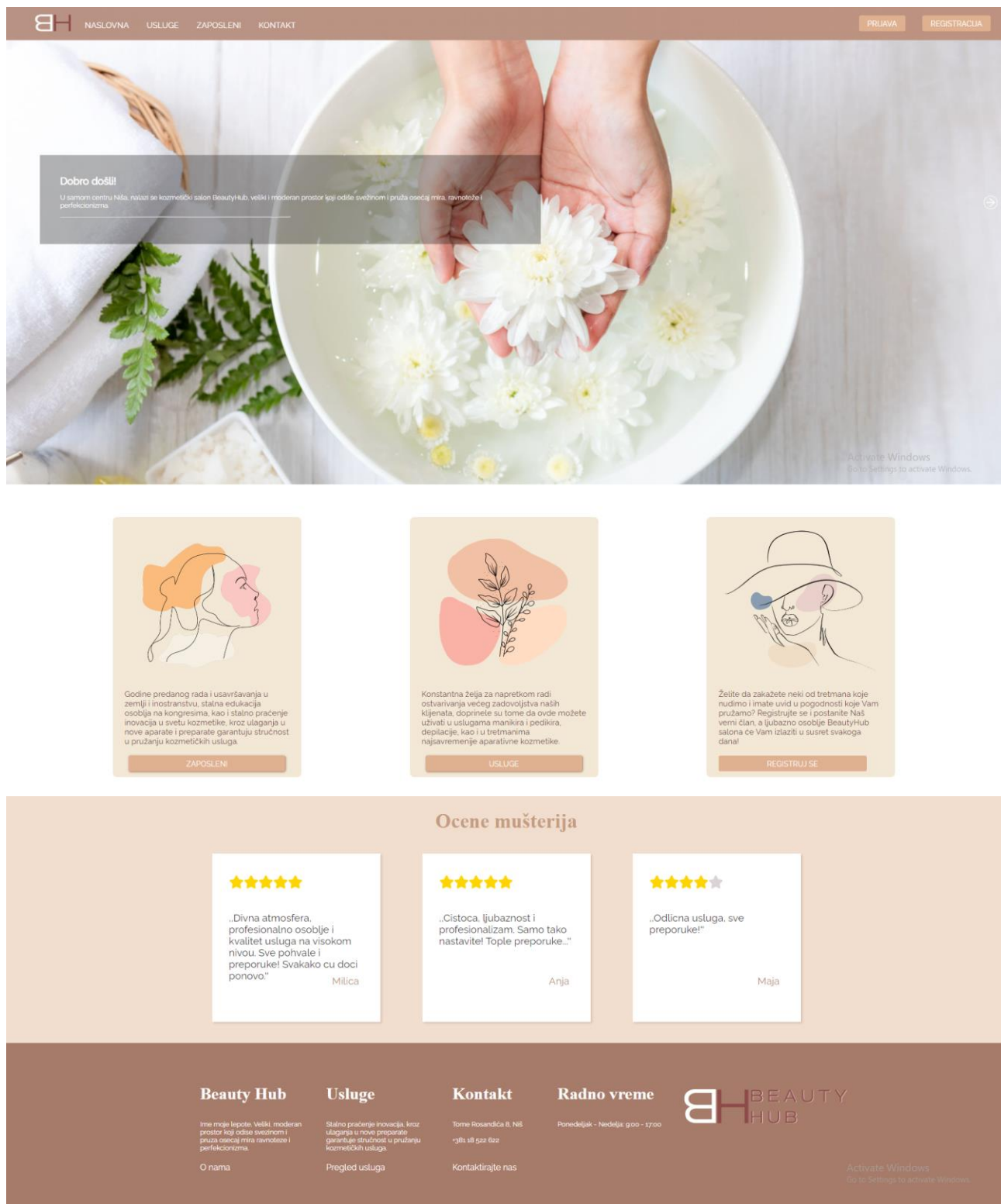


# Упутство за коришћење апликације

## 1. Почетна страница апликације

Почетна страница апликације изгледа као на следећој слици (слика 1):



Слика 1 – Почетна страна апликације

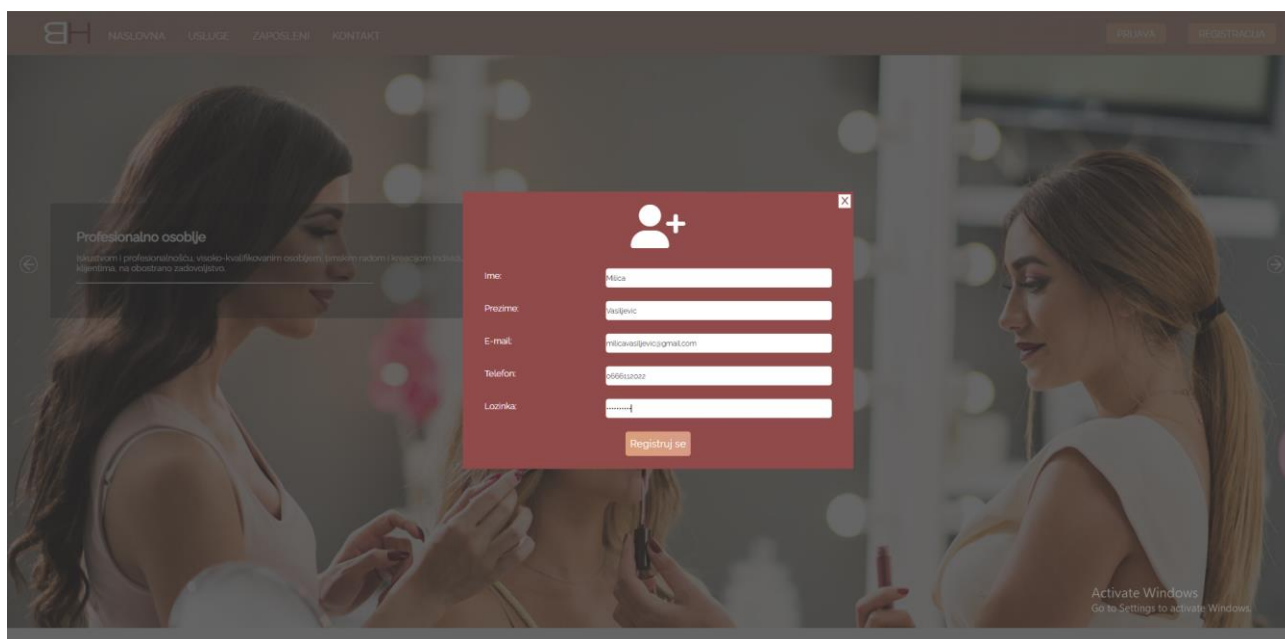
## 2. Пријављивање корисника на апликацију

Разликују се два случаја пријављивања на систем. Први је када се нови корисник по први пут пријави и отвори налог, тј. изврши регистрацију. Други случај је када се већ постојећи корисник пријави да би вршио задатке који су му омогућени. Ако се корисник не пријави, он једино може да добије преглед основних информација о салону, типовима услуга које се нуде и запосленима салона, као и њихове детаље, односно рецензије и цене услуга које су у понуди. Такође непријављени корисник може и да претражује запослене, као и да их сортира по њиховим рецензијама, типу услуге и имену како би се што лакше одлучио.

### • Регистрација клијента козметичког салона

1. Кликот на дугме Регистрација у менију са било које странице посетиоца апликације, отвара се форма за унос података о новом кориснику.
2. У форми за регистрацију потребно је попунити поља за унос имена, презимена, е-маил адресе, лозинке и броја телефона.
3. Постоји ограничење да лозинка мора бити минималне дужине 6 карактера и потребно је да садржи велико слово, специјални карактер и број. Корисник не може да настави са регистрацијом уколико не попуни сва поља.
4. При регистрацији важно је да корисник не унесе е-маил који већ постоји у бази. Уколико се то деси, добиће обавештење да налог са том е-маил адресом већ постоји.
5. Кликот на дугме Региструј се, уколико су сви унети подаци валидни, клијент се успешно извршава регистрацију.

Форма за регистрацију клијента изгледа као на следећој слици (слика 2):



Слика 2 – Регистрација клијента салона

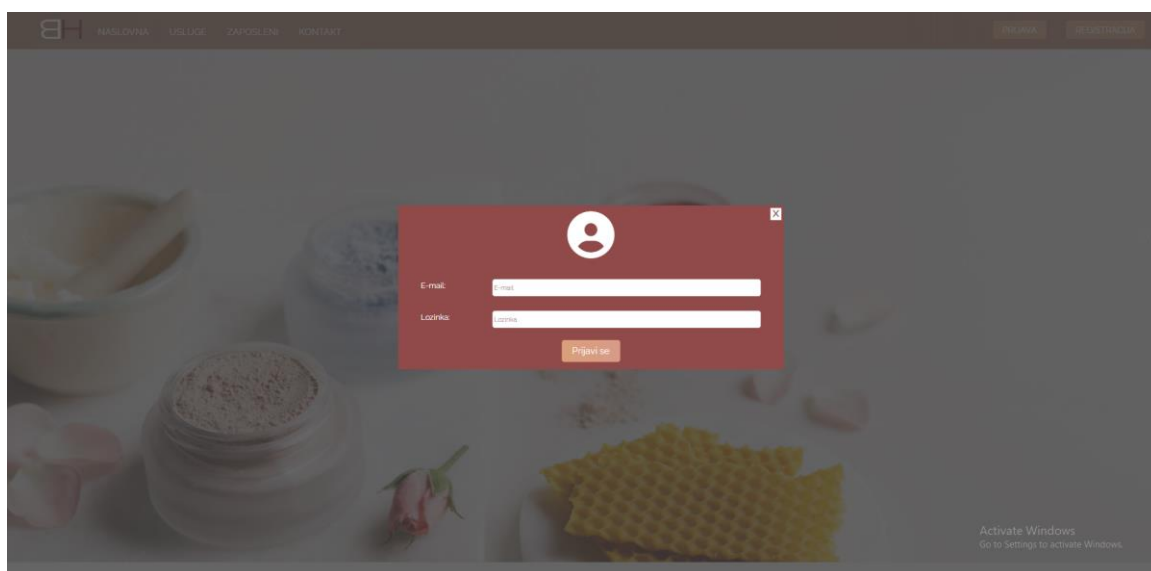
### • Пријављивање постојећег корисника на апликацију

1. Кликот на дугме „Пријави се” у менију са било које странице апликације отвара се

форма за пријављивање на апликацију. Корисник се својим емаилом и лозинком пријављује на систем.

