

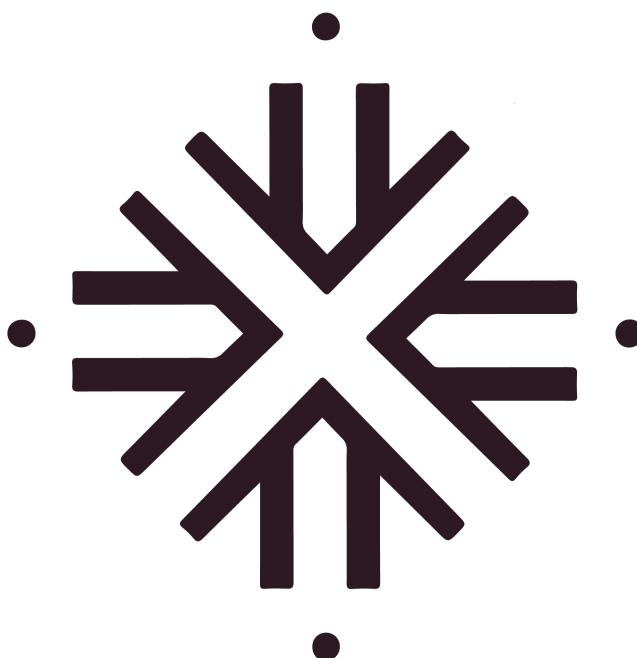
Univerzitet u Kragujevcu

Prirodno-matematički fakultet

Kragujevac

## Uputstvo za testere

Tim AccessDenied



### Članovi "AccessDenied" tima

Tihomir Rajičić 82/2018  
Srđan Filipović 91/2021  
Maksim Šapić 58/2021  
Mirko Mihajlović 62/2021  
Miljana Bjelić 28/2020

### Mentori

Dr Boban Stojanović  
Andreja Živić  
Lazar Krstić

<b>Korisnički podaci</b>	<b>3</b>
<b>Login</b>	<b>3</b>
<b>Invite new user</b>	<b>4</b>
<b>Register</b>	<b>4</b>
<b>Promena teme</b>	<b>6</b>
<b>Forgot password</b>	<b>6</b>
<b>Administrator</b>	<b>9</b>
Promena role globalnog Project Manager-a	10
Od-arhiviranje korisnika	11
<b>My Tasks stranica</b>	<b>12</b>
<b>My Projects stranica</b>	<b>13</b>
Filtriranje/Sortiranje projekta	13
Dodavanje novog projekta	15
<b>Project Details Page</b>	<b>17</b>
Add Task	17
View Archived Tasks	18
Manage Sections	19
Manage Members	20
Project Details (Info)	21
<b>Table View</b>	<b>22</b>
<b>Kanban</b>	<b>23</b>
Kreiranje board-a	23
Brisanje board-a	24
Promena imena board-a	26
<b>Gantt</b>	<b>26</b>
Arhiviranje/Od-arhiviranje Projekta	27
Arhiviranje projekta	27
Odarhiviranje projekta	28
<b>TaskCard</b>	<b>29</b>
<b>Notifications</b>	<b>32</b>
<b>UserInfo Page</b>	<b>33</b>
Promena profilne slike	35
Promena korisnicke sifre (password)	36
<b>Logout</b>	<b>37</b>

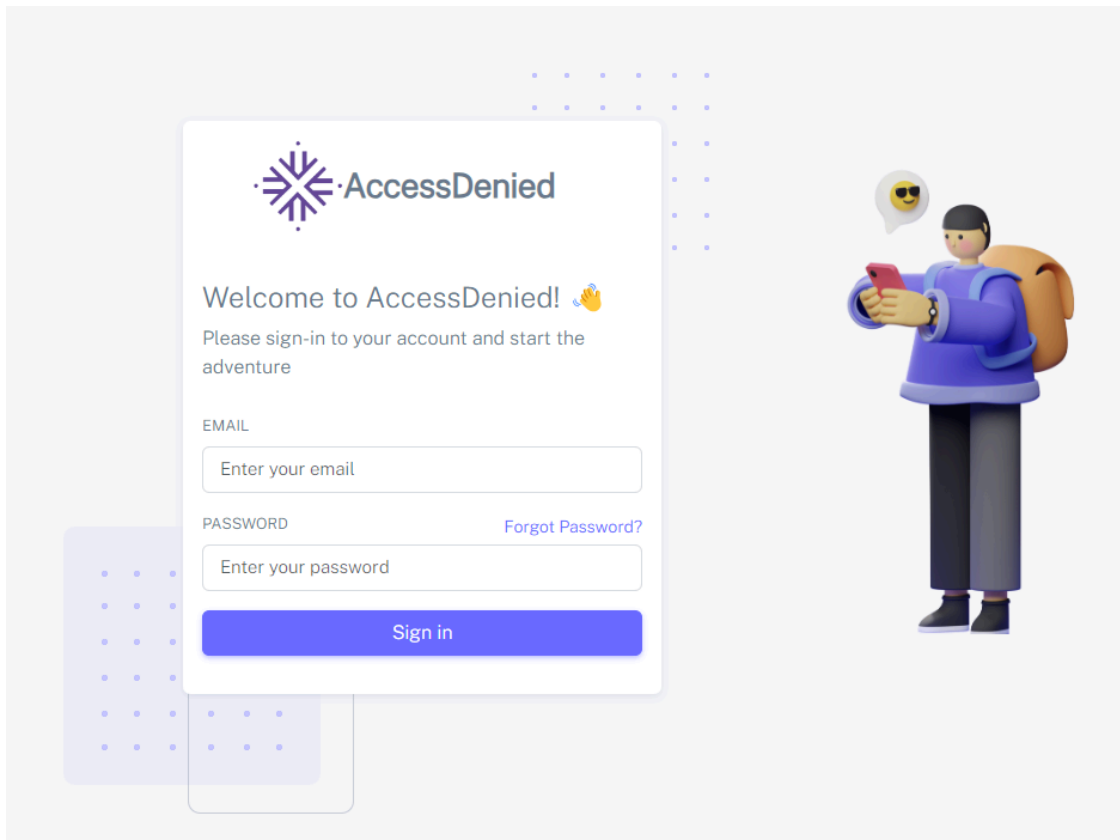
# Korisnički podaci

- URL aplikacije: <http://softeng.pmf.kg.ac.rs:10101/>
- Korisnički nalozi koji se mogu koristiti bez potrebe za registracijom:

Global User Role	Username	User Password
Project Manager	tihomir.rajicic@gmail.com	password
Administrator	miljana@gmail.com	password
Member	srđjan@gmail.com	password
Member	mirko@gmail.com	password
Member	maksim@gmail.com	password
Member	andrija@gmail.com	password

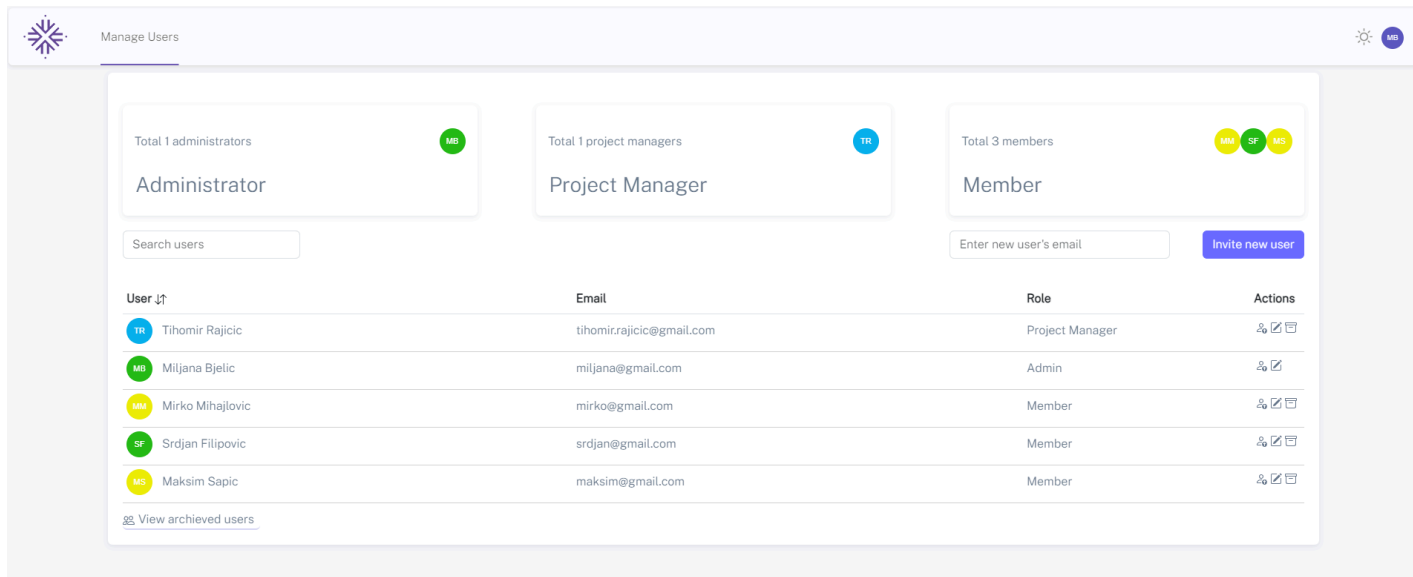
## Login

1. Logovanje na aplikaciju se vrši odlaskom na URL aplikacije  
<http://softeng.pmf.kg.ac.rs:10101/>
2. Uneti korisničke informacije
3. Kliknuti na Sign In dugme

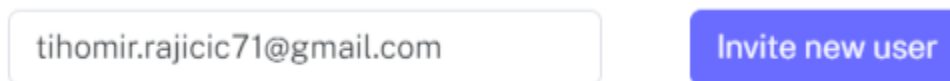


## Invite new user

1. Potrebno je ulogovati se sa admin nalogom.
2. Na Admin Dashboard-u (Manage Users Page) navigirati do dela za invite-ovanje novih korisnika.



3. Uneti e-maila korisnika kojeg želimo da invite na aplikaciju.
4. Kliknuti na dugme "Invite new user" čime se novom korisniku šalje e-mail za registraciju.



## Register

Novom potencijalnom korisniku će na mail stići link za registraciju.

1. Kliknuti na dugme "Register here", nakon čega će se otvoriti stranica za registraciju.




Welcome to AccDen


You have been invited to join the app!

To complete your registration, please follow the link below:





# AccessDenied

Adventure starts here 

Make your app management easy and fun

FIRST NAME

LAST NAME

EMAIL

PASSWORD

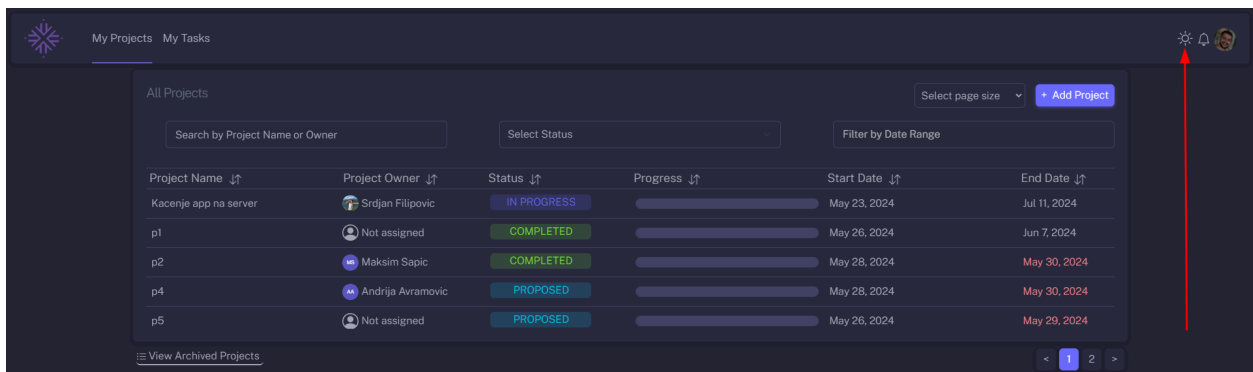
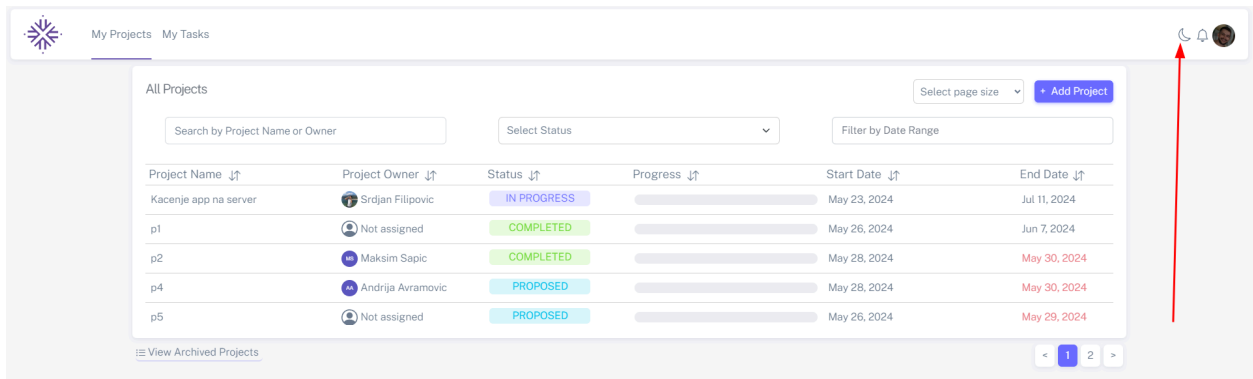
CONFIRM PASSWORD

[Sign up](#)

2. Potrebno je da korisnik unese svoje ime, prezime i šifru. E-mail polje je vezano za invitation link i token i nije ga moguće menjati.
3. Kliknuti na dugme "Sign up", čime je registracija završena.

