

# UPORABNIŠKI PRIROČNIK

## Kazalo

1. Dodajanje uporabnikov (Must have) .....	2
2. Vzdrževanje uporabniških računov .....	2
3. Spreminjanje lastnih uporabniških podatkov .....	3
4. Dodajanje projekta (Must have) .....	4
5. Vzdrževanje projekta .....	5
6. Ustvarjanje novega Srinta (Must have) .....	6
7. Vzdrževanje obstoječih Sprintov .....	7
8. Dodajanje uporabniških zgodb (Must have) .....	8
9. Urejanje in brisanje uporabniških zgodb .....	9
10. Dodajanje opomb k zgodbam .....	10
11. Ocena časovne zahtevnosti (Must have) .....	10
13. Dodajanje zgodb v Sprint (Must have) .....	12
14. Dodajanje nalog (Must have) .....	13
15. Vzdrževanje obstoječih nalog .....	15
16. Sprejemanje nalog (Must have) .....	16
17. Odpovedovanje nalogam .....	17
18. Beleženje porabe časa .....	17
19. Pregledovanje in spreminjanje časovnega poteka dela .....	18
20. Zaključevanje nalog .....	18
21. Vzdrževanje uporabniške dokumentacije .....	19
22. Objavljanje na projektnem zidu .....	20
23. Komentiranje objav na projektnem zidu .....	21
24. Brisanje objav in komentarjev na projektnem zidu .....	21
25. Potrjevanje zgodb (Must have) .....	22
26. Zavračanje zgodb (Must have) .....	23
27. Seznam zahtev (Must have) .....	24
28. Seznam nalog (Must have) .....	25
30. Prijava v sistem (Must have) .....	26

## 1. Dodajanje uporabnikov (Must have)

Administrator sistema ima možnost dodajanja novih uporabnikov v aplikacijo. Z vnosom uporabniškega imena, osebnih podatkov (ime, priimek, e-pošta) in nastavitve sistemskih pravic se ustvarijo novi uporabniki z ustreznimi dostopi. Ta funkcionalnost je ključna za pravilno dodeljevanje nalog in upravljanje dostopov v aplikaciji.

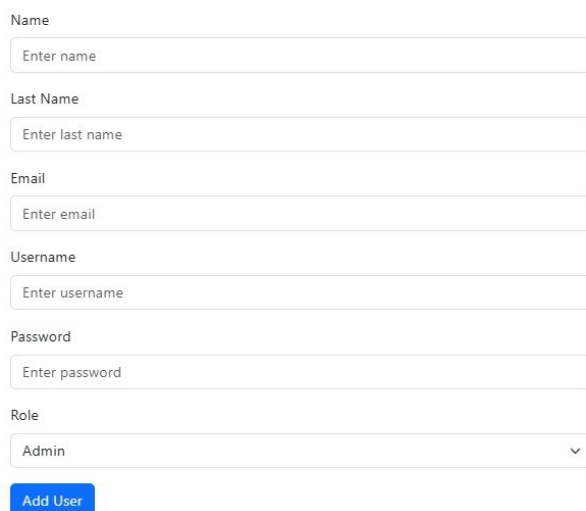
Koraki za dodajanje uporabnika:

- Prijavite se v aplikacijo kot administrator
- Na zgornjem meniju kliknite na zavihke Users, kjer se bo prikazal seznam vseh obstoječih uporabnikov v sistemu
- Na strani Users izpolnite vsa vnosna polja in kliknite na gumb Add na dnu zaslona

Podatki, potrebni za vnos novega uporabnika:

- Name: Ime uporabnika
- Last Name: Priimek uporabnika
- Email: e-poštni naslov uporabnika
- Username: unikatno uporabniško ime
- Password: geslo za uporabnika
- Role: izbira vloge, ki jo bo uporabnik imel

### Add User



The screenshot shows a web form titled 'Add User'. It consists of several input fields stacked vertically, each with a label above it: 'Name' (with placeholder 'Enter name'), 'Last Name' (with placeholder 'Enter last name'), 'Email' (with placeholder 'Enter email'), 'Username' (with placeholder 'Enter username'), and 'Password' (with placeholder 'Enter password'). Below these is a 'Role' dropdown menu currently showing 'Admin'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Add User'.

