of the dialog is a 'Filters' panel, identical to the one in the first screenshot.

Ishod: Ovo će kreirati novi projekat i staviti ga na početak liste.

– Filtriranje i sortiranje projekata:

1. 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 između 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', 'Projekat', 'Proba', 'Test2', and another unnamed card. Each card shows basic information like budget, spent, percentage, and dates. To the right of the cards is a large 'Filters' panel. This panel contains dropdown menus for 'Priorities' and 'States', and date range pickers for 'Start Date' and 'End Date'. It also includes numerical sliders for 'Budget' (ranging from 2 to 87215638123), 'Spent' (0 to 12000), and 'Percentage' (0% to 100%). Below these are dropdowns for 'Sorted By' (set to 'Last Updated') and 'Ascending/Descending' (set to 'Descending'). A prominent 'Apply' button is at the bottom of the panel. Colored arrows point from the text descriptions in the list above to specific parts of the 'Filters' panel.

– Paginacija projekata

1. U donjem levom uglu možete naći odeljak za paginaciju projekata. 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 projekat 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)

Projects

Project Name	Status	Priority
Proba	Not started	Low
Test2	Not started	High
Test1	Not started	At risk
Test	Not started	Medium

Filters

- Priority: Select Priorities
- States: Select states
- Start Date: Choose Range
- Budget: 5000 - 87215638123
- Spent: 0 - 12000
- Percentage: 0% - 100%
- Sorted By: Last Updated
- Ascending (radio button)

– Editovanje projekta

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

Projects

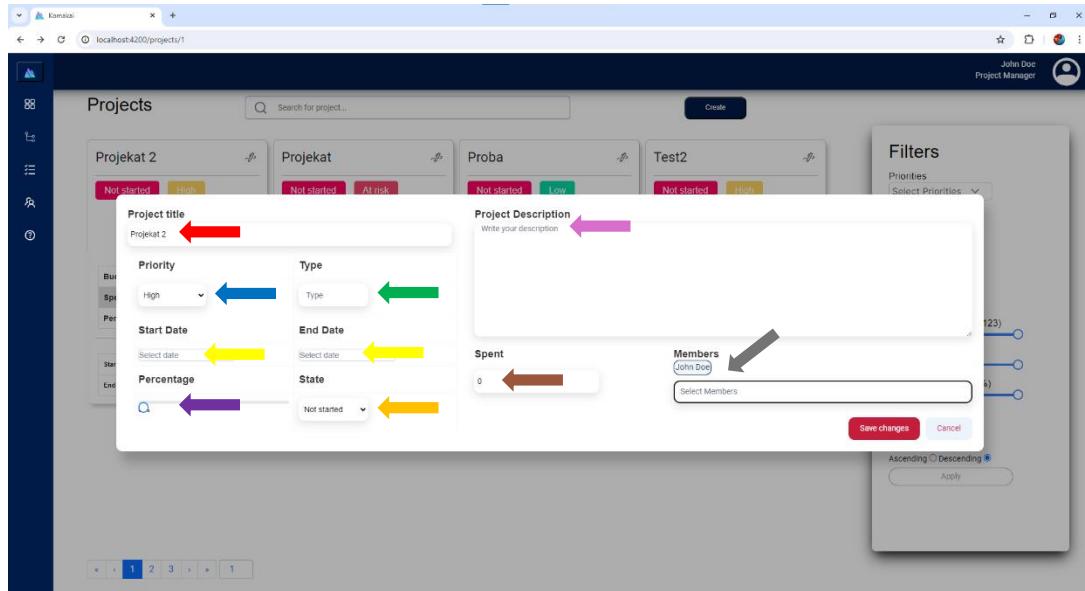
Project Name	Status	Priority
Projekat 2	Not started	High
Projekat	Not started	At risk
Proba	Not started	Low
Test2	Not started	High

Filters

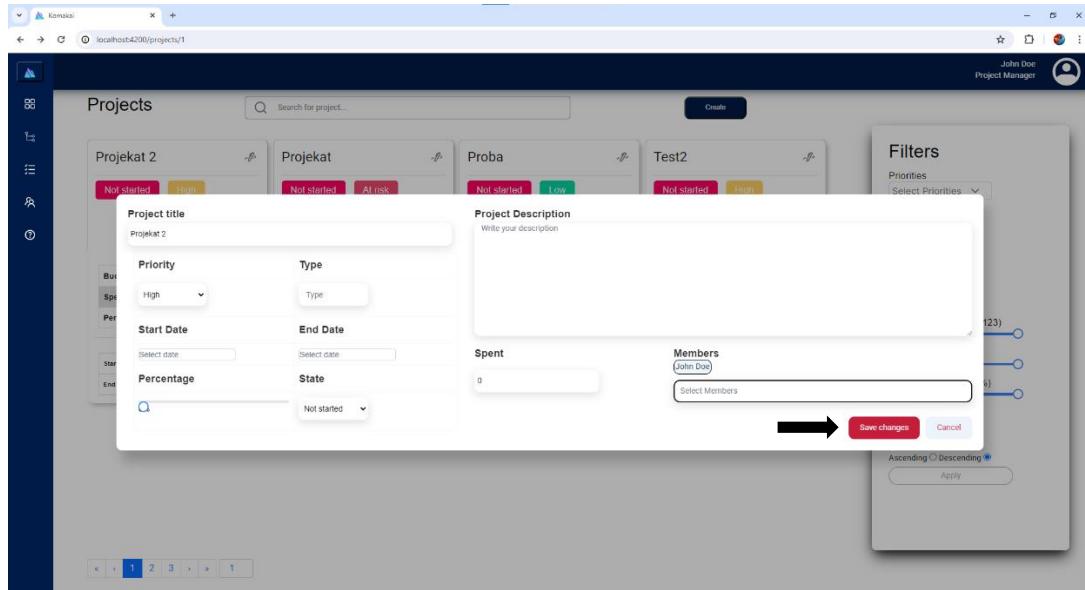
- Priority: Select Priorities
- States: Select states
- Start Date: Choose Range
- Budget: 2 - 87215638123
- Spent: 0 - 12000
- Percentage: 0% - 100%
- Sorted By: Last Updated
- Ascending (radio button)

- Ovde možete izmeniti sledeće:
 - Ime projekta (crvena strelica)
 - Prioritet sa dropdown menija (plava strelica)
 - Tip projekta (zelena strelica)
 - Početni i krajnji datum (žute strelice)
 - Završenost projekta vrednošću slajdera (ljubičasta strelica)
 - Status projekta (pri kreiranju projekta, status je uvek "Not started") (narandžasta strelica)

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



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



– Otvaranje Kanbana

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

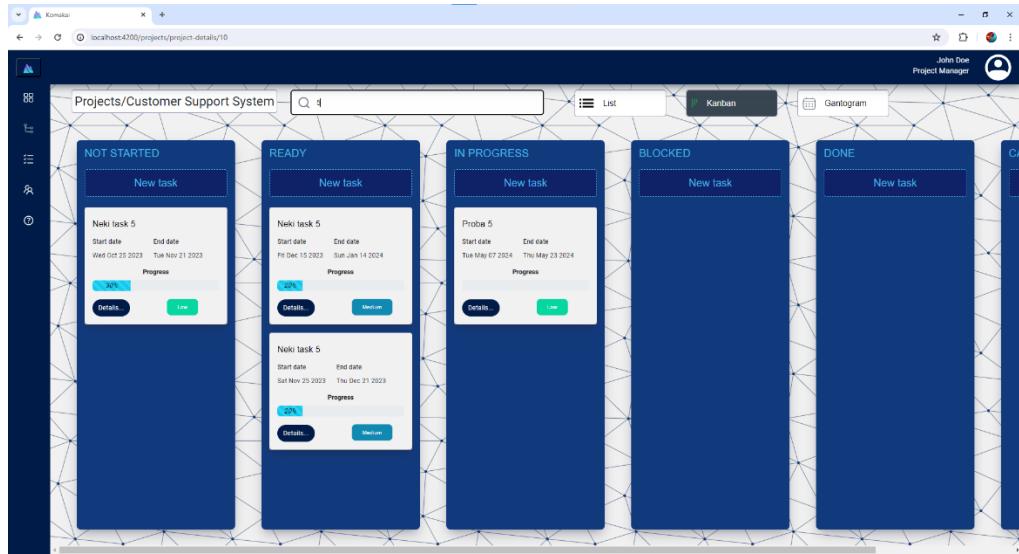
The screenshot shows a project management interface with a sidebar on the left containing icons for search, filter, and other navigation. The main area displays a Kanban board with four columns: Blocked, Medium, Ready, and AI risk. Each column contains a summary card for a specific project. The 'Blocked' column is highlighted with a red arrow. To the right of the board is a 'Filters' sidebar with dropdowns for Priorities, States, Start Date, End Date, and Budget/Spent/Percentage ranges. At the bottom, there are buttons for sorting by Last Updated, Ascending, or Descending.

– Pretraživanje taskova na kanbanu

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

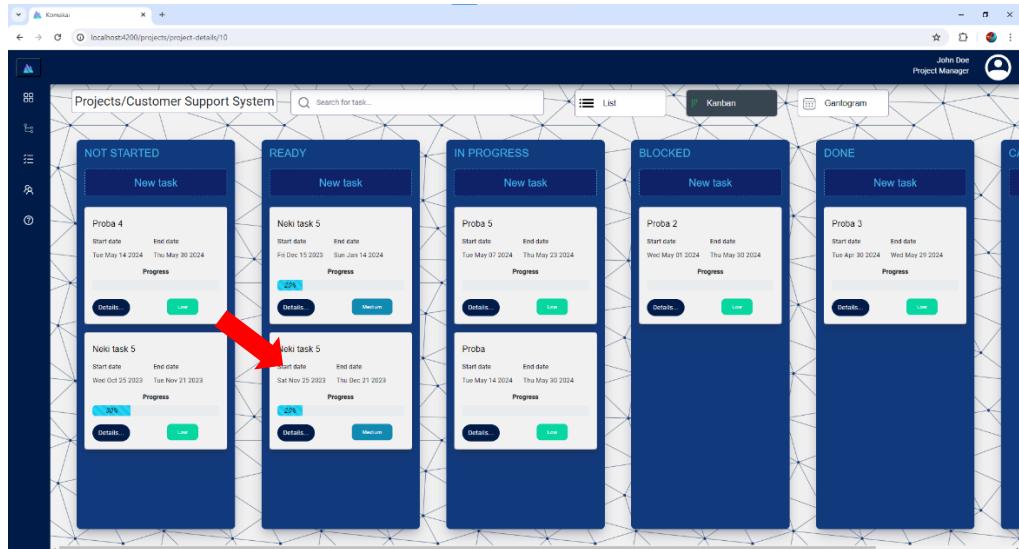
The screenshot shows a Kanban board for the 'Customer Support System' project. The board has five columns: NOT STARTED, READY, IN PROGRESS, BLOCKED, and DONE. Each column contains several task cards with details like start date, end date, progress, and priority level. A red arrow points to the search bar at the top center of the board. The board is set against a background of a network graph.

