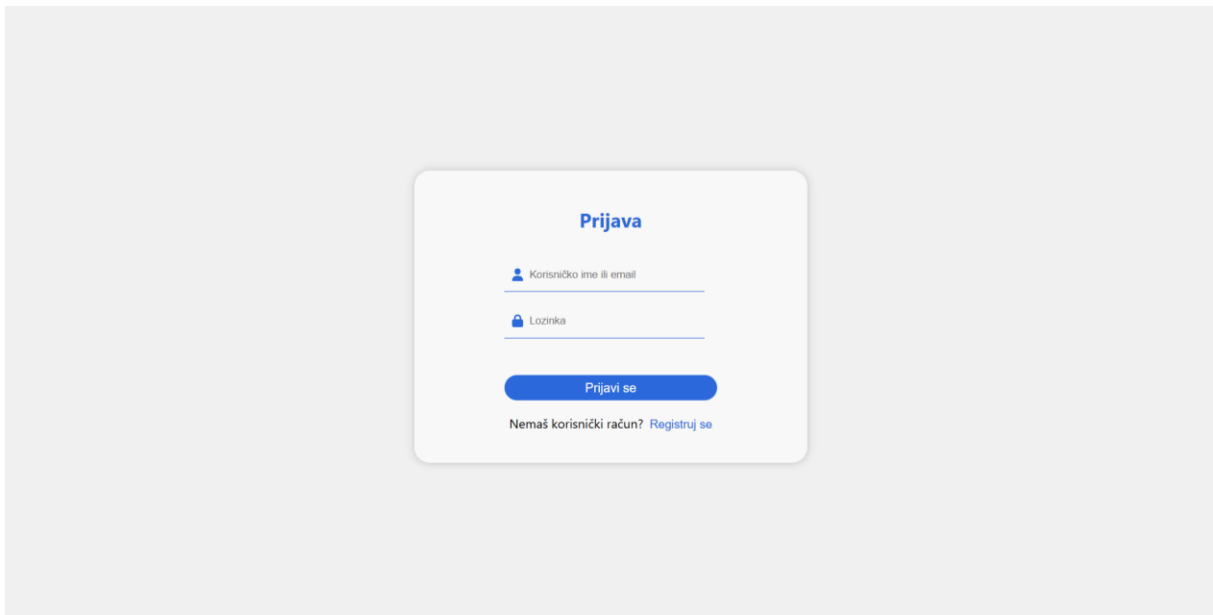


EMA - Uputstvo za korištenje

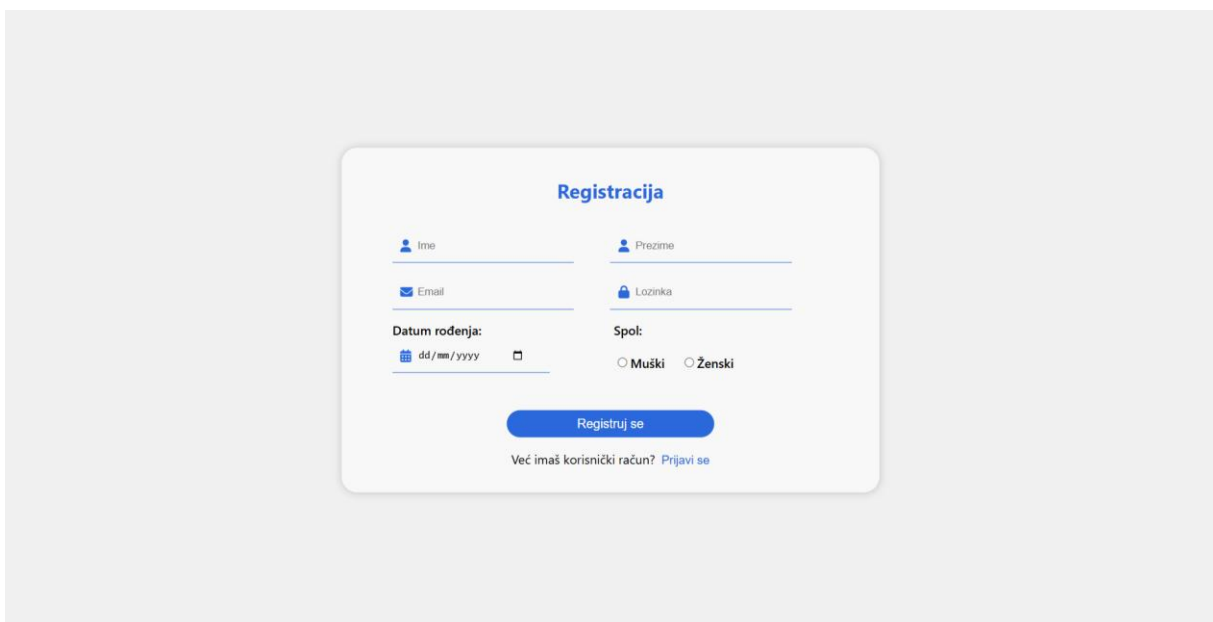
Web aplikacija

Prilikom otvaranja aplikacije, prikazuje se forma za prijavu (Slika 1). Korisnik unosi *email* ili korisničko ime zajedno sa lozinkom za pristup svom računu.

The image shows a login form titled "Prijava" (Login) centered on a light gray background. The form is a white rounded rectangle. It contains two input fields: the first is labeled "Korisničko ime ili email" (Username or email) and the second is labeled "Lozinka" (Password). Below these fields is a blue button with the text "Prijavi se" (Login). At the bottom of the form, there is a link that says "Nemaš korisnički račun? Registruj se" (Don't have an account? Register).

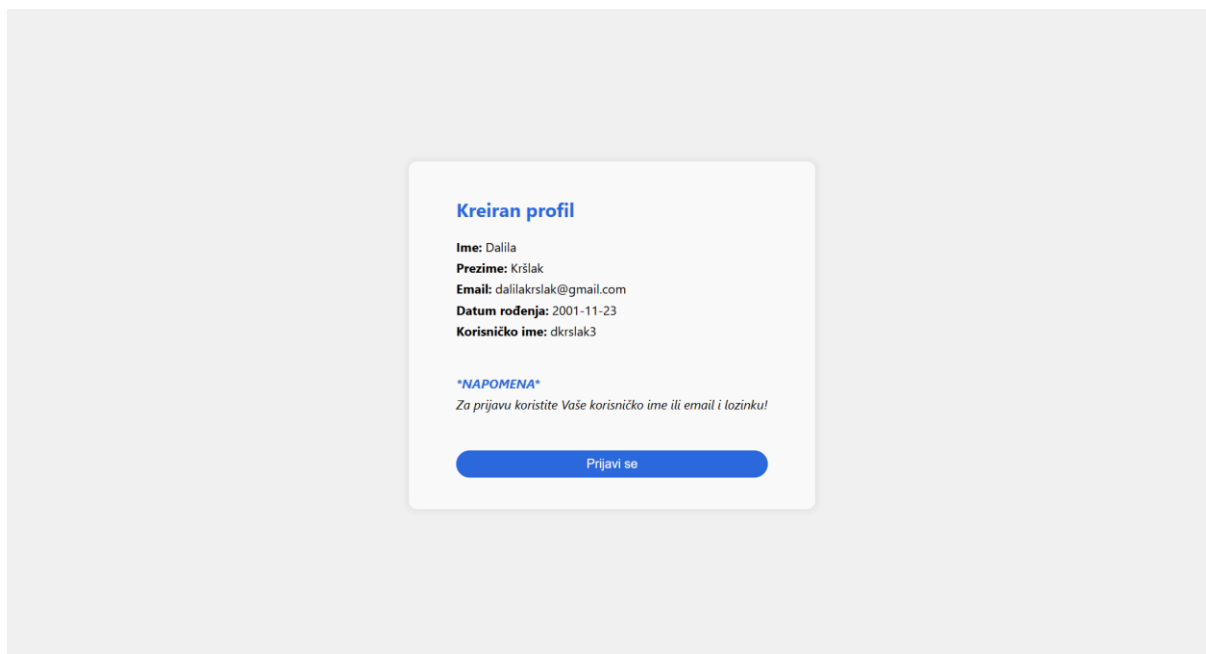
Slika 1: Forma za prijavu korisnika

Ukoliko korisnik nema korisnički račun, može pristupiti formi za registraciju korisnika. Potrebno je unijeti osnovne lične podatke (Slika 2).