## 2. Vzdrževanje uporabniških računov

Administrator sistema lahko ureja in briše obstoječe uporabnike sistema. Spremeni jim lahko uporabniško ime, osebne podatke, geslo in sistemske pravice. Pri tem se uporabniško ime ne sme podvajati.

Koraki za vzdrževanje uporabnikov:

- Prijavite se v aplikacijo kot administrator
- Na zgornjem meniju kliknite na zavihke Users, kjer se bo prikazal seznam vseh obstoječih uporabnikov v sistemu
- Poleg uporabnika, ki mu želite spremeniti podatke izberite Edit ali Delete gumb

- Odpre se vam nova stran, kjer izpolnite željena vnosna polja in kliknite na gumb Save na dnu zaslona

## Edit User

Username

BobDoe

Email

bob@bob.com

Password

Leave blank to keep unchanged

Role

Developer

Save

Cancel

### 3. Spreminjanje lastnih uporabniških podatkov

Uporabnik sistema lahko za svoj uporabniški račun spreminja uporabniško ime, geslo in druge osebne podatke. Pri tem se uporabniško ime ne sme podvajati in geslo mora izpolnjevati pogoje za varno geslo, opisane v navodilih za 30 uporabniško zgodbo.

Koraki za spreminjanje lastnega uporabniškega računa:

- Prijavite se v aplikacijo
- Na zgornjem meniju kliknite na svoje ime, kjer se vam bo prikazal seznam in izberite Edit profile ali Change password
- Odpre se vam nova stran, kjer izpolnite željena vnosna polja in kliknite na gumb Save na dnu zaslona

## Edit User

Username

admin

Email

admin@admin.com

Password

Leave blank to keep unchanged

Role

Admin

Save

Cancel

## Change Password

Current Password

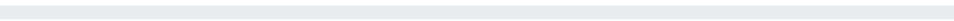
Show

New Password

Show

Must be between 12 and 128 characters.

Password Strength



Change Password

## 4. Dodajanje projekta (Must have)

Administrator sistema ima možnost ustvariti nov projekt, izbrati uporabnike za delo na tem projektu in določiti njihove projektne vloge (produktni vodja, skrbnik metodologije, član razvojne skupine). Ta funkcionalnost omogoča učinkovito dodeljevanje nalog in obvladovanje različnih vlog v projektih.

Koraki za dodajanje novega projekta:

- Prijavite se v aplikacijo kot administrator
- Na strani Scrum Board kliknite na gumb Add Project na desnem zgornjem delu zaslona

Scrum Board Board Users

Admin ▾

## Scrum Board

Add Project

- Vnesite potrebne podatke in jih potrdite

**Add New Project** ✕

Project Name

Description

Product Owner  
Select Product Owner ▾

Scrum Master  
Select Scrum Master ▾

Developers  
Select... ▾

Reset Cancel Add Project

Podatki, potrebni za vnos novega projekta:

- Project Name: Ime novega projekta (imena se ne smejo podvajati)
- Description: Kratek opis projekta (neobvezno polje)
- Product Owner: Izbor uporabnika, ki bo opravljal vlogo produktnega vodje
- Scrum Master: Izbor uporabnika, ki bo opravljal vlogo Scrum Mastera

- Po vnosu vseh potrebnih podatkov kliknite na Add Project. Novi projekt se bo dodal na seznam projektov.

Administrator sistema in skrbnik metodologije lahko urejata lastnosti že obstoječega projekta, dodajata nove člane v projekt, urejata vloge obstoječih članov v projektu in odstranjujeta člane iz projekta. Pri tem se ime projekta ne sme podvajati in člana se ne more odvzeti iz projekta, če je že sprejel kakšno izmed nalog.