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

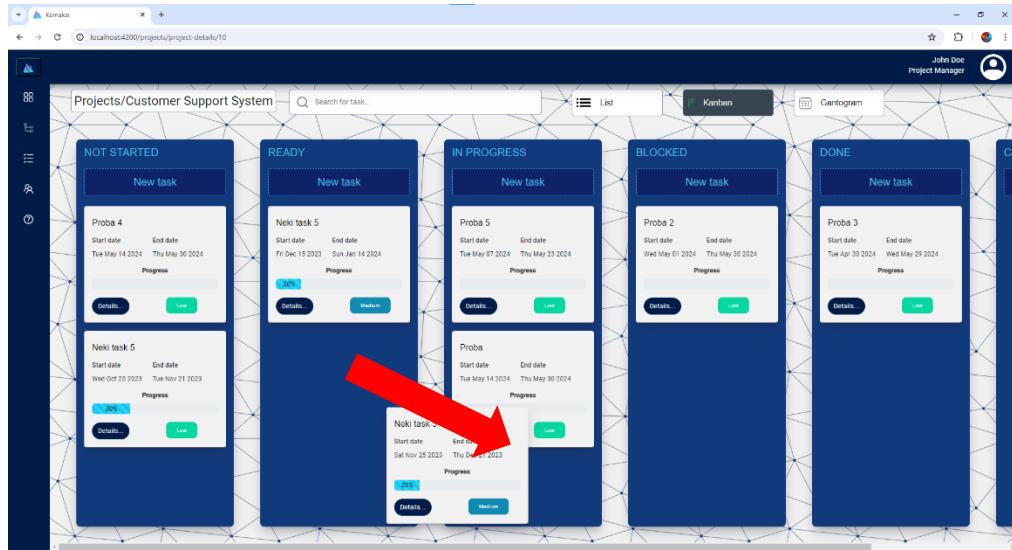


– **Menjanje statusa taska:** Premeštanje taska sa jednog statusa na drugi prevlačenjem preko kanbana.

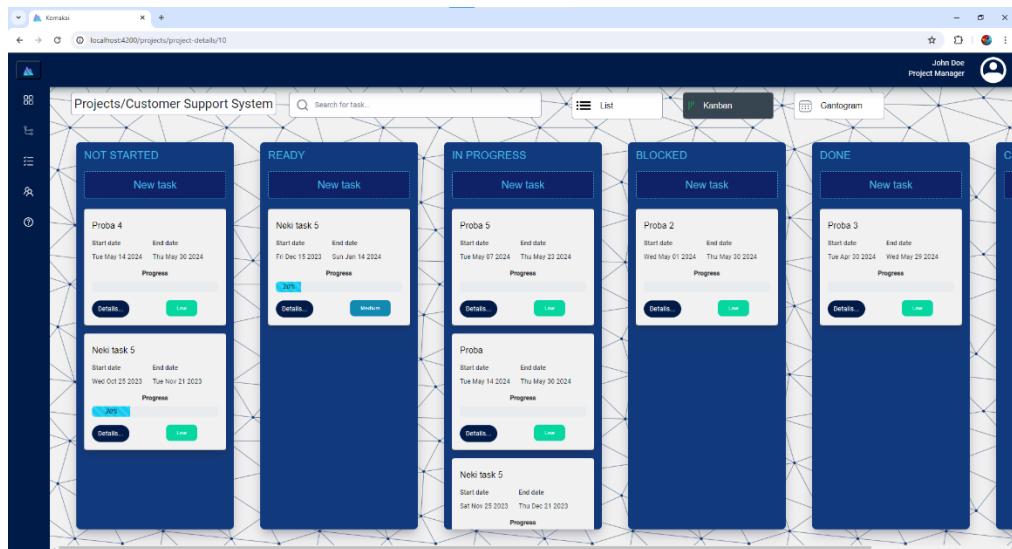
1. Locirajte task kome ćelite da promenite status.



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

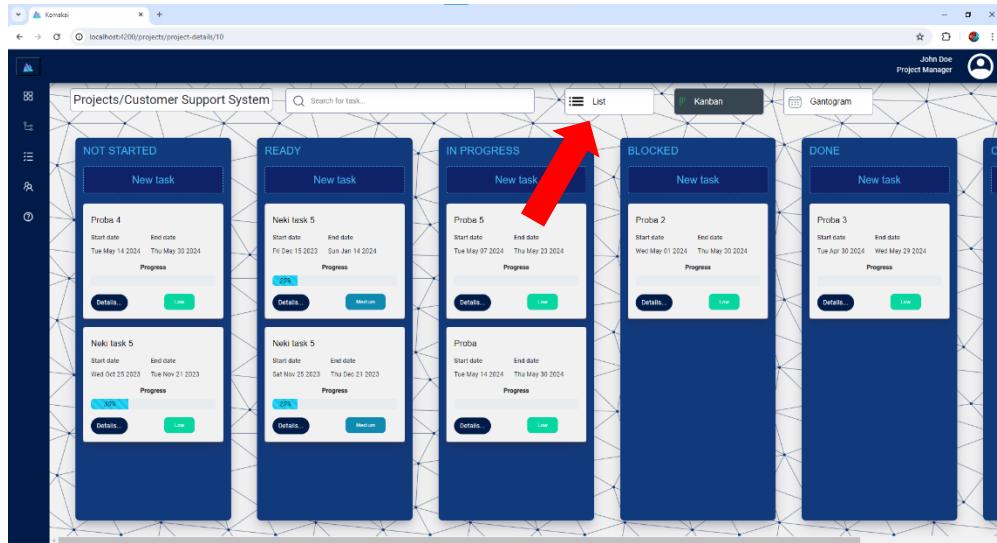


- Pustite miš u onoj statusnoj kutiji u kojoj želite da ga smestite, te će se prikaz kanbana promeniti kao na slici:



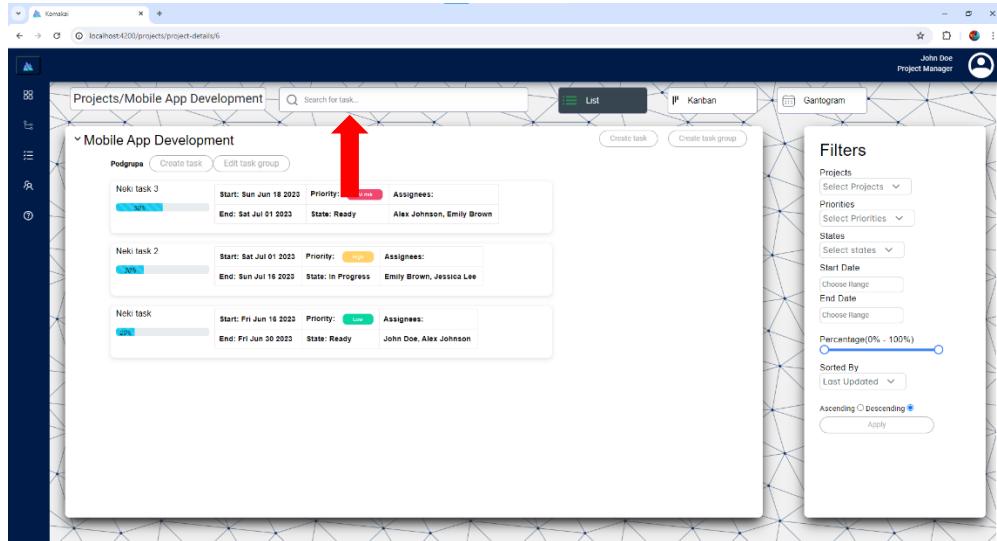
– Prikazivanje liste taskova

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



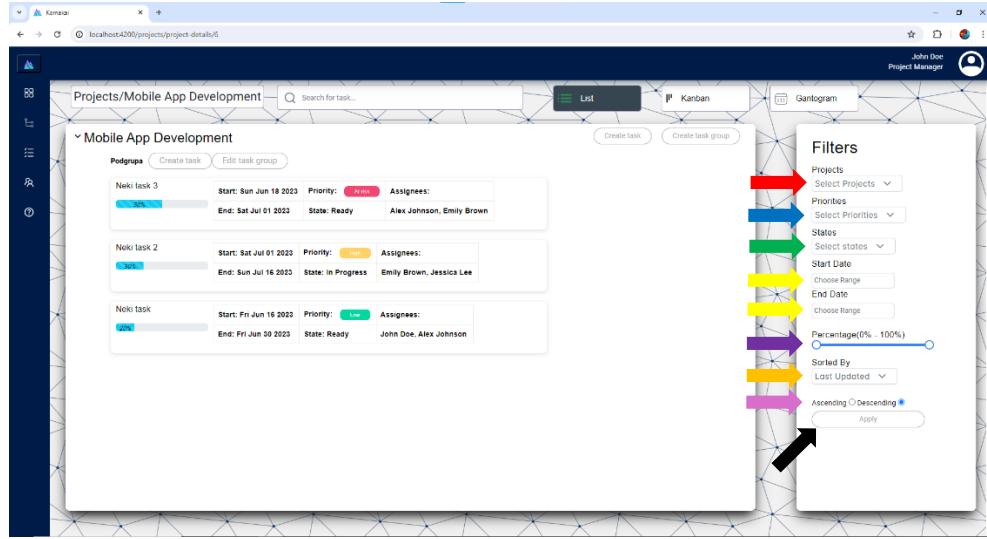
– Pretraživanje, filtriranje i sortiranje task liste

