

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

Sadržaj

1	Uvod	2
2	Početna stranica portala	2
2.1	Pregled predstojećih događaja i najbolje ocenjenih objekata	2
3	Pregled i filtriranje liste ugostiteljskih objekata	3
4	Pregled podataka o ugostiteljskom objektu	4
5	Prijavljivanje na sistem	5
6	Registracija	6
6.1	Registracija novog korisnika koji ima mogućnost rezervisanja	6
6.2	Registracija novog menadžera	7
6.2.1	Kreiranje rasporeda stolova	9
6.2.2	Označavanje lokacije ugostiteljskog objekta na mapi	9
7	Menadžerski deo aplikacije	10
7.1	Pregled rezervacija	11
7.2	Zauzimanje i oslobađanje stolova, prikaz današnjih rezervacija za izabrani sto	11
7.3	Dodavanje novog događaja	13
7.4	Prijava(report) korisnika koji ima mogućnost rezervisanja	13
7.5	Ažuriranje podataka o ugostiteljskom objektu	14
7.6	Ažuriranje podataka o menadžerskom nalogu	14
7.7	Ažuriranje i brisanje događaja	15
8	Deo aplikacije korisnika koji ima mogućnost rezervisanja	16
8.1	Kreiranje nove rezervacije	16
8.2	Kreiranje nove recenzije za određeni ugostiteljski objekat	17
8.3	Otkazivanje postojeće rezervacije	17
8.4	Ažuriranje naloga korisnika	17
9	Administratorski deo aplikacije	18
9.1	Brisanje postojećeg ugostiteljskog objekta	18
9.1.1	Brisanje putem stranice ugostiteljskog objekta	18
9.1.2	Brisanje ugostiteljskog objekta iz liste objekata	19
9.2	Brisanje naloga korisnika koji ima mogućnost rezervisanja	19
9.3	Brisanje recenzije za odgovarajući ugostiteljski objekat	20
10	Zaboravljena lozinka	20

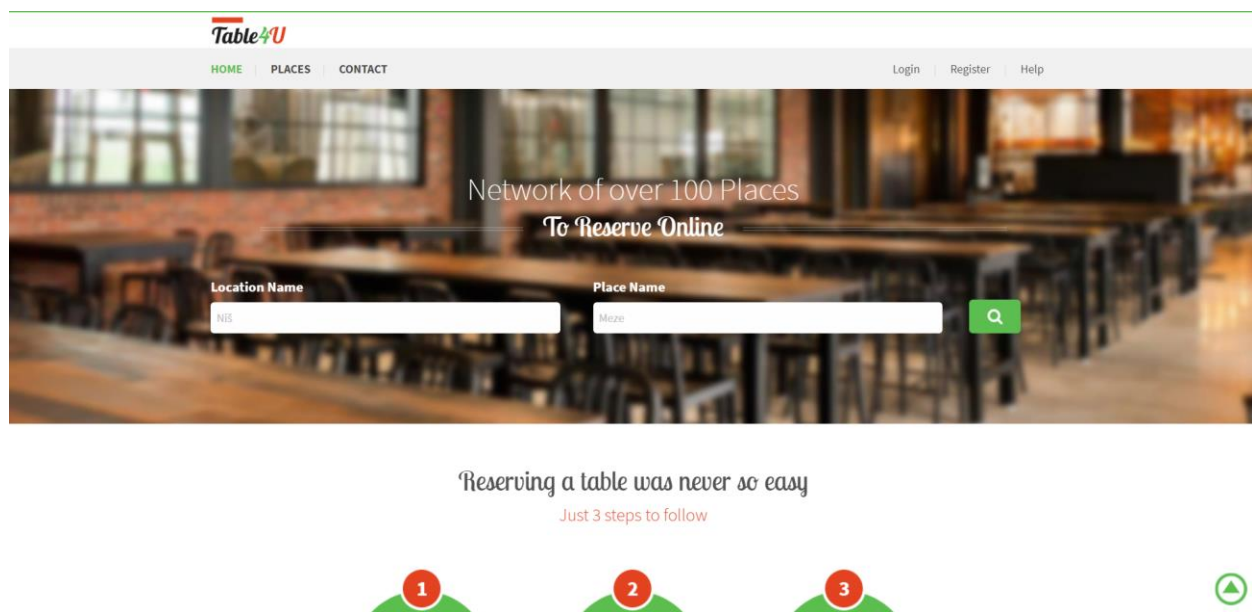
Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

1 Uvod

Primarni cilj web aplikacije Table4U je efikasno prezentovanje, kreiranje i održavanje sadržaja vezanih za rad većeg broja ugostiteljskih objekata, kao i rezervacija u ovim objektima od strane korisnika. Karakteristični sadržaji kojima se ugostiteljski objekti prezentuju su osnovni podaci o samom objektu u vidu imena objekta, adrese, kontakt informacija, lokacije na mapi, radnog vremena, kratkog opisa objekta i događaja koji se organizuju u objektima. Takođe svaki korisnik se prezentuje svojim ličnim podacima koji nisu javno dostupni.

2 Početna stranica portala

Svi korisnici sistema imaju mogućnost pretraživanja ugostiteljskih objekata putem početne strane. Početna stranica web aplikacije izgleda kao na sledećoj slici:



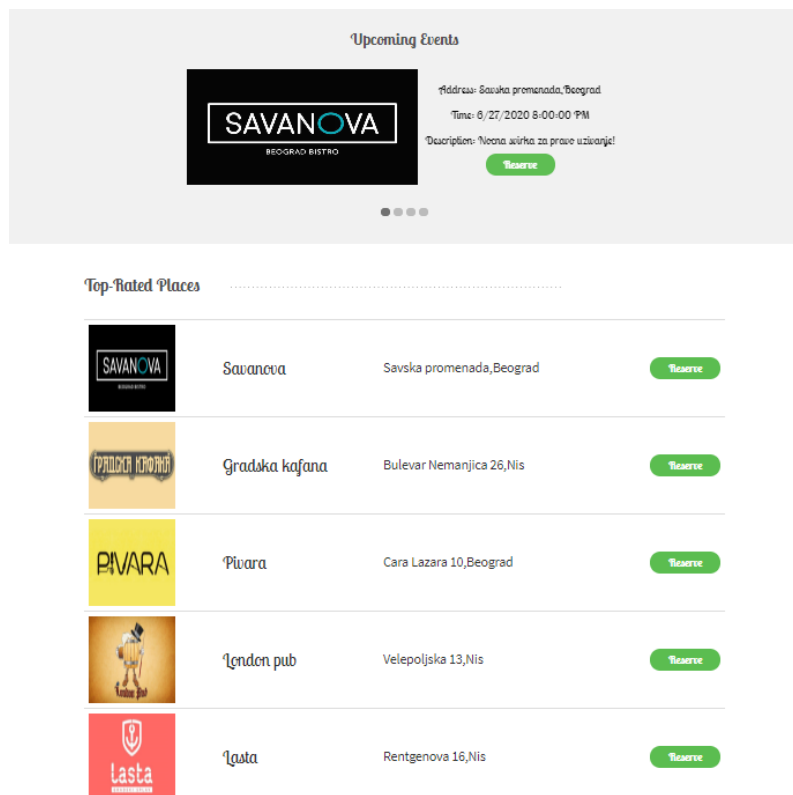
Slika 1 – Početna stranica web aplikacije

1. Uneti naziv grada ili/i objekta
2. Kliknuti na dugme za pretragu prilikom čega se otvara strana Places sa rezultatima pretrage

2.1 Pregled predstojećih događaja i najbolje ocenjenih objekata

Na početnoj stranici web aplikacije posetioci imaju prilike da vide predstojeće događaje koji se organizuju u ugostiteljskim objektima, kao i najbolje ocenjene ugostiteljske objekte:

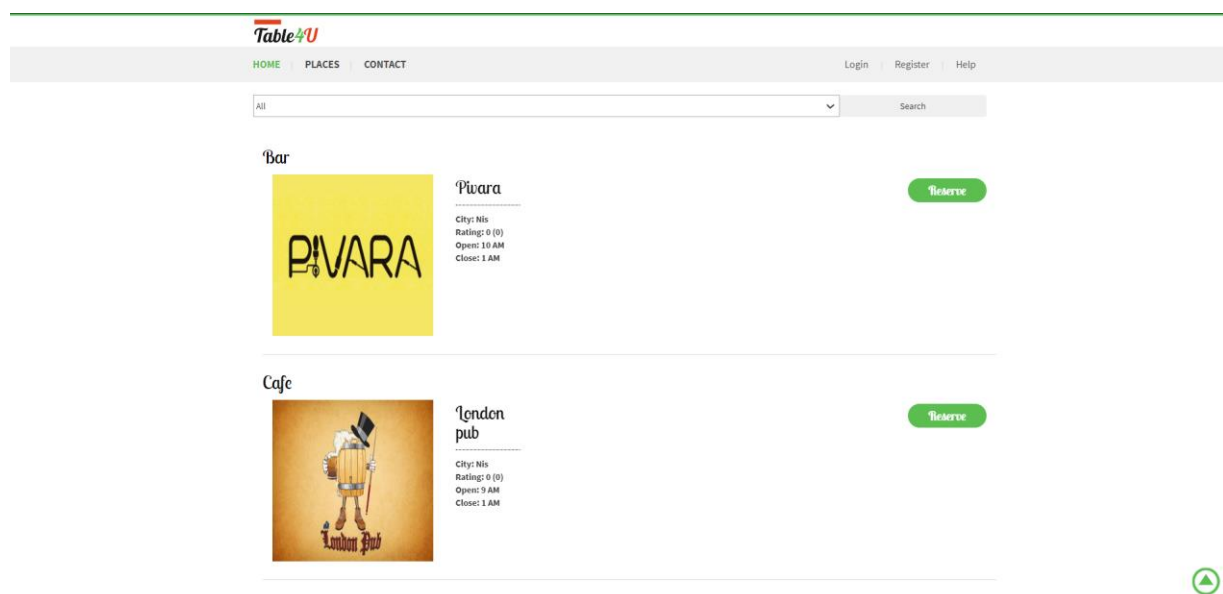
Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	



Slika 2 – Početna stranica sa najbolje ocenjenim objektima i predstojećim događajima

3 Pregled i filtriranje liste ugostiteljskih objekata

Posetilac sajta, kao i svi ostali korisnici sistema koji poseduju nalog imaju mogućnost da pregledaju listu ugostiteljskih objekata i da izvrše filtriranje objekata po kategoriji, kao što je prikazano na slici:



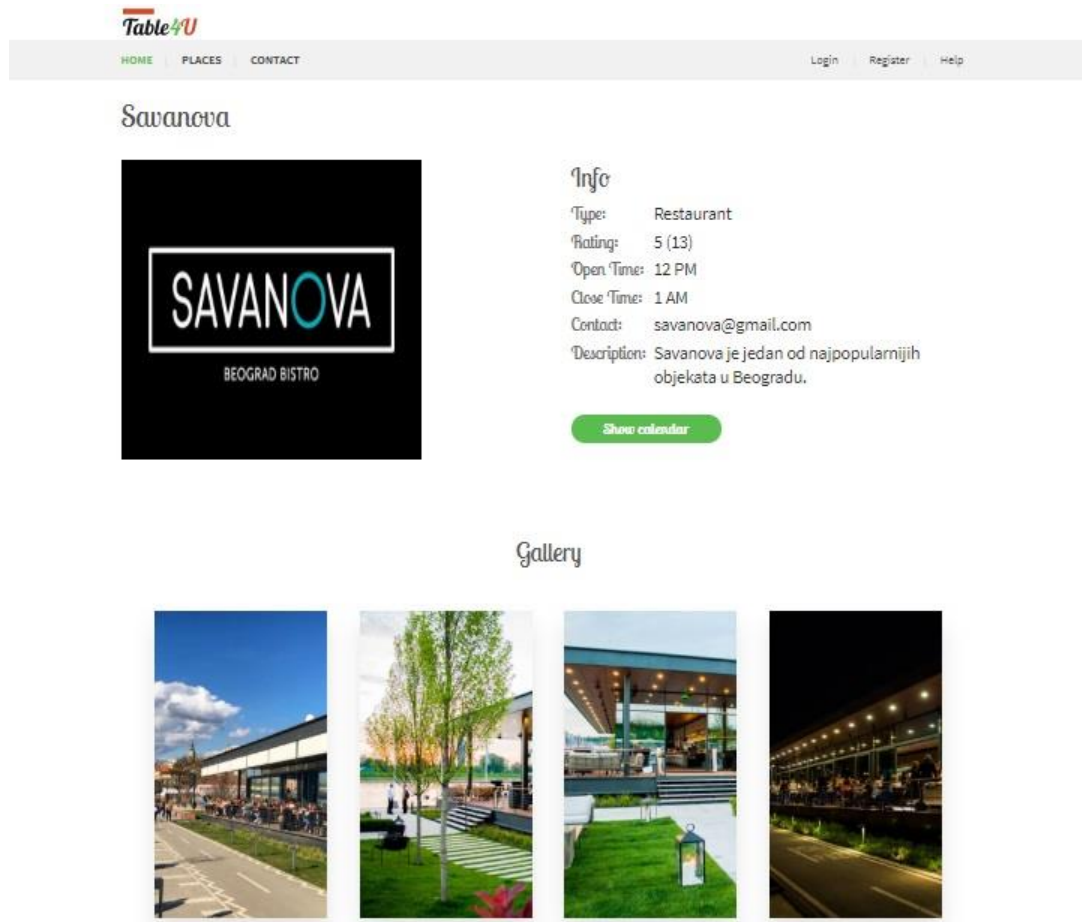
Slika 3 – Stranica sa listom ugostiteljskih objekata