The image shows a registration form titled "Registracija" (Registration) centered on a light gray background. The form is a white rounded rectangle. It contains several input fields: "Ime" (First name), "Prezime" (Last name), "Email", and "Lozinka" (Password). There are also fields for "Datum rođenja:" (Date of birth) with a calendar icon and "Spol:" (Gender) with radio buttons for "Muški" (Male) and "Ženski" (Female). Below these fields is a blue button with the text "Registruj se" (Register). At the bottom of the form, there is a link that says "Već imaš korisnički račun? Prijavi se" (Already have an account? Login).

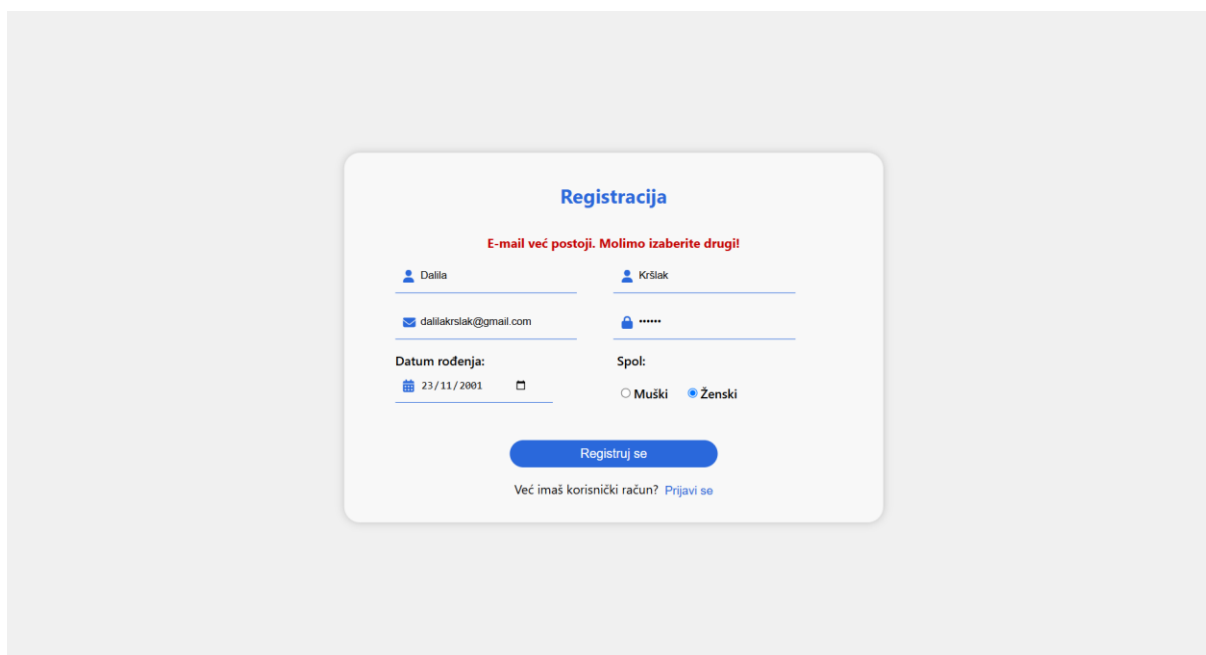
Slika 2: Forma za registraciju korisnika

Nakon uspješne registracije, korisniku se prikazuje pregled profila (Slika 3), sa sljedećim informacijama: ime, prezime, *email* adresa, datum rođenja i korisničko ime. Također, dostupna je i opcija "Prijavi se" za direktan pristup računu.



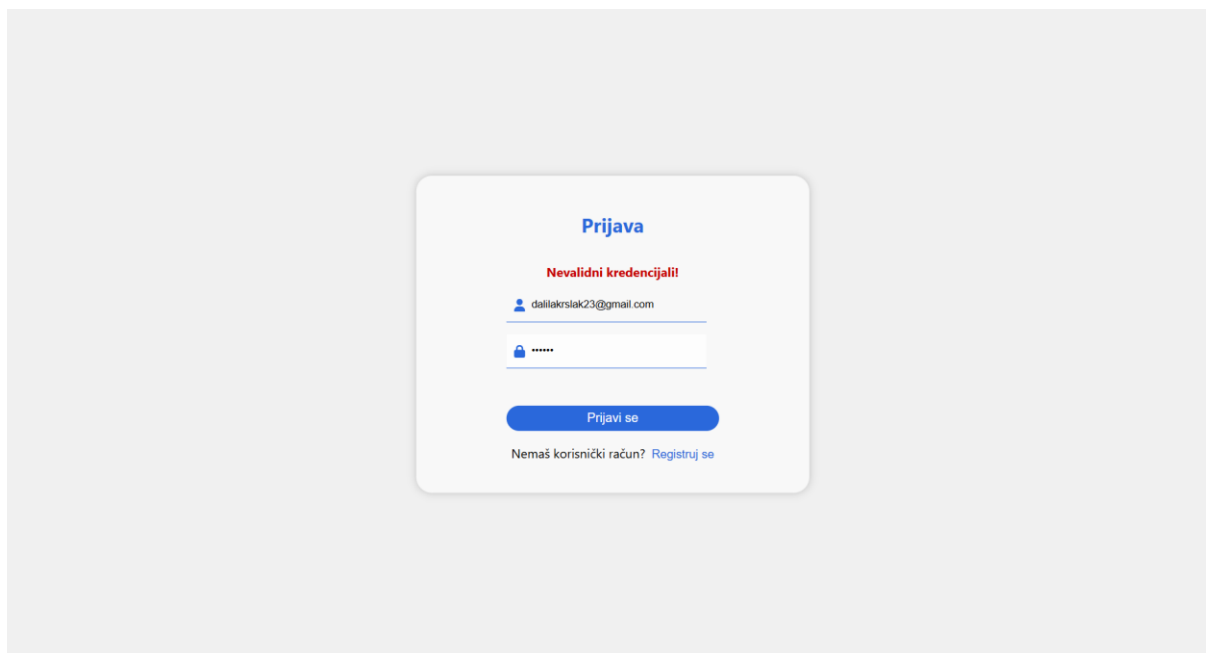
Slika 3: Ekran nakon uspješne registracije

Ukoliko korisnik pri registraciji pokuša koristiti *email* adresu koja već postoji u sistemu prilikom registracije, prikazuje se upozoravajuća poruka (Slika 4). Potrebno je unijeti drugu adresu kako bi se registracija uspješno završila.