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



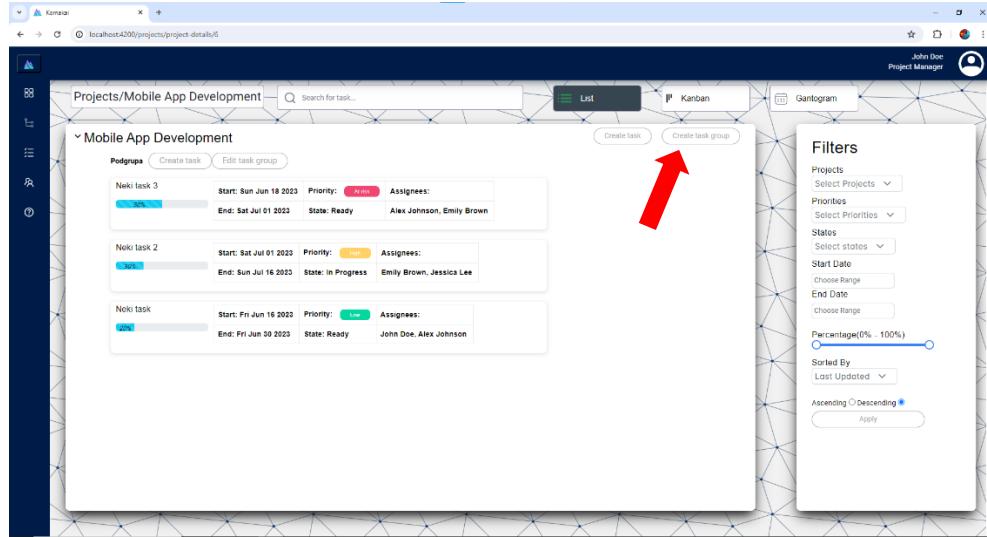
2. Filtriranje i sortiranje se može obaviti interfejsom desno od liste. Listu možete filtrirati i sortirati po sledećim kriterijumima:
 - a. Filtriranje po projektima (crvena strelica)
 - b. Filtriranje po prioritetima taskova (plava strelica)
 - c. Filtriranje po statusima taskova (zelena strelica)
 - 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)

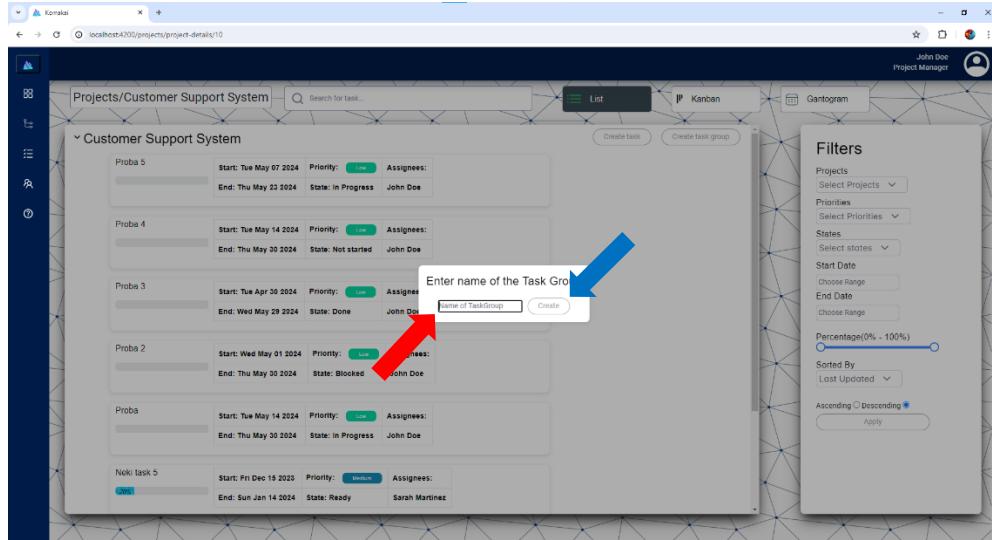


– Kreiranje i editovanje task grupe

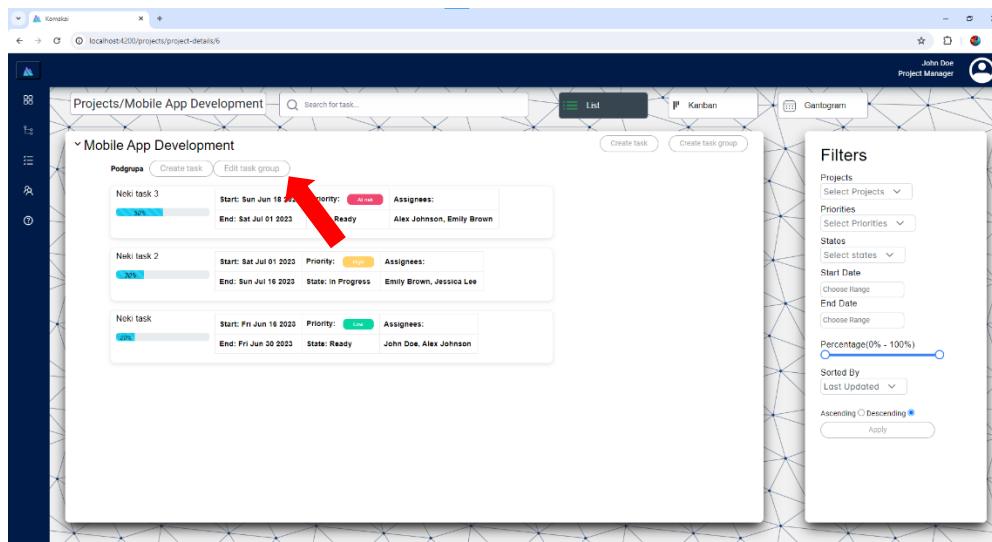
1. Na task listi, navigirajte do “Create task group” dugmeta kao na slici.



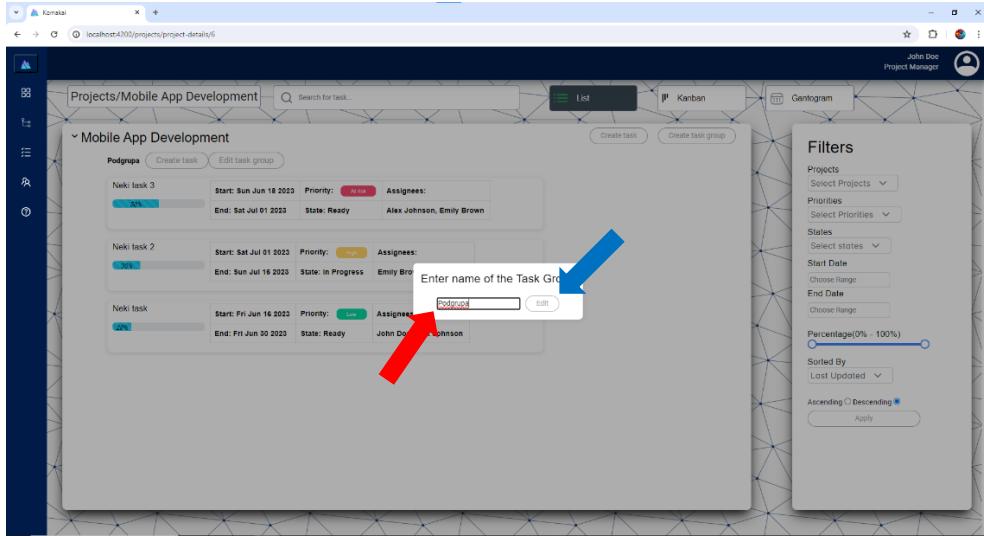
2. Ukucajte ime grupe koju kreirate (crvena strelica), i pritisnite dugme “Create” (plava strelica).



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

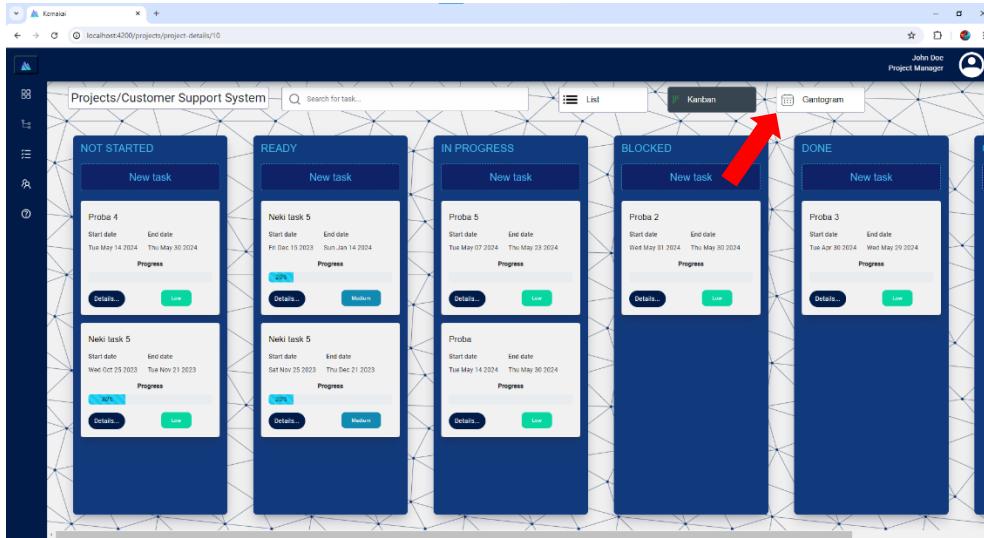


4. Na novoprikazanom interfejsu možete promeniti ime grupe (crvena strelica) i promeniti ga klikom na "Edit" dugme. Ukoliko želite da obustavite promenu, možete kliknuti bilo gde van interfejsa.