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

1. Kliknuti na dugme Places.
2. U slučaju filtriranja, izabrati kategoriju ugostiteljskog objekta iz padajuće liste.
3. Kliknuti na dugme Search.

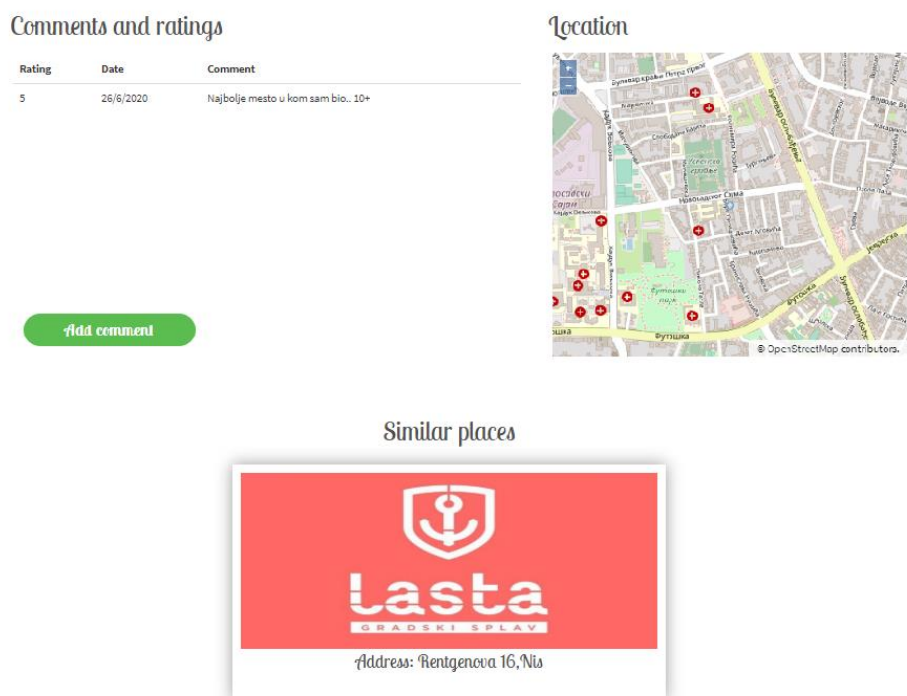
4 Pregled podataka o ugostiteljskom objektu

Svi posetioци web aplikacije mogu da vide podatke o ugostiteljskom objektu kao što su lokacija objekta, osnovne informacije o objektu, galeriju slika i recenzije o ugostiteljskom objektu. Stranica je prikazana na slici:



Slika 4 – Stranica sa galerijom slika i osnovnim informacijama o ugostiteljskom objektu

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	



Slika 5 – Stranica sa lokacijom i recenzijama o ugostiteljskom objektu

1. Kliknuti na sliku ili naziv ugostiteljskog objekta.

5 Prijavljivanje na sistem

Razlikuju se tri slučaja prijavljivanja na sistem. Prvi je kada se na sistem prijavljuje korisnik koji poseduje nalog sa mogućnošću rezervisanja(korisnik) da bi vršio zadatke koji su mu omogućeni. Drugi slučaj je kada se na sistem prijavljuje korisnik koji je menadžer nekog ugostiteljskog objekta da bi vršio zadatke koji su mu omogućeni. Treći je kada se na sistem prijavljuje admin sistema. Ako se korisnik ne prijavi, on jedino može da dobije pregled osnovnih podataka o sistemu(početna stranica) i podatke o ugostiteljskim objektima, bez mogućnosti rezervisanja i ostavljanja recenzija. Prijavljivanje sva tri tipa korisnika se odvija na isti način, kao što je prikazano na slici:

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

Slika 6 – Login stranica web aplikacije

1. Kliknuti na dugme Login, kako bi se prikazala stranica za prijavljivanje.
2. Uneti e-mail adresu i lozinku u odgovarajuća polja.
3. Kliknuti na dugme Login.

6 Registracija

Razlikujemo dva slučaja registracije. Prvi slučaj je kada se registruje korisnik koji je menadžer ugostiteljskog objekta i želi da promoviše svoj objekat i uvede sistem rezervisanja. Drugi slučaj je kada korisnik kreira nalog radi mogućnosti rezervisanja.

6.1 Registracija novog korisnika koji ima mogućnost rezervisanja

Strana koja se prikazuje korisniku, klikom na dugme Register, koji želi da kreira nalog je sledeća:

Slika 7 – Register stranica web aplikacije

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

Nakon unetih podataka i pritiska na dugme Submit prikazuje se sledeća stranica:

Slika 8 – Stranica za potvrdu naloga

1. Uneti ime, prezime, validnu e-mail adresu i lozinku.
2. Ponoviti unetu lozinku.
3. Proveriti da li je checkbox prazan.
4. Kliknuti na dugme Submit.
5. Proveriti elektronsku poštu.
6. Kliknuti na primljeni link za potvrdu e-mail adrese.