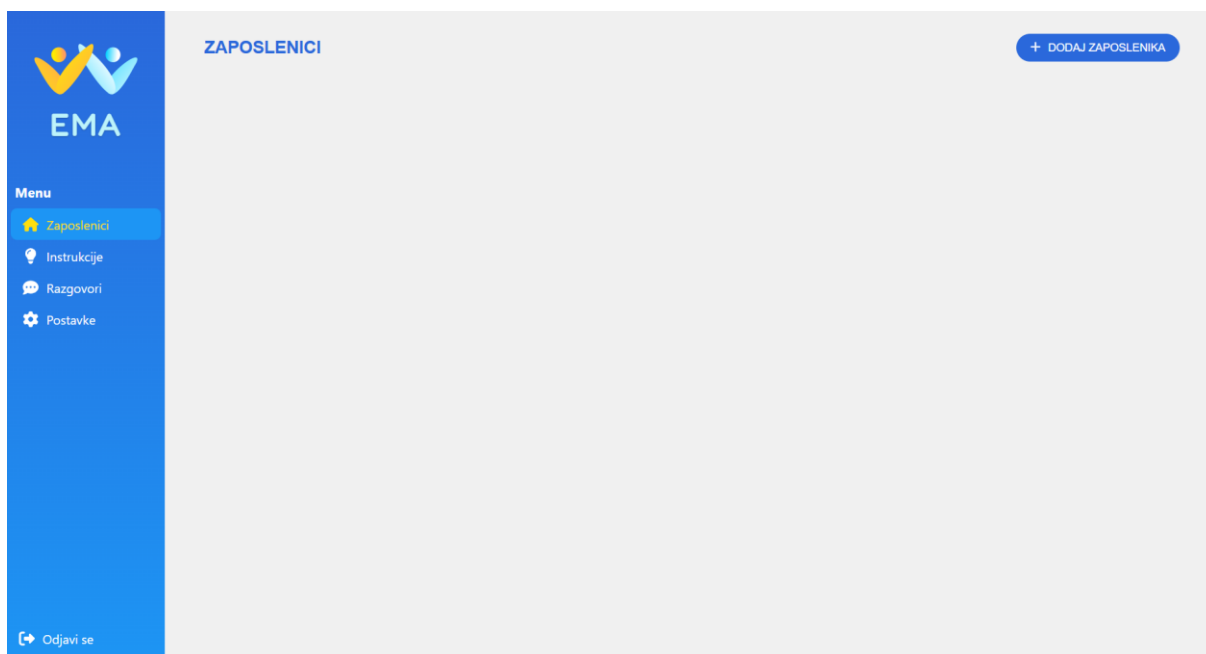
Slika 4: Validacija – postojeći email

Ukoliko korisnik unese netačne podatke prilikom prijave, prikazuje se poruka o grešci (Slika 5). Potrebno je provjeriti unesene podatke i pokušati ponovo.



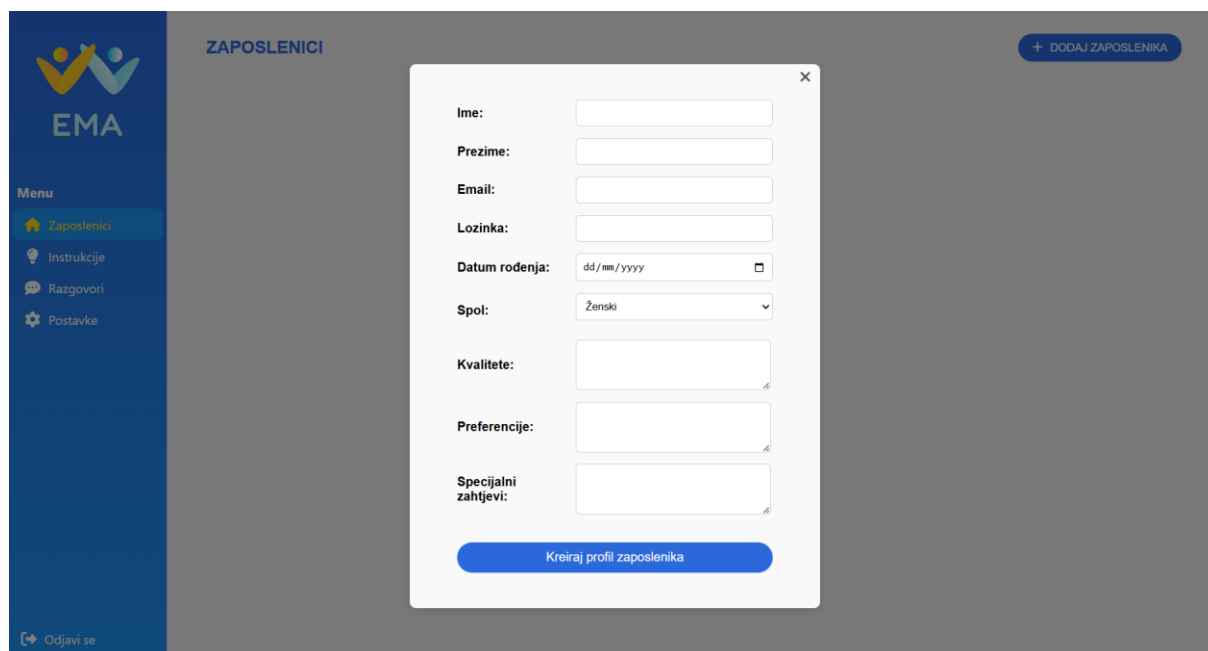
Slika 5: Validacija – neispravni kredencijali

Nakon uspješne prijave, korisnik se preusmjerava na početni ekran (Slika 6). Dashboard je u početku prazan, a dostupna je opcija za dodavanje zaposlenika.



Slika 6: Prazan dashboard za zaposlenike

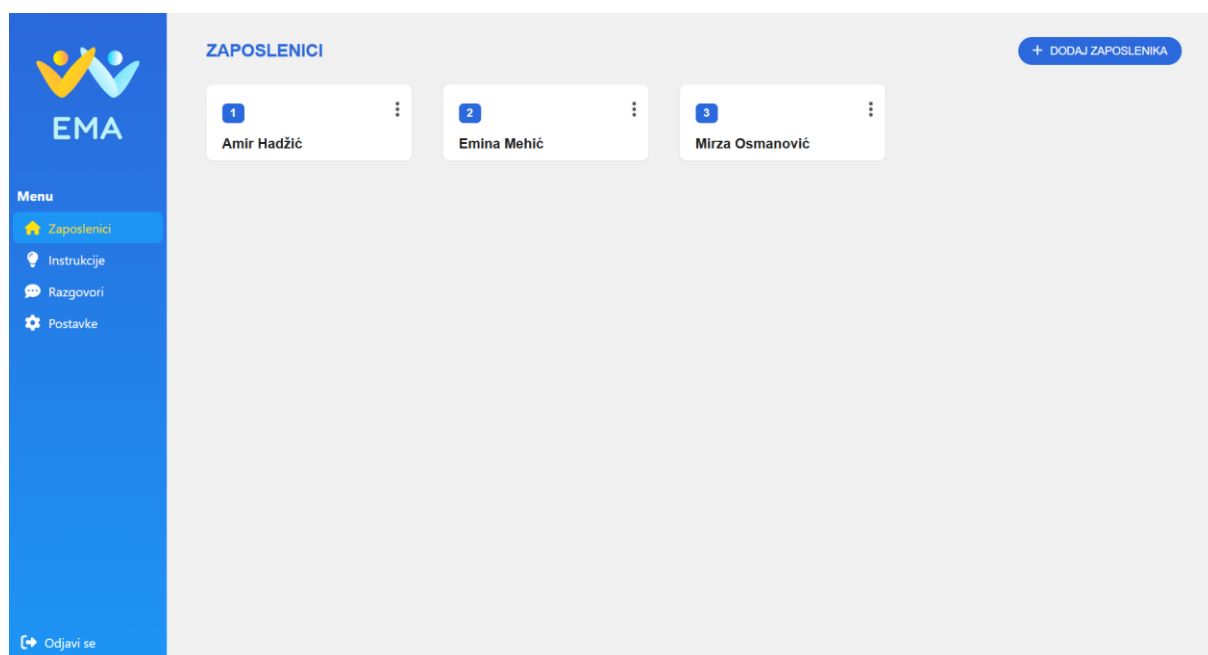
Klikom na opciju za dodavanje zaposlenika otvara se modalni prozor (Slika 7), gdje je potrebno unijeti osnovne podatke kao što su ime, prezime, *email* adresa, lozinka, datum rođenja, spol, kvalitete, preference i specijalni zahtjevi.



