

# **Korisničko uputstvo**

Aplikacija za rad u auto-servisu

Predmet: Interakcija čovjek-računar

Student: Milena Vrakelja

# AutoServis – Sistem za upravljanje auto servisom

Dobrodošli u **AutoServis** – aplikaciju namijenjenu za efikasno upravljanje radom auto-servisa, sa posebnim fokusom na korisničko iskustvo, personalizaciju i podršku za tri korisnička profila: **klijente, radnike i administratora**.

## Uvod

Ovaj priručnik je namijenjen svim korisnicima sistema AutoServis – klijentima, zaposlenima i administratorima – i objašnjava kako koristiti aplikaciju za efikasno upravljanje radom auto servisa. Aplikacija omogućava vođenje evidencije o klijentima, rezervacijama, uslugama, dijelovima na lageru i računima. Klijenti mogu zakazivati usluge, pregledati svoje račune i birati dostupne usluge. Zaposleni (radnici) upravljaju rezervacijama, dodaju usluge i dijelove, ažuriraju statuse i izdaju račune. Administrator ima dodatne privilegije: može upravljati korisnicima (klijentima i radnicima), kao i šifarnicima – tipovima usluga i dijelovima na lageru. Svi korisnici imaju pristup personalizaciji – mogu promijeniti temu interfejsa (plavu, zelenu ili crvenu) i jezik aplikacije (srpski ili engleski). Sve postavke se automatski čuvaju i vraćaju prilikom naredne prijave. Aplikacija podržava tri tipa korisnika:

- **Klijent** – može zakazivati usluge, pregledati račune i birati usluge.
- **Zaposleni (radnik)** – upravlja rezervacijama, dijelovima, uslugama i izdaje račune.
- **Administrator** – upravlja korisnicima i šifarnicima (uslugama i dijelovima), ali nema pristup evidenciji o klijentima, rezervacijama, pregledima i računima.

## Prijavljivanje na sistem

### Za klijente

Nakon pokretanja aplikacije korisniku se prikazuje prozor za prijavu, na kom se očekuje da unese svoje kredencijale (korisničko ime i lozinku).

The screenshot shows a login interface with the title "Prijavite se" centered at the top. Below the title is a language selection dropdown menu currently set to "Srpski (sr)". Underneath are two input fields: "Korisničko ime" (Username) and "Lozinka" (Password). Below these fields is a prominent blue button labeled "Prijavi se" (Login). At the bottom of the form, there is a link that reads "Nemate nalog? Registrujte se" (Don't have an account? Register).

Figure 1: Prijava klijenta

Ukoliko kredencijali nisu ispravni ili ukoliko neki od parametara nije unesen, pojavljuje se poruka koja to naznačava korisniku.

## Prijavite se

Srpski (sr) ▾

ivonapajic

●●●●●●

×

Pogrešno korisničko ime ili lozinka.

OK

Figure 2: Nevalidni kredencijali

Ako nemate nalog, kliknite na “**Nemate nalog? Registrujte se**” i popunite obrazac.

## Registrujte se

Korisničko ime

Lozinka

Potvrdite lozinku

Kontakt (email/telefon)

Adresa

Registruj se

[Već imate nalog? Prijavite se](#)

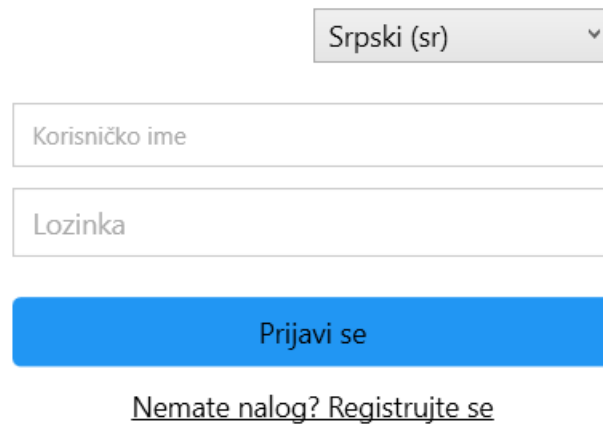
Figure 3: Registracija klijenta

Korisnik se prijavljuje klikom na dugme “Prijavi se”. Nakon uspješne prijave, korisniku se prikazuje glavni meni prilagođen njegovoj ulozi.

### **Za radnike i administratore**

Isto kao i za klijente, i za ostale korisnike nakon pokretanja aplikacije korisniku se prikazuje prozor za prijavu, na kom se očekuje da unese svoje kredencijale (korisničko ime i lozinku).

### Prijavite se kao radnik



A login form for a worker. It features a language dropdown menu set to 'Srpski (sr)', two input fields for 'Korisničko ime' (Username) and 'Lozinka' (Password), a blue 'Prijavi se' (Login) button, and a link 'Nemate nalog? Registrujte se' (No account? Register) below the button.

Srpski (sr) ▼

Korisničko ime

Lozinka

Prijavi se

[Nemate nalog? Registrujte se](#)

Figure 4: Prijava radnika

Ako nemate nalog, kliknite na “**Nemate nalog? Registrujte se**” i popunite obrazac.

### Registracija radnika



A registration form for a worker. It contains six input fields with labels: 'Ime \*' (Name), 'Prezime' (Surname), 'Kontakt (email/telefon)' (Contact), 'Korisničko ime \*' (Username), 'Lozinka \*' (Password), and 'Potvrdite lozinku \*' (Confirm password). A blue 'Registruj se' (Register) button is at the bottom.

Ime \*

Prezime

Kontakt (email/telefon)

Korisničko ime \*

Lozinka \*

Potvrdite lozinku \*

Registruj se

Figure 5: Registracija radnika

## Glavni meni

Nakon prijave, otvara se glavni meni. Glavni meni se razlikuje u zavisnosti od tipa korisnika. Klijentu se prikazuje stranica na kojoj se prikazuje meni koji sadrži pregled tipova usluga koje servis nudi, kreiranje ili pregled postojećih rezervacija, pregled i pretraga računa po datumu.