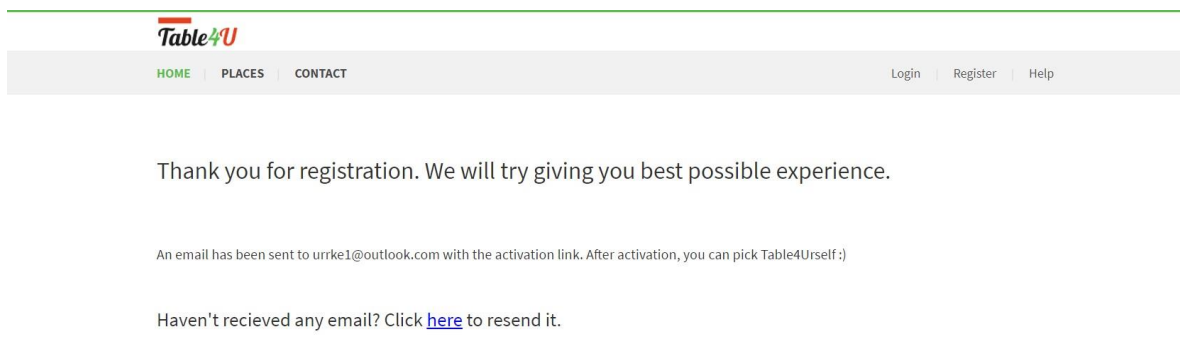
6.2 Registracija novog menadžera

Strana koja se prikazuje menadžeru, klikom na dugme Register, koji želi da kreira nalog je sledeća:

Slika 9 – Register stranica web aplikacije

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

Nakon unetih podataka i pritiska na dugme Submit prikazuje se sledeća stranica:



Slika 10 – Stranica za potvrdu naloga

Nakon potvrde naloga prikazuje se sledeća stranica:

Slika 11 – Register stranica za nalog menadžera

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

1. Uneti ime, prezime, validnu e-mail adresu i lozinku.
2. Ponoviti unetu lozinku.
3. Proveriti da li je checkbox popunjen.
4. Kliknuti na dugme Submit.
5. Proveriti elektronsku poštu.
6. Kliknuti na primljeni link za potvrdu e-mail adrese.
7. Popuniti informacije vezane za ugostiteljski objekat.
8. Kreirati raspored stolova(odeljak 5.2.1).
9. Označiti lokaciju ugostiteljskog objekta na mapi(odeljak 5.2.2).
10. Dodati 4-6 slika i odabrati glavnu.
11. Po završetku kliknuti na dugme Finish.

6.2.1 Kreiranje rasporeda stolova

Klikom na dugme za kreiranje rasporeda stolova prikazuje se sledeća modalna forma:

Slika 12 – Modalna forma za kreiranje rasporeda stolova

1. Prevući zeleni pravougaonik na željeno mesto.
2. Uneti oznaku stola.
3. Uneti broj mesta za stolom.
4. U slučaju greške prevući sto do crvenog pravougona.
5. Po završetku unosa pristisnuti na dugme Done.

6.2.2 Označavanje lokacije ugostiteljskog objekta na mapi

Klikom na dugme za izbor lokacije ugostiteljskog objekta na mapi prikazuje se sledeća modalna forma:

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

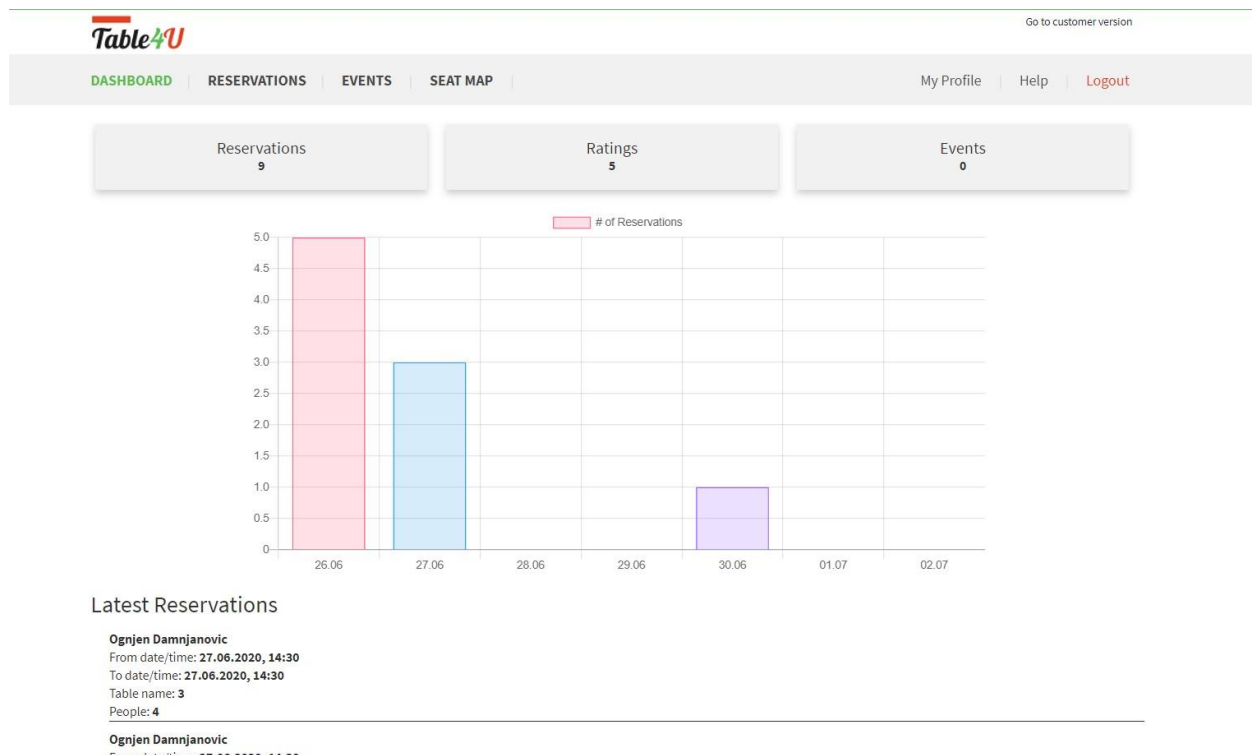


Slika 13 – Modalna forma za izbor lokacije

1. Pronaći lokaciju ugostiteljskog objekta pomoću pretrage ili ručno.
2. Označiti lokaciju klikom na mapu.
3. Kliknuti na dugme Done.