# Promena teme


U bilo kom trenutku moguće je promeniti temu unutar aplikacije. Da bi promenili temu, potrebno je da kliknete na odgovarajuću ikonicu na navigation bar-u.



# Forgot password

Ukoliko je korisnik zaboravio svoju lozinku, može napraviti zahtev za resetovanje iste na login stranici.

1. Klik na link forgot password će ga redirektovati na stranicu gde može napraviti zahtev.



# AccessDenied

Welcome to AccessDenied! 🙌


Please sign-in to your account and start the adventure

EMAIL

PASSWORD

[Forgot Password?](#)

Sign in



# AccessDenied


## Forgot Password? 🔒

Enter your email and we'll send you the link to reset the password

EMAIL

Reset Password

[← Back to login](#)



2. Potrebno je da unese email za nalog čiju šifru zeli da resetuje. Ukoliko je uneo e-mail koji postoji u bazi podataka, na isti mail će stići link sa resetovanje passworda.






Dear Tihomir Rajcic,


We received a request to reset the password for your account!

To reset your password, please follow the link below:



3. Klik na dugme "Reset password" će ga redirektovati na stranicu gde može uneti svoju novu šifru.

 AccessDenied

Adventure continues here 

Enter your new password

PASSWORD

CONFIRM PASSWORD

[Reset Password](#)

Nakon promene passworda, korisnik se može ulogovati i početi/nastaviti sa korišćenjem aplikacije.

# Administrator

Kada se korisnik koji ima globalnu rolu administratora uloguje, prikazaće mu se admin dashboard, tj. manage users stranica. Tu može da pozove nove korisnike, kao i da vidi postojeće. Moguće je filtrirati korisnike prema globalnoj roli (administrator, project manager, member) klikom na jednu od 3 kartice.

The screenshot shows the Admin Dashboard with three filter cards at the top: 'Administrator' (1 total), 'Project Manager' (1 total), and 'Member' (3 total). The 'Member' card is selected. Below the filters is a search bar and a red message: 'Aktivan je filter za prikaz user-a sa Member rolom'. A table lists three members: Mirko Mihajlovic, Srdjan Filipovic, and Maksim Sapic. Each row has icons for user management actions.

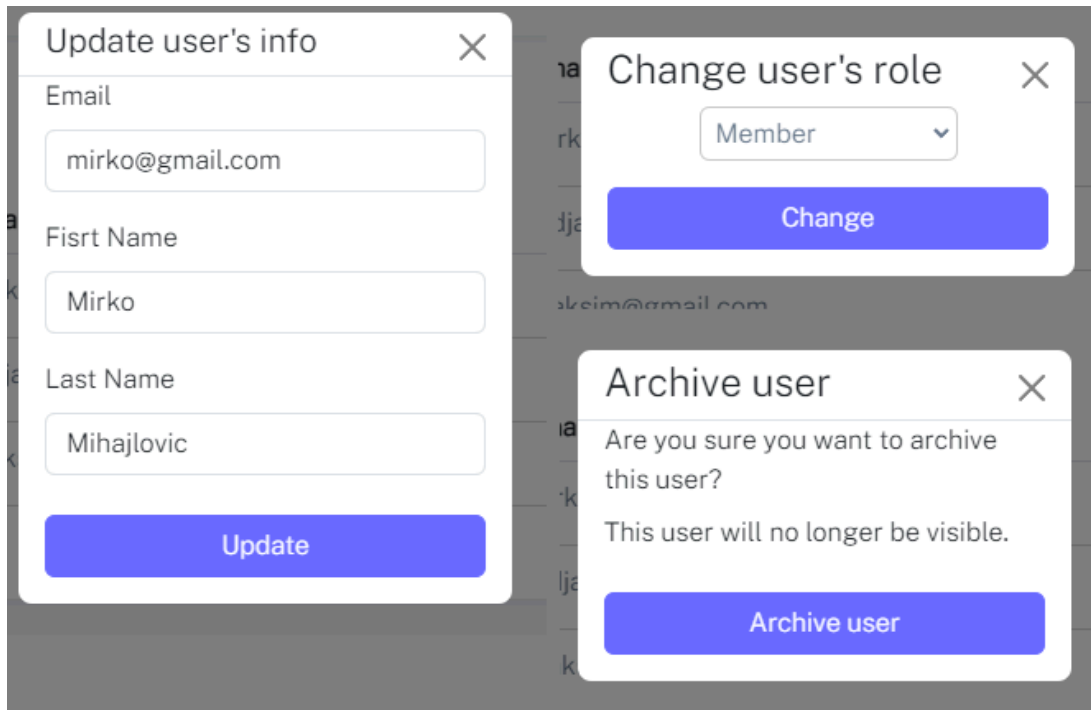
User	Email	Role	Actions
Mirko Mihajlovic	mirko@gmail.com	Member	[User Icon] [Edit Icon] [Archive Icon]
Srdjan Filipovic	srdjan@gmail.com	Member	[User Icon] [Edit Icon] [Archive Icon]
Maksim Sapic	maksim@gmail.com	Member	[User Icon] [Edit Icon] [Archive Icon]

Klikom na neki od Action ikonica:

A close-up of the 'Actions' column from the table above. It shows three rows, each with three icons: a person icon, a pencil icon, and a trash can icon. These icons are circled in red.

Admin može vršiti akcije poput menjanja informacija korisnika, promene globalne role, kao i arhiviranja korisnika.

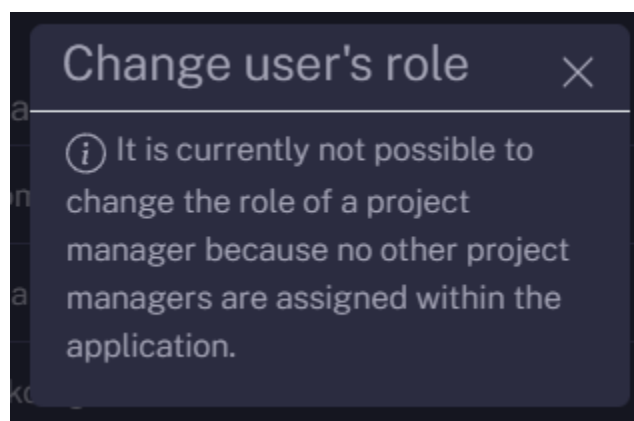
1. Kliknuti na ikonicu za željenu akciju.
2. Promena željenih informacija.
3. Klik na odgovarajuće dugme za potvrdu akcije.



## Promena role globalnog Project Manager-a

Ukoliko se menja role globalnog Project Manager-a, postoje 3 scenarija.


- 1) Globalni PM nije ni na jednom projektu. Tada promena uloge funkcioniše kao i kod svakog drugog korisnika i može se obaviti odmah.
- 2) Globalni PM jeste na projektu, ali nema zamenu. U toj situaciji nije moguće promeniti ulogu dok se ne nađe adekvatna zamena.



- 3) Globalni PM jeste na projektu i ima zamenu. U toj situaciji, pre promene uloge, potrebno je dodeliti projekte na kojima je on nekom drugom globalnom PM-u.

### Change user's role

You must assign the projects to another project manager before changing the role.

Project Name	
Kacenje app na server	Select Project Manager
p1	 Srdjan Filipovic
p2	Select Project Manager
p3	Select Project Manager
p4	Select Project Manager
p5	Select Project Manager

By clicking the button, the user's role will be changed to member.

Change Role

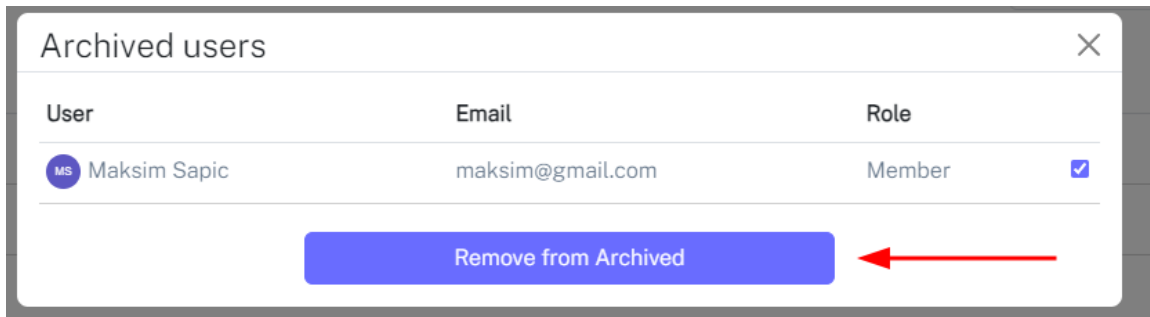
## Od-arhiviranje korisnika

Takođe, moguće je i "aktivirati" korisnika, i skloniti ga iz liste arhiviranih korisnika.

1. Kliknuti na "View archived users"

User ↕	Email
 Mirko Mihajlovic	mirko@gmail.com
 Srdjan Filipovic	srdjan@gmail.com
 Maksim Sapic	maksim@gmail.com
 <a href="#">View archived users</a>	

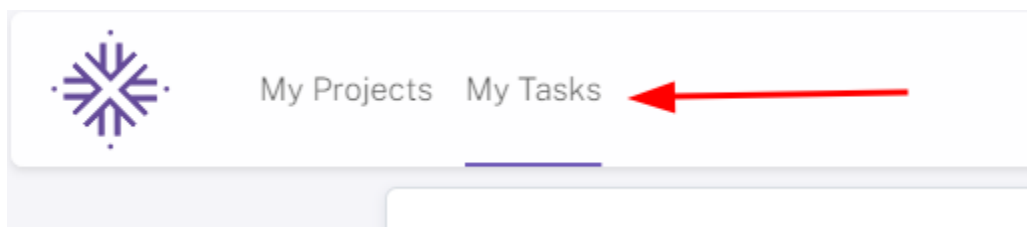
2. Nakon klika na "View archived users" otvoriće se modal gde je moguće izvršiti tu akciju.



3. Čekiranjem checkbox-a i pritiskom na "Remove from Archived", korisnik će opet postati aktivan i moći će da se uloguje na aplikaciju.

## My Tasks stranica

1. Ulogovati se na aplikaciju.
2. Kliknuti na "My Tasks" na navigation bar-u, nakon čega će ulogovani korisnik biti preusmeren na tu stranicu.



Na njoj su prikazani taskovi koji su dodeljeni ulogovanom korisniku. Podeljeni su u 3 tabele:

- New Issues (najnoviji zadaci, tj. oni koji su skoro kreirani)
- Due Soon (zadaci čiji je End Date najbliži današnjem datumu)
- Closed Tasks (zadaci koje je korisnik obeležio kao završene i koji čekaju potvrdu nadređene osobe)

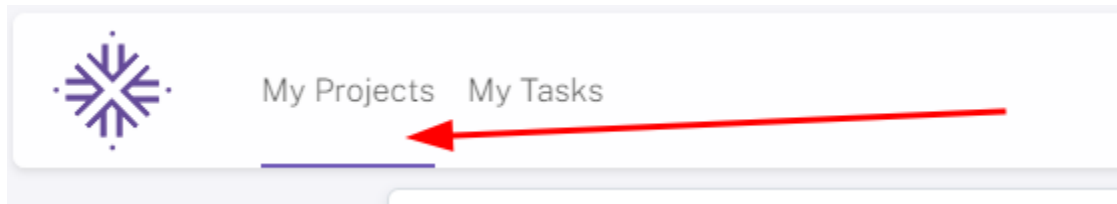
New Issues				Show 5 Tasks
Task Name ↓↑	Origin Project ↓↑	Section Name ↓↑	Due Date ↓↑	
Pokretanje aplikacije	Kacenje app na server	No section	May 14, 2024	

Due Soon				Show 5 Tasks
Task Name ↓↑	Origin Project ↓↑	Section Name ↓↑	Due Date ↓↑	
Pokretanje aplikacije	Kacenje app na server	No section	May 14, 2024	

Closed Tasks				Show 5 Tasks
Task Name ↓↑	Origin Project ↓↑	Section Name ↓↑	Due Date ↓↑	
Postavljanje aplikacije	Kacenje app na server	No section	Apr 8, 2024	

# My Projects stranica

1. Ulogovati se na aplikaciju.
2. Kliknuti na "My Projects" na navigacionoj traci, nakon čega će ulogovani korisnik biti preusmeren na tu stranicu.