- Prijavite se v aplikacijo kot administrator ali skrbnik metodologije projekta, ki ga želite urediti
- Na strani Scrum Board poleg željenega projekta kliknite na gumb Edit

- Vnesite podatke, ki jih želite spremeniti in potrdite spremembe z klikom na Save Changes

Edit Project

Project Name

1. Project

Description

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,  
sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore  
magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud

Product Owner

BobDoe

Scrum Master

JaneDoe

Developers

JohnDoe

AliceDoe

JaneDoe

Cancel

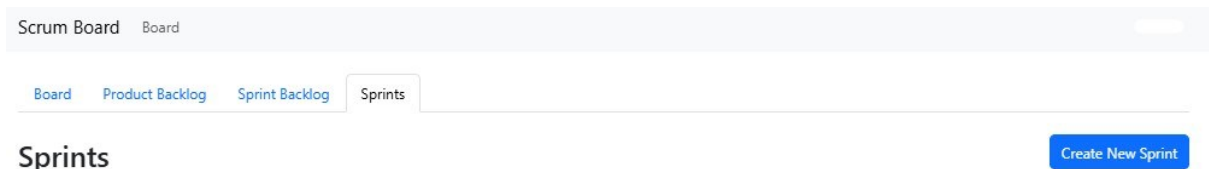
Save Changes

## 6. Ustvarjanje novega Sprinta (Must have)

Skrbnik metodologije lahko ustvari nov Sprint. Določi mu začetni in končni datum ter pričakovano hitrost.

Koraki za dodajanje novega sprinta:

- Prijavite se v aplikacijo kot scrum master projekta, kateremu želite ustvariti sprint
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- V navigacijski vrstici izberite Sprints



- Na strani kliknite na gumb Create New Sprint na desnem zgornjem delu zaslona - Vnesite potrebne podatke in jih potrdite

The image shows a modal window titled 'Create New Sprint'. It contains several input fields: 'Sprint Title', 'Start Date' (with a date picker icon), 'End Date' (with a date picker icon), and 'Velocity (Optional - defaults to total story points)'. Below these fields, it says 'Current total from selected stories: 0 points'. There is a section titled 'Select Stories for Sprint' with the instruction 'You must select at least one story with story points.' Below this, there are three story items, each with a checkbox and the text 'test-neki3' and 'Story points required to add to sprint'. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Reset', 'Cancel', and 'Create Sprint'.

Podatki, potrebni za vnos novega projekta:

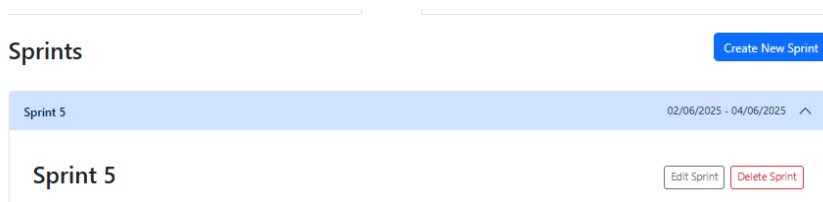
- Sprint Title: Ime novega sprinta (imena se ne smejo podvajati)
- Start Date: Začetni dan sprinta (datum mora biti za datumom morebitnih že obstoječih sprintov tega projekta in ne sme biti v preteklosti prav tako ne more biti na vikend ali praznik)
- End Date: Končni dan sprinta (datum mora biti za začetnim datumom in prav tako ne more biti na vikend ali praznik)
- Velocity: Pričakovana hitrost izvedbe sprinta (hitrost mora biti število med 1 in 100)
- Select Stories for Sprint: Seznam zgodb, ki pripadajo temu projektu in še niso bile dodeljene nobenemu sprintu

## 7. Vzdrževanje obstoječih Sprintov

Skrbnik metodologije lahko ureja ali briše Sprints, ki se še niso pričeli. Pri tem mora biti začetni datum sprinta za datumom morebitnih že obstoječih sprintov tega projekta in ne sme biti v preteklosti, prav tako ne more biti na vikend ali praznik. Kočni datum mora biti za začetnim datumom in prav tako ne more biti na vikend ali praznik. Vnesene hitrost sprinta mora biti število med 1 in 100 ter ne more biti manjša kot skupno število točk zgodb dodeljenih Sprintu.