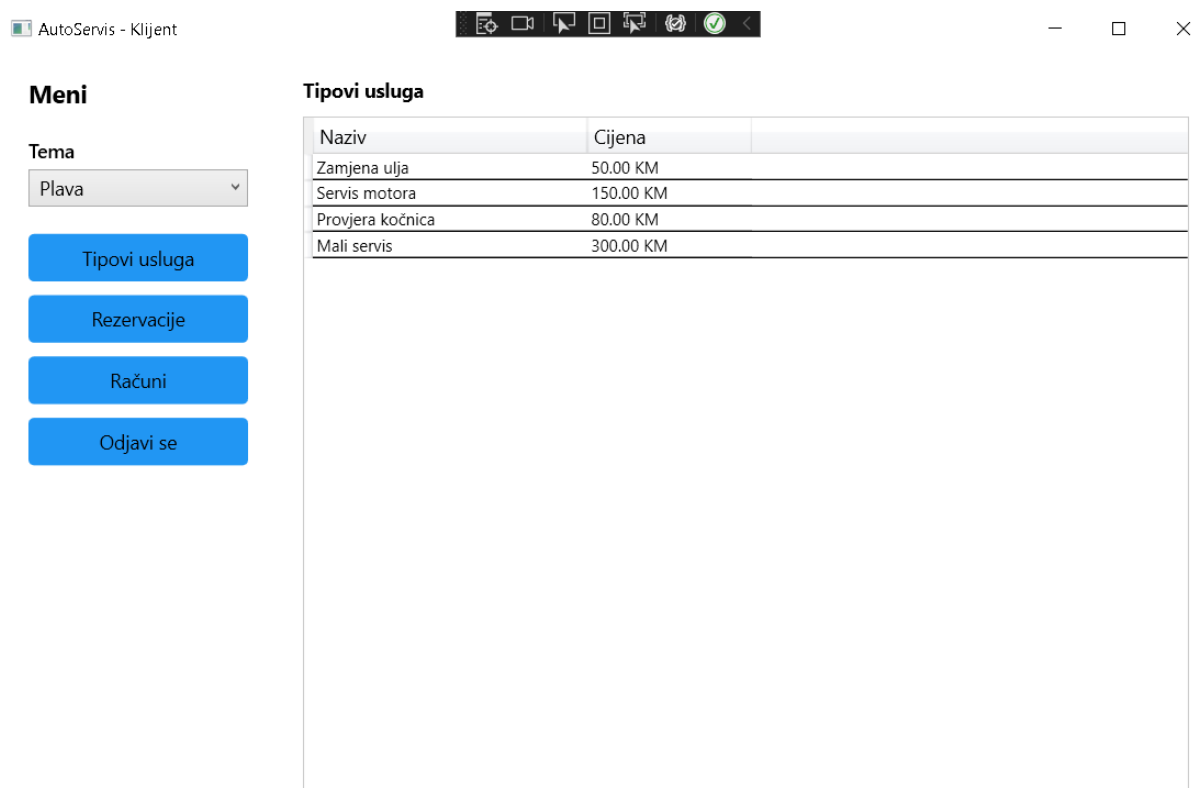


Figure 6: Glavni meni klijenta

Radnik ima mogućnost pregleda, dodavanja, brisanja tipova usluga koje servis nudi, dodavanje novih vrsta dijelova na lager, kao i uvećavanje količine na lageru postojećih dijelova. Dodatno, u slučaju pregleda rezervacija, radnik ima mogućnost ažuriranja statusa rezervacije, pregled informacija o klijentu koji je kreirao rezervaciju, odabir usluga i dijelova koji su potrebni, te izdavanje računa. Takođe, radnici mogu upravljati klijentima u servisu – dodavati i brisati.

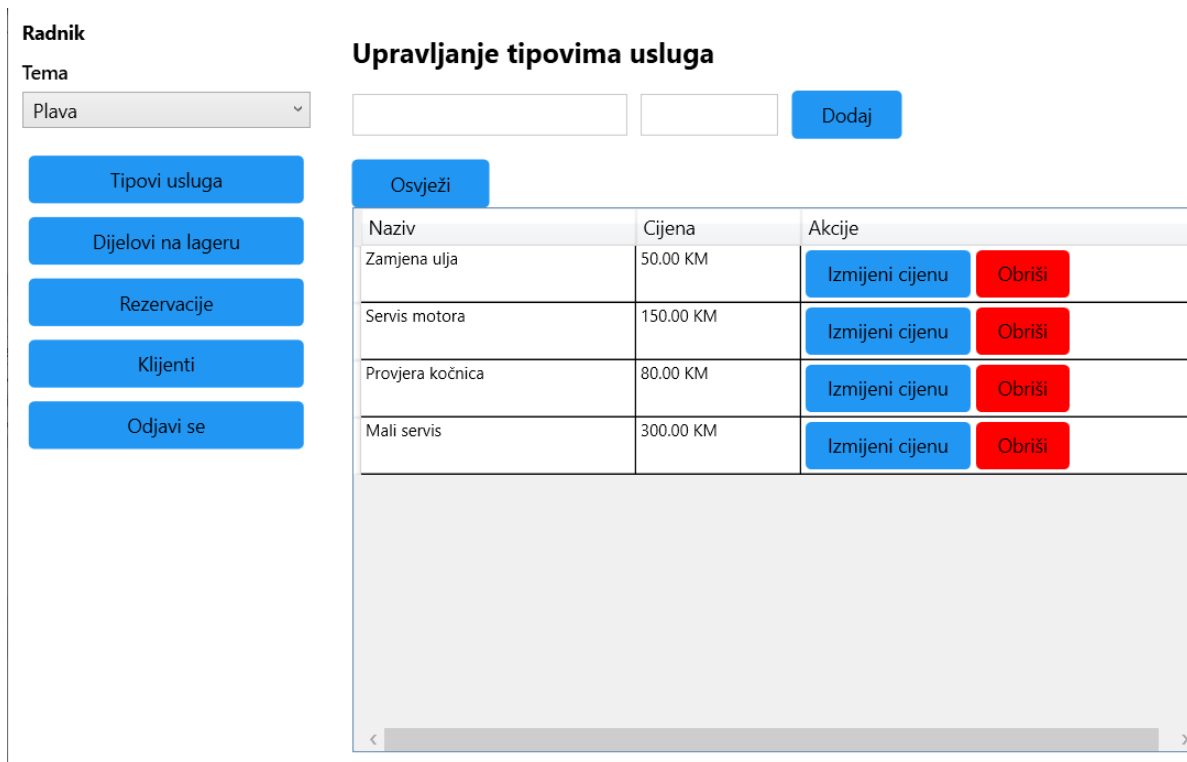


Figure 7: Glavni meni radnika

Administrator ima iste mogućnosti kao i radnik. Dodatno, ima mogućnost upravljanja i radničkim nalogima. Može da dodaje ili briše radničke naloge, te da mijenja ulogu korisničkog naloga tipa Radnik u korisnički nalog tipa Administrator – tj. samo administrator može da dodaje nove administratore.