The screenshot shows a web application interface for adding a new employee. On the left is a blue sidebar with the 'EMA' logo and a 'Menu' containing 'Zaposlenici' (highlighted), 'Instrukcije', 'Razgovori', and 'Postavke'. At the bottom of the sidebar is a link 'Odjavi se'. The main area has a header 'ZAPOSLENICI' and a '+ DODAJ ZAPOSLENIKA' button. A modal form is open in the center with the following fields: 'Ime:', 'Prezime:', 'Email:', 'Lozinka:', 'Datum rođenja:' (with a date picker showing 'dd/mm/yyyy'), 'Spol:' (a dropdown menu with 'Ženski' selected), 'Kvalitete:', 'Preferencije:', and 'Specijalni zahtjevi:'. Each of the last four fields has a small icon in the bottom right corner. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Kreiraj profil zaposlenika'.

Slika 7: Dodavanje novog zaposlenika

Nakon unosa, dashboard se automatski ažurira i prikazuje listu zaposlenika (Slika 8). Korisnik može pregledati, uređivati ili obrisati postojeće zaposlenike.



Slika 8: Dashboard sa zaposlenicima

Odabirom zaposlenika iz liste otvara se dashboard sa tabovima: *Detalji*, *Zadaci*, *Kalendar*, *Mobilna aplikacija* i *Statistika*. Prva prikazana kartica je *Detalji*, gdje se prikazuju osnovne informacije o zaposleniku (Slika 9).

The screenshot shows the 'Detalji' tab for employee Amir Hadžić. The interface includes a blue sidebar with the EMA logo and a menu with options: Zaposlenici, Instrukcije, Razgovori, and Postavke. The main content area displays the following information:

- Ime:** Amir
- Prezime:** Hadžić
- Spol:** Muški
- Datum rođenja:** 15/03/2000
- Kvalitete:** Druželjubiv, marljiv, precizan
- Preferencije:** Rad u timu, rad na otvorenom, kreativni zadaci
- Specijalni zahtjevi:** Potreba pomoć pri komunikaciji, prilagođeni radni zadaci

At the bottom of the details section is a blue button labeled 'UREDÍ'.

Slika 9: Prikaz detalja zaposlenika

Klikom na opciju za uređivanje, otvara se forma sa prethodno unesenim podacima (Slika 10), gdje korisnik može ažurirati informacije po potrebi.

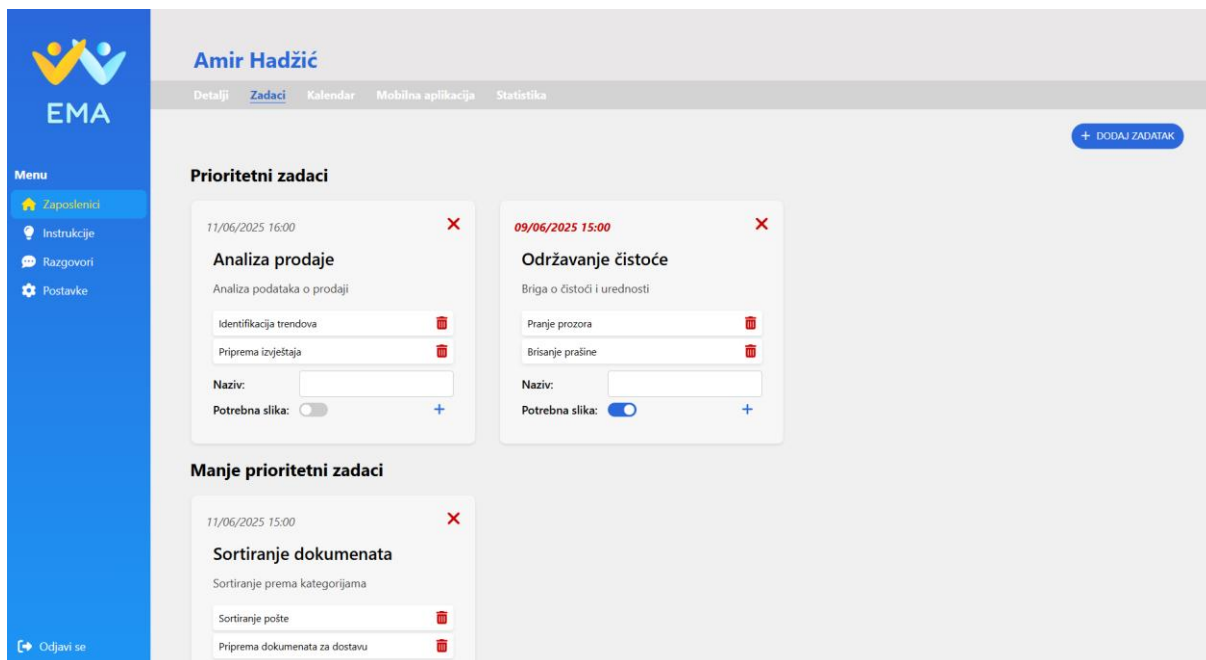
The screenshot shows the 'Uređivanje' (Editing) form for employee Amir Hadžić. The interface is similar to the previous one, but the data fields are now input forms. The fields are:

- Ime:** Amir
- Prezime:** Hadžić
- Spol:** Muški (dropdown menu)
- Datum rođenja:** 15/03/2000 (calendar icon)
- Kvalitete:** Druželjubiv, marljiv, precizan
- Preferencije:** Rad u timu, rad na otvorenom, kreativni zadaci
- Specijalni zahtjevi:** Potreba pomoć pri komunikaciji, prilagođeni radni zadaci

At the bottom left is a blue arrow icon pointing left, and at the bottom right is a blue button labeled 'SPREMI PROMIENE'.