Koraki za dodajanje novega sprinta:

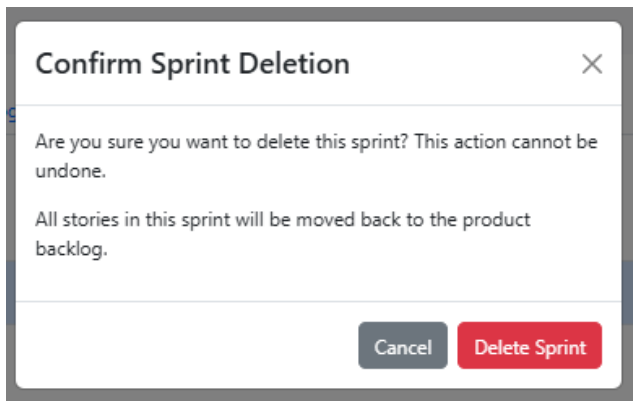
- Prijavite se v aplikacijo kot scrum master projekta, kateremu želite ustvariti sprint
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- V navigacijski vrstici izberite Sprints
- Izberite željeni Sprint
- Poleg naslova Sprinta, na desni strani izberite gumb Edit Sprint ali Delete Sprint



- Če želite urediti Sprint, v pojavnem oknu izpolnite željena polja in svojo izbiro shranite z klikom na Save Changes gumb

The 'Edit Sprint' modal form contains the following fields: 'Start Date' with a date picker set to '02/06/2025'; 'End Date' with a date picker set to '04/06/2025'; 'Velocity (Optional - defaults to total story points)' with a text input set to '3'; and a read-only field 'Total points of current sprint stories: 0'. At the bottom are 'Cancel' and 'Save Changes' buttons.

- Če želite izbrisati Sprint svojo izbiro le še potrdite s klikom na Delete Sprint v prikazanem pojavnem oknu

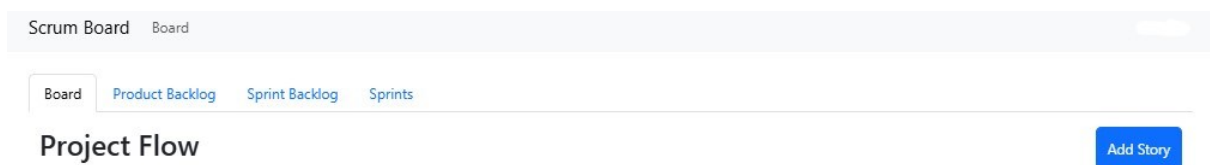


## 8. Dodajanje uporabniških zgodb (Must have)

Produktni vodja in skrbnik metodologije lahko vnašata nove uporabniške zgodbe v že obstoječ projekt. Za vsako zgodbo lahko določita njeno ime, besedilo, sprejemne teste, prioriteto (must have, could have, should have, won't have this time) in poslovno vrednost.

Koraki za dodajanje nove uporabniške zgodbe:

- Prijavite se v aplikacijo kot product owner ali scrum master projekta, kateremu želite dodati novo uporabniško zgodbo
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- V navigacijski vrstici izberite Board



- Na strani kliknite na gumb Add Story na desnem zgornjem delu zaslona
- Vnesite potrebne podatke in jih potrdite

A modal form titled "Add New Story" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields: "Title" (text input), "Description" (text area), "Acceptance Tests" (text area), "Priority" (dropdown menu with "Must Have" selected), and "Business Value" (text input with "1" entered). At the bottom, there are three buttons: "Reset" (grey), "Cancel" (grey), and "Add Story" (blue).

Podatki, potrebni za vnos nove zgodbe:

- Title: Ime nove zgodbe (imena se ne smejo podvajati)



- Description: Kratek opis zgodbe (neobvezno polje)
- Acceptance Tests: Sprejemni testi (neobvezno polje)
- Priority: Priorteta zgodbe (izbira med štirimi že definiranimi vrednostmi)
- Business Value: Poslovna vrednost (številka mora biti med 1 in 100)

## 9. Urejanje in brisanje uporabniških zgodb

Produktni vodja in skrbnik metodologije lahko urejata in brišeta tiste uporabniške zgodbe v projektu, ki še niso realizirane in niso dodeljene nobenemu Sprintu. Pri tem se ime zgodbe ne sme podvajati.