Na njoj će korisnik videti projekte na koje je dodat (u slučaju globalnog membra), ili projekte na kojima je u nekom kapacitetu (učestvuje na projektu ili ga je kreirao) u slučaju da ima ulogu globalnog Project Manager-a.

All Projects

Select page size

+ Add Project

Search by Project Name or Owner

Select Status

Filter by Date Range

Project Name ↓↑	Project Owner ↓↑	Status ↓↑	Progress ↓↑	Start Date ↓↑	End Date ↓↑
Kacenje app na server	Srdjan Filipovic	PROPOSED	<div></div>	May 23, 2024	May 30, 2024
TestProjekat 1	Mirko Mihajlovic	COMPLETED	<div>100%</div>	May 24, 2024	May 29, 2024
TestProjekat 2	Maksim Sapic	PROPOSED	<div></div>	May 24, 2024	May 28, 2024
TestProjekat 3	Srdjan Filipovic	PROPOSED	<div></div>	May 29, 2024	Jun 6, 2024
TestProjekat 4	Srdjan Filipovic	PROPOSED	<div></div>	May 29, 2024	Jun 13, 2024

View Archived Projects

<

1

2


>

## Filtriranje/Sortiranje projekta

1. Sortiranje se vrši klikom na ikonice pored imena header-a kolona.
2. Filtriranje se vrši korišćenjem 3 polja iznad tabele
3. Filtriranje po imenu projekta ili Project Owner-u




All Projects

server

Project Name ↓↑	Project Owner ↓↑
Kacenje app na server	 Srdjan Filipovic

All Projects

srdjan


Project Name ↓↑	Project Owner ↓↑
Kacenje app na server	 Srdjan Filipovic
TestProjekat 3	 Srdjan Filipovic
TestProjekat 4	 Srdjan Filipovic

a. Filtriranje po status projekta

All Projects

Search by Project Name or Owner

Completed

Project Name ↓↑	Project Owner ↓↑	Status ↓↑	Progress ↓↑
TestProjekat 1	 Mirko Mihajlovic	COMPLETED	

b. Filtriranje po Date Range (vremenskom okviru unutar koga je projekat). Od startDate do endDate

Search by Project Name or Owner

Select All

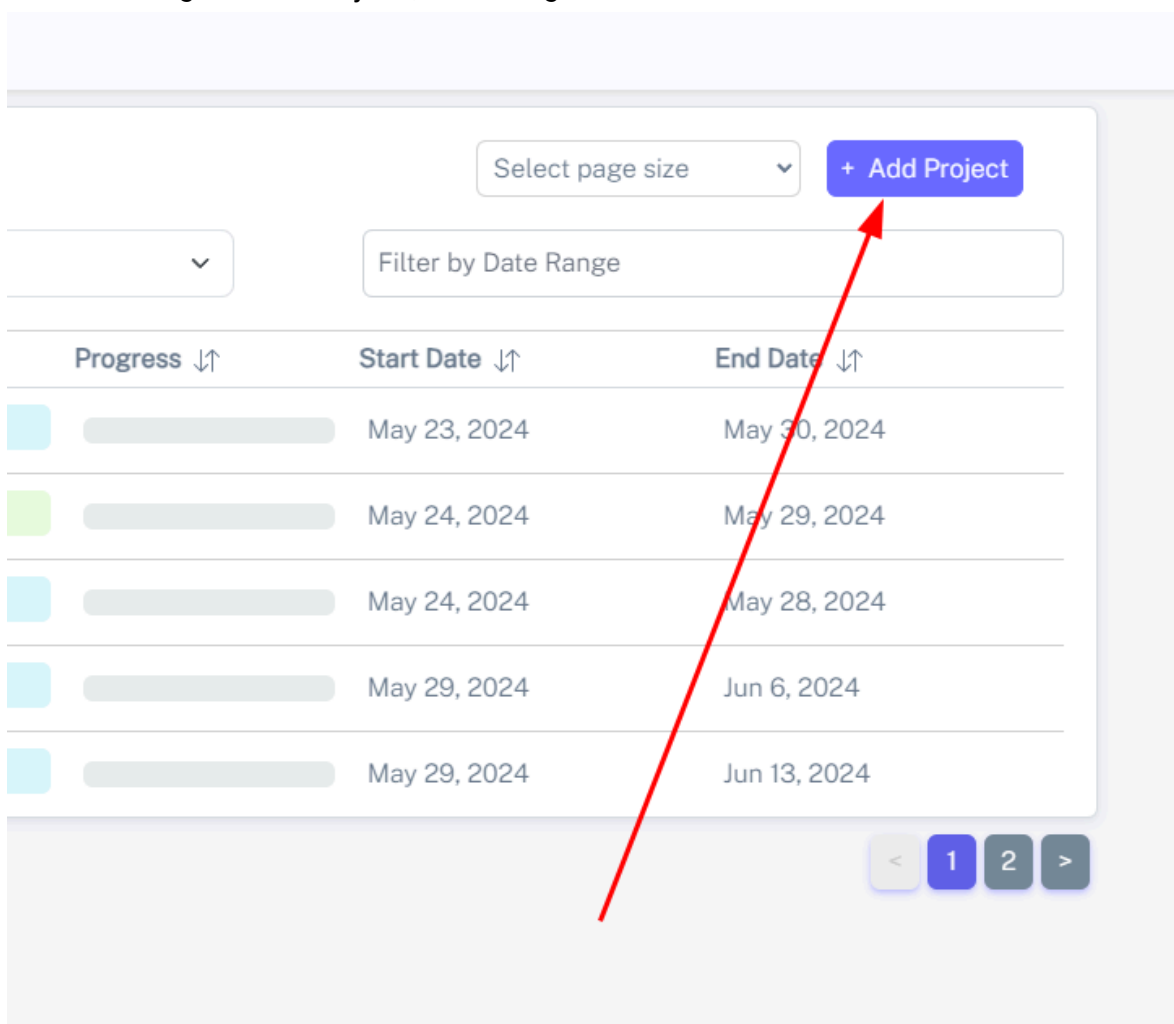
May 23, 2024 - May 30, 2024

Project Name <span>⬆️⬆️</span>	Project Owner <span>⬆️⬆️</span>	Status <span>⬆️⬆️</span>	Progress <span>⬆️⬆️</span>	Start Date <span>⬆️⬆️</span>	End Date <span>⬆️⬆️</span>
TestProjekat 1	<div><div></div><div>Mirko Mihajlovic</div></div>	COMPLETED	<div><div></div></div>	May 24, 2024	May 29, 2024
TestProjekat 2	<div><div></div><div>Maksim Sapic</div></div>	PROPOSED	<div><div></div></div>	May 24, 2024	May 28, 2024

## Dodavanje novog projekta

Ukoliko je korisnik ulogovan sa nalogom koji ima globalnu ulogu Project Manager-a, omogućeno mu je da kreira nove projekte.

1. Navigirati do My Projects stranice.
2. Kliknuti na dugme "Add Project", nakon čega će se otvoriti kartica sa desne strane.



The screenshot shows the 'My Projects' interface. At the top, there is a 'Select page size' dropdown and a '+ Add Project' button. Below this is a 'Filter by Date Range' input field. The main part of the interface is a table with columns for 'Progress', 'Start Date', and 'End Date'. The table contains five rows of project data. A red arrow points from the bottom right towards the '+ Add Project' button.

Progress ↓↑	Start Date ↓↑	End Date ↓↑
<div><div></div></div>	May 23, 2024	May 30, 2024
<div><div></div></div>	May 24, 2024	May 29, 2024
<div><div></div></div>	May 24, 2024	May 28, 2024
<div><div></div></div>	May 29, 2024	Jun 6, 2024
<div><div></div></div>	May 29, 2024	Jun 13, 2024

At the bottom right, there is a pagination control showing page 1 of 2, with buttons for previous, next, and page numbers.

3. Popuniti relevantne informacije i dodati željene članove na projekat. Prilikom dodavanja moguće je odmah dodeliti uloge članovima na projektu.



## Create New Project

Project Name

Project Name

Start Date

Start Date

End Date

End Date

Description

**B** **I** **U** Normal Normal

Insert description here..

Project Members

Select Project Members

Mirko Mihajlovic Guest

Srdjan Filipovic Guest

Maksim Sapic Guest

4. Kliknuti na dugme "Add Project", čime je kreiranje projekta završeno

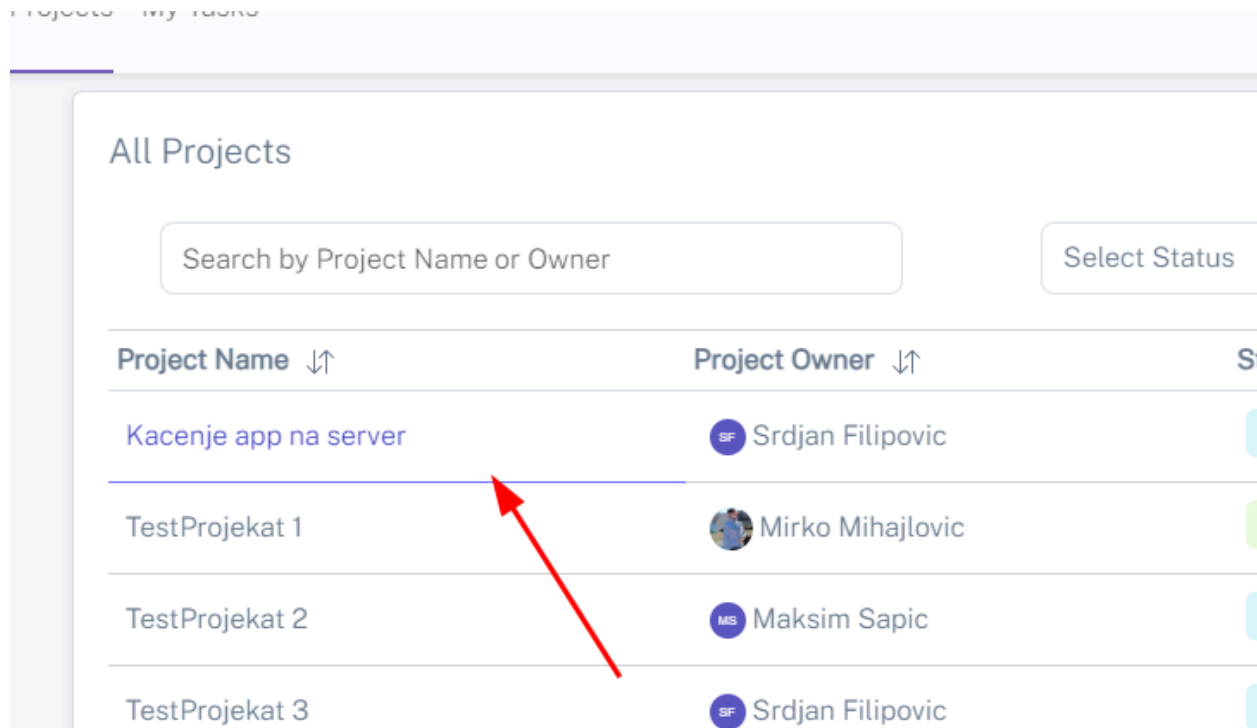
Project Members

Srdjan Filipovic

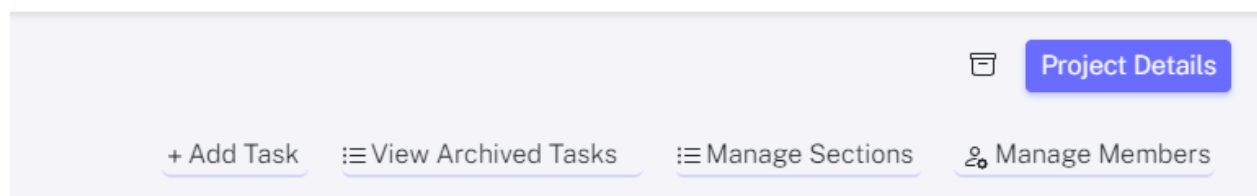
Add Project

# Project Details Page

Za pristup stranici sa detaljima projekta potrebno je navigirati na My Projects stranicu i kliknuti na ime projekta u tabeli, nakon čega se vrši redirekcija na odgovarajuću stranicu.