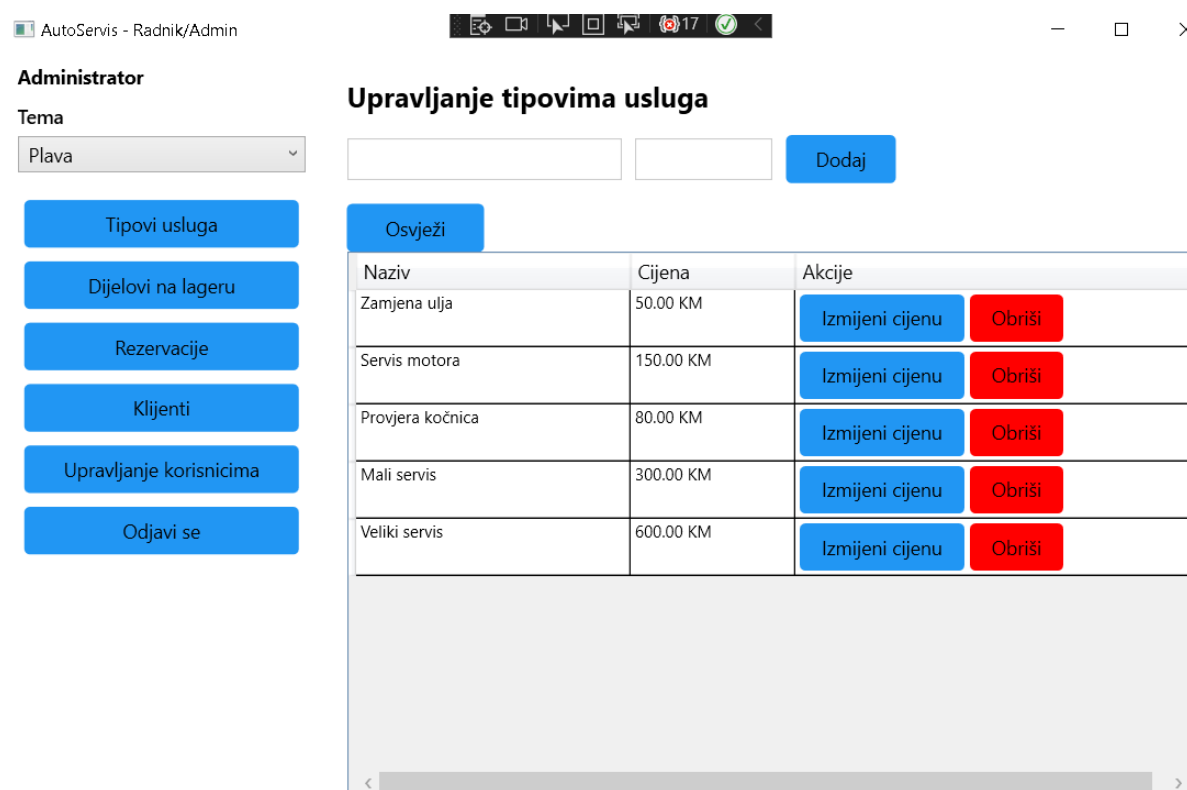


Figure 8: Glavni meni admina

## Tipovi usluga

Kao klijent, nakon prijave možete pristupiti listi usluga kroz meni sa leve strane. Tamo ćete videti naziv svake usluge (npr. „Zamjena ulja“, „Servis motora“) i njenu trenutnu cijenu u konvertibilnim markama (KM). Ova informacija je namenjena da vam pomogne da unapred saznate koliko košta određeni rad, uporedite usluge i bolje planirate budžet za održavanje vozila. Imajte u vidu da kao klijent ne možete da menjate nazive, cijene ili dodajete nove usluge – to je funkcija koju obavljaju samo ovlašćena lica.