Koraki za dodajanje urejanje uporabniške zgodbe:

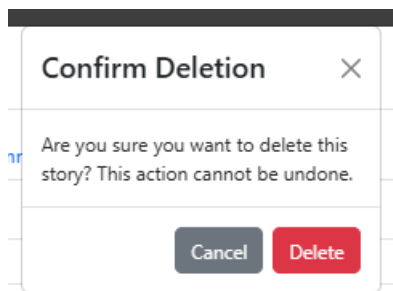
- Prijavite se v aplikacijo kot product owner ali scrum master projekta, kateremu želite dodati novo uporabniško zgodbo
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- V navigacijski vrstici izberite Board ali Product Backlog
- V stolpcu Product Backlog kliknite na željeno uporabniško zgodbo
- Če želite urediti trenutno uporabniško zgodbo, v pojavnem oknu spremenite željene podatke uporabniško zgodbe in svojo izbiro potrdite s klikom na Save Changes

The screenshot shows a modal window titled "Story: test21" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are three tabs: "Story Details" (active), "Tasks", and "Comments". The "Story Details" tab contains the following fields:

- Title:** A text input field containing "test21".
- Description:** A text area containing "test".
- Acceptance Tests:** A text area containing "test2".
- Time Required (Story Points):** An empty text input field.
- Business Value:** A text input field containing "2".
- Priority:** A dropdown menu with "Must Have" selected.
- Story Status:** A section showing "Must Have" in a red pill and "Value: 2" in a green pill.

At the bottom of the modal, there are three buttons: "Delete Story" (red), "Cancel" (grey), and "Save Changes" (blue).

- Če želite urediti trenutno uporabniško zgodbo, v pojavnem oknu kliknite na gumb Delete Story ter svojo izbiro potrdite tako, da v novem pojavnem oknu izberete Delete

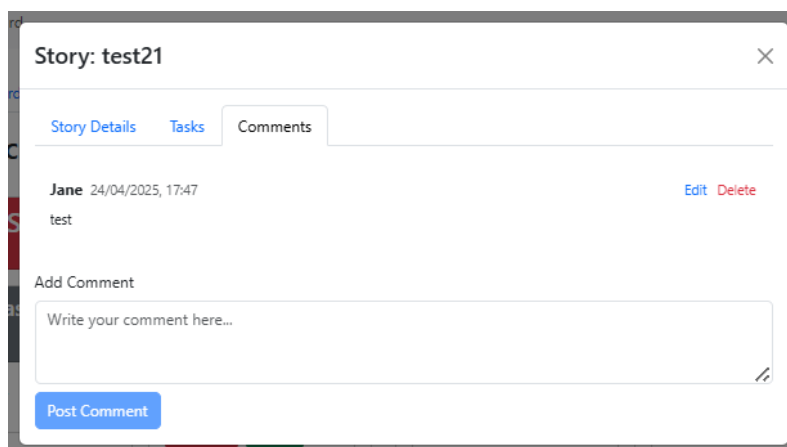


## 10. Dodajanje opomb k zgodbam

Člani razvojne skupine lahko k uporabniškim zgodbam v dogovoru s produktnim vodjo ali skrbnikom metodologije dopisujejo svoje opombe.

Koraki za dodajanje opomb k uporabniškim zgodbam:

- Prijavite se v aplikacijo kot nekdo, ki je udeležen na projektu, ki mu želite dodajati opombe
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- V navigacijski vrstici izberite Board ali Product Backlog
- V stolpcu Product Backlog ali Unfinished Stories kliknite na željeno uporabniško zgodbo
- V navigacijski vrstici izberite Comments
- Novo opombo dodate tako, da v okno pod Add Comment vnesete svojo opombo in jo objavite tako, da kliknete na Post Comment