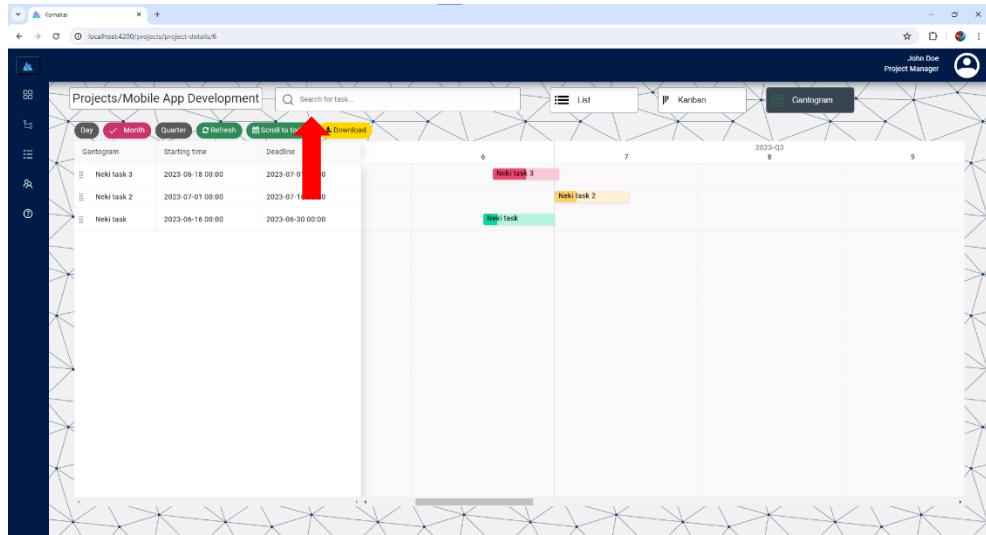
– Otvaranje Gantogram prikaza

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



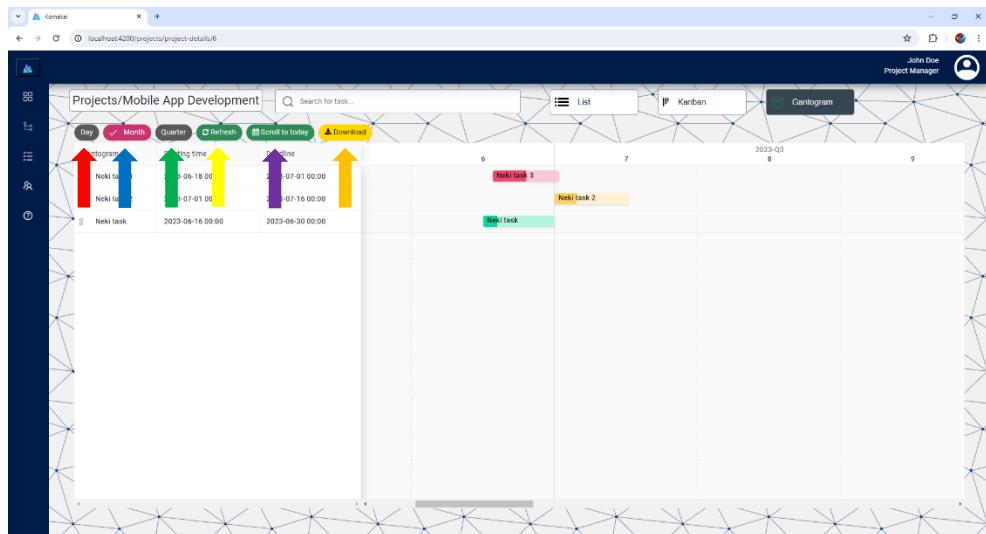
– Pretraživanje i prikaz Gantograma

- 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.

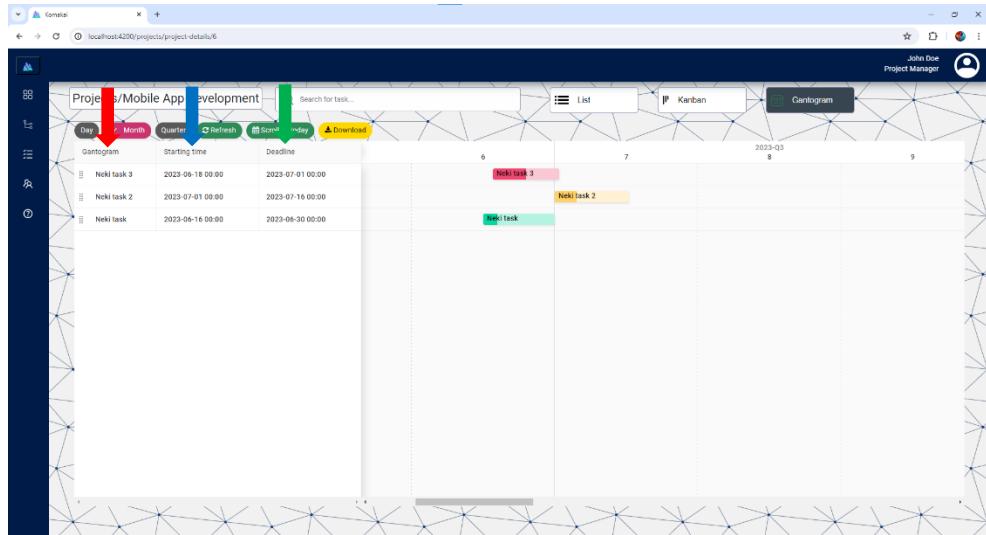


2. Gantogram vam omogućava više različitih mogućnosti:

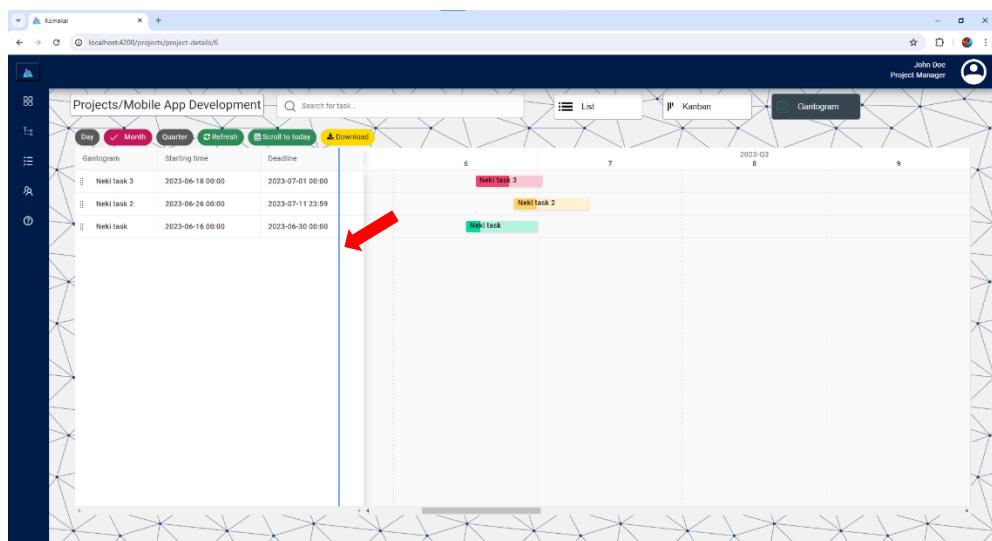
- Precizan prikaz dana (crvena strelica)
- Prikaz po mesecima, koji je automatski selektovan po ulasku u Gantogram (plava strelica)
- Prikaz po tromesečjima (zelena strelica)
- Osvežavanje prikaza Gantograma (žuta strelica)
- Prikaz današnjeg datuma (ljubičasta strelica)
- Preuzimanje slike trenutnog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

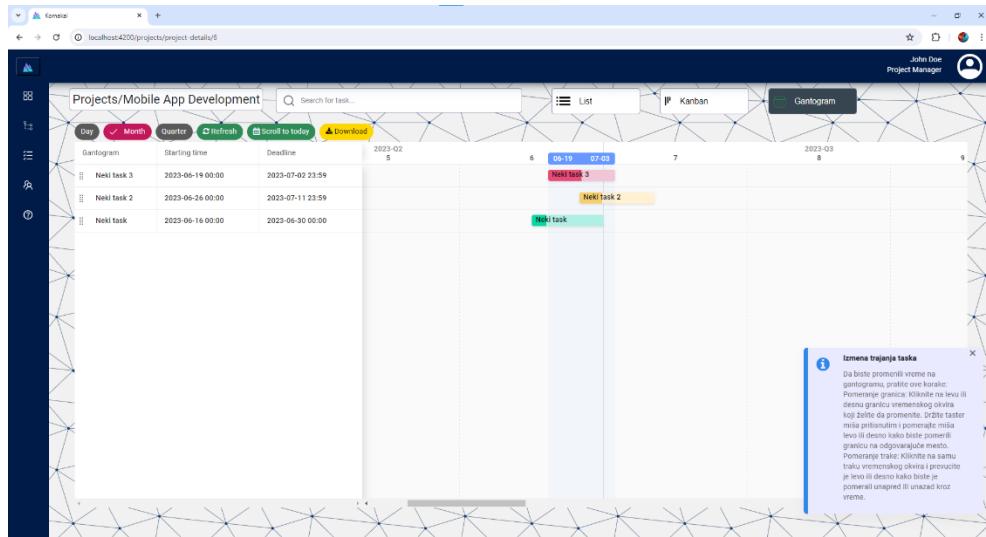


- Ukoliko želite, možete pomeriti levi interfejs klikнуvši na liniju na njegovom rubu, i pomerivši je levo ili desno.