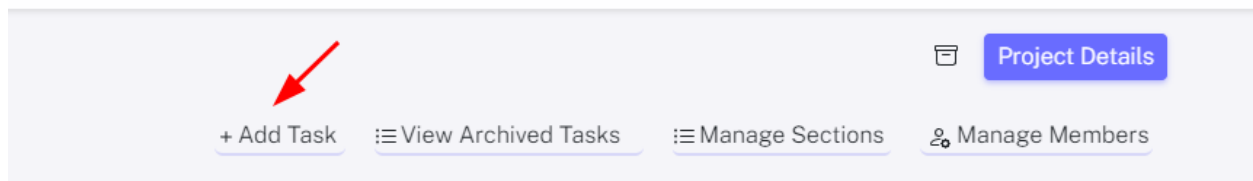


Dok je na stranici sa detaljima projekta, na bilo kom prikazu (Table, Kanban, Gantt), korisnik može koristiti dugmiće za različite akcije.



## Add Task

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "Add Task".



3. U modalu popuniti relevantne informacije (taskName, description, startDate, endDate, assignee, section - moguće je ostaviti ga praznog).
4. Klikom na dugme "Add Task", završeno je kreiranje novog taska.

### Add New Task

×

Task Name

Task Description

Start Date

End Date

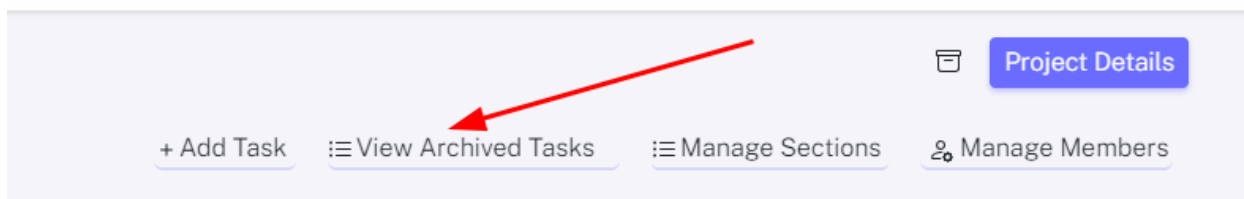
Assignee

Section

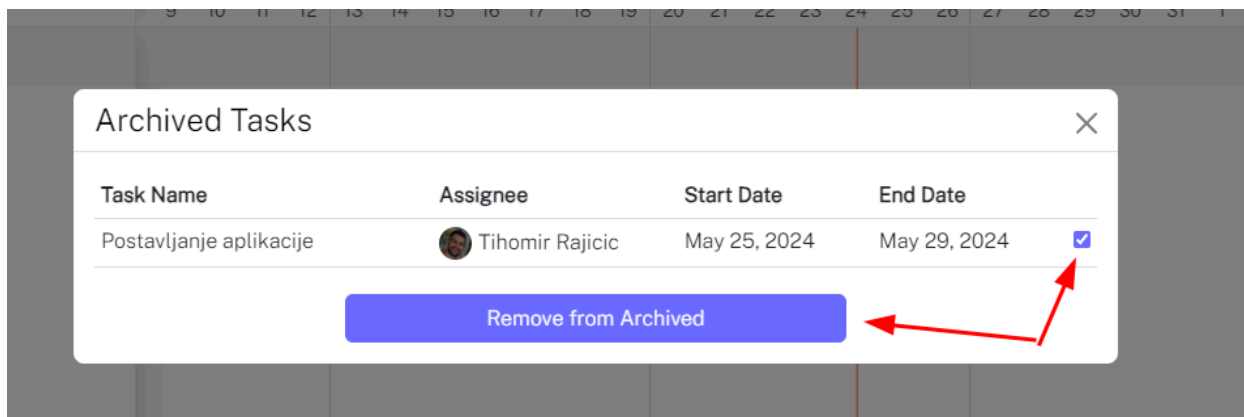
Save Task

## View Archived Tasks

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "View Archived Tasks".

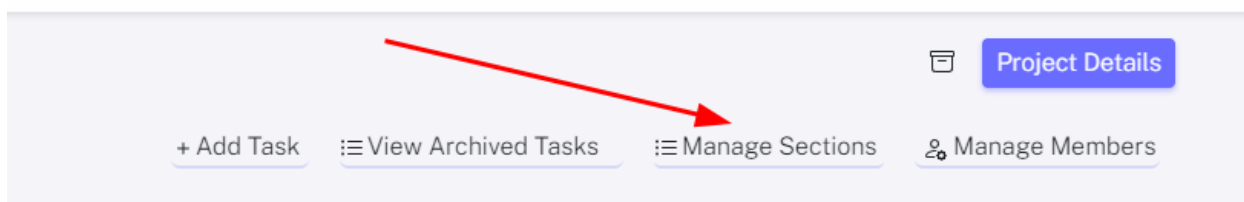


3. U modalu čekirati željeni task, a zatim kliknuti na dugme "Remove from Archived".

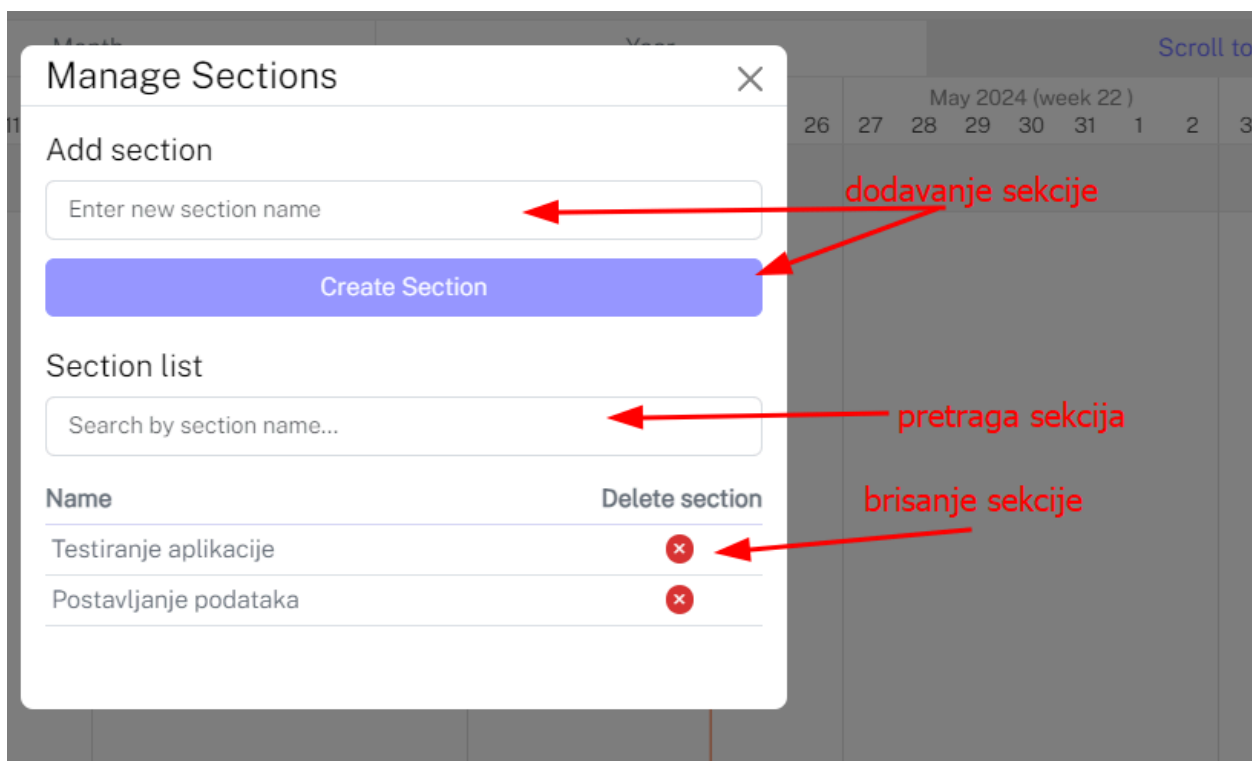


## Manage Sections

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "Manage Sections".

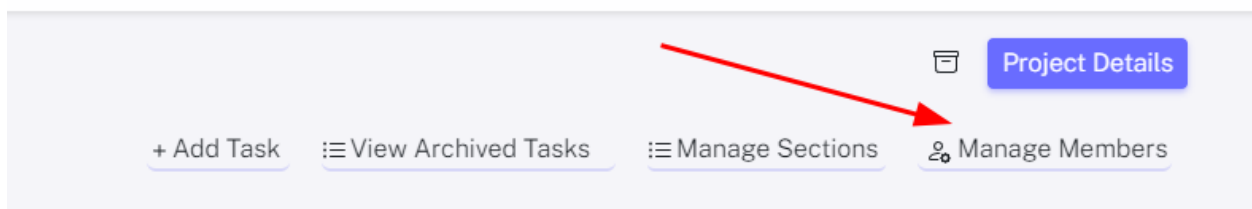


3. Kada se otvori modal, moguće je obrisati postojeće sekcije, dodati nove, kao i pretražiti postojeće.

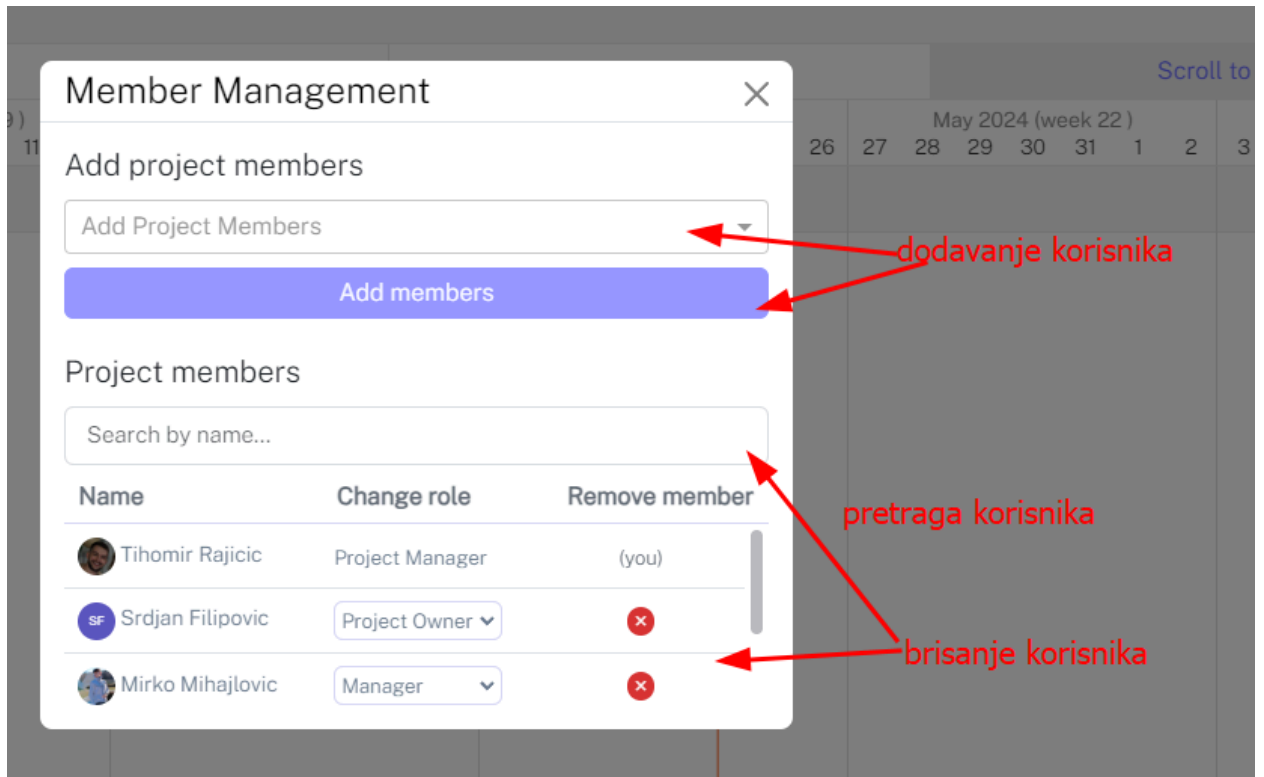


## Manage Members

1. Navigirati do stranice sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "Manage Members".



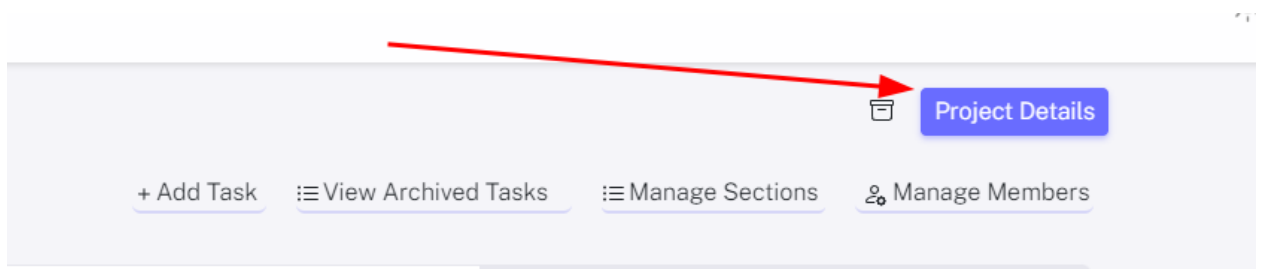
3. Moguće je dodati nove korisnike na projekat, kao i ukloniti postojeće.