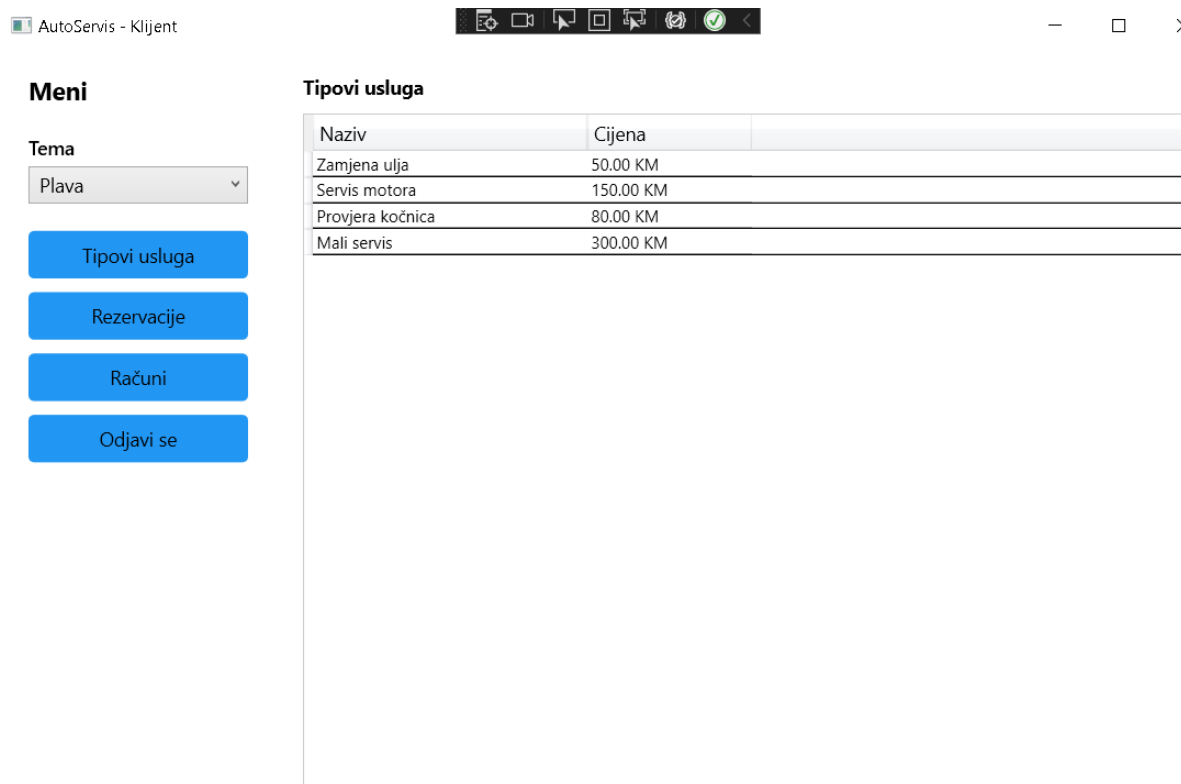


Figure 9: Tipovi usluga - klijent

S druge strane, administratori/radnici imaju proširene mogućnosti u istom meniju.



AutoServis - Radnik/Admin

17

Administrator

Tema

Plava

Tipovi usluga

Dijelovi na lageru

Rezervacije

Klijenti

Upravljanje korisnicima

Odjavi se

Upravljanje tipovima usluga

Dodaj

Osvježi

Naziv	Cijena	Akcije
Zamjena ulja	50.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Servis motora	150.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Provjera kočnica	80.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Mali servis	300.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Veliki servis	600.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>

Figure 10: Tipovi usluga radnik/admin

Pored pregleda, mogu dodavati nove usluge unosom naziva i cijene te klikom na dugme “Dodaj” ili obrisati one koje više nisu u ponudi klikom na dugme “Obriši”.

Radnik

Tema

Plava

Tipovi usluga

Dijelovi na lageru

Rezervacije

Klijenti

Odjavi se

Upravljanje tipovima usluga

Veliki servis

600

Dodaj

Osvježi

Naziv	Cijena	Akcije
Zamjena ulja	50.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Servis motora	150.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Provjera kočnica	80.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>
Mali servis	300.00 KM	<div>Izmijeni cijenu</div> <div>Obriši</div>

Figure 11: Dodavanje nove usluge

Administrator/radnik može izmijeniti cijenu postojeće usluge.

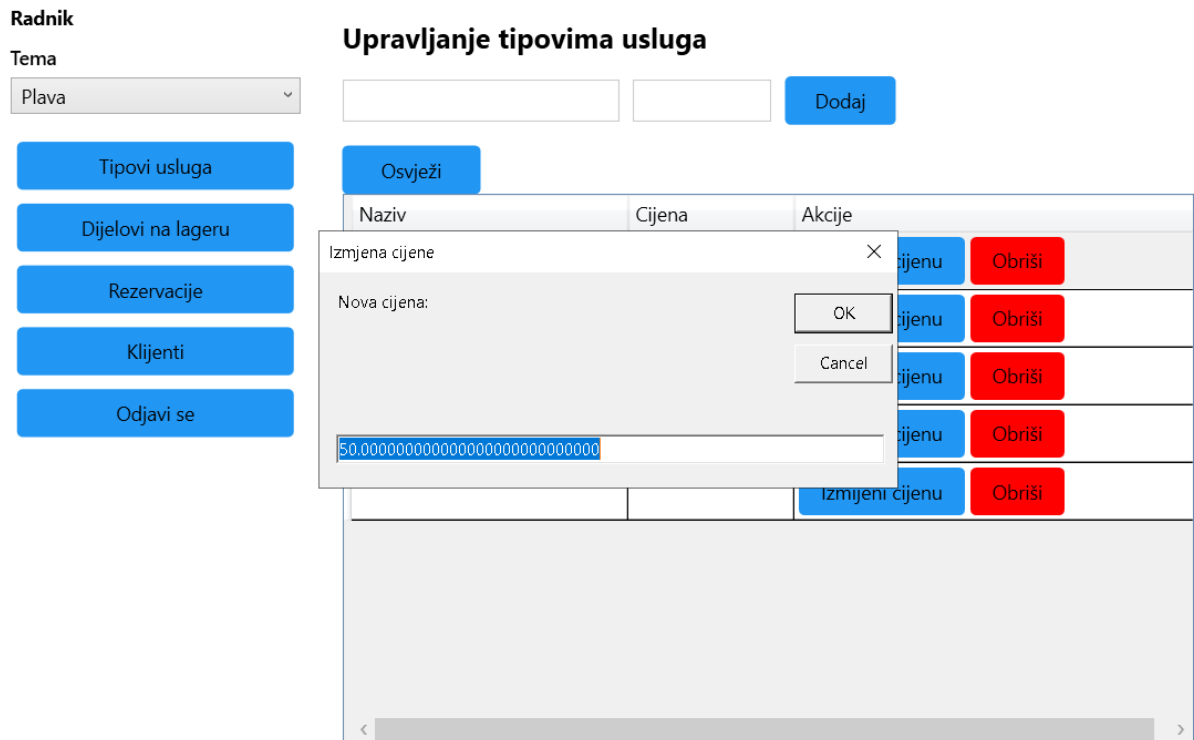


Figure 12: Izmjena cijene usluge

Svaka promjena se odmah primjenjuje i vidljiva je svim klijentima, pa je važno da se cijene ažuriraju pažljivo i da se brisanje vrši samo ako usluga nije već korišćena u nekoj rezervaciji. Takođe, sistem omogućava osvježavanje liste kako bi svi korisnici uvek imali pristup najnovijim informacijama. Preporučuje se da se koriste jasni i opisni nazivi usluga, kao što su „Mali servis“ ili „Provjera kočnica“, kako bi klijenti lakše razumjeli šta tačno usluga podrazumijeva. Na taj način, lista tipova usluga postaje transparentan i pouzdan alat za komunikaciju između servisa i njegovih korisnika.

## Dijelovi na lageru

„Dijelovi na lageru“ omogućava administratorima i radnicima da efikasno prate i upravljaju zalihama rezervnih dijelova. Kada kliknete na ovu opciju u meniju, otvara se pregledna tabela koja prikazuje sve dijelove koji su trenutno dostupni u servisu, uz njihovu tačnu količinu na stanju. U tabeli su tri osnovne kolone: „Naziv“ (npr. „Filter ulja“, „Kočione pločice“, „Lamela“), „Količina“ (broj komada na lageru) i „Uvećaj“ – dugme koje omogućava brzo dodavanje novih komada u zalihe.