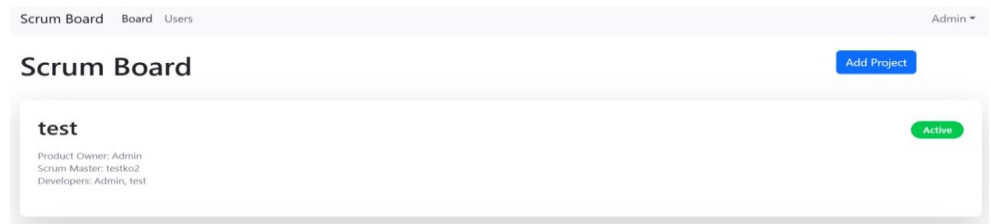


## 11. Ocena časovne zahtevnosti (Must have)

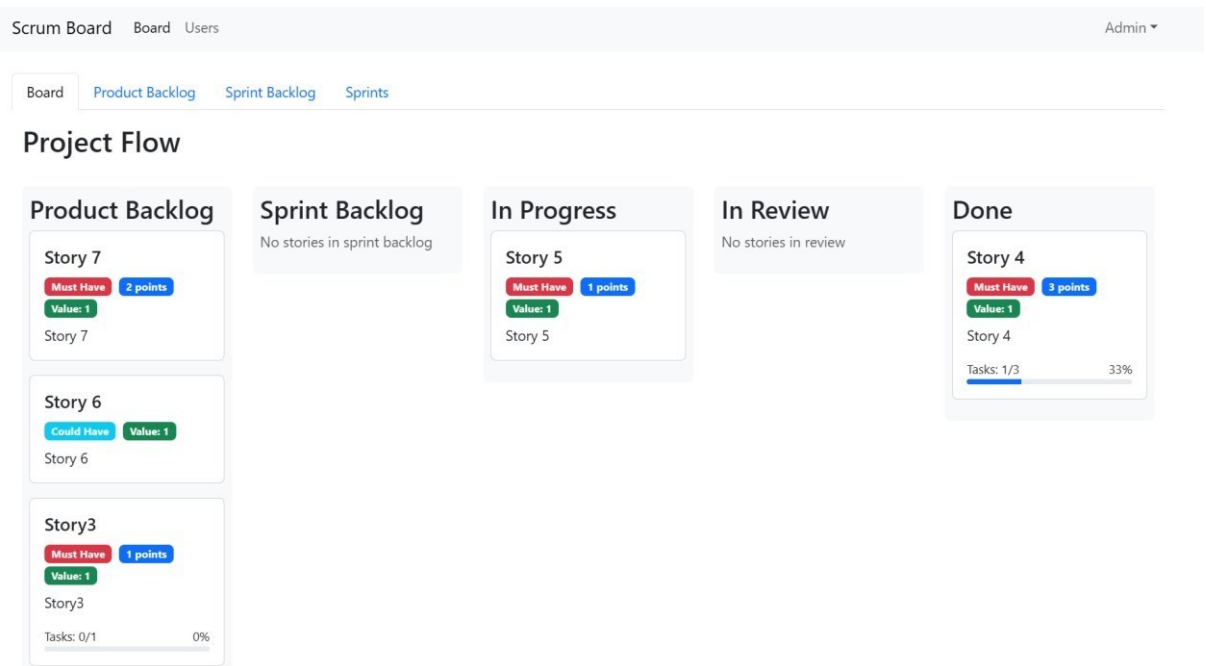
Skrbnik metodologije lahko nedodeljeni zgodbi v seznamu zahtev določi (oziroma spremeni) oceno časovne zahtevnosti. Ta funkcionalnost omogoča učinkovito dodeljevanje nalog in ustrezno oceno potrebnega časa za izvedbo posameznih nalog v projektu.

Koraki za oceno časovne zahtevnosti:

- Prijavite se v aplikacijo kot skrbnik metodologije
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt



- Kliknite na zgodbo, za katero želite določiti oceno časovne zahtevnosti



- Izбира časovne zahtevnosti – V oknu za urejanje zgodbe boste videli polje Time Required (Story Points), kjer lahko vnesete oceno zahtevnosti v obliki točk zgodbe (story points)

Story: Story 7

Story Details

Tasks

Comments

Title

Story 7

Description

Story 7

Time Required (Story Points)