## Project Details (Info)

Moguće je videti informacije o projektu, promeniti opis, krajnji datum (endDate), kao i sam naziv projekta.

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "Project Details".



3. Izvršiti željenu akciju u modalu.



## Table View

Table View je prvi i podrazumevani prikaz koji se otvara nakon redirekcije na stranicu sa detaljima projekta.

Kacenje app na server

Project Details

Table ViewKanbanGantt+ Add TaskView Archived TasksManage SectionsManage Members

Search by Task Name or AssigneeSelect StatusFilter by Date Range

Task Name	Assignee	Start Date	End Date	Status
Postavljanje aplikacije	Tihomir Rajcic	May 25, 2024	May 29, 2024	COMPLETED
Postavljanje podataka				
Testiranje aplikacije				
Testirati app na serveru	Srdjan Filipovic	Jun 10, 2024	Jun 15, 2024	TESTIRANJE

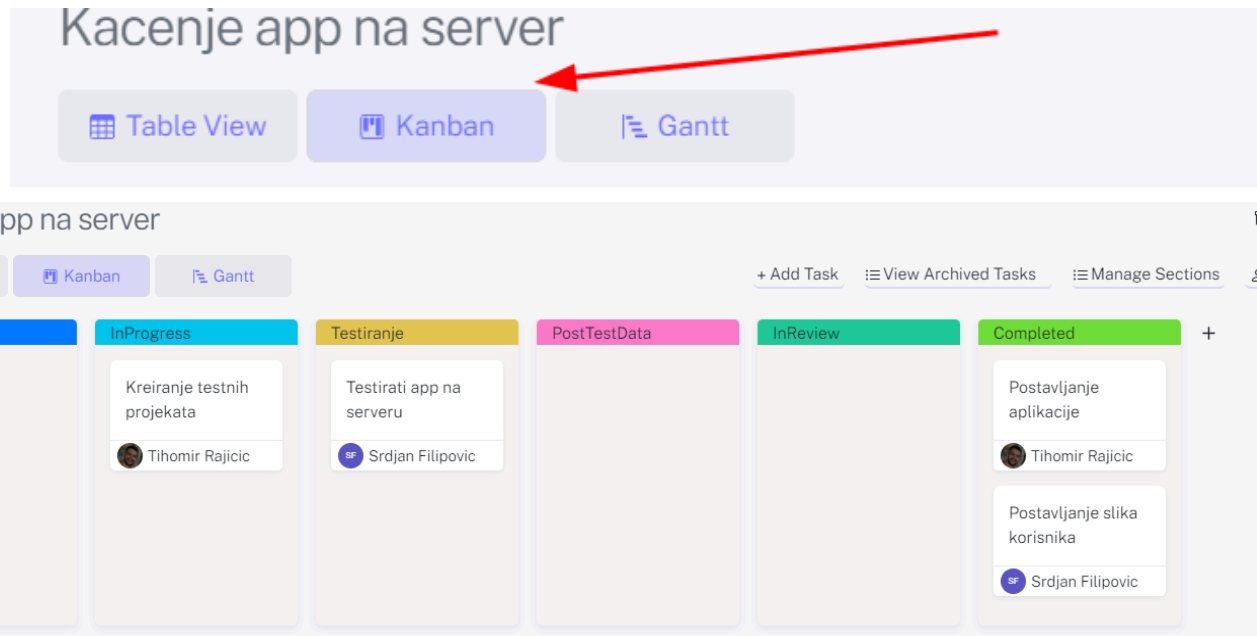
Na Table View-u je moguće videti sve zadatke na tom projektu prikazane po sekcijama (podprojektima). Klikom na ime sekcije vrši se toggle (show/hide) zadataka u toj sekciji. Takođe, kao i na My Projects stranici, moguće je vršiti sortiranje i filtriranje zadataka.

- Sortiranje se vrši klikom na ikonice pored imena kolona.
- Filtriranje se vrši uz pomoć 3 polja za filtriranje:

- c. Pretraga po imenu zadatka ili osobi kojoj je dodeljen (assignee).
- d. Pretraga po statusu zadatka.
- e. Pretraga po Date Range-u.

## Kanban

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "Kanban" za promenu prikaza.

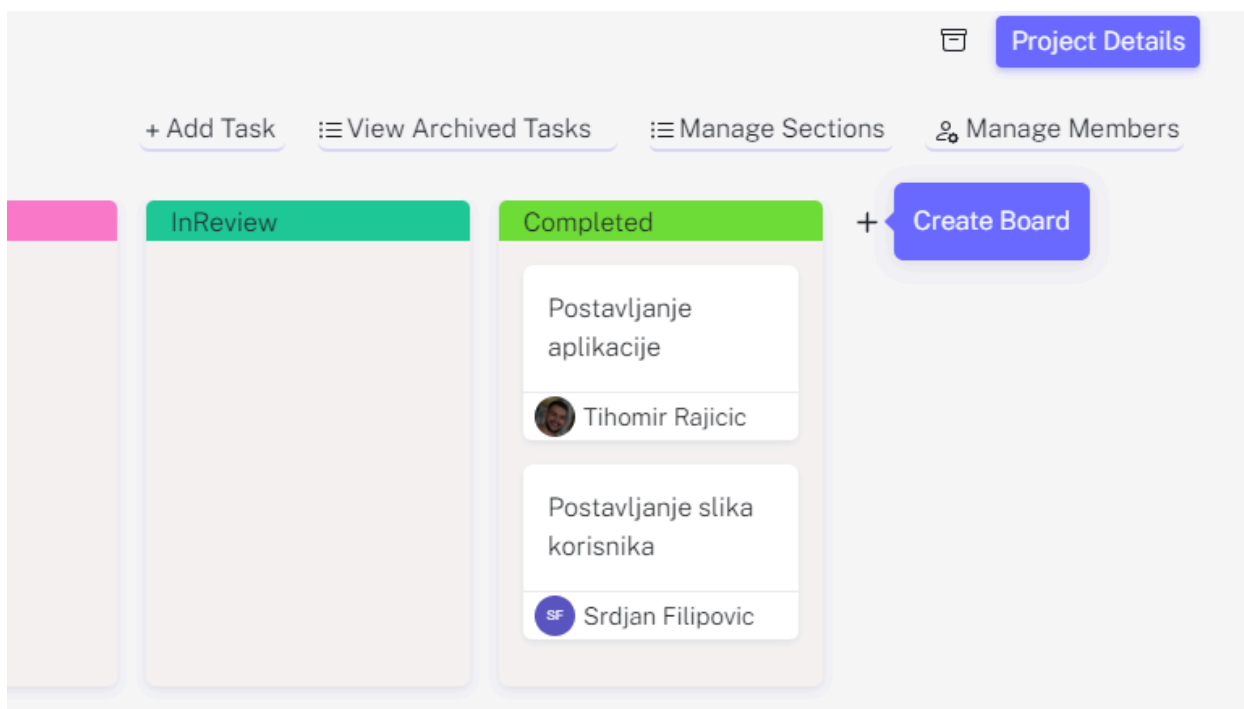


Na kanbanu korisnik može da promeni redosled statusa zadatka (board-ova), kao i da premesti zadatke iz jednog boarda u drugi.

## Kreiranje board-a

1. Kliknuti na + ikonicu, nakon čega će se otvoriti modal za kreiranje novog board-a.



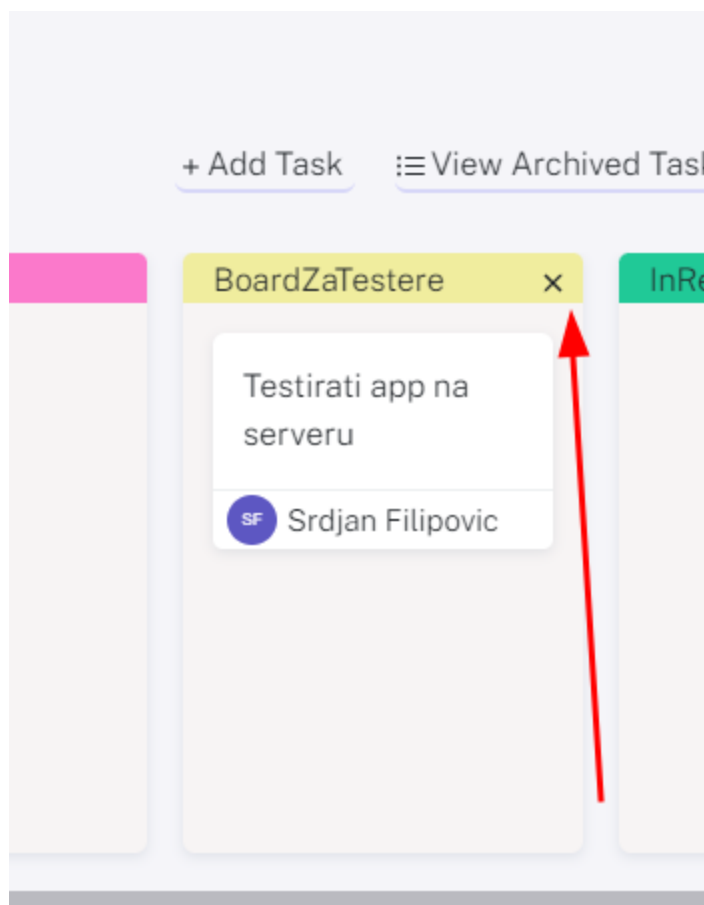


2. Popuniti informacije i kliknuti na dugme "Add New Board", čime je kreiranje novog board-a kompletirano.

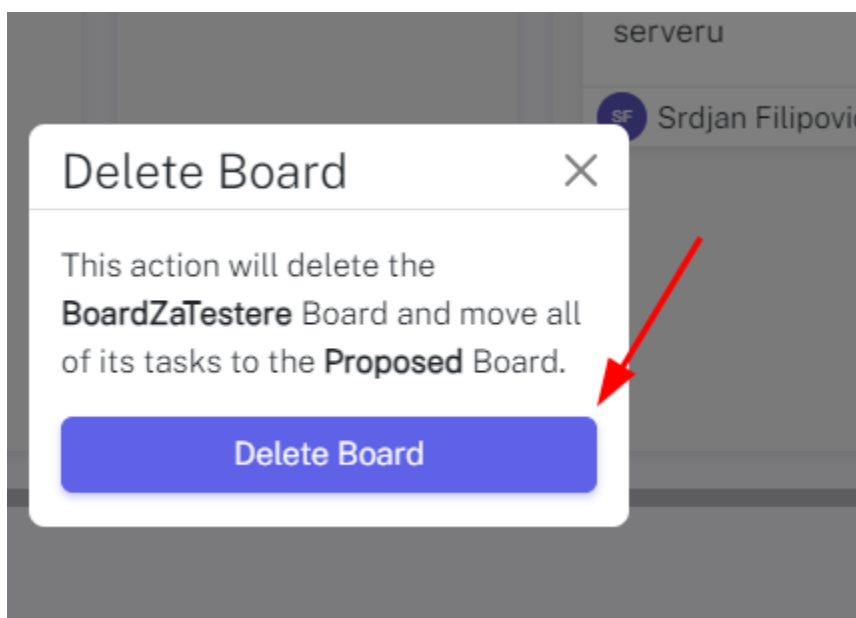
The screenshot shows a modal form titled 'Add New Board'. It has a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields: 'Section Name' with the text 'BoardZaTestere' and 'Section Color' with a yellow color bar. A red arrow points to the 'Add New Board' button at the bottom of the form.

## Brisanje board-a

1. Kliknuti na X ikonicu na board-u koji želite da obrišete. Potrebno je naglasiti da se osnovni board-ovi, tj. Proposed, InProgress, InReview i Completed, ne mogu brisati.