AutoServis - Radnik/Admin

— □ ×

Administrator

Tema

Plava

Tipovi usluga

Dijelovi na lageru

Rezervacije

Klijenti

Upravljanje korisnicima

Odjavi se

Dijelovi na lageru

Dodaj/Obnovi

Naziv	Količina	Uvećaj	
Filter ulja	294	Uvećaj	
Kočione pločice	249	Uvećaj	
Lamela	155	Uvećaj	
Dizna	200	Uvećaj	

Figure 13: Dijelovi na lageru radnik/admin

Za dodavanje, koristite polja iznad tabele: unesite naziv dijela (npr. „Dizna“) i željenu količinu (npr. 200), zatim kliknite na dugme „Dodaj/Obnovi“. Ova funkcionalnost je posebno korisna kada dolaze nove isporuke dijelova ili kad treba ručno popraviti grešku u stanju. Svaki put kad se promijeni količina, tabela se automatski osvježava, što omogućava stalno praćenje stanja lagera bez potrebe za ponovnim učitavanjem stranice.

## Radnik

Tema

Plava

Tipovi usluga

Dijelovi na lageru

Rezervacije

Klijenti

Odjavi se

## Dijelovi na lageru

Dizna

200

Dodaj/Obnovi

Naziv	Količina	Uvećaj	
Filter ulja	294	Uvećaj	
Kočione pločice	248	Uvećaj	
Lamela	155	Uvećaj	

Figure 14: Dodavanje dijela na lager

Ovaj dio sistema je namenjen isključivo administrativnom osoblju i radnicima – klijenti nemaju pristup ovoj funkciji, jer nije potrebno da vide interne informacije o zalihama. Međutim, svaki put kad se dio koristi tokom servisa, sistem automatski smanjuje njegovu količinu na lageru, čime se obezbeđuje precizna evidencija i sprečava preprodaja dijelova koji više nisu dostupni. Takođe, mogućnost da se svaki dio pojedinačno uveća (preko dugmeta „Uvećaj“) omogućava brzu i jednostavnu korekciju stanja – npr. ako je došlo do greške u unošenju ili ako je primljen dodatni komad nakon servisa.

## Rezervacije

Nakon što klijent klikne na opciju „Rezervacije“, otvara se forma za kreiranje nove rezervacije gde treba da unesete osnovne podatke o vašem vozilu i problemu koji želite da riješite. U polju „Model vozila“ upišite naziv modela (npr. „Golf 6“), a u polju „Godina proizvodnje“ navedite godinu izrade vozila. Sljedeće polje, „Opis problema“, služi da detaljnije opišete šta je potrebno uraditi – npr. „Problemi sa kočnicama“ ili „Mali servis“. Na kraju, odaberite datum usluge u formatu YYYY-MM-DD (npr. 2025-11-10). Kada su svi podaci unijeti, kliknite na dugme „Kreiraj rezervaciju“. Sistem će vas obavijestiti porukom „Uspjeh: Rezervacija je uspješno kreirana!“, čime je vaš zahtev zabilježen i spreman za obradu.

### Kreiraj rezervaciju

Model vozila:

Golf 6

Godina proizvodnje:

2011

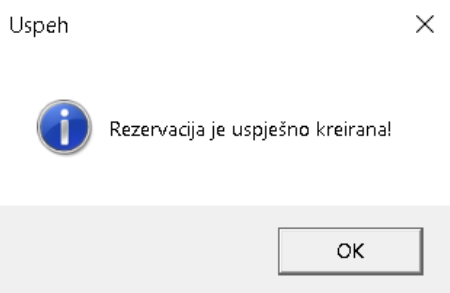
Opis problema:

Mali servis

Datum usluge (YYYY-MM-DD):

2025-11-10

Kreiraj reze



Datum usluge

10/17/2025

10/19/2025

Na čekanju

Zamjena ulja

10/20/2025

Na čekanju

Problemi sa kočnicama

11/10/2025

Na čekanju

Mali servis

10/15/2025

Završeno

Problemi sa kočnicama

Figure 15: Kreiranje rezervacije

Nakon što kreirate rezervaciju, sve vaše prethodne i buduće rezervacije prikazuju se ispod forme u tabeli koja sadrži kolone „Datum usluge“, „Status“ i „Opis“. Ovdje možete vidjeti koje su rezervacije još uvijek „Na čekanju“, a koje su već „Završene“. Tabela vam omogućava pregled svih aktivnosti vezanih za vaše vozilo, tako da lako pratite šta je urađeno. Ako želite da dodate novu rezervaciju, jednostavno ponovite postupak – sistem automatski dodaje novi red u tabelu bez brisanja postojećih.

Datum usluge	Status	Opis
10/17/2025	Na čekanju	Mali servis
10/19/2025	Na čekanju	Zamjena ulja
10/20/2025	Na čekanju	Problemi sa kočnicama
11/10/2025	Na čekanju	Mali servis
10/15/2025	Završeno	Problemi sa kočnicama

Figure 16: Lista rezervacija klijenta

S druge strane, kada se ulogujete kao radnik ili administrator, vidite listu svih rezervacija koje su napravili klijenti.

#### Rezervacije

Klijent	Opis problema	Datum usluge	Status
ivonapajic	Mali servis	2025-11-10	Na čekanju
ivonapajic	Problemi sa kočnicama	2025-10-20	Na čekanju
ivonapajic	Zamjena ulja	2025-10-19	Na čekanju
ivonapajic	Mali servis	2025-10-17	Na čekanju
ivonapajic	Problemi sa kočnicama	2025-10-15	Završeno

Figure 17: Lista svih rezervacija (radnik)

Klikom na određenu rezervaciju, otvara se detaljan prikaz klijenta i mogućnost da se ažurira status rezervacije (npr. sa „Na čekanju“ na „Završeno“). Takođe, možete izabrati koje usluge su potrebne (npr. „Zamjena ulja“, „Servis motora“) i koji dijelovi su potrebni (npr. „Filter ulja“, „Kočione pločice“), te ih dodati u račun. Na dnu ekrana nalaze se dugmad „Dodaj usluge i dijelove“ i „Izdaj račun“, što olakšava brzo i precizno fakturisanje nakon završetka rada. Ova funkcionalnost omogućava efikasno praćenje, planiranje i finansijsku evidenciju svih servisnih poslova.