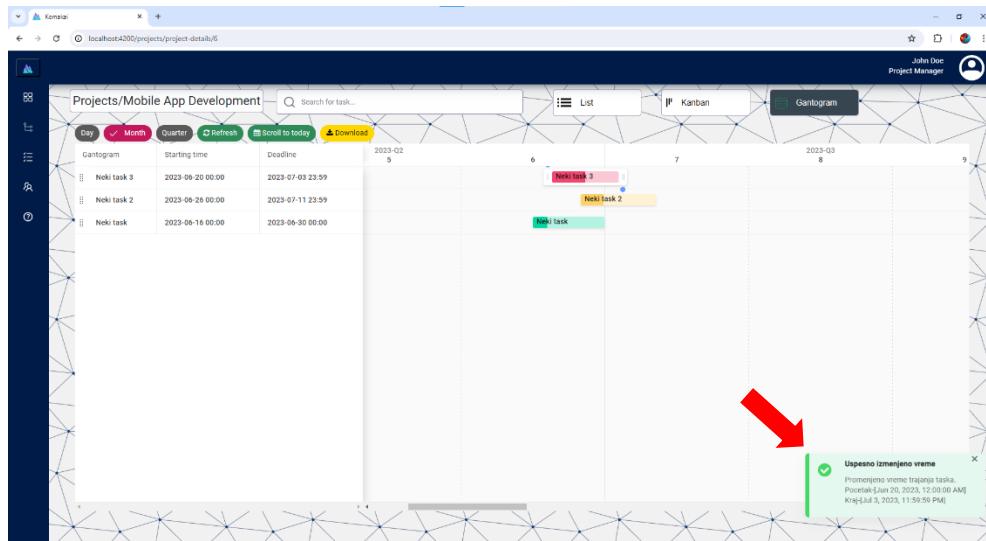


– Manipulacija taskovima na Gantogramu

- Na desnom interfejsu gantograma možete kliknuti i držati cursor 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 cursor, dobićete poruku koja vam signalizira da je task editovan (slika 2).

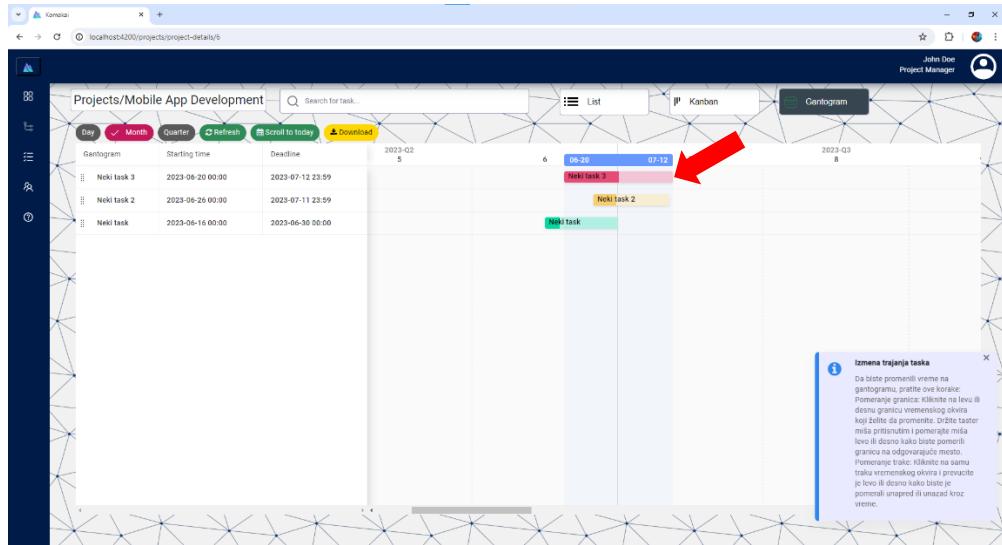


Slika 1



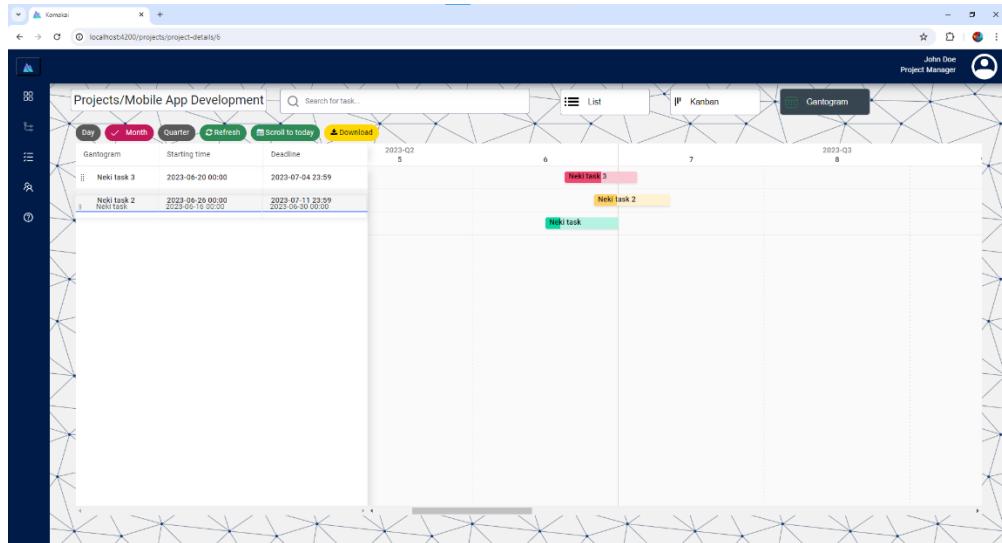
Slika 2

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.

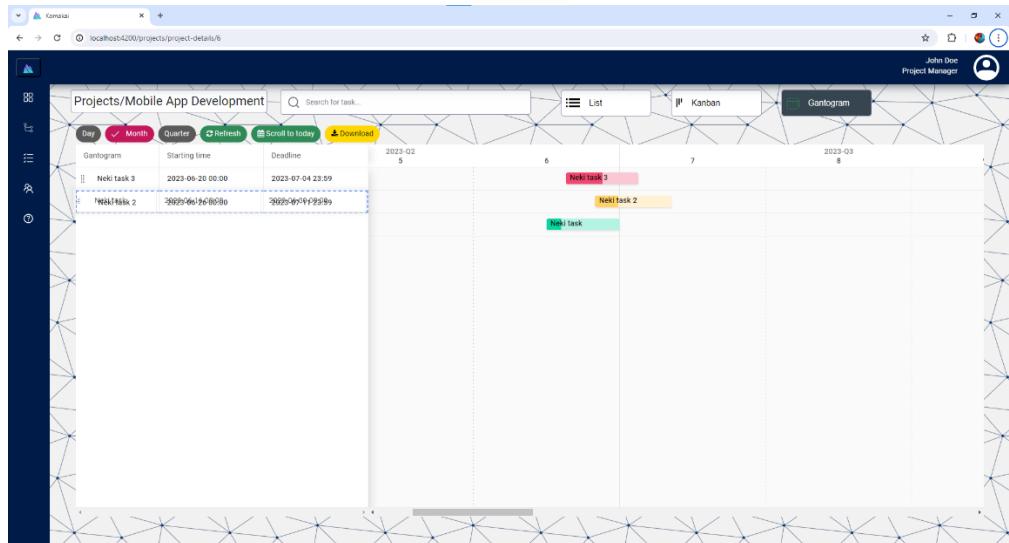


3. Na levom interfejsu Gantograma imate sledeće mogućnosti

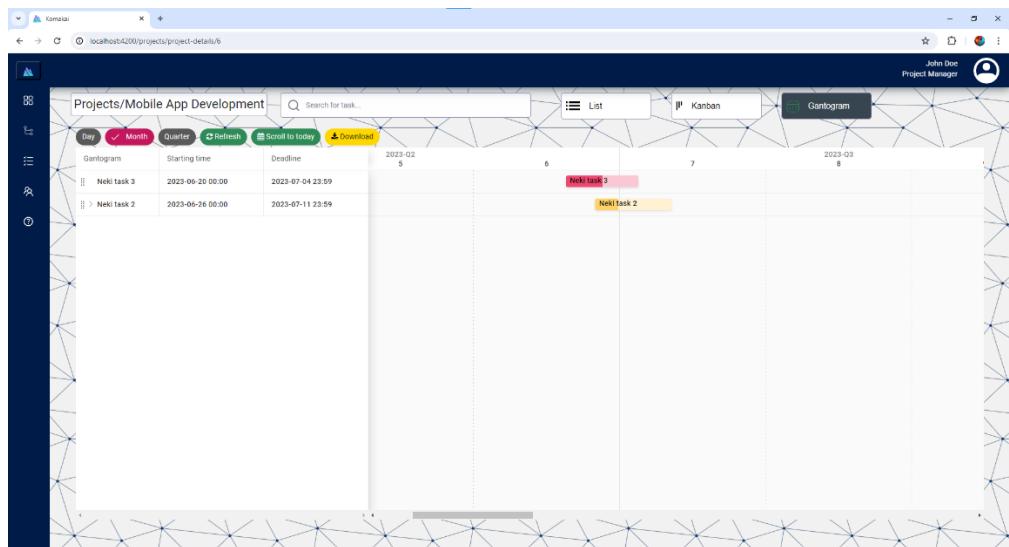
- Menjanje redosleda taskova na listi (slika 3)
- Smeštanje jednog taska u drugi (slika 4)
- Sklanjanje prikaza grupisanog taska (slika 5)
- Degrupisanje taska (slika 6)



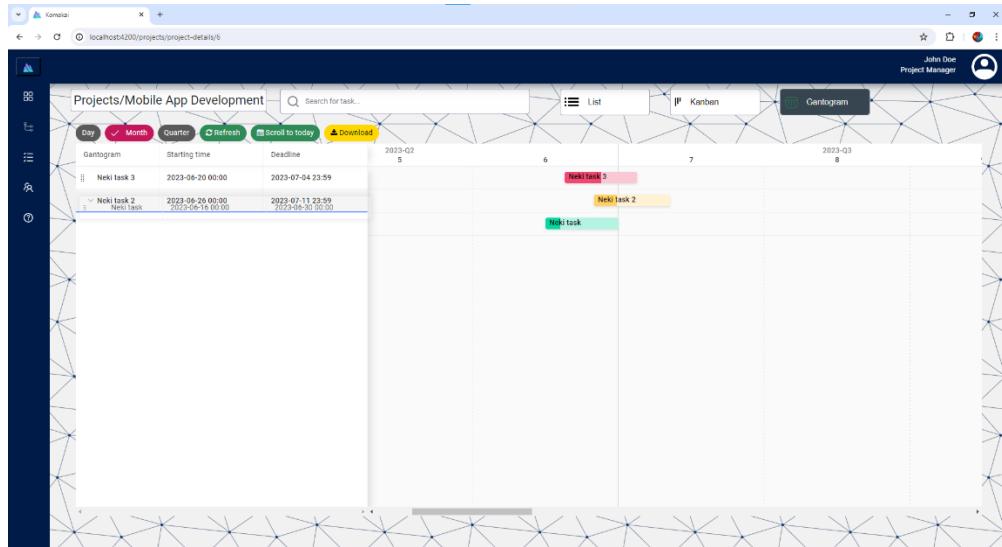
Slika 3



Slika 4



Slika 5



Slika 6

– Pretraživanje, filtriranje i paginacija “My Tasks” strane

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

Task	Status	Priority	Start date	End date	Time remaining
Task 6	Blocked	Low	6/5/2024	23/6/2024	No more time
Task 5	In Progress	Low	2/5/2024	22/6/2024	No more time
Task 4	Ready	Low	30/4/2024	22/6/2024	No more time
Task 3	Not started	Low	6/5/2024	23/6/2024	No more time
Task 2	None	Low	6/5/2024	21/5/2024	No more time
Task 1	Blocked	Low	30/4/2024	30/5/2024	6 days