2. Форма за пријављивање садржи поља за унос е-маил адресе и лозинке и оба поља су обавезна.
3. Кликом на дугме „*Prijavi se*“ ако су унети емаил и лозинка исправни корисник добија одређене привилегије у зависности од типа корисничког налога, у супротном добија обавештење да унети подаци нису исправни, или да поља нису попуњена.

Форма за пријављивање изгледа као на следећој слици (слика 3):

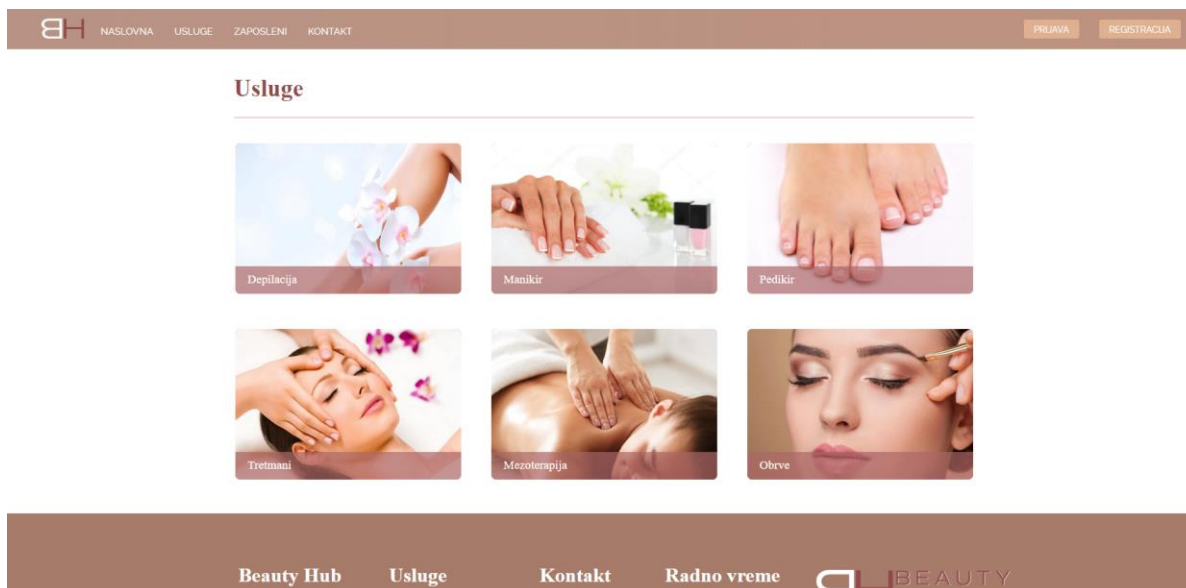


Слика 3 – Пријављивање корисника на апликацију

### 3. Могућности посетиоца апликације

#### 1. Преглед услуга

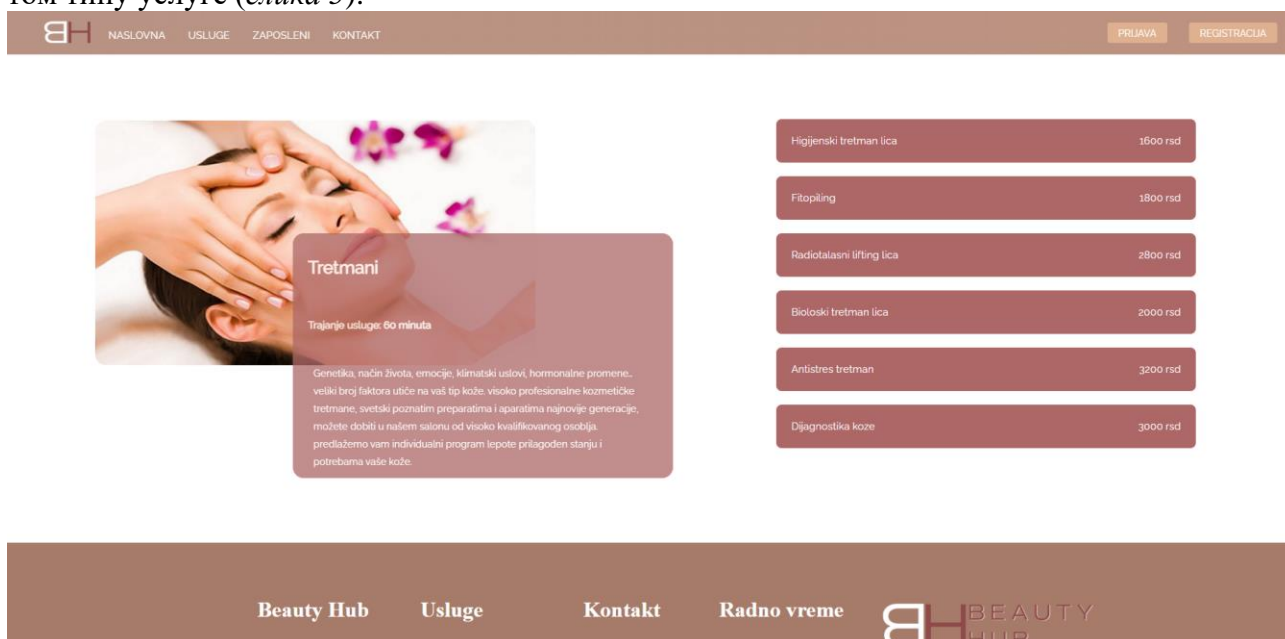
Страница за приказ типова услуга у козметичком салону (слика 4):



Слика 4 – Страница за приказ типова услуга

- Кликом на поље *Usluge* у менију са било које странице отвара се листа картица са типовима услуга које се нуде у козметичком салону.
- Приказ типа услуге

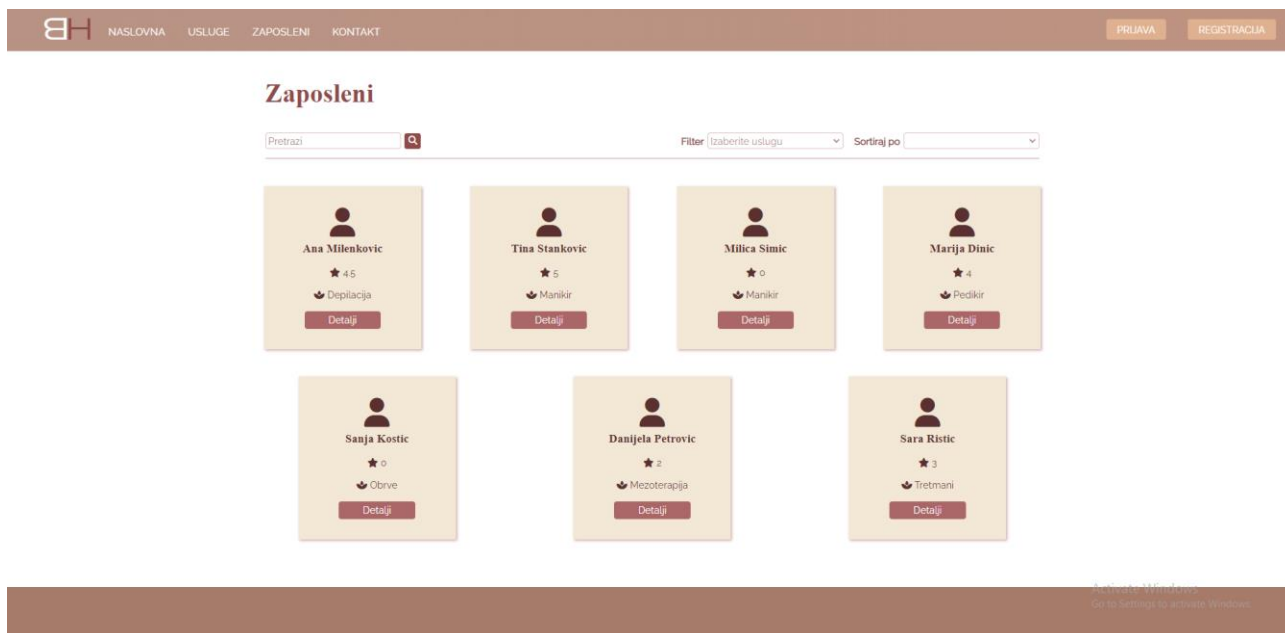
Кликом на неку од картица за приказ типова услуга, отвара се страница са детаљима о том типу услуге (слика 5):



Слика 5 – Страница типа услуге у козметичком салону

- Приказ запослених

Страница за приказ листе запослених који тенутно раде у козметичком салону (слика 6):