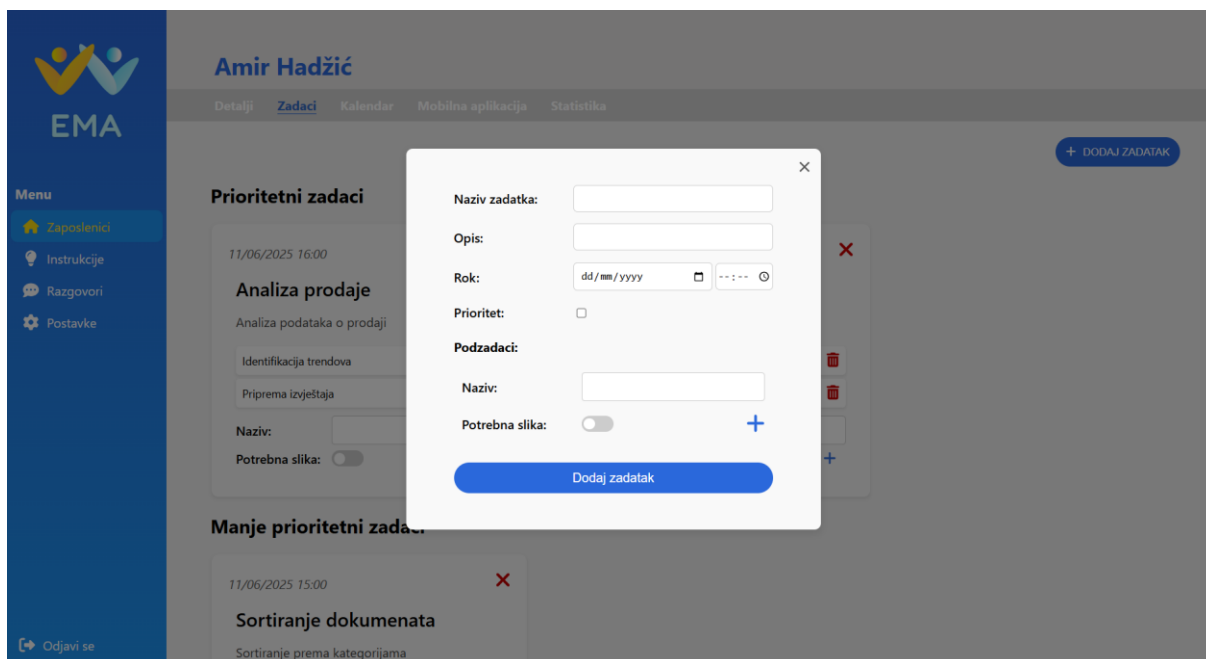
Slika 10: Uređivanje podataka zaposlenika

Kartica *Zadaci* prikazuje sve dodane zadatke s mogućnošću brisanja. Zadaci su označeni prema statusu roka: crveni tekst za zadatke s prošlim rokom, prekriženi rok za završene zadatke i neprekriženi rok za aktivne (Slika 11).



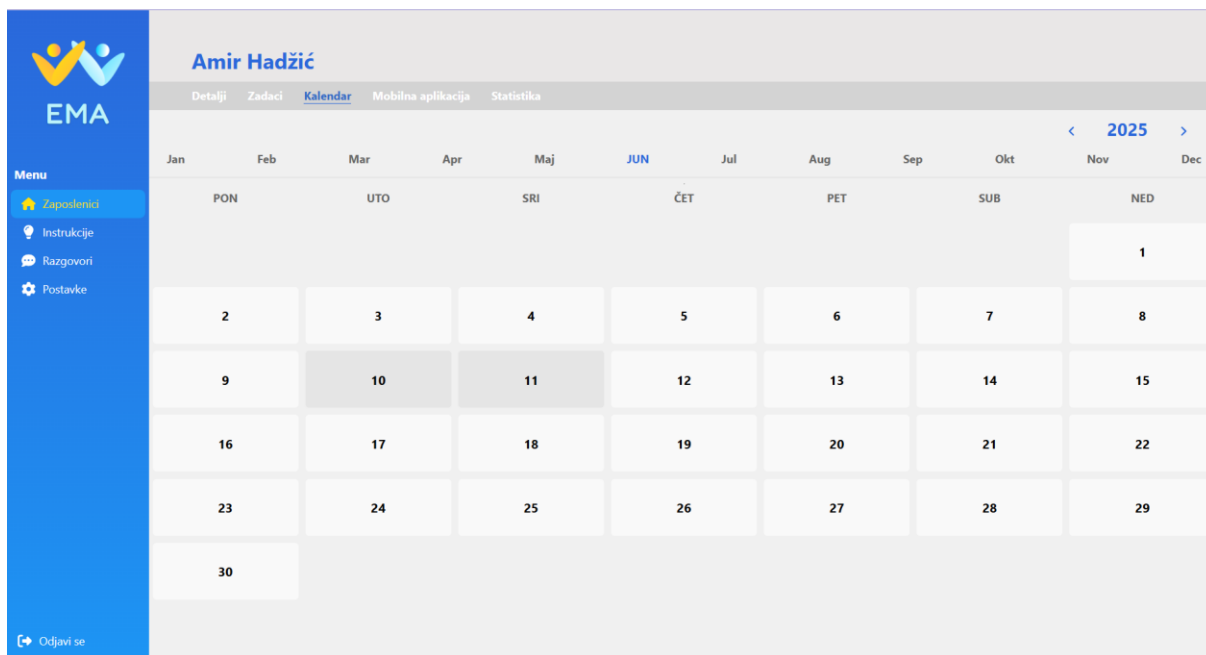
Slika 11: Dashboard sa zadacima

Dodavanje zadatka vrši se kroz formu u koju se unose naziv, opis, rok, prioritet, podzadaci te informacija da li je potrebna slika kao dokaz o urađenom (Slika 12).



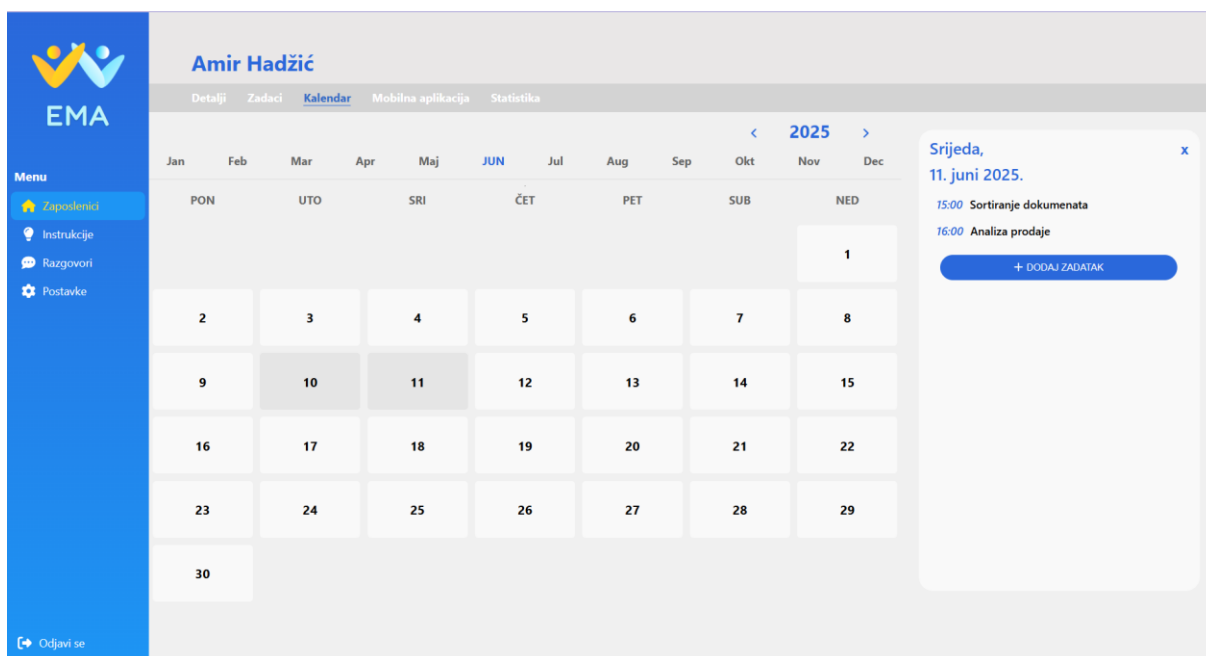
Slika 12: Forma za dodavanje zadatka

Kartica *Kalendar* prikazuje trenutni mjesec sa mogućnošću pregleda i po mjesecima i po godinama. Dani sa zadacima su označeni sivom bojom, a bez zadataka bijelom (Slika 13).