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)

The screenshot shows a web-based task management application. On the left, there is a sidebar with icons for search, filter, and other navigation. The main area displays a list of six tasks, each with columns for Status, Priority, Start date, End date, and Time remaining. Task 6 is labeled 'Blocked'. Task 1 has 6 days remaining. A search bar at the top right says 'Search for task...'. To the right of the tasks is a 'Filters' dialog box with the following fields:

- Projects: Select Projects (red arrow)
- Priorities: Select Priorities (blue arrow)
- Statuses: Select states (green arrow)
- Start Date: Choose Range (yellow arrow)
- End Date: Choose Range (yellow arrow)
- Percentage(0% - 100%): A slider (purple arrow)
- Sorted By: Last Updated (yellow arrow)
- Ascending (radio button) / Descending (radio button): A switch (pink arrow)

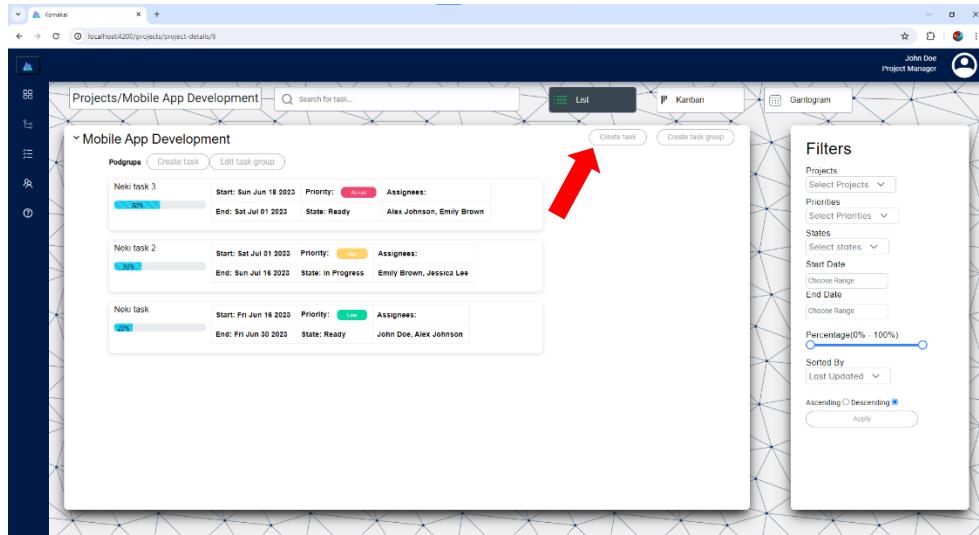
A black arrow points from the 'Apply' button at the bottom right of the filters dialog to the 'Apply' button at the bottom of the main task list.

4. U donjem levom uglu možete naći odeljak za paginaciju taskova. 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 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)

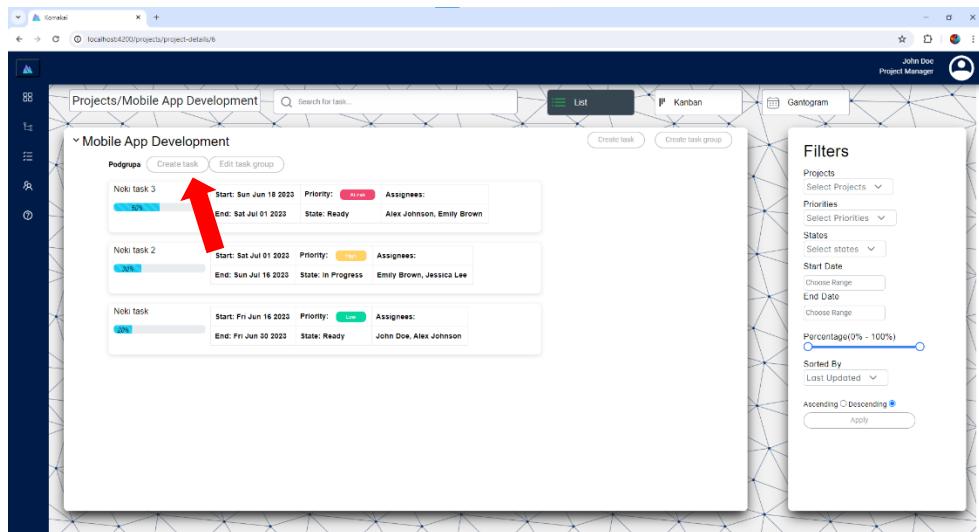
– Kreiranje novog taska: Kreiranje novog taska je moguće obaviti na 3 različita načina:

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).

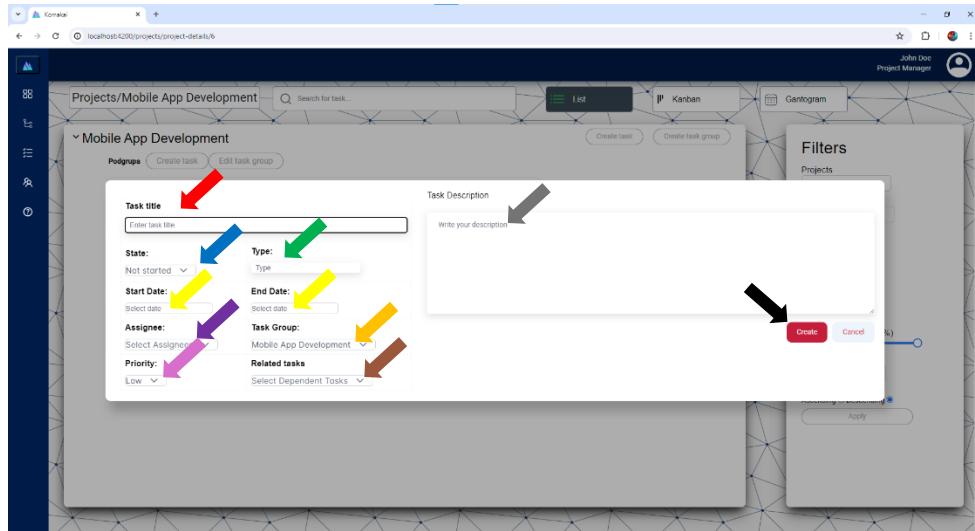
2. Na task Listi preko “Create task” dugmeta:



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).

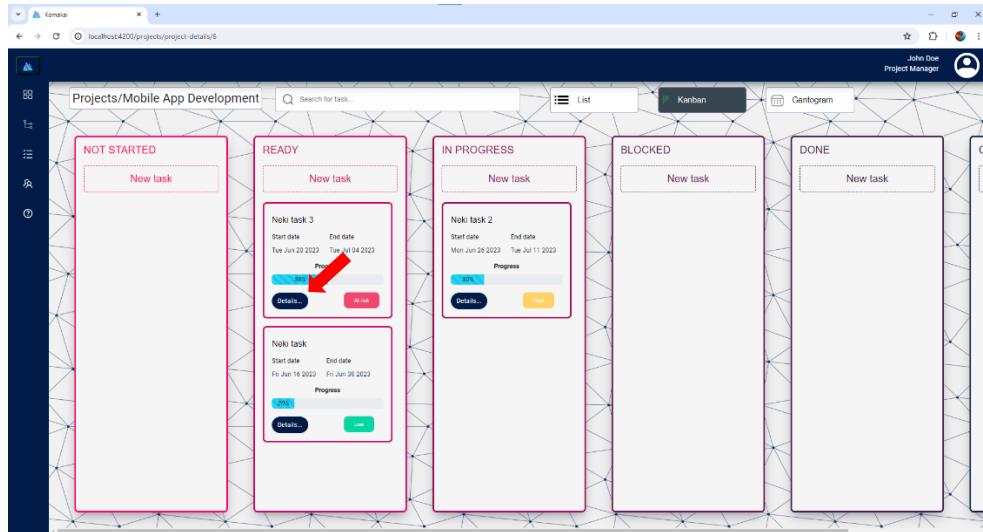


4. Na interfejsu za kreiranje taska postoje sledeći parametri: Naziv (crvena strelica), Status (plava strelica), Tip (zelena strelica), Početni i krajnji datum (žute strelice), kome je task dodeljen (ljubičasta strelica), Grupu taska (narandžasta strelica), Prioritet (roze strelica), Taskovi od kojih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



– Prikazivanje detalja taska, editovanje taska i postavljanje komentara

- 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

The screenshot shows the 'Mobile App Development' task group within the 'Projects/Mobile App Development' section. The tasks listed are:

- Noki task 3: Start: Sun Jun 18 2023, Priority: Low, State: Ready, Assignees: Alex Johnson, Emily Brown
- Noki task 2: Start: Sat Jul 01 2023, Priority: High, State: In Progress, Assignees: Emily Brown, Jessica Lee
- Noki task: Start: Fri Jun 16 2023, Priority: Low, State: Ready, Assignees: John Doe, Alex Johnson

A red arrow points to the 'State: Ready' status of the first task.