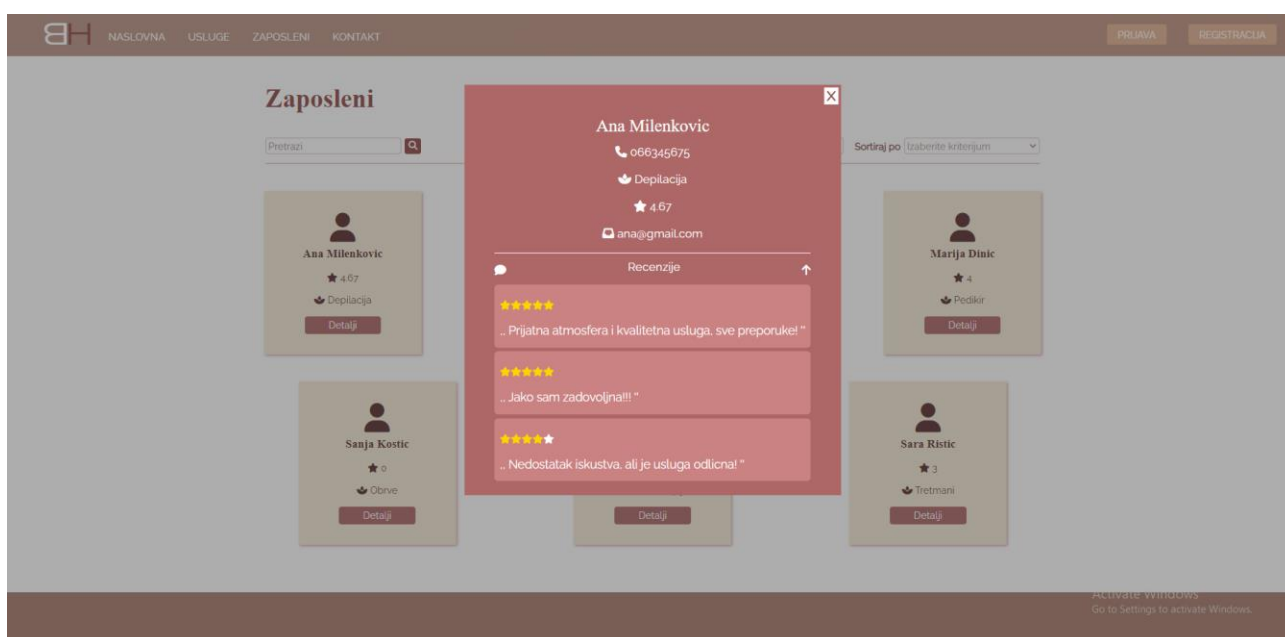
Слика 6 – Приказ запослених

1. Кликом на поље *Zaposleni* у менију са било које странице отвара се листа са запосленима који раде у козметичком салону

- **Детаљи запослених**

Приказ детаља на страници *Zaposleni* (слика 7).

1. Кликом на поље *Detalji* приказује се форма са детаљнијим информацијама о раднику.
2. Кликом на стрелицу приказују се три најбоља коментара о одабраном раднику.

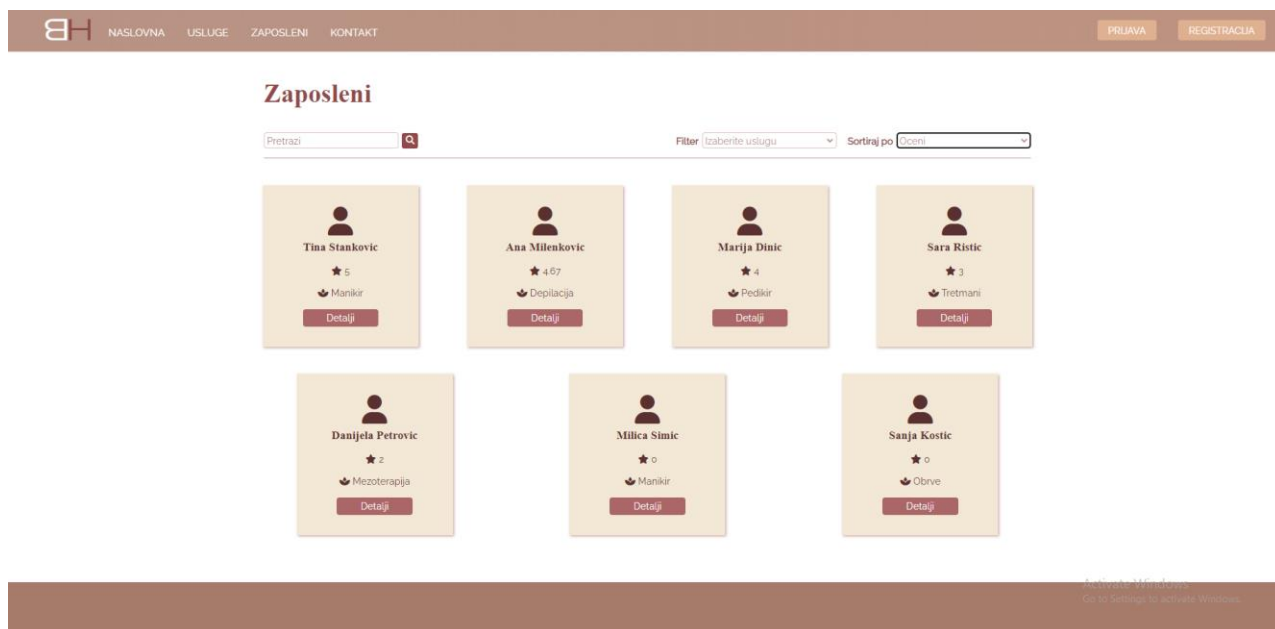


Слика 7 – Приказ детаља запосленог

- Сортирање запослених

Сортирање запослених на страници *Zaposleni* (слика 8).

1. Одабиром неке од опција за сортирање (оцена или име) из падајућег менија *Sortiraj po*, могуће је сортирати приказ запослених по оцени или имену.

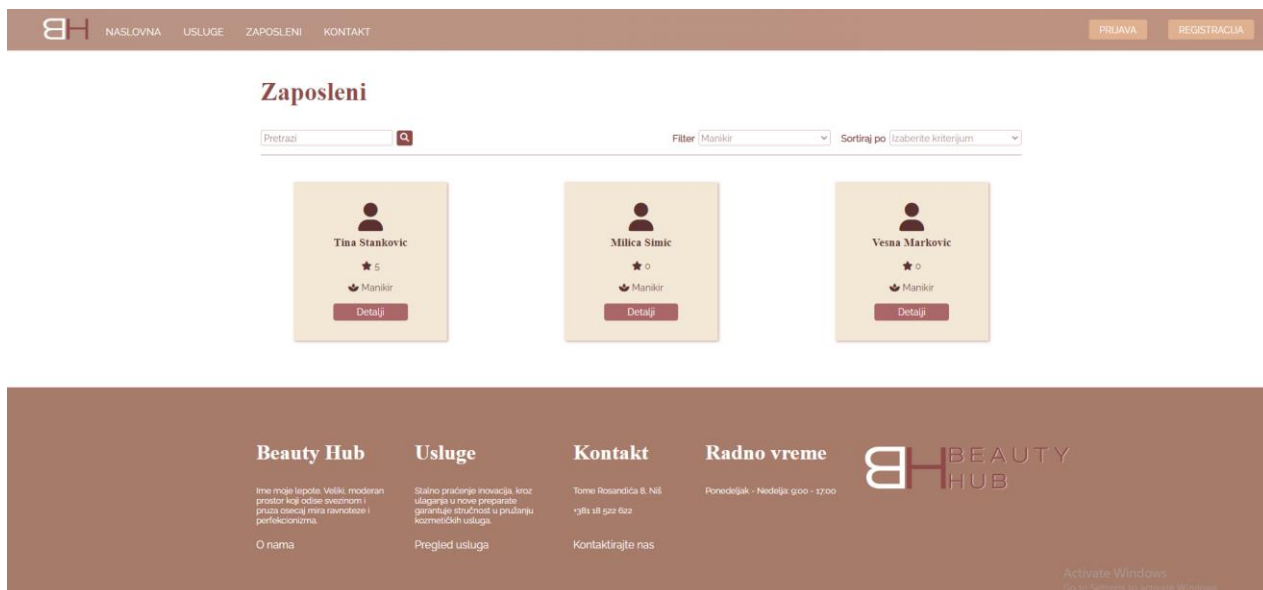


Слика 8 – Сортирање запослених према оцени

- Претраживање запослених према типу услуге

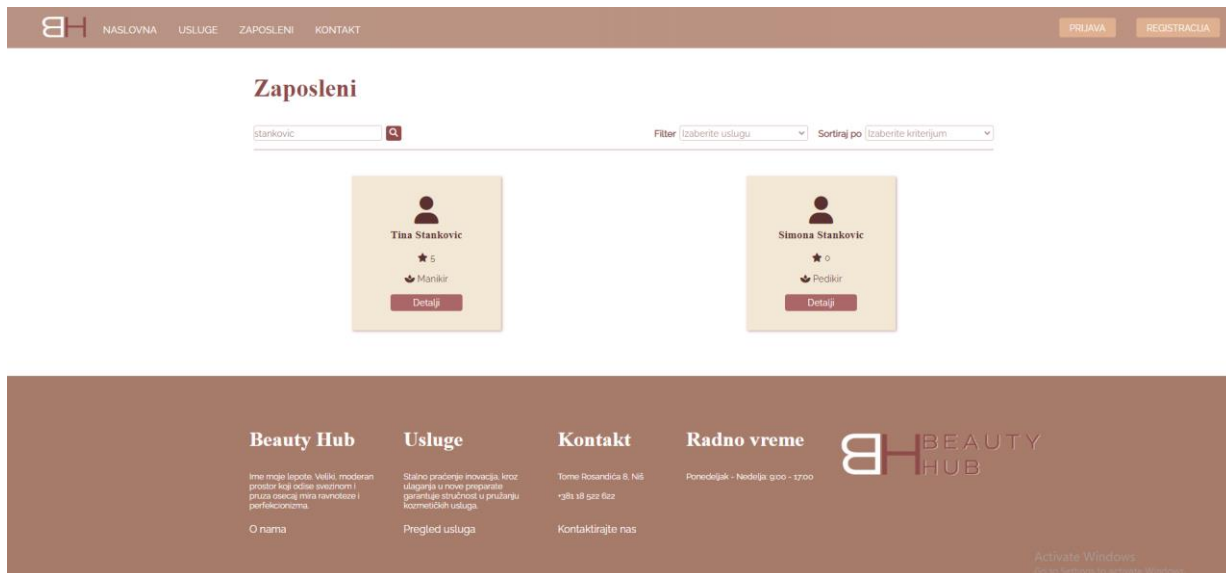
Претраживање запослених према типу услуге коју извршавају (слика 9).