The screenshot shows the 'AutoServis - Radnik/Admin' web application. On the left, there's a sidebar with a 'Radnik' section containing a 'Tema' dropdown set to 'Plava' and five blue buttons: 'Tipovi usluga', 'Dijelovi na lageru', 'Rezervacije', 'Klijenti', and 'Odjavi se'. The main area is titled 'Rezervacije' and features a table with one reservation entry for 'ivonapajic' with the problem 'Problemi sa kočnicama', dated '2025-10-15', and status 'Završeno'. Below the table, the 'Detalji klijenta' section displays the client's name, contact email, and address. To the right, the 'Status rezervacije' section has a dropdown menu and an 'Ažuriraj status' button. The 'Dostupne usluge' section lists five services with checkboxes, and the 'Potrebni dijelovi' section lists five parts with checkboxes and quantity input fields. At the bottom, it shows 'Ukupno: 0.00 KM' and two buttons: 'Dodaj usluge i dijelove' and 'Izdaj račun'.

Klijent	Opis problema	Datum usluge	Status	Cije
ivonapajic	Problemi sa kočnicama	2025-10-15	Završeno	

**Detalji klijenta**

**Klijent:** ivonapajic

**Kontakt:** ivonapajic@gmail.com

**Adresa:** Filipa Filipovica 2

**Dostupne usluge:**

- ☐ Zamjena ulja
- ☐ Servis motora
- ☐ Provjera kočnica
- ☐ Mali servis
- ☐ Veliki servis

**Potrebni dijelovi:**

- ☐ Filter ulja 1
- ☐ Kočione pločice 1
- ☐ Lamela 1
- ☐ Dizna 1

**Status rezervacije**

**Ukupno:** 0.00 KM

**Dodaj usluge i dijelove** **Izdaj račun**

Figure 18: Detaljne informacije o rezervaciji

## Računi

Klijenti imaju pristup sopstvenom pregledu računa kroz meni „Računi“. Nakon prijave, klijent vidi listu svih svojih računa sa kolonama: „Broj računa“ (npr. RAC-20251014-2), „Datum“ izdavanja i „Ukupno“ – ukupna suma koju je treba da plati.

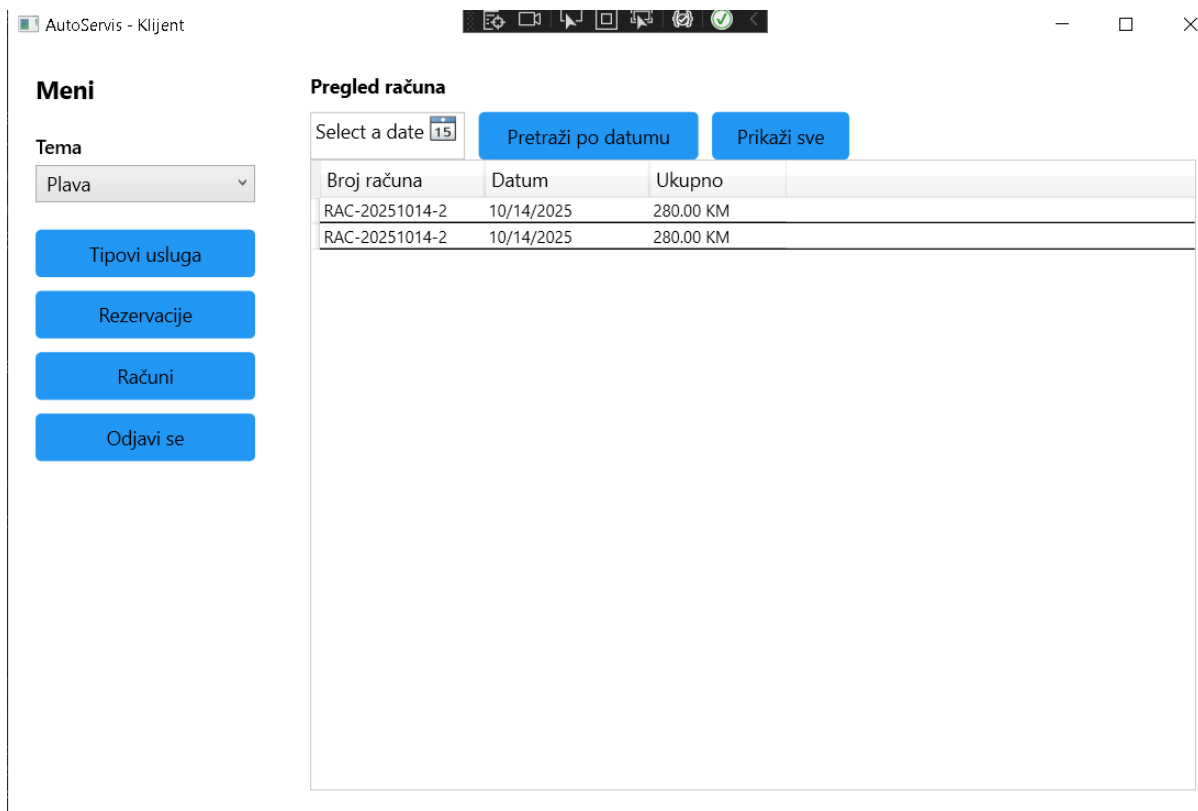


Figure 19: Pregled računa

Dugmad „Pretraži po datumu“ i „Prikaži sve“ dodatno olakšavaju navigaciju – prvi omogućava filtriranje računa po određenom danu, dok drugi prikazuje cijelu istoriju bez ograničenja. Kada kliknete na „Pretraži po datumu“, otvara se kalendarski izbor koji vam omogućava da odaberete tačan datum za koji želite da vidite račune. Na primjer, ako izaberete 14. oktobar 2025, sistem će prikazati samo one račune koji su izdati tog dana. Kalendarski prikaz je intuitivan, podržava navigaciju ka prethodnim i sledećim mesecima, a izabrani datum se istakne bojom kako bi bilo jasno šta je trenutno aktivno.