7 Menadžerski deo aplikacije

Nakon uspešnog logovanja, menadžeru se prikazuje stranica web aplikacije sa statističkim podacima vezanim za njegov ugostiteljski objekat:




Slika 14 – Dashboard stranica web aplikacije

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

7.1 Pregled rezervacija

Klikom na dugme Reservations menadžeru se prikazuje strana na kojoj može pregledati današnje i predstojeće rezervacije u svom ugostiteljskom objektu:


[Go to customer version](#)

[DASHBOARD](#)
[RESERVATIONS](#)
[EVENTS](#)
[SEAT MAP](#)

[My Profile](#)
[Help](#)
[Logout](#)

Todays reservations

Table/Hour	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00	01:00
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Uros Ilic, urrke@outlook.com			-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ognjen Damjanovic, ognjend278@gmail.com	
4	-	-	-	-	-	-	-	Uros Ilic, urrke@outlook.com	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	Nikola Stefanovic, stefca@gmail.com2	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Upcoming reservations

Show
10
entries

Name	Email	Date/time	People	Table	
Nikola Stefanovic	stefca@gmail.com2	27.06.2020, 14:30	4	3	Next
Ognjen Damjanovic	ognjend278@gmail.com	27.06.2020, 14:30	4	4	
Ognjen Damjanovic	ognjend278@gmail.com	27.06.2020, 22:15	4	3	
Ognjen Damjanovic	ognjend278@gmail.com	26.06.2020, 23:30	4	3	
Uros Ilic	urrke@outlook.com	26.06.2020, 18:30	4	4	
Uros Ilic	urrke@outlook.com	30.06.2020, 14:30	4	4	

Showing 1 to 6 of 6 entries

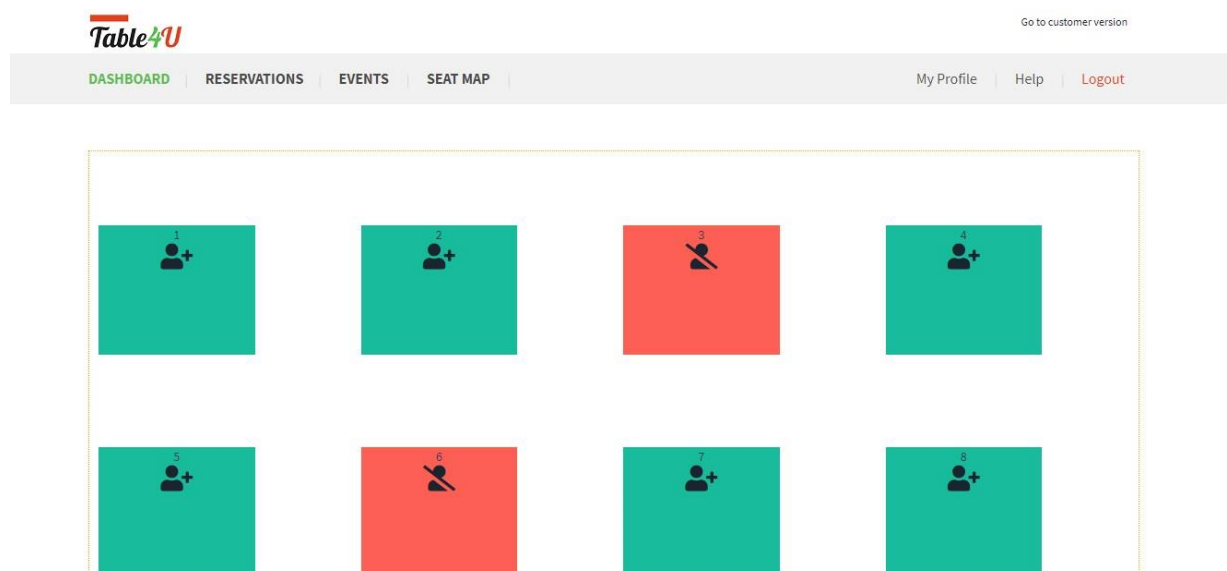
Previous
1

Slika 15 – Reservations stranica web aplikacije

7.2 Zauzimanje i oslobađanje stolova, prikaz današnjih rezervacija za izabrani sto

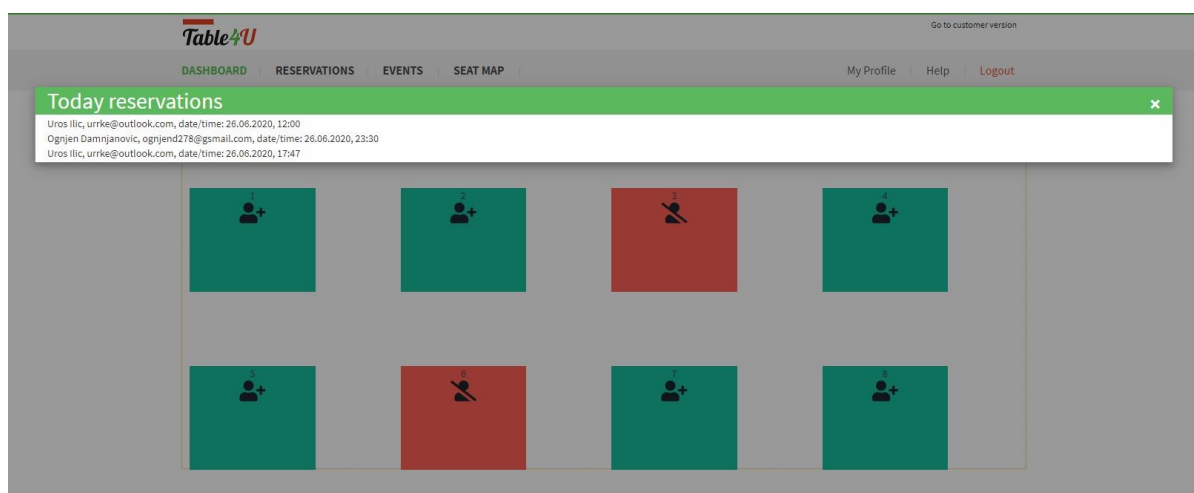
Klikom na dugme Seat map prikazuje se sledeća stranica:

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	



Slika 16 – Seat map stranica web aplikacije

1. Kliknuti na željeni sto koji se zauzima/oslobađa



Slika 17 – Današnje rezervacije za izabrani sto

1. Kliknuti na sto za prikaz današnjih rezervacija.

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

7.3 Dodavanje novog događaja

Klikom na dugme Events otvara se sledeća stranica sa prikazom forme za kreiranje novog događaja i liste postojećih:

Slika 18 – Events stranica web aplikacije

1. Ukoliko su polja popunjena kliknuti na Clear form.
2. Popuniti polja s informacijama o događaju.
3. Kliknuti na dugme Finish.

7.4 Prijava(report) korisnika koji ima mogućnost rezervisanja

Klikom na dugme Reservations otvara se stranica koja ima formu za prijavu korisnika. Forma je prikazana na sledećoj slici:

Slika 19 – Forma za prijavu korisnika koji ima mogućnost rezervisanja

1. Uneti e-mail adresu odgovarajućeg korisnika koji ima mogućnost rezervisanja.
2. Kliknuti na dugme Report.

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

7.5 Ažuriranje podataka o ugostiteljskom objektu

Klikom na dugme Edit business uokviru My Profile strane prikazuje se sledeća stranica sa učitanim podacima o ugostiteljskom objektu:

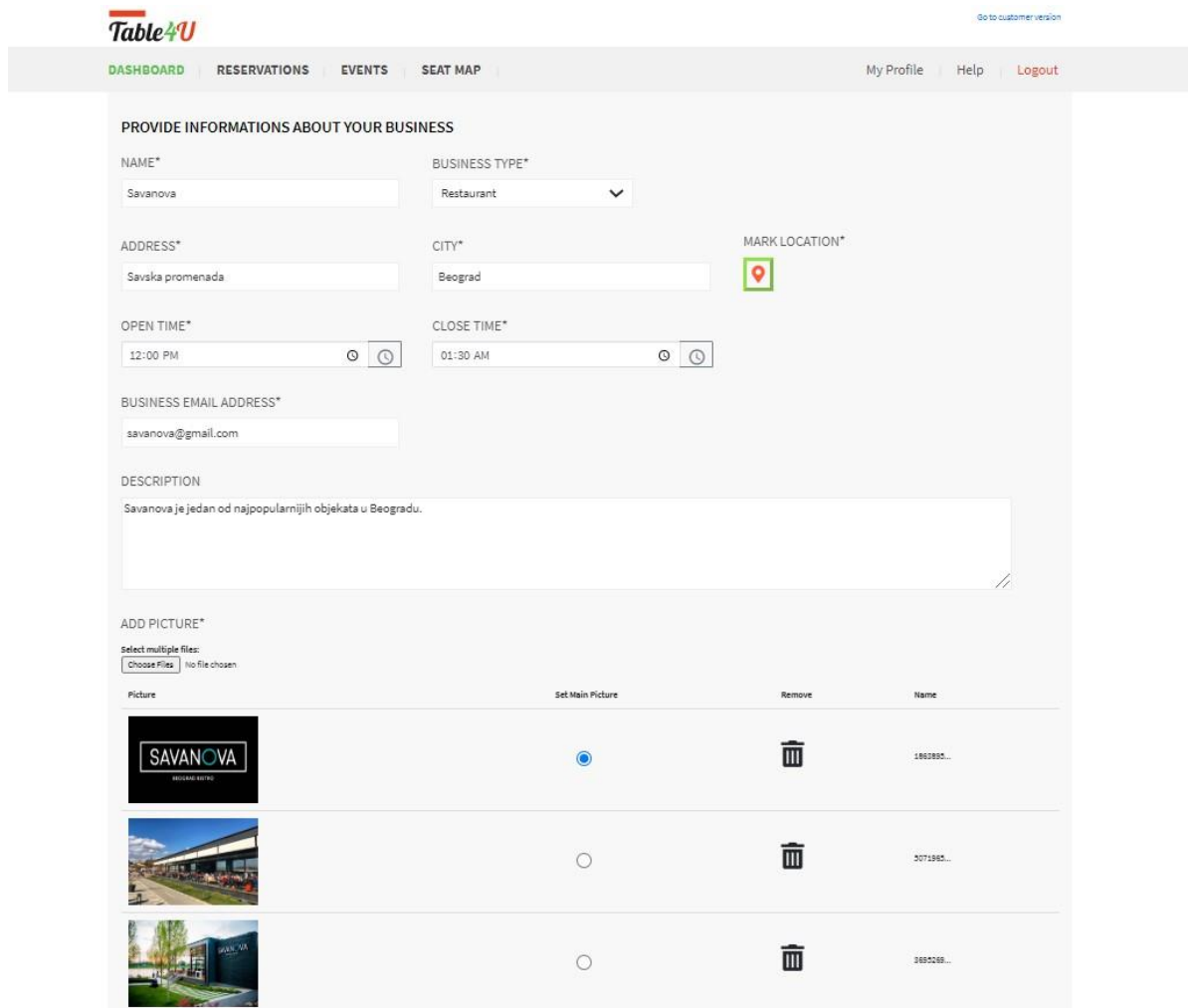


Table4U [Go to customer version](#)

DASHBOARD | **RESERVATIONS** | **EVENTS** | **SEAT MAP** | [My Profile](#) | [Help](#) | [Logout](#)

PROVIDE INFORMATION ABOUT YOUR BUSINESS

NAME* BUSINESS TYPE*

ADDRESS* CITY* [MARK LOCATION*](#)







OPEN TIME* CLOSE TIME*

BUSINESS EMAIL ADDRESS*

DESCRIPTION

ADD PICTURE*

Select multiple files: [Choose Files](#) | No file chosen

Picture	Set Main Picture	Remove	Name
	<input checked="" type="radio"/>		186285...
	<input type="radio"/>		3071965...
	<input type="radio"/>		3855288...