1. У првом пољу претраге *Tip usluge* одабиром неке од опција из падајућег менија уноси се кључна реч (тип услуге) за претраживање запослених.
2. Приказ запослених се затим филтрира и приказују се само они који обављају одабрани тип услуге.



Слика 9 – Претрага запослених по типу услуге

- Претраживање запослених према имену и/или презимену
  1. У другом пољу претраге на страници, уношењем кључне речи (име и/или презиме) врши се претраживање запослених.
  2. Приказ запослених се филтрира и приказују се само радници са унетим именом и/или презименом (слика 10):



Слика 10 – Претрага запослених по имену и/или презимену

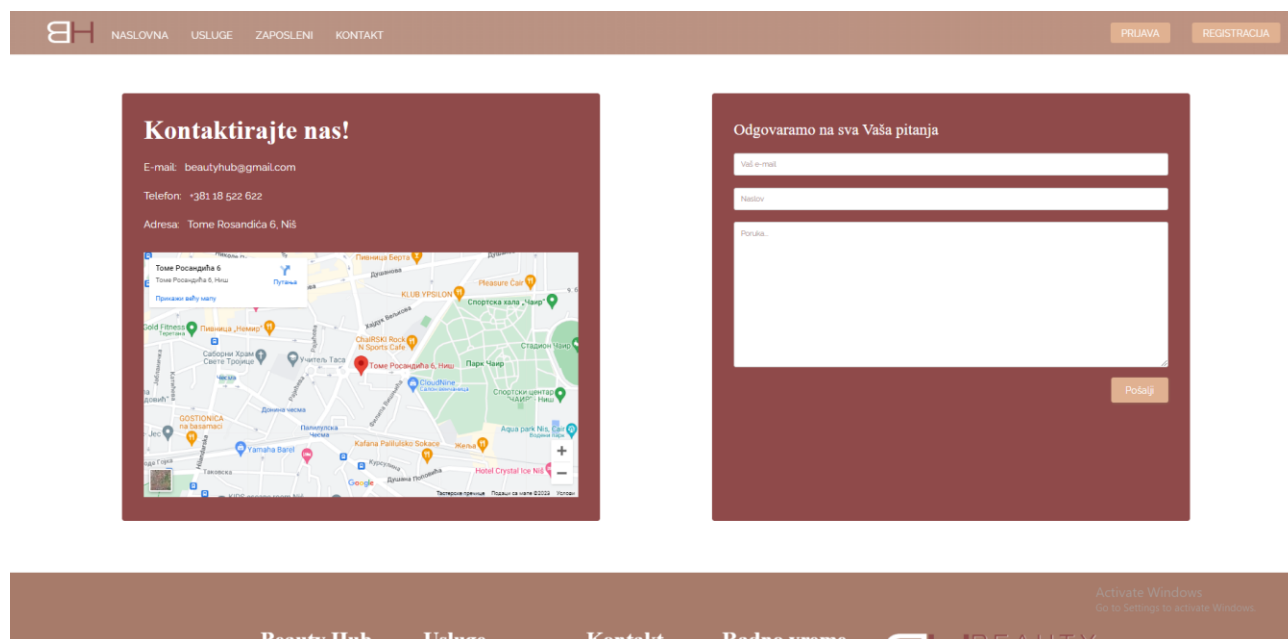
- Приказ контакт информација

Страница за приказ контакт информација козметичког салона (слика 11).

1. Кликом на поље контакт у менију са било које странице отвара се страница са информацијама за контактирање и могућношћу директног контактирања попуњавањем понуђених поља: *E-mail pošiljaoca, Naslov, Poruka*.
2. Кликом на дугме „*Pošalji*“ послаће се e-mail директно власнику салона.



Ова функционалност имплементирана је коришћењем EmailJS-а и подразумева се да је e-mail власника салона познат приликом уграђивања ове функционалности.



Слика 11 – Контакт страница

#### 4. Могућности улогованог корисника

Кликом на *Moj profil* у падајућем менију након логовања, отвара се профилна страница корисника. Приказане су личне информације о кориснику, као и дугме за измену истих. Постоји и могућност измене шифре за овај кориснички налог. Такође је приказан и попуст у динарима. То је вредност коју је корисник остварио као члан апликације, а може је искористити приликом сваког наредног заказивања. Све нотификације у вези отказивања термина, или ослобађања неког од погоднијих термина корисник може видети на свом профилу. На овој страници корисник види и додатне опције за навигацију *ZAKAŽI*, *TERMINI*, *RECENZIJE*.



Профилна страница уложеног корисника приказана је на следећој слици (слика 12):

The screenshot shows a web application interface for a user profile. The header is dark red with white text links: NASLOVNA, USLUGE, ZAPOSLENI, KONTAKT, ZAKAŽI, TERMINI, RECENZUJE. On the right, the user's name 'Milica' is displayed next to a notification bell icon. The main content area is white and contains three sections. The first section has a red square icon with a white person silhouette, followed by a form with labels: 'Ime:' (Milica), 'Prezime:' (Vasiljevic), 'E-mail:' (milicavasiljevic@gmail.com), and 'Telefon:' (0666112022). A red 'Potvrdi' button is at the bottom right of this form. The second section has a red square icon with a white padlock, followed by a form with labels: 'Stara lozinka:', 'Nova lozinka:', and 'Potvrdite novu lozinku:'. A red 'Sačuvaj' button is at the bottom right of this form. The third section has a red square icon with a white gift box, followed by the text 'Ostvaren popust:' and a white circle containing '1140 RSD'. In the bottom right corner, there is a small watermark that says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

Слика 12 – Профил корисника са личним информацијама

Уложовани корисник може изменити своје личне информације или шифру у било ком тренутку. Кликом на дугме „*Potvrdi*“ (за личне информације) и „*Sačuvaj*“ (за корисничку шифру) потврђују се унете измене.

Кликом на дугме „*Odjavi se*“ у падајућем менију, корисник се може одјавити са свог профила.

- **Заказивање термина**

Кликом на картицу *Zakaži* у менију са било које странице, или кликом на картицу на профилу корисника отвара се страница за заказивање термина.

- **Преглед слободних термина**

Избором типа услуге се попуњавају подаци о услугама тог типа. Након попуњавања свих поља кликом на дугме „*OK*“ се приказују сви слободни термини свих радника који су задужени за одабрани тип услуге. Приказ је могућ уколико су попуњена сва поља (*Tip usluge, Usluga i Datum*), у супротном ће се кориснику приказати одговарајућа порука.

Страница за заказивање термина у апликацији приказана је на следећој слици (слика 13):

**Zakažite termin**

Odaberite tip usluge:  
Manikir

Odaberite uslugu:  
Gelak

Odaberite datum:  
12-Oct-2023

OK

Tina Stankovic

09:00 - 10:00 10:00 - 11:00 11:00 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 15:00 15:00 - 16:00 16:00 - 17:00

Milica Simic

09:00 - 10:00 10:00 - 11:00 11:00 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 15:00 15:00 - 16:00 16:00 - 17:00

Vesna Markovic

09:00 - 10:00 10:00 - 11:00 11:00 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00 14:00 - 15:00 15:00 - 16:00 16:00 - 17:00

Ponudeni termini Vam ne odgovaraju? Odaberite željeni termin, a mi ćemo Vas obavestiti o njegovom eventualnom otkazivanju!

Odaberite pogodniji termin

**Beauty Hub**  
Ime moje lepote. Veliki, moderan prostor koji odasv svesnom i pruzi osecaj mira i harmonije i perfekcionizma.  
O nama

**Usluge**  
Stalno praćenje inovacija, kroz ulaganja u nove preparate garantuje stručnost u pružanju kozmetičkih usluga.  
Pregled usluga