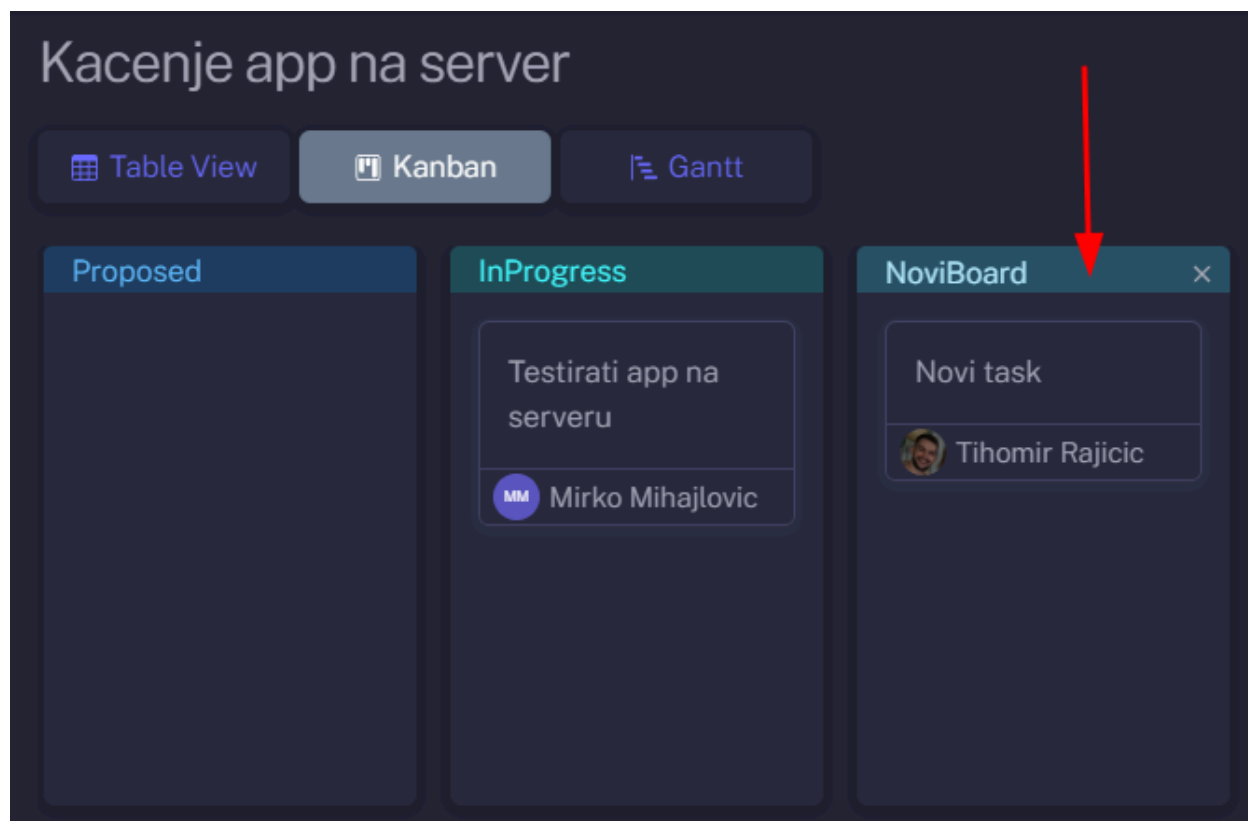
2. Potvrditi brisanje na novootvorenom modalu klikom na dugme "Delete Board".



## Promena imena board-a

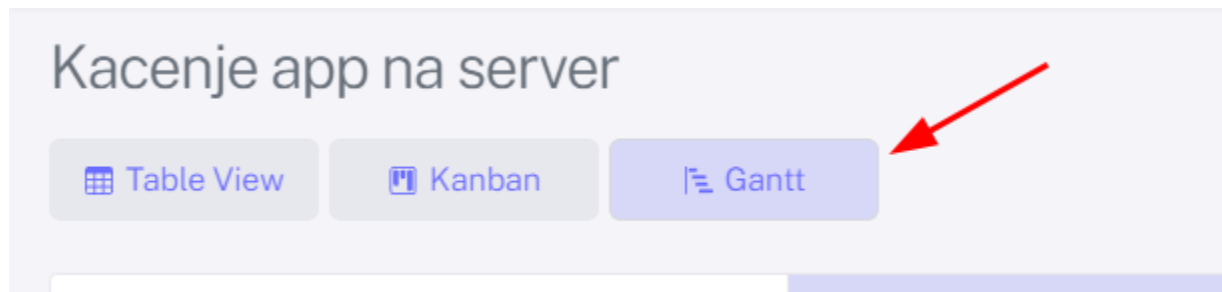
1. Navigirati na Kanban stranicu
2. Kliknuti na header board-a čije ime želite da promenite
3. Uneti novo ime

*Sidenote: Menjanje imena osnovnih board-ova (Proposed, InProgress, InReview, Completed) nije dozvoljeno.*

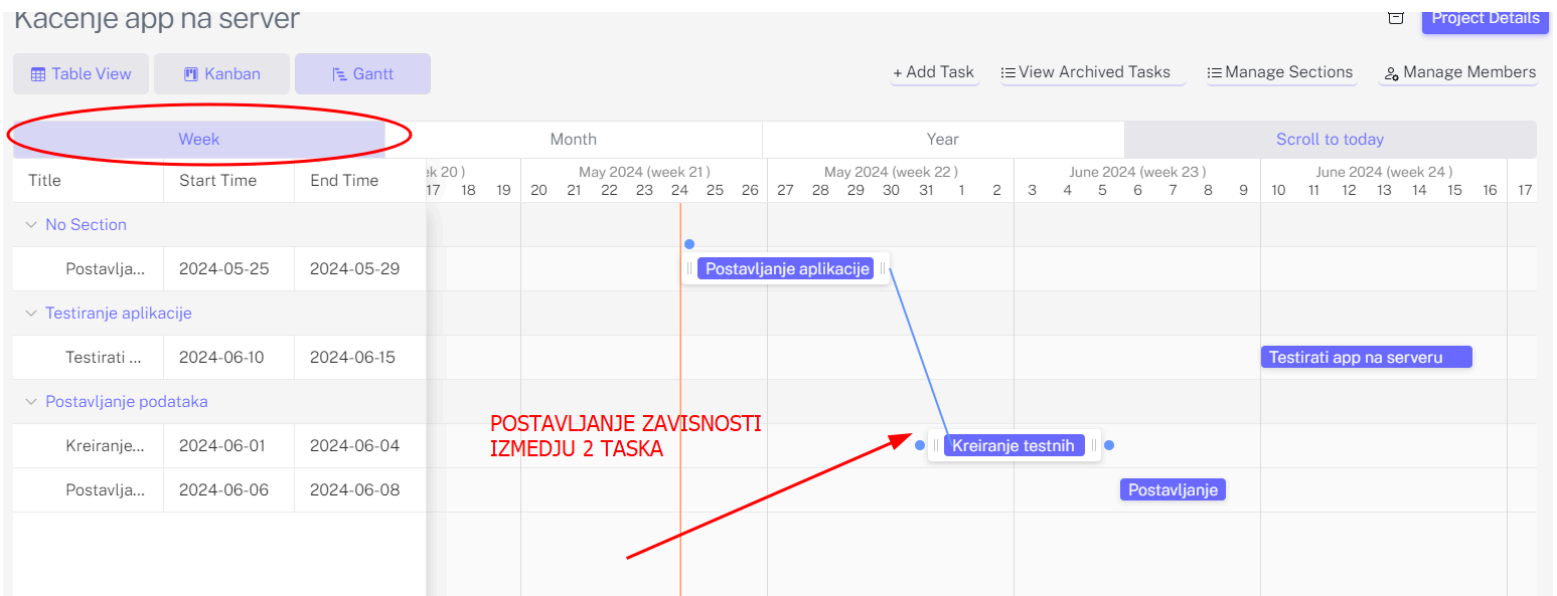


## Gantt

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta.
2. Kliknuti na dugme "Gantt" za promenu prikaza.



Na Gantt-u korisnik može da pomera zadatke (čime menja startDate i endDate), kao i da otvara taskCard prikaz klikom na task bar. Takođe, može odabrati i opciju vremenskog intervala u kojem se zadaci prikazuju (Week, Month, Year). Klik na dugme "Scroll to today" navigira Gantt do današnjeg datuma.

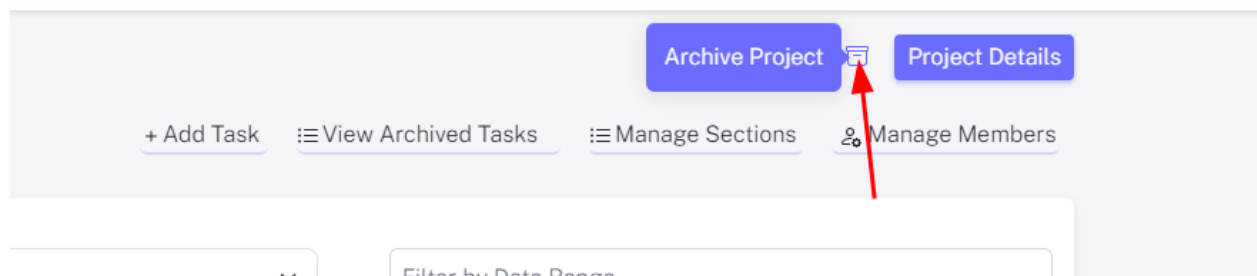


## Arhiviranje/Od-arhiviranje Projekta

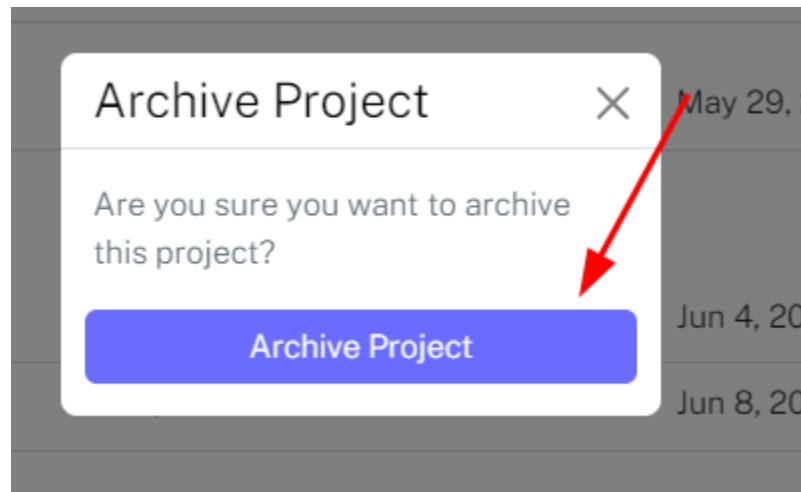
Korisnik (globalni Project Manager) koji je kreirao projekat ima opciju da arhivira ili de-arhivira projekat.