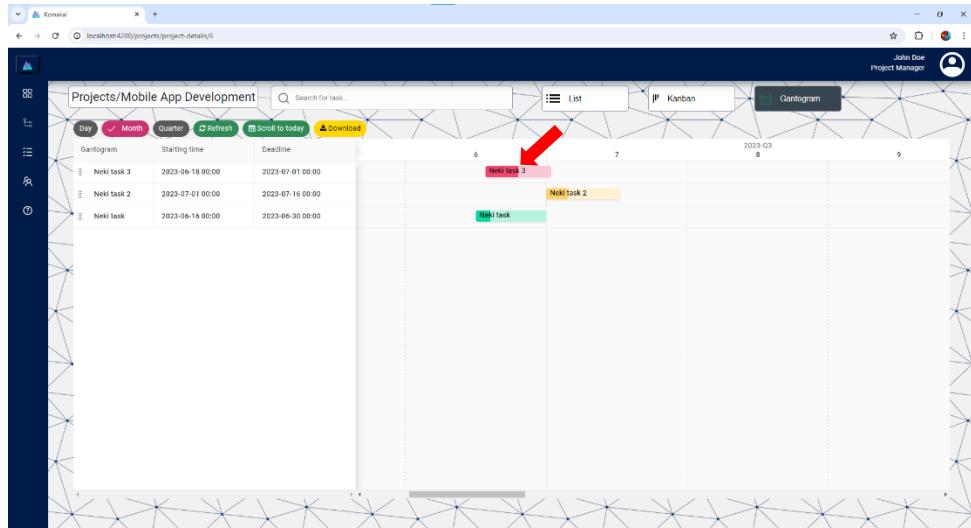
Slika 8

The screenshot shows the 'My tasks' page. The tasks listed are:

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

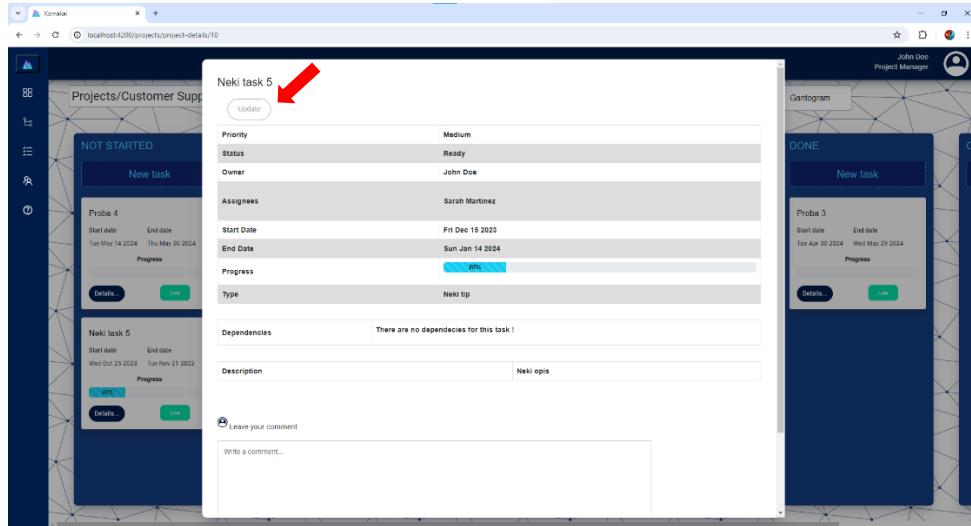
A red arrow points to the 'Priority: Low' status of Task 6.

Slika 9

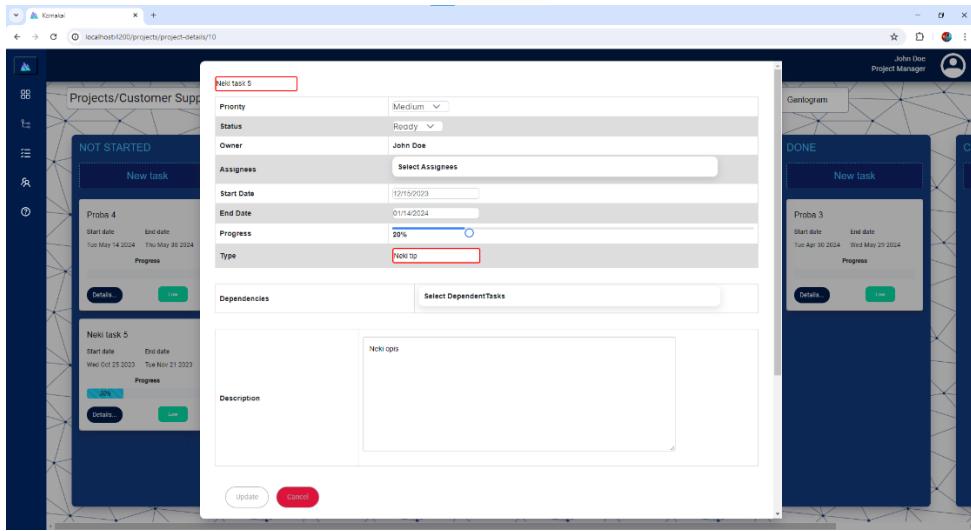


Slika 10

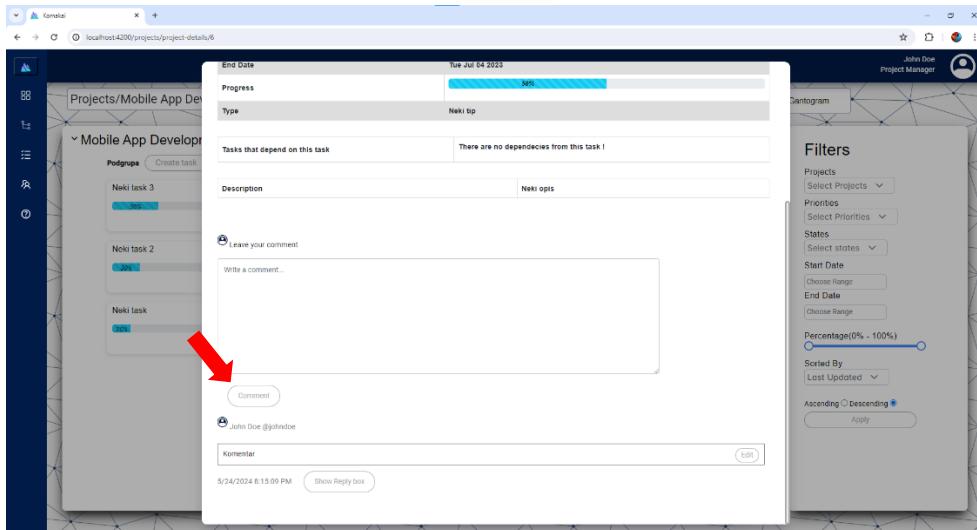
2. Na strani detalja taska, pritiskom na "Update" dugme on se može izmeniti.



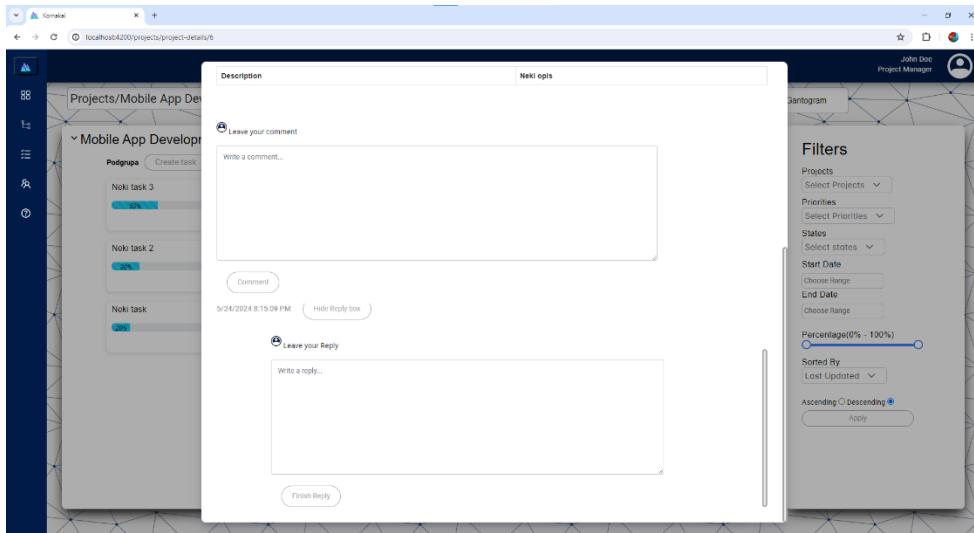
3. Na tasku se mogu izmeniti: Prioritet, Status, Ljudi kojima je on dodeljen, Početni i krajnji datum, Napredak, Tip, Koji taskovi zavise od trenutnog i Opis. Task se menja klikom na "Update" dugme.



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.

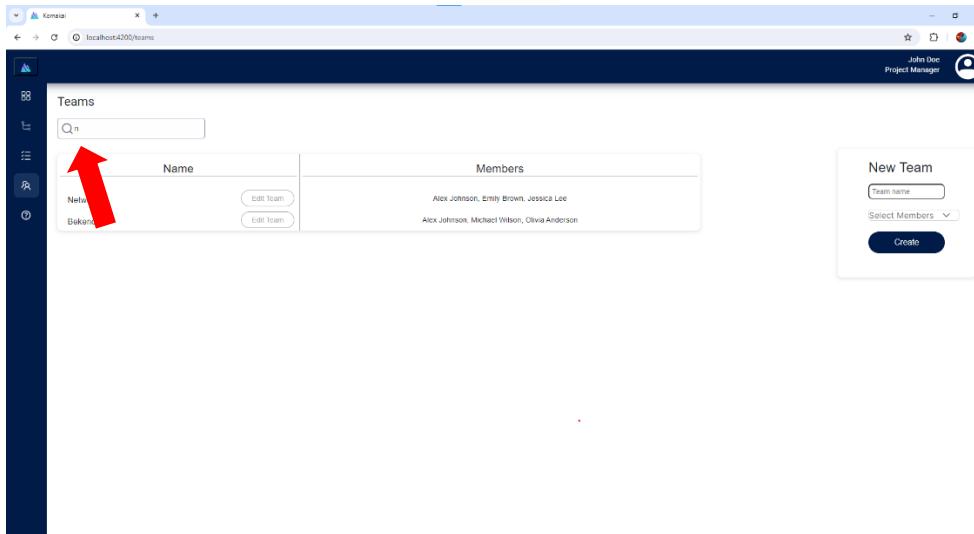


5. Takođe možete ostaviti odgovor na neki komentar klikom na "Show reply box" dugme, nakon čega ćete uneti odgovor i poslati ga klikom na "Finish reply" dugme.