**Kontakt**  
Tome Rosandića 8, Niš  
+381 18 522 822  
Kontaktirajte nas

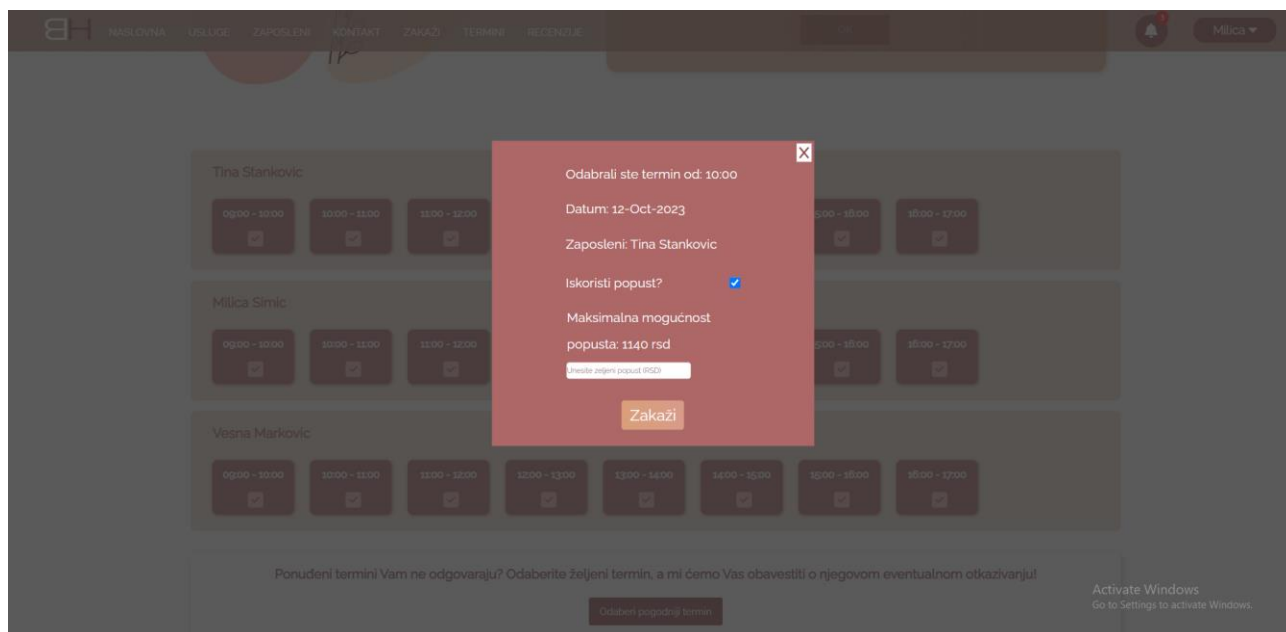
**Radno vreme**  
Ponedjeljak - Nedelja: 9:00 - 17:00

**BEAUTY HUB**  
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Слика 13 – Страница за заказивање термина

- **Заказивање термина**
  1. Кликом на картицу термина отвара се форма за заказивање термина (слика 14). На форми се налазе додатни детаљи о термину.
  2. Чекирањем поља „Iskoristi popust?” отвара се додатни део који садржи информације о тренутној вредности коју корисник има на стању и поље у које може да унесе попуст.
  3. Уколико унесе вредност која је већа од оне коју има приказаше се одговарајућа порука. Уколико унесе вредност која је већа од цене услуге коју је одабрао, приказаше се одговарајућа порука. Корисник није у обавези да попуни ово поље.
  4. Кликом на дугме „Zakaži” заказаће се изабрани термин и појавиће се порука о укупној цени термина. Уколико је корисник унео попуст приликом заказивања, он

ће се обрачунати у коначној цени за термин, а скинуће се са стања корисника.



Слика 14 – Форма за заказивање термина

- Одабир погоднијег термина

Уколико кориснику не одговара ни један од понуђених слободних термина може да, од свих заказаних термина према унетим параметрима (*tip usluge, usluga, datum*), одабере онај који њему највише одговара. Уколико дође до ослобађања овог термина корисник ће добити обавештење о томе. Кликом на дугме „*Odaberi pogodniji termin*” отвара се форма за одабир погоднијег термина (слика 15).

1. Приликом одабира жељеног времена код поднијих термина приказују се само времена већ заказаних термина за дати тип услуге, при чему се неће приказати времена оних термина које је корисник већ означио као погодније. Корисник бира време које му највише одговара.
2. Одабиром времена приказују се радници који имају заказан термин у ово време. Неће се приказати они радници код којих корисник има заказан термин у ово време. Неће се приказати комбинација времена и радника коју је корисник већ додао у своје погодније термине (корисник не може два пута означити исти термин као погоднији).
3. Кликом на дугме „*Dodaj pogodniji termin*” корисник се претплаћује да добије обавештење приликом евентуалног ослобађања овог термина.

Ponudeni termini Vam ne odgovaraju? Odaberite željeni termin, a mi ćemo Vas obavestiti o njegovom eventualnom otkazivanju!

Odaberi pogodniji termin

Unesite željeno vreme\* :

09:00

Odaberite radnika\* :

Vesna Markovic

Dodaj pogodniji termin

Слика 15 – Форма за одабир погоднијег термина

- Преглед сопствених заказаних термина

1. Кликом на картицу *Moji termini* у менију са било које странице, отвара се страница за преглед сопствених термина.
2. Иницијално се приказују сви заказани термини који још увек нису прошли, сортирани по датуму и времену.
3. Корисник може изабрати и конкретан дан за који жели да прегледа своје термине.

Страница за преглед сопствених заказаних термина приказана је на следећој слици (слика 16):

**Pregled zakazanih termina**

Filter: Termin

Termin	Vreme	Datum	Radnik	Cena	Otkazi
Gellak	09:00	12-Oct-2023	Milica Simic	1900	Otkazi
Estetski pedikur	15:00	16-Oct-2023	Simona Stankovic	1500	Otkazi
Higijenski tretman lica	10:00	19-Oct-2023	Sara Ristic	1600	Otkazi
Lekarski pregled	13:00	20-Oct-2023	Danijela Petrovic	3000	Otkazi

**Beauty Hub**  
Ime moje lepote. Veliki, moderan prostor koji odise svesnom i prava osecaj mira ravnoteze i perfekcionizma.  
O nama

**Usluge**  
Stalno praćenje inovacija, kroz ulaganja u nove preparate garantuje stručnost u pružanju kozmetičkih usluga.  
Pregled usluga

**Kontakt**  
Tome Rosandića 8, Niš  
+381 18 522 622  
Kontaktirajte nas

**Radno vreme**  
Ponedjeljak - Nedelja: 9:00 - 17:00

**BEAUTY HUB**  
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

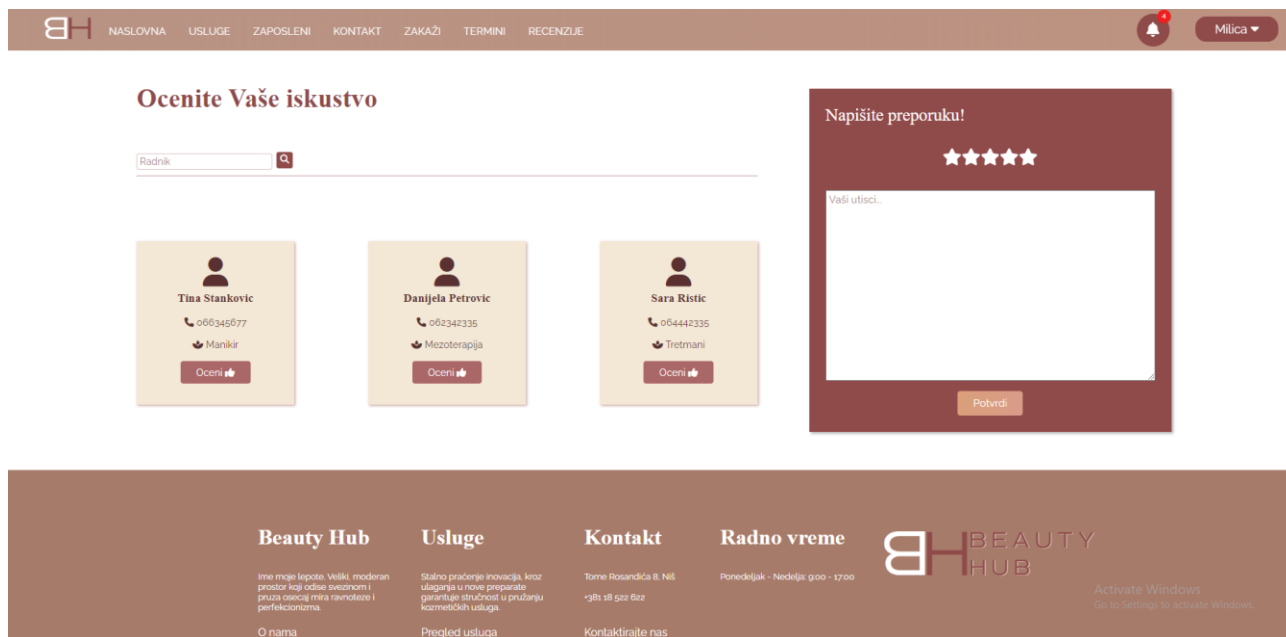
Слика 16 – Преглед заказаних термина корисника

- Отказивање термина

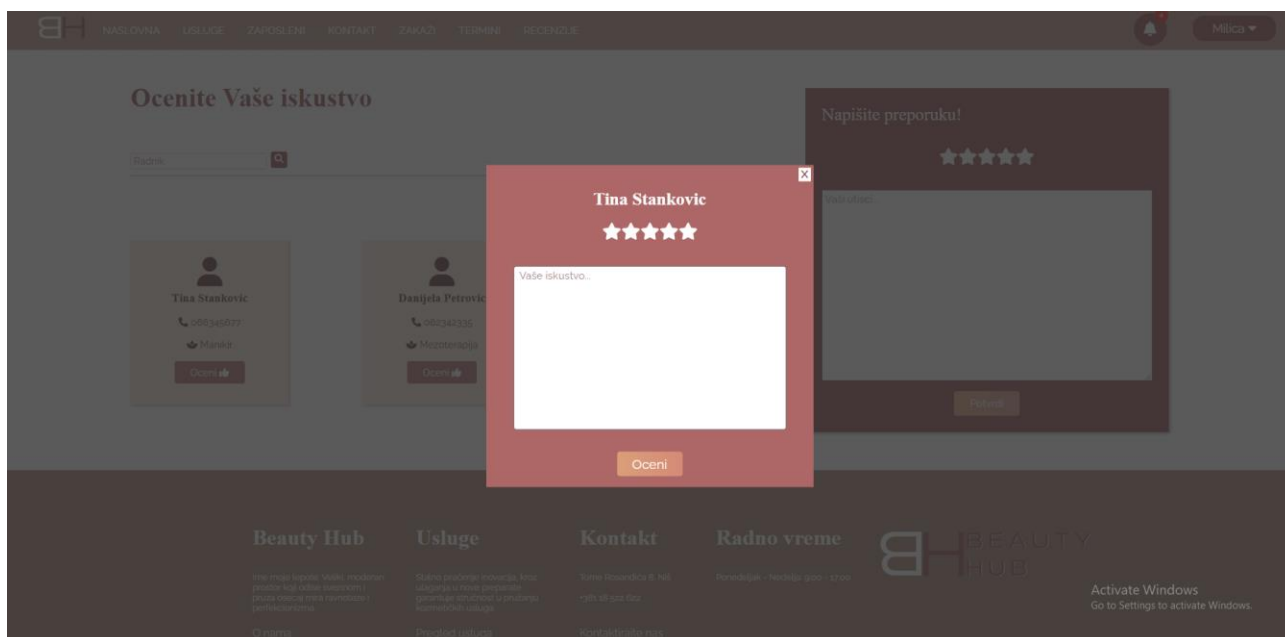
1. Кликом на поље *Termini* у заглављу, отвара се страница за управљање терминима корисника.
2. Термин се отказује кликом на дугме „*Otkazi*“ у оквиру картице одговарајућег термина.