Slika 20 – Stranica za ažuriranje podataka o ugostiteljskom objektu

1. Izmeniti potrebne podatke.
2. Za izmenu lokacije na mapi pogledati odeljak 5.2.2.
3. Za izmenu rasporeda stolova pogledati odeljak 5.2.1.
4. Sačuvati izmene klikom na dugme Save.

NAPOMENA: Izmjena podataka o rasporedu stolova otkazuje sve rezervacije vezane za određeni ugostiteljski objekat. Obaveštenje o otkazivanju se šalje putem elektronske pošte.

7.6 Ažuriranje podataka o menadžerskom nalogu

Klikom na dugme Change personal informations uokviru strane My profile prikazuje se forma sa popunjenim podacima o nalogu:

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

Slika 21 – Stranica za ažuriranje podataka o menadžerskom nalogu

1. Izmeniti željene informacije.
2. Za izmenu lozinke popuniti checkbox i popuniti polja za izmenu.
3. Kliknuti na dugme Save.

7.7 Ažuriranje i brisanje događaja

Klikom na dugme Events otvara se sledeća strana:

Slika 22 – Stranica za ažuriranje podataka o ugostiteljskom objektu

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

1. Kliknuti na dugme Edit za ažuriranje informacija o događaju.
2. Izmeniti željene informacije.
3. Kliknuti na dugme Finish.

8 Deo aplikacije korisnika koji ima mogućnost rezervisanja

Nakon uspešnog logovanja, korisniku koji ima mogućnost rezervisanja se prikazuje početna stranica web aplikacije(odeljak 2).

8.1 Kreiranje nove rezervacije

Klikom na dugme Show calendar u okviru strane ugostiteljskog objekta(odeljak 4) prikazuje se sledeća forma:

Instructions for reserving:
 Step1: Choose Your date by clicking on a date in calendar(or manually, select the checkbox).
 Step2: Choose number of seats You need.
 Step3: Choose Your time.
 Step4: Click on Reserve.

June 2020

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Previous Next

Date: ☐ Select manually 2020 June 28

Specifications: Num. of seats Time

Reserve

Slika 23 – Prikaz forme za kreiranje nove rezervacije

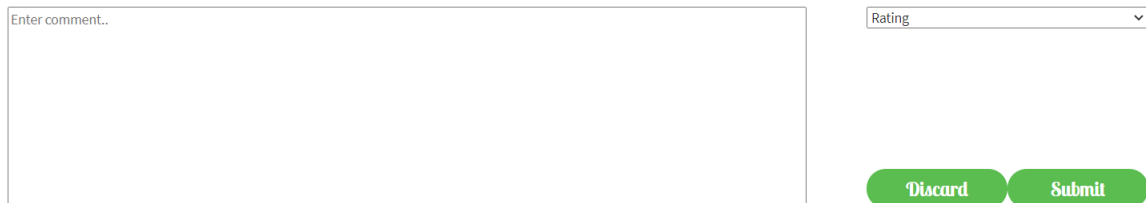
1. Kliknuti na željeni datum u kalendaru(ili izabrati ručno iz padajućih listi)
2. Izabrati broj mesta ze stolom iz odgovarajuće padajuće liste
3. Izabrati željeno vreme
4. Kliknuti na Reserve

NAPOMENA: sivom bojom je obojen izabrani datum, a zelenom bojom su obojeni događaji u ugostiteljskom objektu. Klikom na zeleno obojeni datum prikazuju se informacije o događaju.

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

8.2 Kreiranje nove recenzije za određeni ugostiteljski objekat

Klikom na dugme Add comment u okviru strane ugostiteljskog objekta (odjeljak 4) prikazuje se sledeća forma:



Enter comment..

Rating

Discard Submit

Slika 24 – Prikaz forme za kreiranje nove recenzije

1. Uneti komentar o ugostiteljskom objektu.
2. Izabrati ocenu iz padajuće liste.
3. Kliknuti na dugme Submit.

8.3 Otkazivanje postojeće rezervacije

Klikom na dugme My Profile otvara se stranica sa prikazom korisnikovih predstojećih rezervacija:

Upcoming reservations					
Object	Address	Date	Start At	Num. of seats	
Pivara	Dusanova 15	27.06.2020.	17:00	3	Cancel reservation
Pivara	Dusanova 15	30.06.2020.	15:15	3	Cancel reservation

Slika 25 – Prikaz stranice My profile

1. Kliknuti na dugme Cancel reservation u odgovarajućem redu liste.
2. Kliknuti na Yes.

8.4 Ažuriranje naloga korisnika

Klikom na dugme Change profile informations u okviru My Profile strane prikazuje se sledeća forma:

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

Slika 26 – Prikaz forme za ažuriranje naloga korisnika sa mogućnošću rezervisanja

1. Izmeniti željene informacije.
2. Za izmenu lozinke popuniti checkbox i popuniti polja za izmenu.
3. Kliknuti na dugme Save.

9 Administratorski deo aplikacije

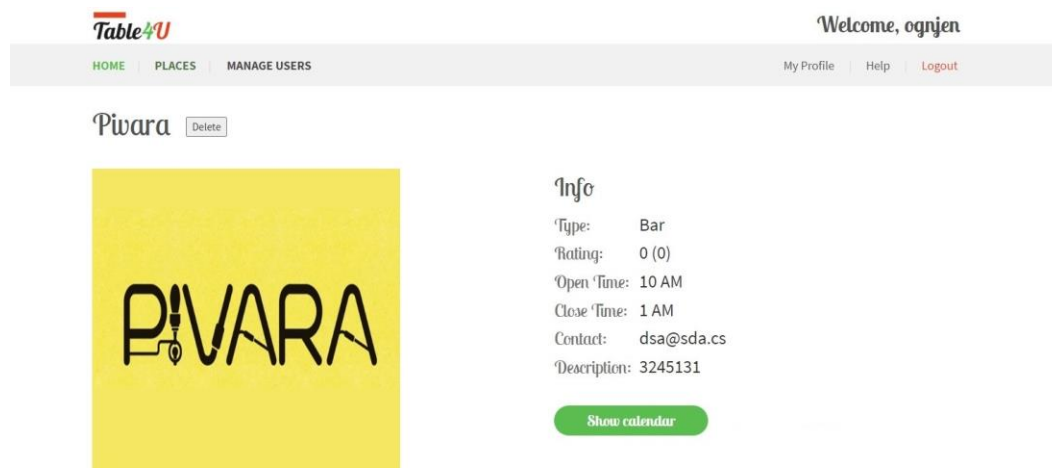
Nakon uspešnog logovanja, administratoru se prikazuje početna stranica web aplikacije(odeljak 2).