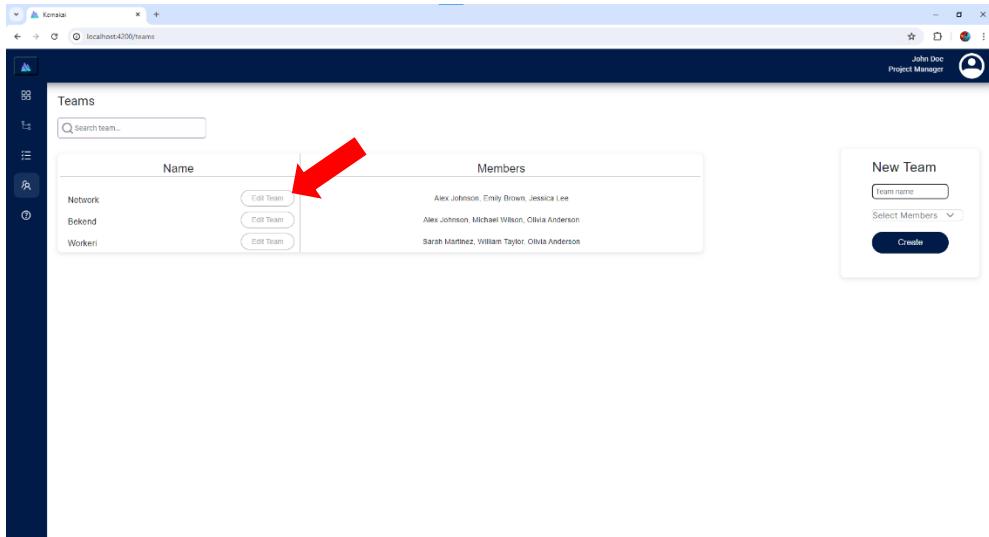
– Pretraživanje timova

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

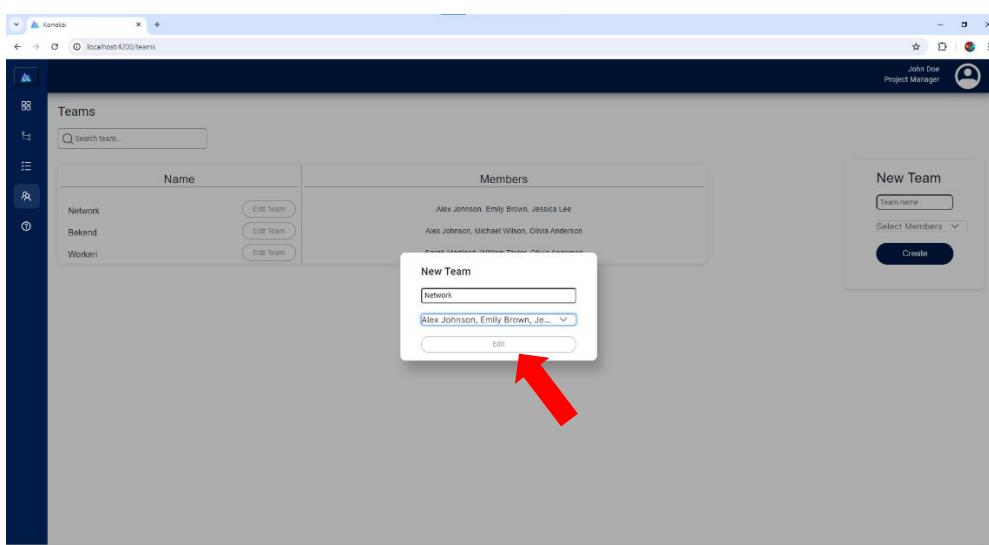


– Editovanje tima

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

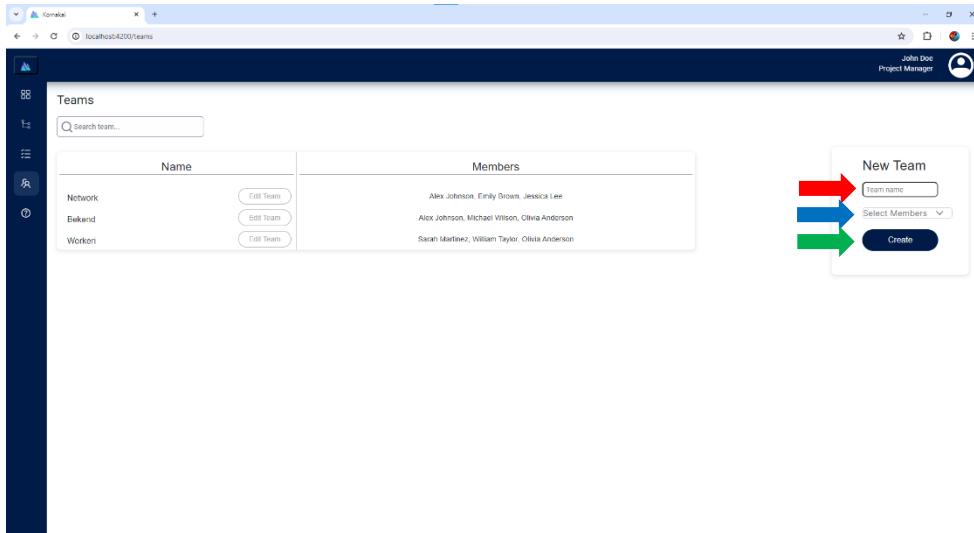


2. Na novom interfejsu možete promeniti naziv tima, kao i njegove članove. Na kraju ćete kliknuti na "Edit" dugme.



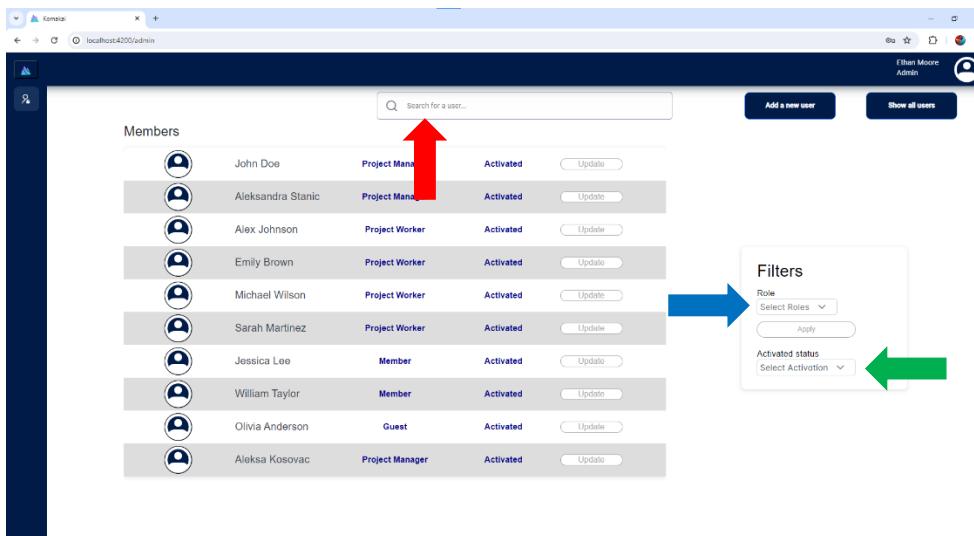
– Dodavanje novog tima

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)



– Pretraživanje i filtriranje korisnika kao admin

1. Kao admin možete pretraživati (crvena strelica) i filtrirati listu korisnika koji koriste softver po ulozi (plava strelica) i po tome da li su aktivirani korisnici ili ne (zelena strelica)



– Menjanje korisnika kao admin

1. U listi korisnika na admin strani možete menjati ulogu korisnika (crvena strelica), da li je korisnik aktiviran ili ne (plava strelica) i izmeniti ih pritiskom na dugme (zelena strelica)

Konsola

localhost:4200/admin

Ethan Moore Admin

Members

User	Role	Status	Action
John Doe	Project Manager	Activated	Update
Aleksandra Stanic	Project Manager	Activated	Update
Alex Johnson	Project Worker	Activated	Update
Emily Brown	Project Worker	Activated	Update
Michael Wilson	Project Worker	Activated	Update
Sarah Martinez	Project Worker	Activated	Update
Jessica Lee	Member	Activated	Update
William Taylor	Member	Activated	Update
Olivia Anderson	Guest	Activated	Update
Aleksa Kosovac	Project Manager	Activated	Update

Add a new user Show all users

Filters

Role: Select Roles Apply

Activated status: Select Activation

– Kreiranje novog korisnika na aplikaciji kao admin

1. Navigirajte do “Add a new user” dugmeta.

Konsola

localhost:4200/admin

Ethan Moore Admin

Members

User	Role	Status	Action
John Doe	Project Manager	Activated	Update
Aleksandra Stanic	Project Manager	Activated	Update
Alex Johnson	Project Worker	Activated	Update
Emily Brown	Project Worker	Activated	Update
Michael Wilson	Project Worker	Activated	Update
Sarah Martinez	Project Worker	Activated	Update
Jessica Lee	Member	Activated	Update
William Taylor	Member	Activated	Update
Olivia Anderson	Guest	Activated	Update
Aleksa Kosovac	Project Manager	Activated	Update

Add a new user Show all users

Filters

Role: Select Roles Apply

Activated status: Select Activation

2. Popunite Ime, Prezime, Mejl, Korisničko ime, Lozinku, Ponovo lozinku i izaberite mu ulogu na aplikaciji. Neke od ovih kredencijala nije moguće promeniti kao što su Mejl. Na kraju kliknite na “Register User”.