## Pregled računa

10/14/2025

15

Pretraži po datumu

Prikaži sve

October 2025

S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Ukupno
280.00 KM
280.00 KM

Figure 20: Prikaz računa

Kod administratora/radnika, ekran „Kreiraj račun“ prikazuje detaljan pregled svih izvršenih usluga vezanih za određenu rezervaciju, uz informacije o klijentu. U tabeli su navedene kolone: „Usluga“ (npr. „Zamjena ulja“, „Servis motora“), „Količina“, „Cijena“ po jedinici i „Ukupno“ – što predstavlja ukupnu cijenu za tu uslugu. Na dnu ekrana nalazi se dugme „Izdaj račun“, koje potvrđuje generisanje finalnog računa i čuva ga u sistemu kao zvaničan dokument. Ovaj ekran omogućava brz i precizan pregled troškova pre nego što se račun preda klijentu, što sprečava greške i osigurava transparentnost.

Kreiraj račun

Kreiraj račun

**Klijent:** *ivonapajic*

**Kontakt:** ivonapajic@gmail.com **Adresa:** Filipa Filipovica 2

**Datum usluge** 15.10.2025 **Status** Završeno **Opis problema** Problemi sa kočnicama

Usluga	Količina	Cijena	Ukupno	
Zamjena ulja	1	50.00 KM	50.00 KM	
Servis motora	1	150.00 KM	150.00 KM	
Provjera kočnica	1	80.00 KM	80.00 KM	

**Ukupno: 280.00 KM**

Izdaj račun

Figure 21: Izdavanje računa

## Klijenti

Upravljanje klijentima omogućava administratorima i radnicima da efikasno prate i dodaju klijente. Ovaj dio sistema je dostupan samo ovlašćenom osoblju, jer sadrži osjetljive podatke poput kontakta i adrese. Kada se ulogujete kao radnik ili administrator i izaberete opciju „Klijenti“ u meniju, otvara se pregledna tabela koja prikazuje sve postojeće klijente sa kolonama: „Korisničko ime“, „Kontakt“ (email ili telefon) i „Adresa“. Ova lista je stalno ažurirana i omogućava brz pregled svih korisnika koji su ikada koristili usluge servisa.

AutoServis - Radnik/Admin

Administrator

Tema

Plava

Tipovi usluga

Dijelovi na lageru

Rezervacije

Klijenti

Upravljanje korisnicima

Odjavi se

Upravljanje klijentima

Dodaj klijenta

Obriši klijenta

Korisničko ime	Kontakt	Adresa	Lozinka	Akcije
markopiljic	marko@gmail.com	Stepe Stepanovica 10	****	Izmijeni
ivonapajic	ivonapajic@gmail.com	Filipa Filipovica 2	****	Izmijeni
milosmilic	milosmilic@gmail.com	Jovana Popovica 5	****	Izmijeni
zorandevic	zorandevic@gmail.com	Filipa Filipovica 3	****	Izmijeni

Figure 22: Klijenti

Za dodavanje novog klijenta, jednostavno kliknite na dugme „Dodaj klijenta“. Sistem će otvoriti prozor sa tri koraka – svaki put traži jednu ključnu informaciju. Prvo, unesite korisničko ime – to je jedinstveni identifikator klijenta u sistemu (npr. milosjankovic).

## Upravljanje klijentima

Dodaj klijenta

Obriši klijenta

Korisničko ime	Kontakt	Adresa	Lozinka	Akcije
ivonapajic	ivonapajic@gmail.com	Filipa Filipovica 2	****	<button>Izmijeni</button>
			****	<button>Izmijeni</button>
			****	<button>Izmijeni</button>

Dodaj klijenta

Unesite korisničko ime:

OK

Cancel

markopiljic

Figure 23: Unos korisničkog imena klijenta

Nakon što potvrdite unos, sistem prelazi na sledeći korak – unos kontakta (email ili broj telefona), npr. milosjankovic@gmail.com.

## Upravljanje klijentima

Dodaj klijenta

Obriši klijenta

Korisničko ime	Kontakt	Adresa	Lozinka	Akcije
ivonapajic	ivonapajic@gmail.com	Filipa Filipovica 2	****	<a href="#">Izmijeni</a>
			****	<a href="#">Izmijeni</a>
			****	<a href="#">Izmijeni</a>

Dodaj klijenta

Unesite kontakt (opciono):

OK

Cancel

markopiljic@gmail.com

Figure 24: Unos kontakta klijenta

Na kraju, unesite adresu – npr. Desanke Maksimovic 2.

## Upravljanje klijentima

Dodaj klijenta

Obriši klijenta

Korisničko ime	Kontakt	Adresa	Lozinka	Akcije
ivonapajic	ivonapajic@gmail.com	Filipa Filipovica 2	****	<a href="#">Izmijeni</a>
			****	<a href="#">Izmijeni</a>
			****	<a href="#">Izmijeni</a>

Dodaj klijenta

Unesite adresu (opciono):

OK

Cancel

Branka Copica 9

Figure 25: Unos adrese klijenta


Svaki korak je zaseban, što olakšava tačan unos podataka bez grešaka. Kada završite sva tri polja i kliknete „OK“, novi klijent se automatski dodaje u tabelu i postaje dostupan za rezervacije i račune. Ako želite da obrišete nekog klijenta, izaberite ga u tabeli i kliknite na dugme „Obriši klijenta“. Sistem će vas pitati da potvrdite akciju, kako bi sprečio slučajno brisanje.

## Upravljanje klijentima

Dodaj klijenta

Obriši klijenta

Korisničko ime	Kontakt	Adresa	Lozinka	Akcije
ivonapajic	ivonapajic@gmail.com	Filipa Filipovica 2	****	Izmijeni
milosmilic	milosmilic@gmail.com	Jovana Popovica 5	****	Izmijeni
zorandevic	zorandevic@gmail.com	Filipa Filipovica 3	****	Izmijeni
markop	Potvrda brisanja		****	Izmijeni



Da li želite da obrišete klijenta 'markopiljic'?

OK Cancel

Figure 26: Brisanje klijenta

Na kraju svakog reda nalazi se dugme „Izmijeni“, koje omogućava brzu izmenu podataka korisnika.