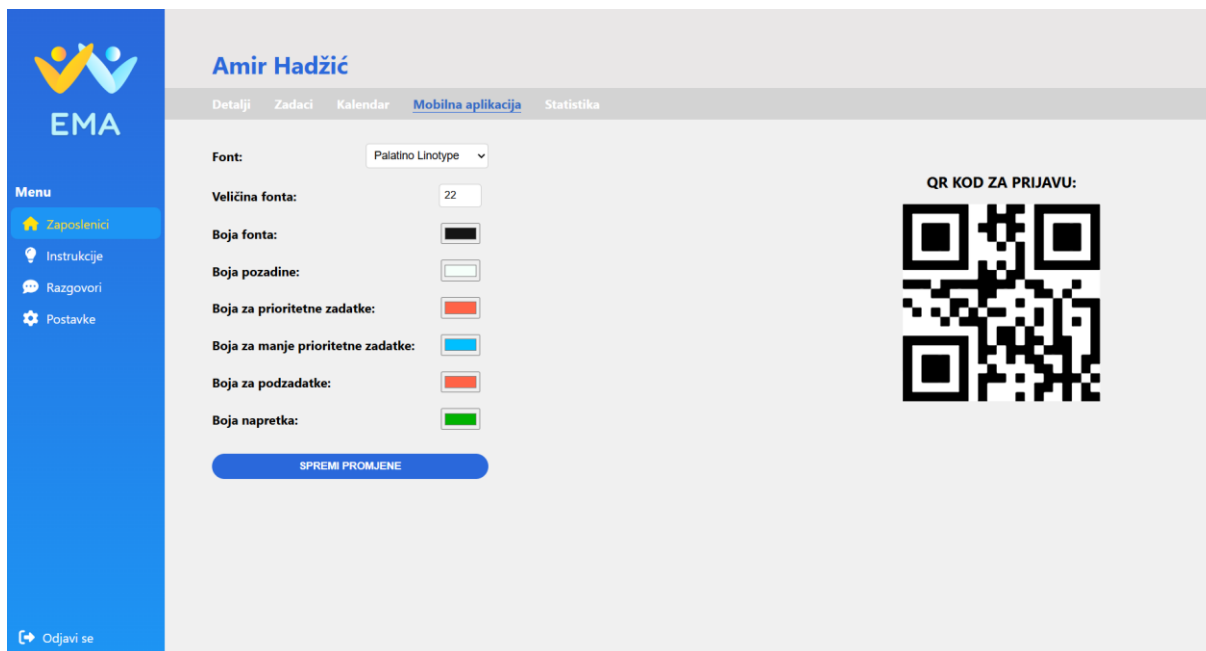
Slika 3: Kalendar

Klikom na određeni dan otvara se lista zadataka za taj dan (Slika 14), uz mogućnost dodavanja novih zadataka kroz modalni prozor s formom.



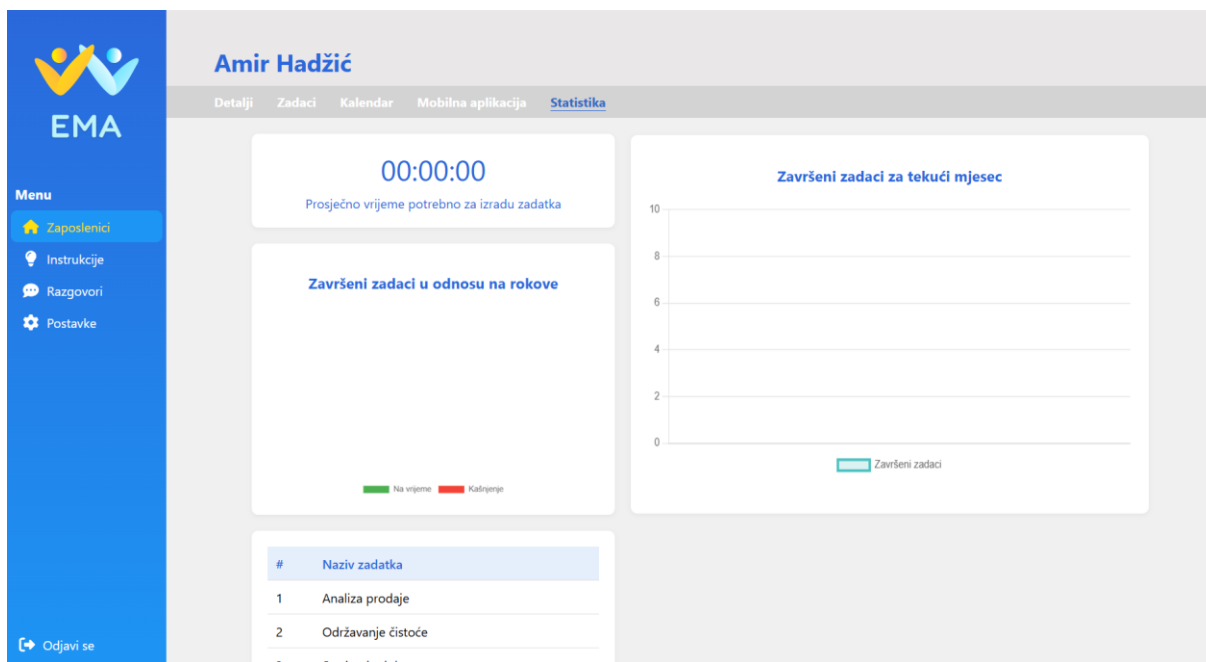
Slika 4: Lista zadataka za odabrani dan

Kartica *Mobilna aplikacija* omogućava prilagođavanje izgleda aplikacije zaposlenika – font, veličina, boje teksta, pozadine i elemenata zadataka. Također je prikazan QR kod za prijavu (Slika 15).