- Рецензирање радника и писање препорука

1. Кликом на поље *Recenzije* у заглављу приказује се страница остављање рецензија (слика 17).
2. У левом делу странице налази се листа радника код којих је корисник бар једном био на третману и њих је могуће оценити. У десном делу налази се форма за писање препорука и оцењивање самог салона.
3. Могуће је вршити претрагу радника по имену и/или презимену.
4. Одабиром жељеног радника и кликом на дугме „*Oceni*“, отвара се форма за оцењивање (слика 18).
5. Потребно је унети оцену (од 1 до 5) и коментар. Оба поља су обавезна. Уколико оцена није између 1 и 5, оцењивање није могуће.
6. Рецензију предати кликом на дугме „*Oceni*“. Кликом на дугме са ознаком „X“ одустаје се од оцењивања. Рецензија неће бити прихваћена уколико није валидно попуњена.



Слика 17 – Страница за рецензирање



Слика 18 – Форма за оцењивање запосленог

У форми за писање препорука корисник може описати своје искуство и кликом на дугме „Potvrdi“ дати субјективну оцену о салону. На претходно приказаној почетној страници апликације, приказују се три најбоље препоруке.

- Преглед примљених нотификација

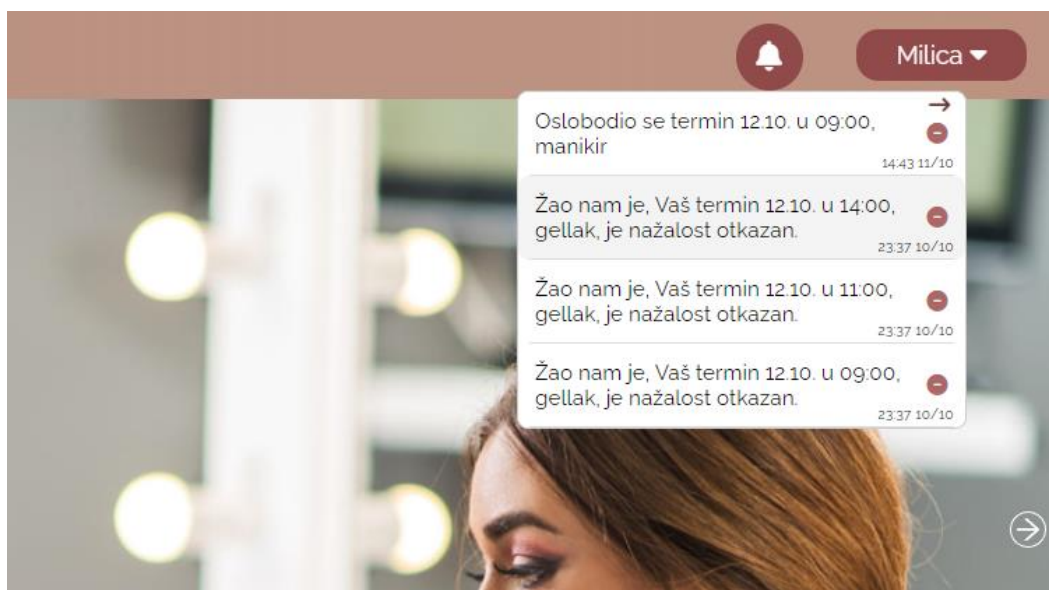
Као што је већ претходно напоменуто, улововани корисник може примити две врсте нотификација.

Прва врста подразумева случај отказивања термина који је заказао, од стране радника. У овој ситуацији корисник, као надокнаду, корисник остварује попуст у висини од 20% цене отказане услуге, који може у целини или делимично искористити приликом неког од наредних заказивања термина.

Друга врста нотификација подразумева обавештење о ослобађању термина који је корисник означио као погоднији. Ово се може остварити оказивањем тог термина од стране корисника који га је претходно заузео, или отказивањем од стране радника. У овом случају корисник, кликом на стрелицу у горњем десном углу нотификације ове врсте може одмах активирати стандардну форму за заказивање термина, одабрати услугу и брзо и једноставно заказати тај термин.

Кликом на икону уз десну ивицу приказа нотификације, корисник може уклонити приказ одабраног обавештења.

Преглед примљених нотификација налази се на следећој слици (слика 19):

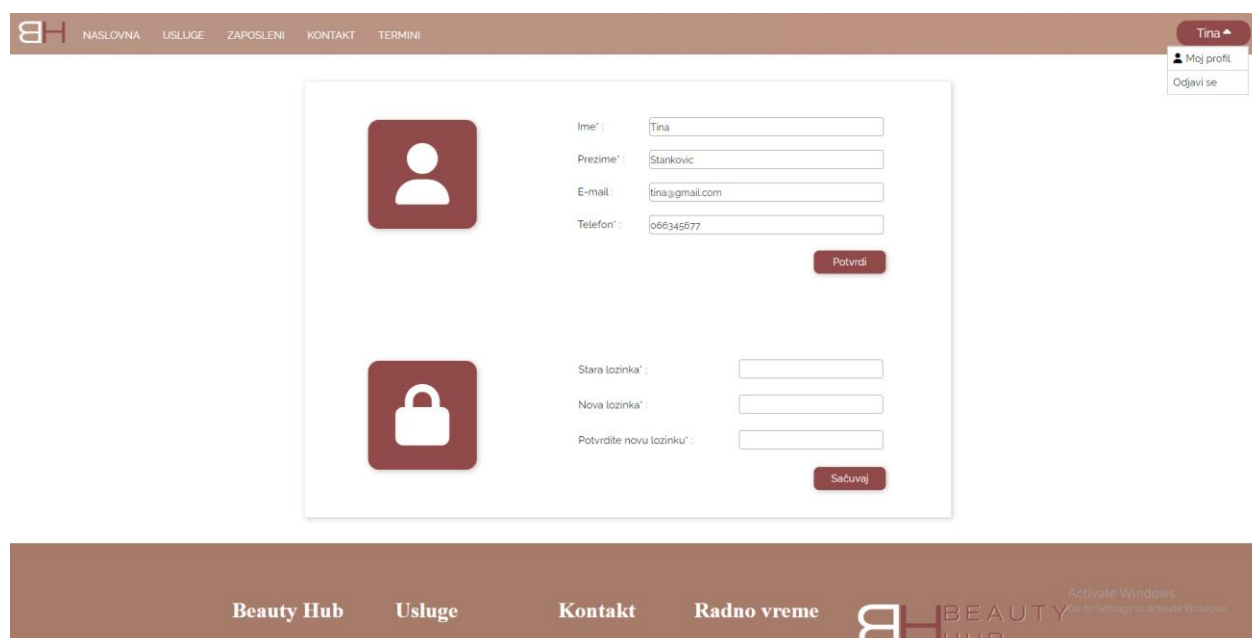


Слика 19 – Преглед примљених нотификација

## 5. Могућности запослених

Кликом на *Мој профил* у падајућем менију након логовања, отвара се профилна страница запосленог. Приказане су личне информације о кориснику, као и дугме за измену истих. Постоји и могућност измене шифре за овај кориснички налог. У заглављу, након пријављивања, запослени види и додатну опцију за навигацију под називом *TERMINI*.

Профилна страница запосленог приказана је на следећој слици (слика 20):



Слика 20 – Профил са личним информацијама пријављеног радника

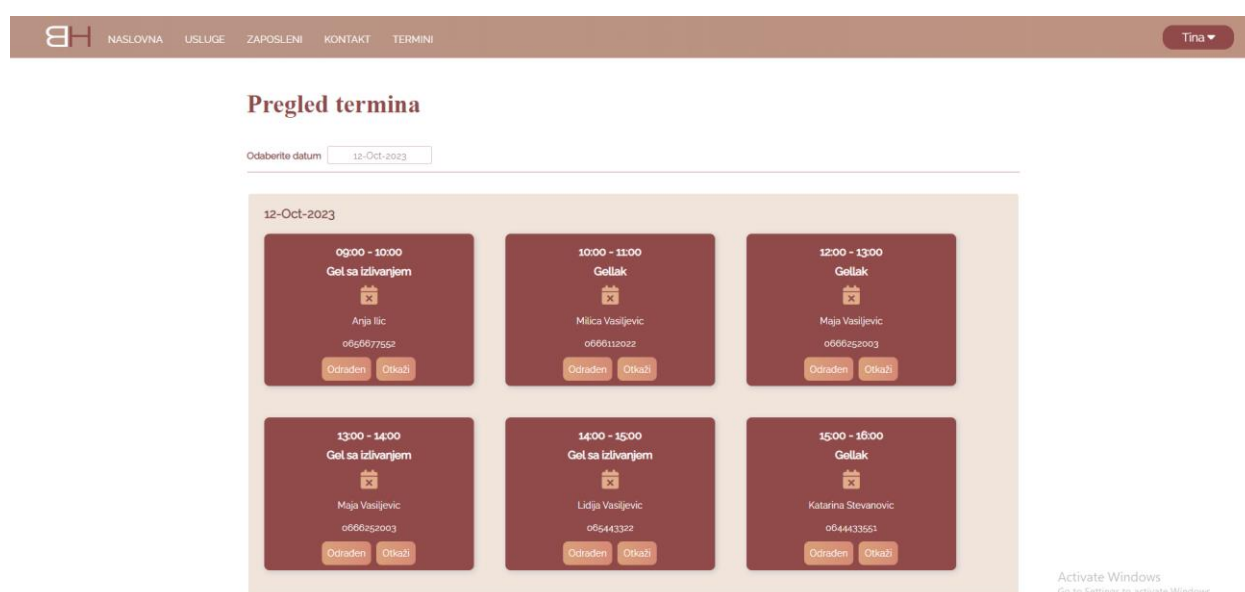
Запослени може изменити своје личне информације или шифру у било ком тренутку. Кликом на дугме „*Potvrdi*“ (за личне информације) и „*Sačuvaj*“ (за корисничку шифру) потврђују се унете измене.