9.1 Brisanje postojećeg ugostiteljskog objekta

Postoje dva načina za brisanje:

9.1.1 Brisanje putem stranice ugostiteljskog objekta

Uokviru stranice ugostiteljskog objekta(odeljak 4) postoji dugme za brisanje objekta.



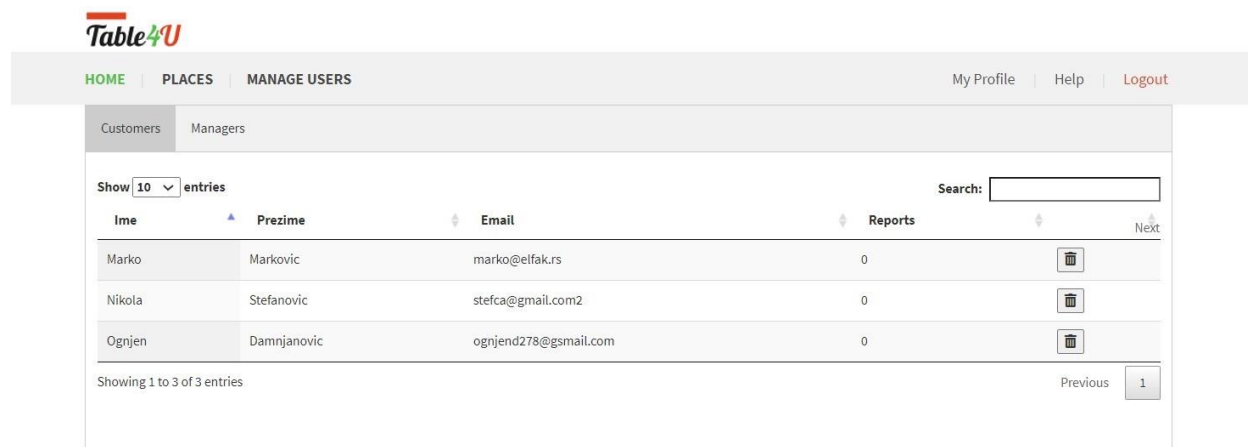
Slika 27 – Prikaz stranice odgovarajućeg ugostiteljskog objekta

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

1. Kliknuti na dugme Delete.
2. Kliknuti na Yes.

9.1.2 Brisanje ugostiteljskog objekta iz liste objekata

Klikom na dugme Manage users otvara se sledeća stranica:

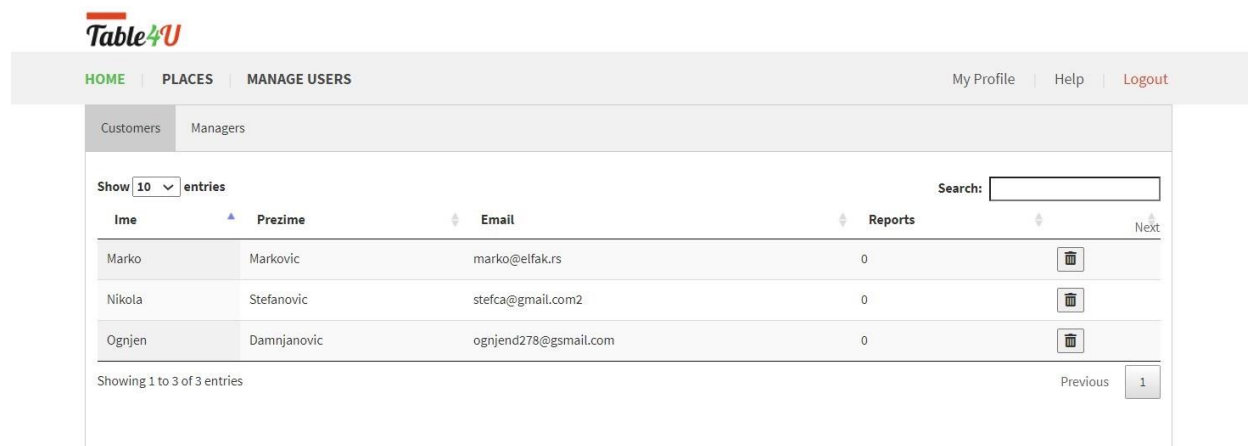


Slika 28 – Prikaz stranice sa listom menadžerskih naloga

1. Kliknuti na dugme za brisanje u odgovarajućem redu liste.
2. Kliknuti na Yes.

9.2 Brisanje naloga korisnika koji ima mogućnost rezervisanja

Klikom na dugme Manage users otvara se sledeća stranica:



Slika 29 – Prikaz stranice sa listom naloga korisnika koji imaju mogućnost rezervisanja

1. Kliknuti na dugme za brisanje u odgovarajućem redu liste.
2. Kliknuti na Yes.

Table4U	Verzija: 1.0
Korisničko uputstvo	Datum: 26.06.2020.
UNOTeam-Table4U	

9.3 Brisanje recenzije za odgovarajući ugostiteljski objekat

Uokviru stranice ugostiteljskog objekta(odeljak 4) postoji dugme za brisanje recenzije za odgovarajući ugostiteljski objekat.



Slika 30 – Prikaz recenzija na strani odgovarajućeg ugostiteljskog objekta

1. Kliknuti na dugme Delete u odgovarajućem redu tabele.
2. Kliknuti na Yes.

10 Zaboravljena lozinka

Klikom na dugme Forgot your password uokviru Login strane(odeljak 5) prikazuje se sledeća stranica:

Slika 31 – Stranica za obnavljanje lozinke.

1. Kliknuti na dugme Forgot your password.
2. Proveriti elektronsku poštu.
3. Kliknuti na prosleđeni link.
4. Uneti novu lozinku.
5. Ponoviti unetu lozinku.
6. Kliknuti na dugme Submit.