## Upravljanje korisnicima (radnicima i administratorima)

Za dodavanje novog radnika ili administratora, kliknite na dugme „Dodaj korisnika“. Sistem će vas voditi kroz više koraka:

1. Unos imena korisnika:

## Upravljanje korisnicima

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
			silijeradic	****
			rkotrivic	****

Dodaj radnika

Unesite ime:

OK

Cancel

Krstan

2. Unos prezimena:



## Upravljanje korisnicima

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
			silijeradic	****
			rkotrivic	****

Dodaj radnika

Unesite prezime (opciono):

OK

Cancel

Stakic

3. Unos korisničkog imena (jedinstvenog identifikatora):

## Upravljanje korisnicima

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
			silijeradic	****
			rkotrivic	****

Dodaj radnika

Unesite korisničko ime:

OK

Cancel

krstanstakic

### 4. Unos kontakta (email ili telefon):

## Upravljanje korisnicima

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
			silijeradic	****
			rkotrivic	****

Dodaj radnika

Unesite kontakt (telefon/email, opciono):

OK

Cancel

krstanstakic@gmail.com

5. Unos lozinke:

**Upravljanje korisnicima**

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
			silijeradic	****
			rkotrivic	****

Dodaj radnika

Unesite lozinku:

OK

Cancel

krstan123

6. Odabir uloge (Radnik ili Administrator):

## Upravljanje korisnicima

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
			silijeradic	****
			rkotrivic	****

Dodaj radnika

Unesite ulogu (Radnik/Administrator):

OK

Cancel

Radnik

Svaki korak je zaseban, što olakšava tačan unos podataka bez grešaka. Kada završite sva polja i kliknete „OK“, novi korisnik se automatski dodaje u sistem. Ako želite da obrišete nekog korisnika, izaberite ga u tabeli i kliknite na dugme „Obriši korisnika“. Sistem će vas pitati da potvrdite akciju, kako bi sprečio slučajno brisanje.

## Upravljanje korisnicima

Dodaj radnika

Obriši radnika

Ime	Prezime	Kontakt	Korisničko ime	Lozinka (pla
Krstan	Stakic	krstanstakic@gmail.com	krstanstakic	****
marina	jokic	marina@gmail.com	marinajokic	****
Vasilije	Radic	vasilijeradis@gmail.com	vasilijeradic	****
Darko			darkotrivic	****

Potvrda brisanja

Da li želite da obrišete radnika 'krstanstakic'?

OK Cancel

Figure 27: Brisanje radnika

Na kraju svakog reda nalazi se dugme „Izmijeni“, koje omogućava brzu izmjenu podataka korisnika.

## Podešavanja

Svi korisnici aplikacije imaju mogućnosti podešavanja koja uključuju podešavanje teme i jezika. Na početku, pri prijavi, možete izabrati jezik interfejsa – bilo da preferirate srpski jezik ili engleski. Ova opcija nalazi se u padajućem meniju ispod naslova „Prijavite se“ – jednostavno kliknite na strelicu i odaberite željeni jezik (npr. „Srpski (sr)“ ili „English (en)“). Nakon što se ulogujete, cijeli sistem će automatski preći na izabrani jezik, uključujući nazive dugmadi, naslove ekrana i poruke. Ovo olakšava korišćenje sistema za sve korisnike, bez obzira na njihov jezički preferenc.

**Prijavite se kao radnik**

Korisničko ime

Srpski (sr) ▾

Srpski (sr)

English (en)

Lozinka

Prijavi se

[Nemate nalog? Registrujte se](#)

Figure 28: Promjena jezika

Primjer izgleda aplikacije na engleskom jeziku:

AutoServis - Klijent

Menu

Theme

Blue ▾

Service Types

Reservations

Invoices

Logout

Invoice overview

Select a date 15

Search by date

Show all

Invoice number	Date	Total
RAC-20251014-2	10/14/2025	280.00 KM
RAC-20251014-2	10/14/2025	280.00 KM

Figure 29: Interfejs na engleskom jeziku

Uz promjenu jezika, sistem takođe omogućava personalizaciju izgleda putem tema – boja i fontova koji se primenjuju na cjelokupan interfejs. U lijevom meniju, ispod oznake „Tema“, nalazi se padajući spisak sa dostupnim opcijama: Plava, Zelena, Crvena.

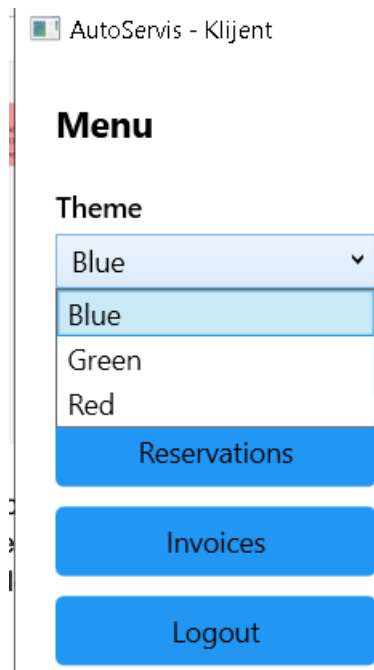


Figure 30: Izbor teme

Kada izaberete temu, svi dugmadi, pozadine i tekstovi će se automatski promijeniti u odgovarajuće nijanse.

Service date	Status	Description
10/17/2025	Na čekanju	Mali servis
10/19/2025	Na čekanju	Zamjena ulja
10/20/2025	Na čekanju	Problemi sa kočnicama
11/10/2025	Na čekanju	Mali servis

**Administrator****Tema**

Crvena

Tipovi usluga

Dijelovi na lageru

Rezervacije

Klijenti

Upravljanje korisnicima

Odjavi se

**Upravljanje tipovima usluga**

Dodaj

Osvježi

Naziv	Cijena	Akcije	
Zamjena ulja	50.00 KM	Izmijeni cijenu	Obriši
Servis motora	150.00 KM	Izmijeni cijenu	Obriši
Provjera kočnica	80.00 KM	Izmijeni cijenu	Obriši
Mali servis	300.00 KM	Izmijeni cijenu	Obriši
Veliki servis	600.00 KM	Izmijeni cijenu	Obriši

Promjena teme se odmah primjenjuje na sve ekrane koje koristite – od pregleda računa do kreiranja rezervacija i upravljanja dijelovima. Takođe, tema se pamti za svakog korisnika pojedinačno – sistem će vam prikazati vašu ličnu postavku prilikom svake prijave.

---

**AutoServis 2025**