### Arhiviranje projekta

1. Navigirati na stranicu sa detaljima projekta željenog projekta.
2. Kliknuti na ikonicu za arhiviranje projekta.

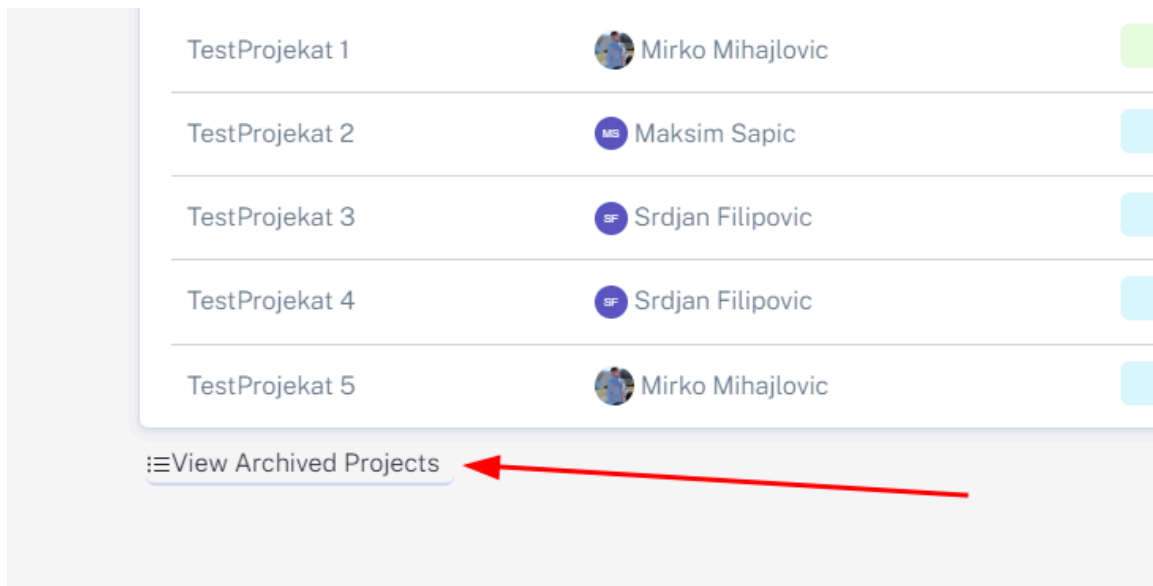


3. U modalu potvrditi akciju klikom na dugme "Archive Project".

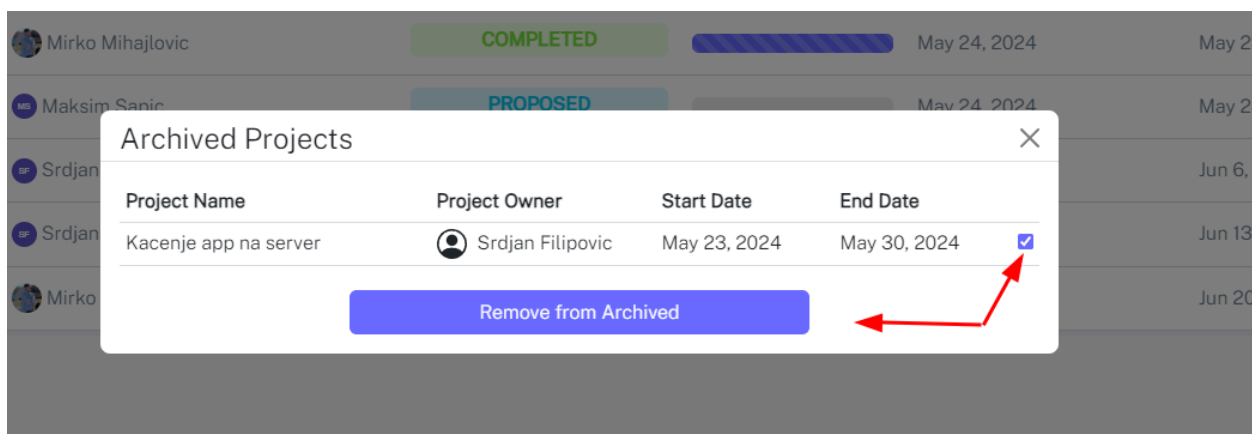


## Odarhiviranje projekta

1. Navigirati na stranicu Moj Projekti.
2. Kliknuti na dugme "View Archived Projects".

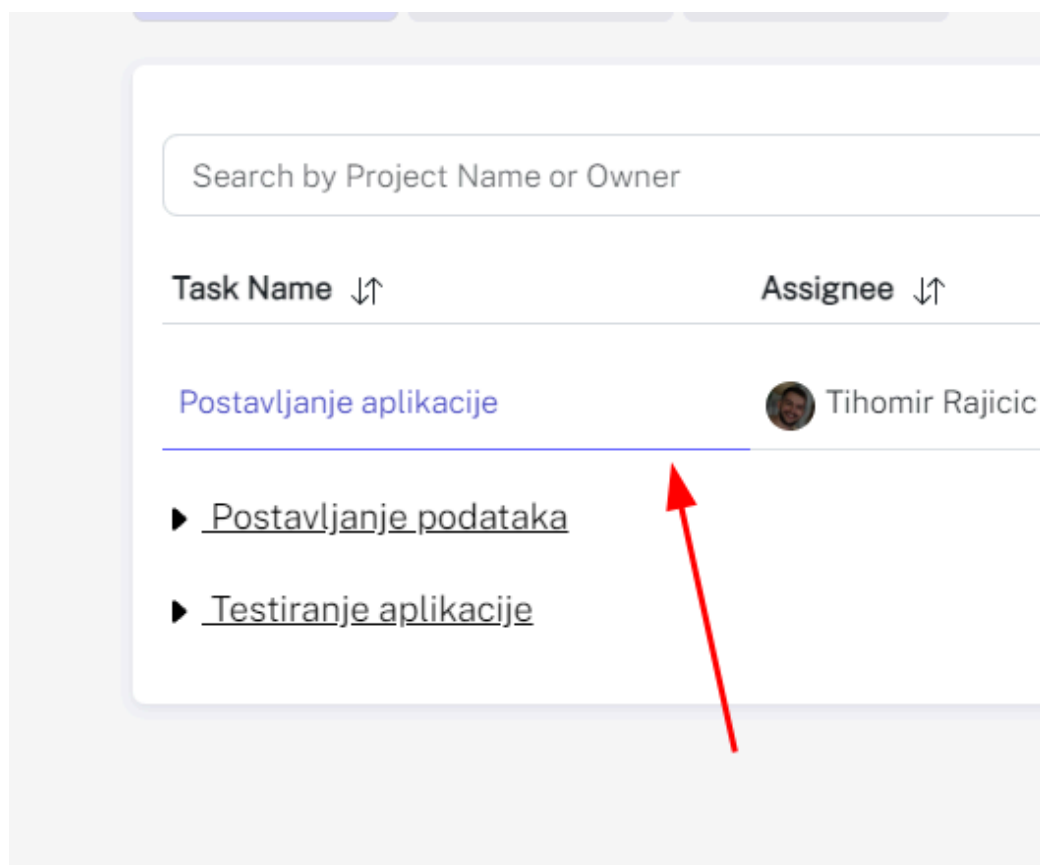


3. U modalu odabrati projekat koji želite da de-arhivirate klikom na checkbox.
4. Potvrdite vašu akciju klikom na dugme "Remove from Archived".



## TaskCard

Na MyTasks stranici, kao i na stranici sa detaljima projekta (Table View, Kanban, Gantt), moguće je u svakom trenutku kliknuti na zadatak, čime se otvara taskCard.



### Postavljanje slika korisnika

Due Date:

Jun 8, 2024

Origin Project:

Kacenje app na server

Assignee:

Srdjan Filipovic

Description

Potrebno je korisnicima postaviti slike

Dependency

Select Project Tasks

Section

Postavljanje podataka

Archive

☐


Completed

Comments

Tihomir Rajicic

May 24, 2024, 2:33 PM

Add a comment



Add Comment

expand

close

dodavanje attachmenta

Na njemu korisnik (u zavisnosti od uloge na projektu) može proširiti taskCard ili ga zatvoriti, promeniti informacije o zadatku (u zavisnosti od uloge), izvršiti arhiviranje zadatka, označiti kao završen, arhivirati / de-arhivirati zadatak, ostaviti komentar kao i priložiti datoteku. Korisnik može i editovati svoj komentar na zadatku.

Postavljanje slika korisnika

Postavljanje podataka

Archive ☐

Comments

Tihomir Rajicic May 24, 2024, 2:33 PM

Ja sam sebi postavio ovu sliku

[tihomir.png](#) Cancel Save Changes

Mirko Mihajlovic May 24, 2024, 2:39 PM

Super! Ja sam odabrao ovu xD

Mirko Mihajlovic May 24, 2024, 2:39 PM

[mirko.png](#)

Add a comment

ikonica za postavljanje attachemnta

dugme za ostavljanje komentara

ikonica za brisanje taska

dugme za edit svojih komentara

Mark as done

Add Comment

Na taskCard-u je moguće postavljati zavisnosti između zadataka, kao i premeštati zadatak iz jedne sekcije (podprojekta) u drugu.

Dependency

Testirati app na serveru

Section

Testiranje section

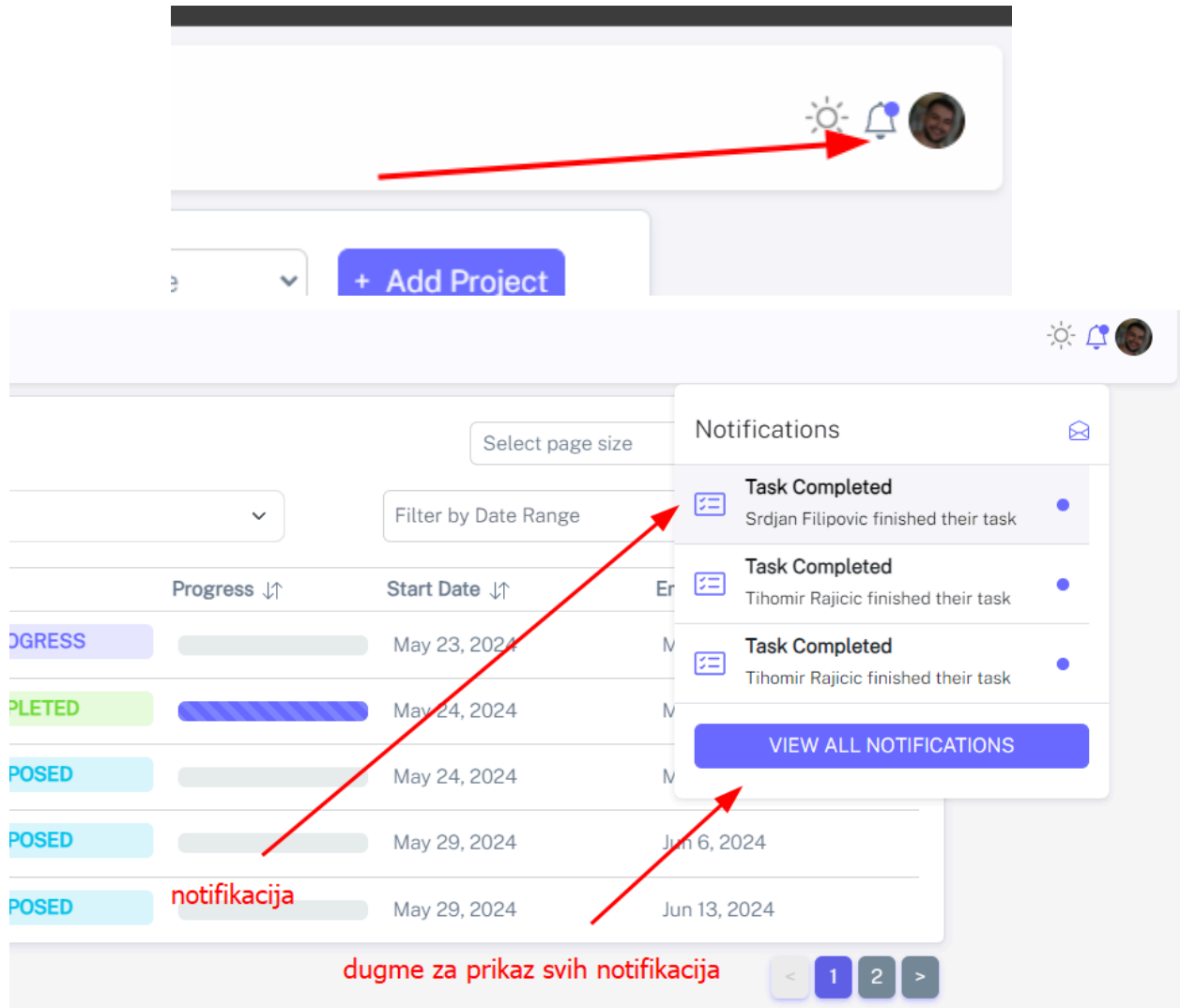
Archive ☐

Mark as done

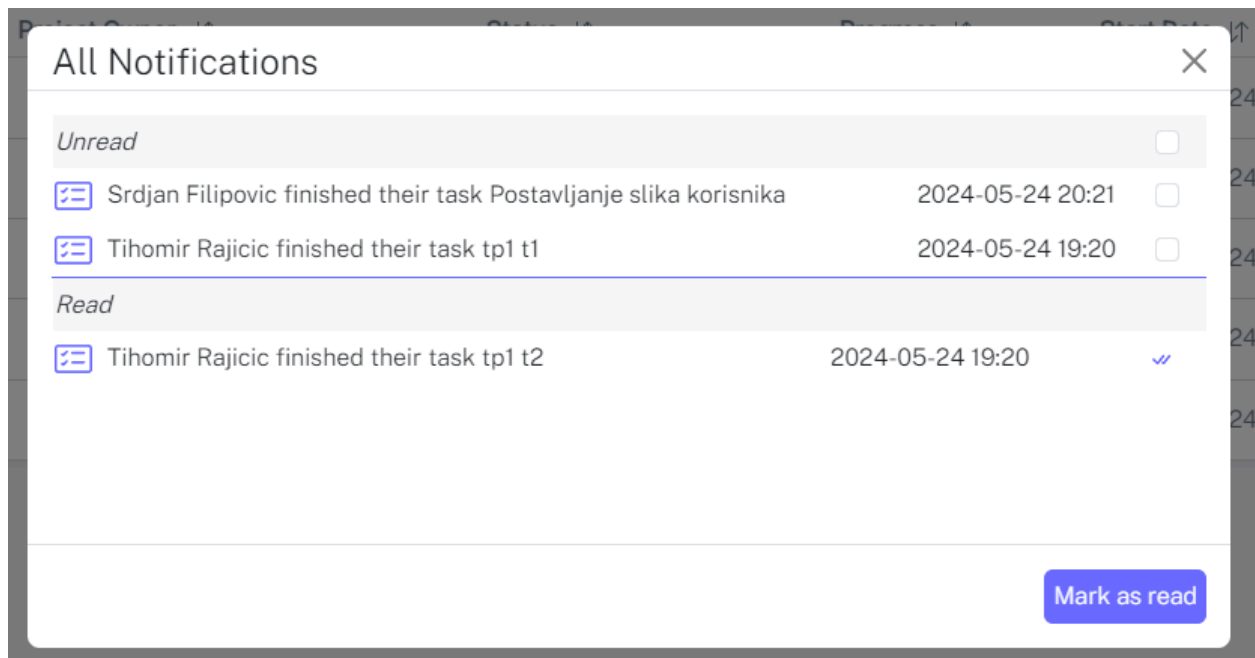


# Notifications

Klikom na ikonicu zvonca na navigacionoj traci, korisnik može videti svoje najnovije notifikacije.