Кликом на дугме „*Odjavi se*“ у падајућем менију, запослени се може одјавити са свог профила.

- Управљање заказаним терминима запосленог
  1. Кликом на поље *Termini* у заглављу са било које странице апликације прелази се на страницу за управљање заказаним терминима пријављеног запосленог.
  2. Страница је иницијално испуњена свим заказаним терминима запосленог који су предвиђени за текући дан.
  3. Приказ је могуће променити одабиром неког од датума (у наредне две недеље) у пољу *Odaberi datum*, при чему се приказују заказани термини који су предвиђени за одабрани датум.

Страница за управљање терминима запосленог приказана је на следећој слици (слика 21):



Слика 21 – Страница за управљање терминима запосленог

- Потврда одрађеног термина
  1. Кликом на дугме *Odraden* на некој од картица на страници са заказаним терминима запосленог, отвара се форма за потврђивање термина.
  2. Форма садржи информацију о времену термина који је одабран као и опцију за потврђивање или обустављање започете акције.
  1. Кликом на дугме *Odraden*, потврђује се долазак клијента и враћа се на страницу за управљање терминима. Термин је могуће потврдити само након времена за које је он предвиђен (након његовог завршетка). У супротном се јавља порука о томе да није могуће потврдити одабрани термин.
  2. Кликом на дугме *Odustani*, започета акција се обуставља и враћа се на страницу за управљање заказаним терминима.

- Отказивање термина од стране запосленог

1. Кликом на дугме *Otkazi* на некој од картица на страници са заказаним терминима запосленог, отвара се форма за отказивање термина.
2. Форма садржи информацију о времену термина који је одабран као и опцију за отказивање или обустављање започете акције.
3. Кликом на дугме *Otkazi*, отказује се одабрани заказани термин и враћа се на страницу за управљање терминима. Термин је могуће отказати најкасније један дан пре његовог почетка. У супротном се јавља порука о томе да није могуће отказати одабрани термин.
4. Кликом на дугме *Odustani*, започета акција се обуставља и враћа се на страницу за управљање заказаним терминима.

## 6. Могућности менаџера

Приликом пријављивања на апликацију са налогом менаџера, менаџер се налази на свом профилу. Менаџер нема могућност прегледа и измене личних информација, већ је циљ његовог профила управљање запосленима на основу увида у статистику и њихових личних доприноса у пословању.

Кликом на поље „*Odjavi se*“, из падајућег менија у заглављу, менаџер се може одјавити са свог профила попут осталих типова корисника.

- Управљање запосленима

1. Кликом на поље *Upravljanje* у заглављу са било које странице апликације прелази се на страницу за управљање радницима у козметичком салону.
2. На страници се налазе две опције: *Dodavanje* и *Brisanje* радника салона.

Страница за управљање запосленима салона изгледа као на следећој слици (слика 22):

Слика 22 – Страница за управљање запосленима

- Додавање радника

1. Опција *Dodavanje radnika* на страници за управљање радницима од стране менаџера салона, подразумева форму са пољима која је неопходно попунити подацима о запосленом: *Ime, Prezime, Telefon, E-mail* и *Lozinka*. Такође је потребно означити и тип услуге коју ће запослени обављати у салону.
1. Неопходно је да унети е-маил не постоји у бази, као и да лозинка садржи минимално 6 карактера укључујући велико слово, специјалан карактер и број.
2. Уколико су сва поља попуњена и сви подаци валидни, радник је успешно додат.

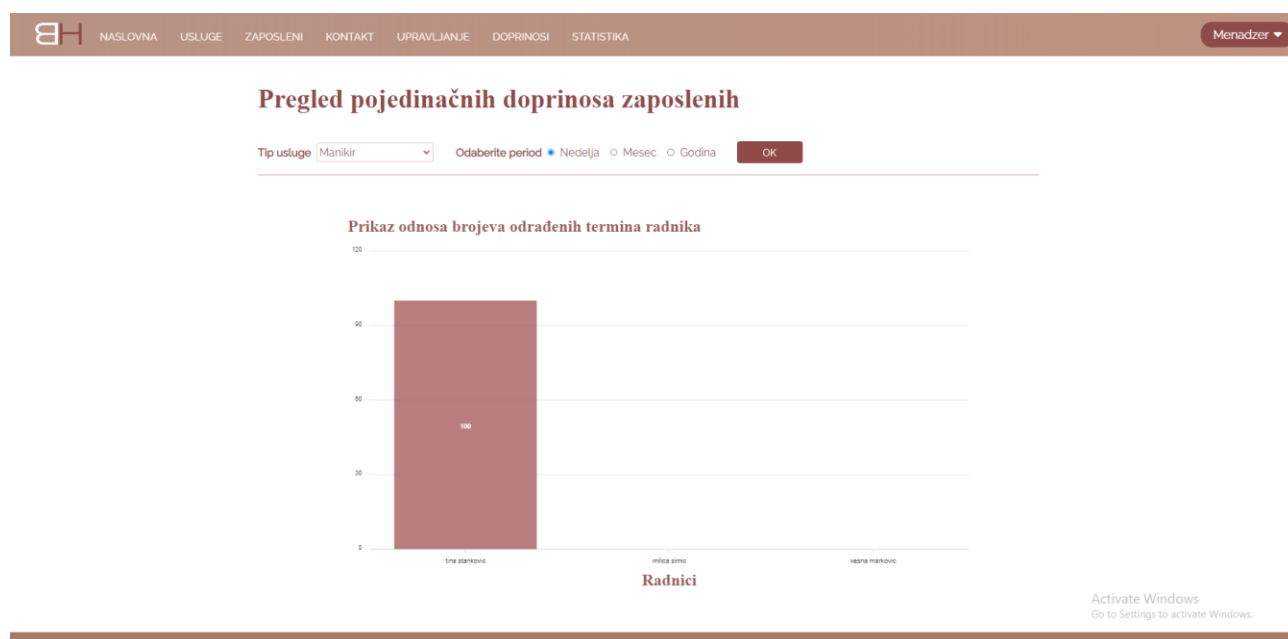
- Брисање радника

1. Опција *Brisanje radnika* на страници за управљање радницима од стране менаџера салона, подразумева форму са падајућим менијем који садржи све раднике козметичког салона.
2. Потребно је одабрати радника који ће бити обрисан.
3. Кликком на дугме *Obrisi*, одабрани радник се успешно брише.

- Преглед појединачних доприноса запослених

1. Кликком на поље *Doprinosi* у заглављу са било које странице апликације прелази се на страницу за преглед индивидуалних доприноса радника у козметичком салону.
2. На врху странице се налазе два параметра: *Tip usluge* и *Period* за који је потребно приказати статистику. Из падајућег менија за тип услуге, потребно је одабрати жељену опцију. Поред тога, неопходно је одабрати и жељени период за приказ статистике: *Nedelja*, *Mesec* или *Godina*.
1. Након одабира ових опција, кликом на дугме *Ok* приказује се однос бројева одрађених термина свих радника који извршавају одабрани тип услуге у одабраном периоду.

Приказ странице за преглед индивидуалних доприноса запослених налази се на следећој слици (слика 23):



Слика 23 – Страница за преглед индивидуалних доприноса запослених

- Преглед прихода салона

1. Кликом на поље *Statistika* у заглављу са било које странице апликације прелази се на страницу за преглед индивидуалних доприноса радника у козметичком салону.
2. На врху странице се налази падајући мени са опцијама типова услуга који постоје у салону. Из падајућег менија за тип услуге, потребно је одабрати жељену опцију.
3. Након одабира типа услуге, исцртава се дијаграм из кога се види висина прихода по месецима у текућој години.

- Преглед укупних прихода салона у одређеном периоду

Страница за преглед статистике прихода салона отвара се кликом на поље *Statistika* у заглављу (слика 24).

1. У десном делу странице за статистику налазе се следећа поља: *Godina*, *Mesec* и *Tip usluge*.
2. Одабиром жељених опција за годину и месец, као и одабиром типа услуге из одговарајућег падајућег менија, на дну форме се приказује укупан приход у динарима који одговара одабраним параметрима.



Слика 24 – Страница за преглед статистике прихода салона

## 7. Могућности администратора

Кликом на *Мoj профил* у падајућем менију након логовања, отвара се профилна страница админа. Приказане су основне информације о козметичком салону, као и дугме за измену истих. У заглављу, након пријављивања, админ види и додатне опције за навигацију *UPRAVLJAJ USLUGAMA* и *RECENZIJЕ*.