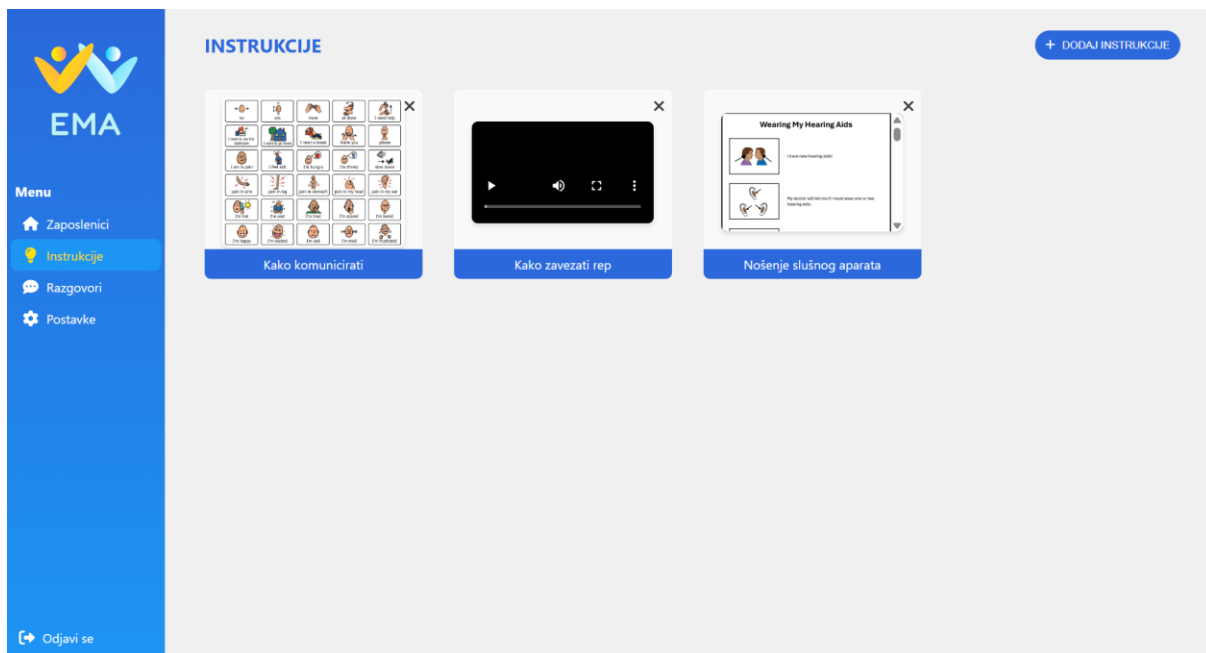
Slika 5: Detalji za mobilnu aplikaciju

Kartica *Statistika* prikazuje podatke o prosječnom vremenu izrade zadataka zaposlenika. Prikaz uključuje ukupno prosječno vrijeme i dodatne statistike (Slika 16).



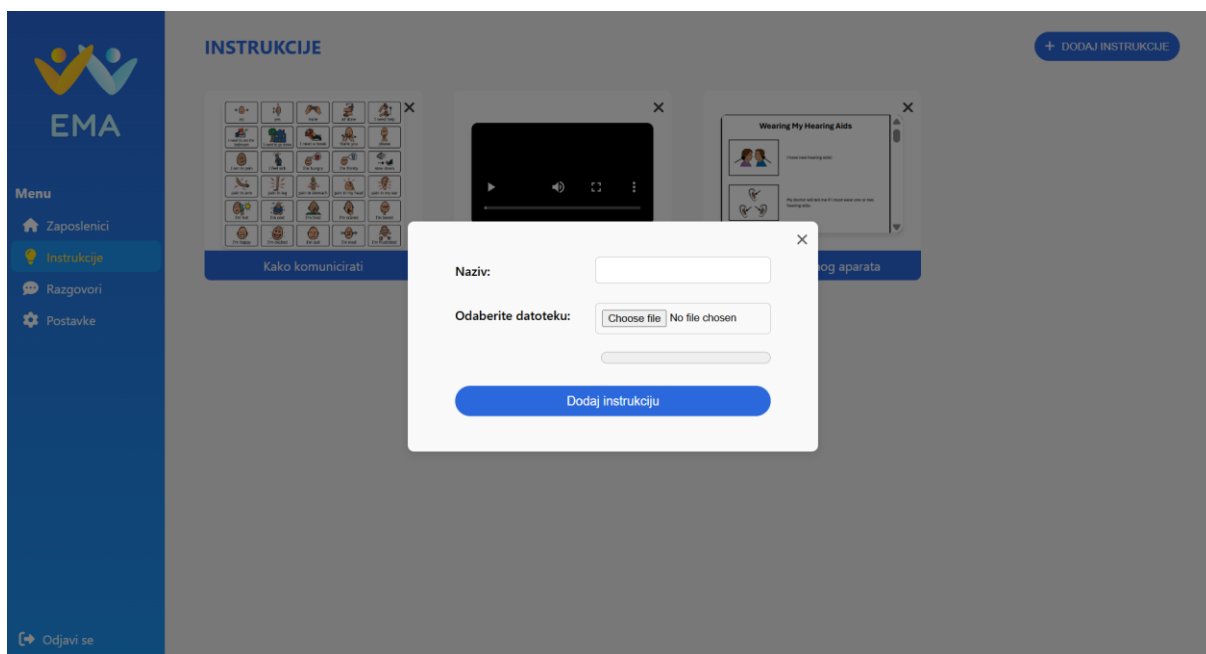
Slika 6: Statistika

Menadžeri mogu dodavati instrukcije putem opcije *Instrukcije* u bočnoj traci (Slika 17). Prikazuje se lista instrukcija koji mogu uključivati dokumente, slike i videozapise.



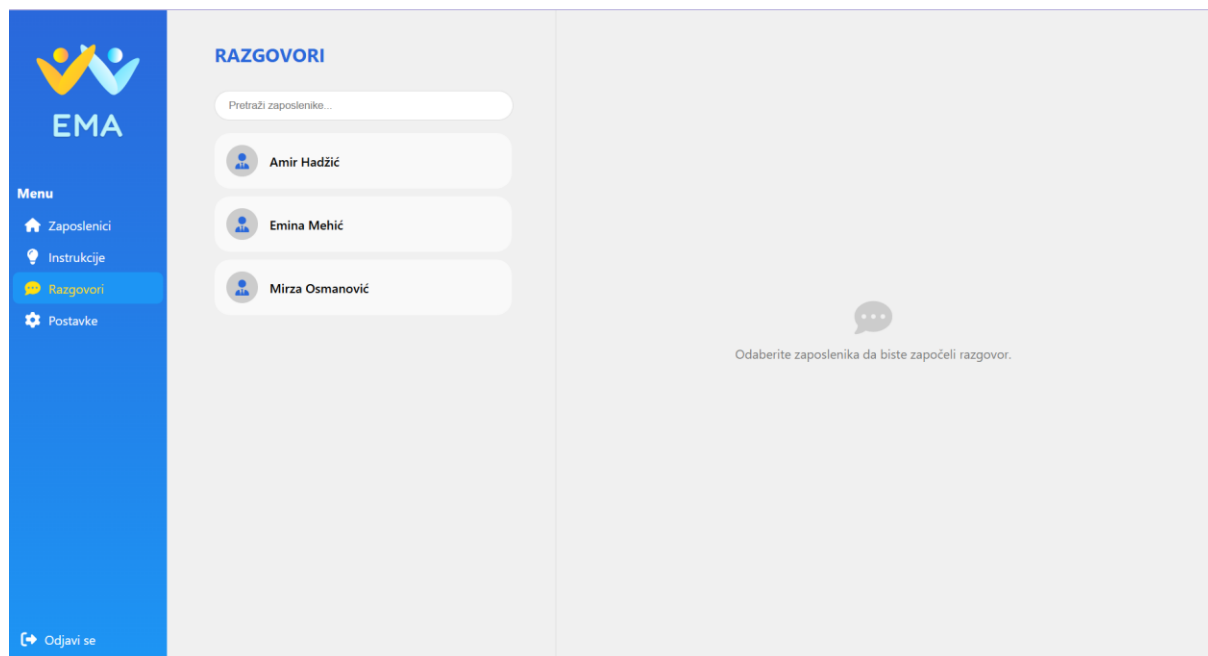
Slika 7: Instrukcije

Klikom na dodavanje instrukcija otvara se modalni prozor (Slika 18), gdje se unosi naziv i učitava željeni materijal (PDF, slika ili video).