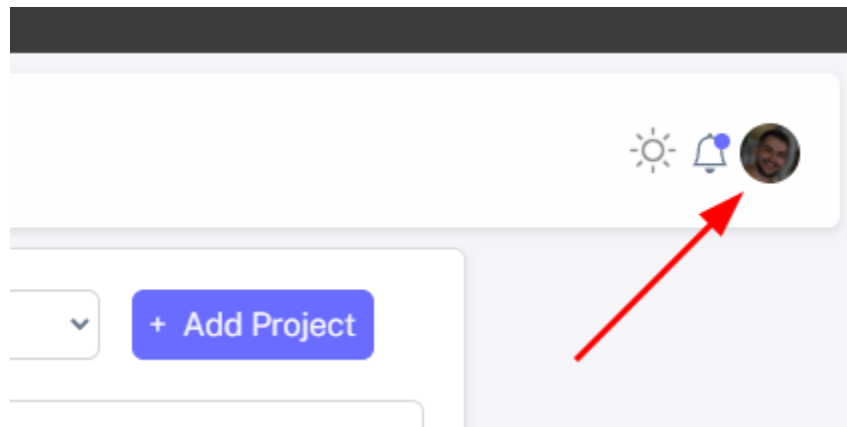


Klikom na "View All Notifications" prikazaće mu se sve njegove notifikacije, podeljene na one pročitane i nepročitane. Tu može i da označi nepročitane kao pročitane. Klik na notifikaciju će vas odvesti do relevantnog projekta/taska.

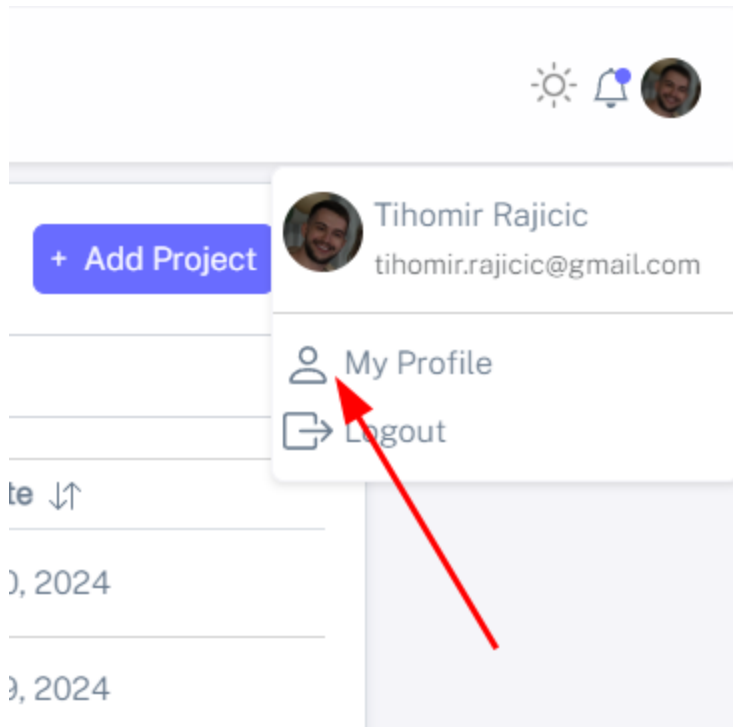


## User Info Page

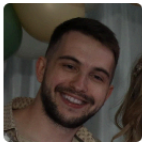
1. Kliknuti na sliku ili avatar korisnika na navigaton bar-u.



2. Kada se otvori dropdown menu, kliknuti na My Profile.



3. Nakon čega ste pristupili UserInfo (My Profile) stranici.



PROJECT MANAGER

First name: Tihomir  
Last name: Rajicic  
Email: tihomir.rajicic@gmail.com  
Role: Project manager

### Change Password

Ensure that these requirements are met:  
Minimum 5 characters long , one uppercase letter and symbol.

CURRENT PASSWORD

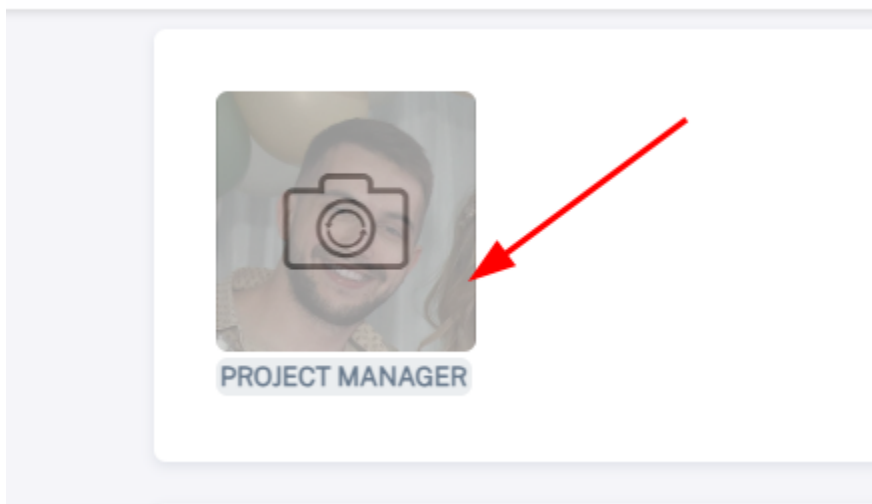
NEW PASSWORD

CONFIRM NEW PASSWORD

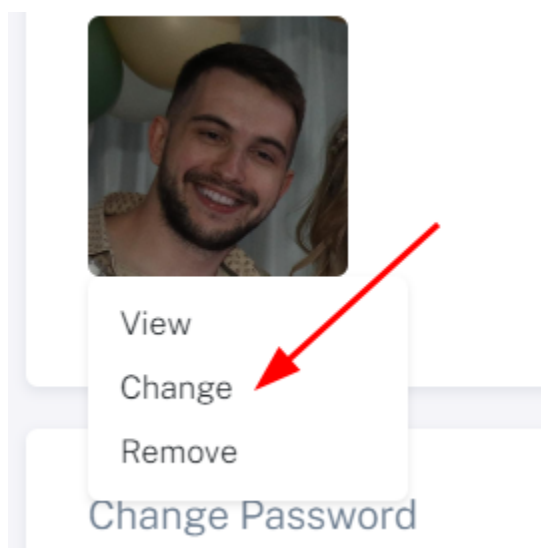
Change Password

## Promena profilne slike

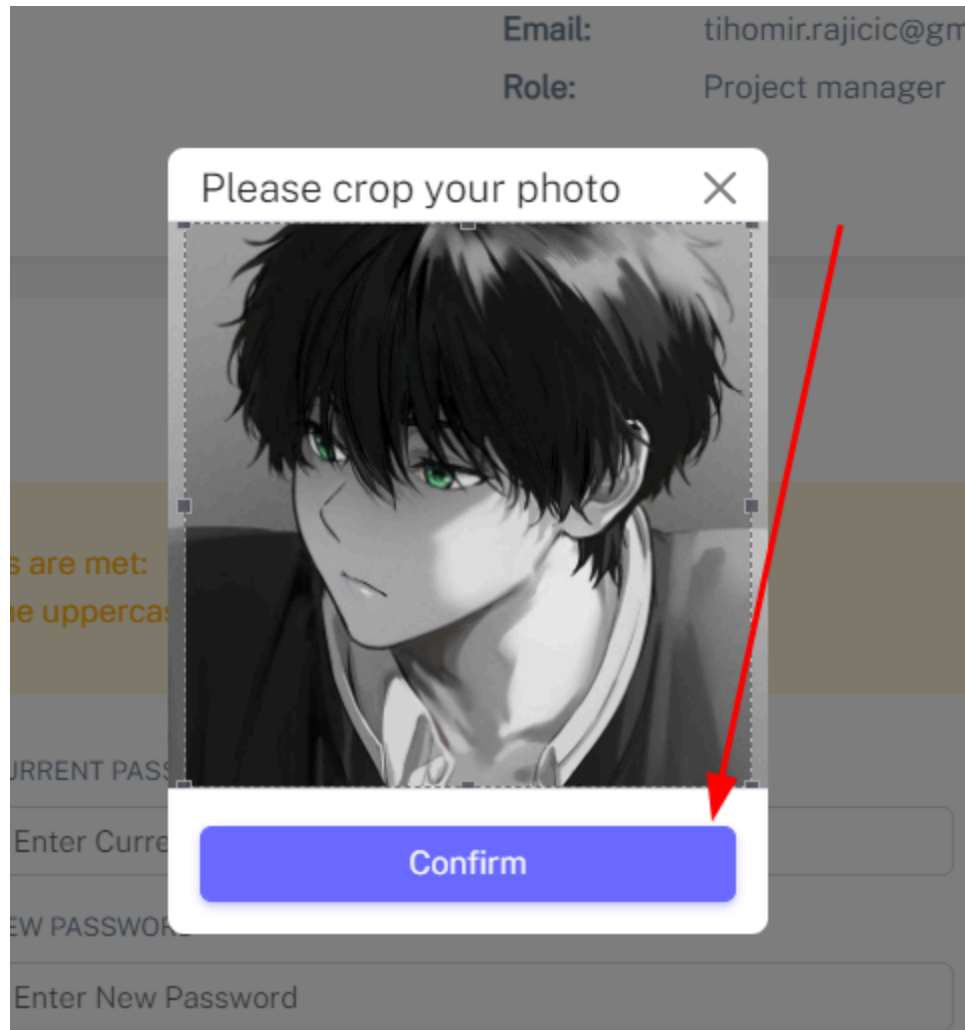
1. Navigirati na userInfo page.
2. Kliknuti na sliku/avatar.



3. Odabrati željenu opciju: View / Change(Upload) / Remove picture.



4. Ukoliko odaberete da promenite ili dodate vašu sliku, otvoriće se modal za kropovanje slike.



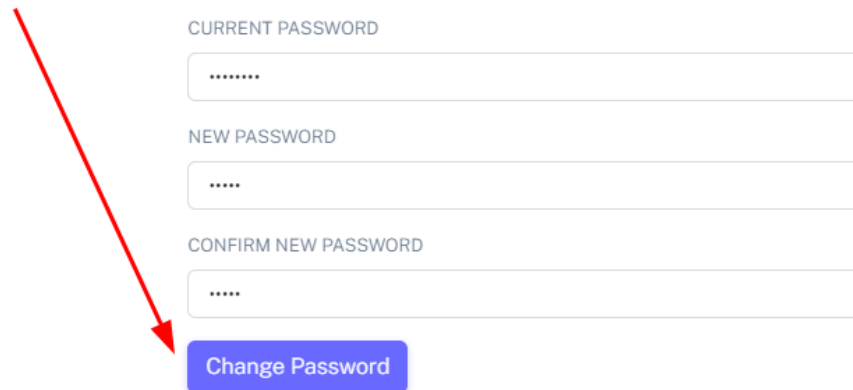
5. Kliknite na dugme "Confirm" da potvrdite vašu akciju. Time ste završili upload/change vaše profilne slike.

## Promena korisnicke sifre (password)

1. Navigirajte na stranicu UserInfo.
2. Unesite trenutnu šifru, kao i novu šifru.
3. Ukoliko se vaše šifre poklapaju, klikom na dugme "Change Password" ćete izvršiti željenu akciju.

## Change Password

Ensure that these requirements are met:  
Minimum 5 characters long , one uppercase letter and symbol.



The form contains three input fields and a button. A red arrow points from the instructions box to the 'Change Password' button.

CURRENT PASSWORD  
\*\*\*\*\*

NEW PASSWORD  
\*\*\*\*\*

CONFIRM NEW PASSWORD  
\*\*\*\*\*

Change Password

## Logout

1. Kliknuti na avatar/user picture na navigacionoj traci.
2. Nakon što se otvori padajući meni, kliknuti na "Logout".