Профилна страница админа приказана је на следећој слици (слика 25):

The screenshot shows the administrator profile page for 'Beauty Hub'. The top navigation bar includes links for NASLOVNA, USLUGE, ZAPOSLENI, KONTAKT, UPRAVLJAJ USLUGAMA, and RECENZUE, along with an 'Admin' dropdown menu. The profile card on the left displays the shop's logo, name, address (Tome Rosandića 8, Niš), phone number (+381 18 522 622), and hours (9:00 - 17:00). The form on the right allows updating this information with fields for Naziv, Adresa, Telefon, Početak radnog vremena, and Kraj radnog vremena, followed by a 'Potvrdi' button.

Слика 25 – Профилна страна администратора

Администратор може изменити информације о салону у било ком тренутку. Кликом на дугме „*Potvrdi*“ потврђују се унете измене.

Кликом на дугме „*Odjavi se*“ у падајућем менију, администратор се може одјавити са свог профила.

- Управљање услугама

Приказ странице са листом типова услуга козметичког салона приказан је на следећој слици (слика 26):

The screenshot shows the 'Upravljanje uslugama' page. It features a grid of service cards: Depilacija, Manikir, Pedikir, Tretmani, Mezoterapija, and Obrve. Each card has an 'Izmeni' button. A '+ Dodaj tip usluge' button is located at the top right. The footer contains the same information as the previous screenshot, including the shop's name, address, phone, hours, and logo.

Слика 26 – Страница за управљање услугама

Кликом на дугме „*Dodaj tip usluge*“, отвара се форма са пољима *Naziv*, *Trajanje* и *Opis*. Исправним попуњавањем ових поља администратор додаје нови тип услуге. Да би тај

тип услуге био видљив посетиоцу апликације, неопходно је додати му бар једну конкретну услугу.

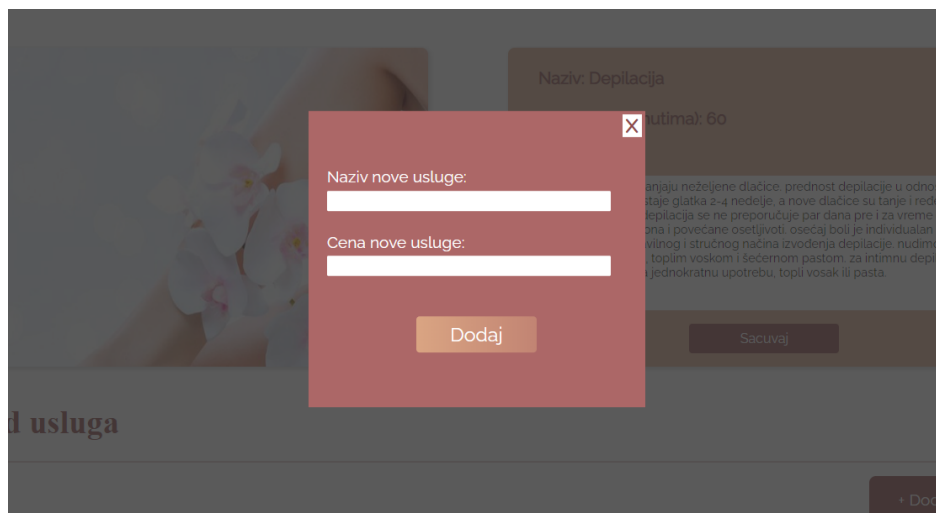
- **Измена типа услуге**

Изглед странице за измену типа услуге приказан је на следећој слици (слика 27):

Слика 27 – Страница за измену типа услуге

Администратор може извршити измену описа одабраног типа услуге и кликом на дугме „*Sačuvaj*“ запамтити те измене. У доњем делу ове странице налазе се све услуге које припадају одабраном типу услуге. Администратор такође може додати нову услугу, обрисати постојећу или изменити цену конкретне услуге (слика 28). Приликом додавања нове услуге отвара се форма за унос назива и цене нове услуге, након чега се она приказује заједно са осталим услугама (слика 29).

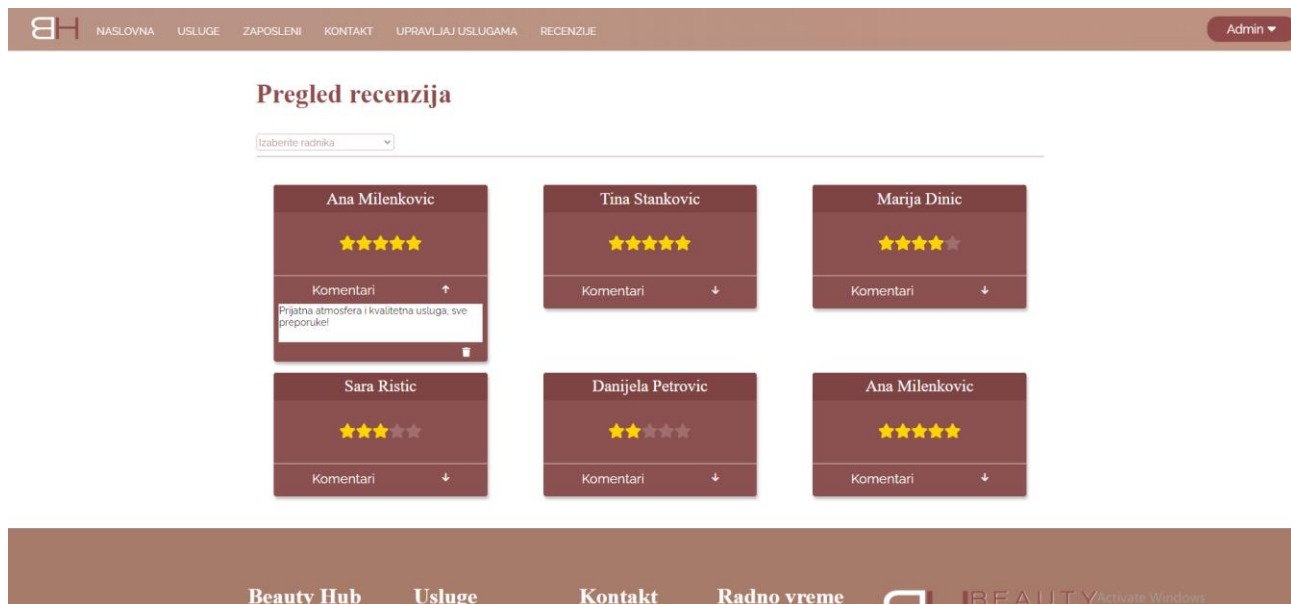
Слика 28 – Форма за измену цене услуге



Слика 29 – Форма за додавање нове услуге

- **Управљање рецензијама**

1. Кликом на поље *Recenzije* у менију отвара се листа рецензија свих запослених у салону (слика 30).
2. Свака рецензија представља једну картицу на којој се налазе следеће информације: име, презиме и оцена.
3. Кликом на стрелицу (надоле) приказује се коментар са одабрану рецензију.
4. Кликом на стрелицу (нагоре) врши се скупљање картице за рецензије тако да се не види коментар, односно повратак на иницијално стање.



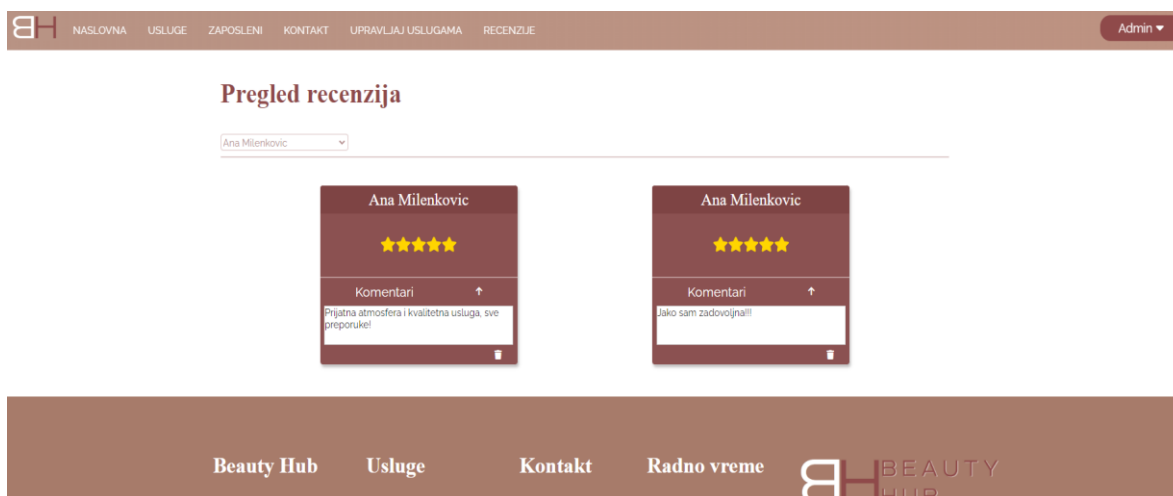
Слика 30 – Страница за преглед рецензија

- **Филтрирање рецензија радника**

1. Кликом на поље *Izaberite radnika* отвара се падајућа листа која омогућава администратору да одабере преглед рецензија за конкретног радника или све раднике.



2. Кликом на одабрану опцију из падајуће листе врши се приказ свих рецензија за одабраног радника (слика 31).



Слика 31 – Приказ свих рецензија одабраног радника

- Брисање рецензија

Кликом на симбол за брисање у доњем десном углу рецензије, отвара се форма на којој корисник може одабрати да ли жели да настави са брисањем или одустане. Ова функционалност је додељена због евентуалне могућности постојања коментара које администратор сматра непримереним.