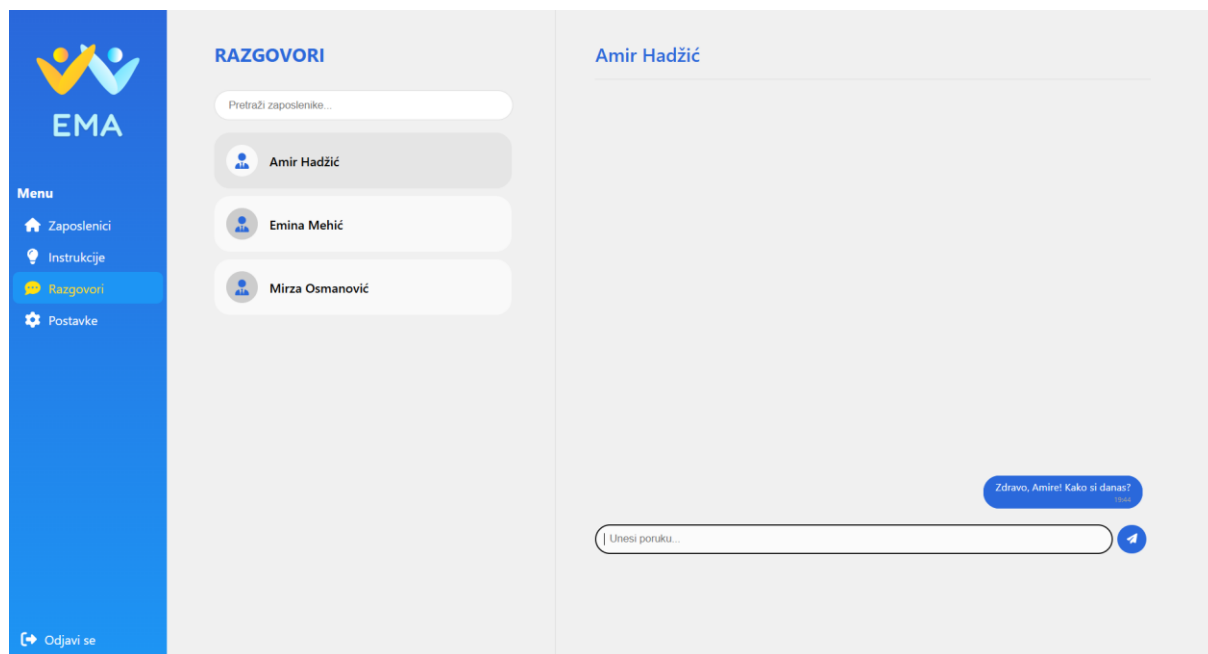
Slika 8: Dodavanje instrukcija

Odabirom opcije *Razgovori* u bočnoj traci aplikacije, otvara se ekran za komunikaciju sa zaposlenicima (Slika 19). S lijeve strane prikazani su dostupni zaposlenici, a korisnik bira s kim želi započeti razgovor.



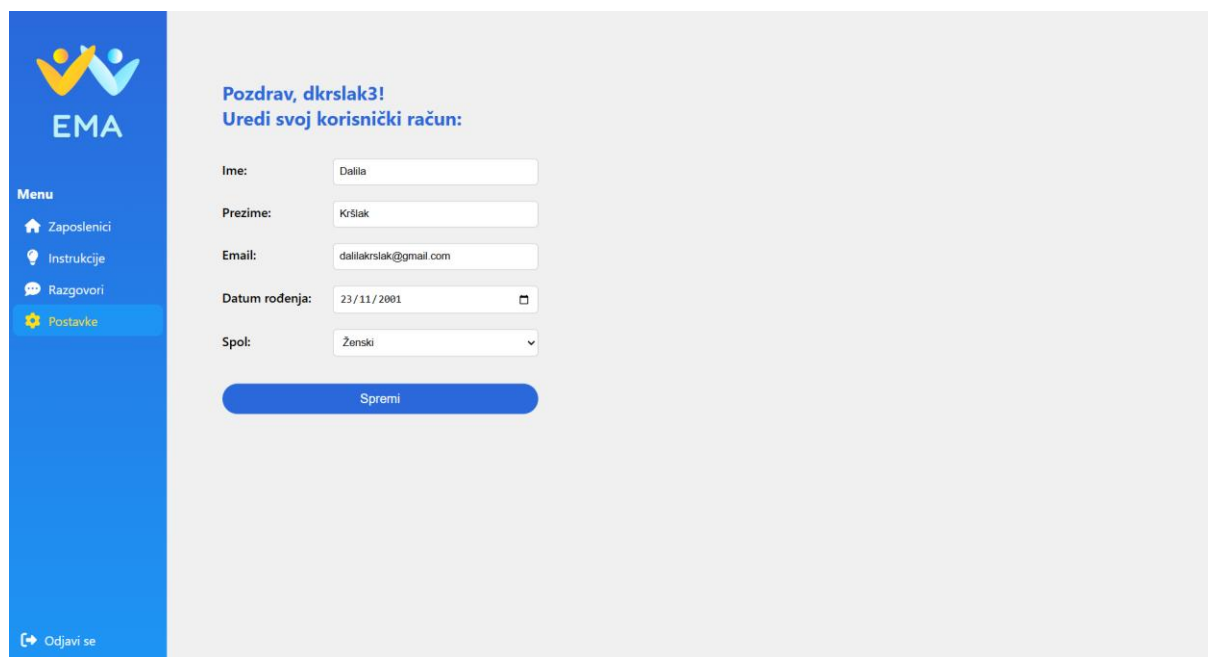
Slika 9: Početni pregled razgovora

Nakon odabira zaposlenika, prikazuje se otvoreni chat s razmjenom poruka (Slika 20).



Slika 20: Prikaz otvorenog *chata*

Opcija *Postavke* omogućava uređivanje korisničkih podataka poput imena, prezimena, *email* adrese, datuma rođenja i spola (Slika 21).



The screenshot shows a web application interface for editing a user profile. On the left is a blue sidebar with the EMA logo and a menu. The main content area is light gray and displays the user's current information in a form.

EMA

Menu

- Zaposlenici
- Instrukcije
- Razgovori
- Postavke**

[Odjavi se](#)

Pozdrav, dkrslak3!
Uredi svoj korisnički račun:

Ime:

Prezime:

Email:

Datum rođenja: 

Spol: 

Slika 21: Uređivanje korisničkog računa

Za odjavu iz aplikacije, korisnik bira opciju na dnu bočnog menija. Time se sigurno odjavljuje i vraća na početni ekran za prijavu.

Mobilna aplikacija

Za instalaciju mobilne aplikacije na Android uređaje, potrebno je omogućiti instalaciju aplikacija iz nepoznatih izvora. Detaljno uputstvo nalazi se na sljedećem linku:

<https://www.appaloosa.io/blog/guides/how-to-install-apps-from-unknown-sources-in-android>