2

Business Value

1

Priority

Must Have

Story Status

Must Have

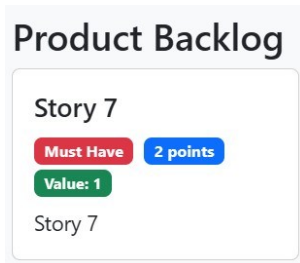
2 points

Value: 1

Cancel

Save Changes

- Shranjevanje sprememb – Ko določite oceno časovne zahtevnosti, kliknite na gumb Save Changes (Shrani spremembe) za posodobitev zgodbe z novo oceno
- Pregled ocene – Oceno boste lahko videli tudi v seznamu zgodb na projektni plošči, kjer so vrednosti prikazane ob vsaki zgodbi, skupaj z drugimi podatki, kot so prioriteta vrednost in status zgodbe

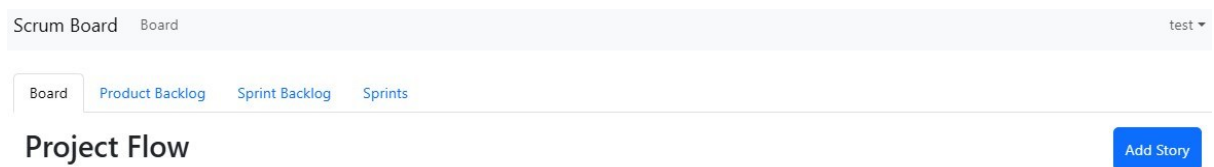


### 13. Dodajanje zgodb v Sprint (Must have)

Skrbnik metodologije lahko dodaja nove zgodbe v Sprint. To stori tako, da izbere zgodbe v seznamu zahtev, ki imajo ocenjen časovni okvir, in jih dodeli Sprintu. Izbrati je mogoče le tiste zgodbe, ki imajo ocenjen časovni okvir in še niso bile realizirane.

Koraki za dodajanje zgodbe v Sprint:

- Prijavite se v aplikacijo kot skrbnik izbrane metodologije in izberite želeni projekt
- Kliknite na gumb Add Story (Dodaj zgodbo) v desnem zgornjem kotu



- Vnos podatkov:
  - Title: Naslov zgodbe ○ Description: Kratek opis zgodbe ○
  - Acceptance Tests: Sprejemni testi, ki jih mora zgodba prestat ○
  - Priority: Prioritetna raven zgodbe (Must/Should/Could/Wont't Have)
  - Business Value: Poslovna vrednost zgodbe

Add New Story

×

Title

Description

Acceptance Tests

Priority

Must Have

▼

Business Value

1

Reset

Cancel

Add Story

- Po vnosu vseh potrebnih podatkov kliknite na Add Story (Dodaj zgodbo), da zgodbo dodelite v Sprint.

## 14. Dodajanje nalog (Must have)

Skrbnik metodologije in člani razvojne skupine lahko dodajajo nove naloge (tasks) k posamezni uporabniški zgodbi znotraj aktivnega Sprinta. Ta funkcionalnost omogoča dodeljevanje nalog z opisom, oceno časa za dokončanje naloge in dodeljevanje nalog članom ekipe za izvedbo. Koraki za dodajanje naloge:

- Prijavite se v aplikacijo kot skrbnik metodologije ali član razvojne skupine
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- Kliknite na zgodbo, za katero želite dodajati naloge
- Na zaslonu zgodbe se bo prikazala zavihek Tasks (Naloge). Če naloge še niso bile dodane, boste videli obvestilo "No tasks have been created for this story"

## Story: Story 7



Story Details

Tasks

Comments

Title

Story 7

Description

Story 7

Time Required (Story Points)

2

Business Value

1

Priority

Must Have

### Story Status

Must Have

2 points

Value: 1

Cancel

Save Changes

## Story: Story 7



Story Details

Tasks

Comments

### Tasks

Add Task

No tasks have been created for this story.

- Kliknite na gumb Add Task (Dodaj nalogo), da ustvarite novo nalogo. - Vnos naloge – Izpolnite naslednja polja:
  - o Description: Kratek opis naloge
  - o Time Required (hours): Določitev ur, potrebnih za izvedbo naloge
  - o Assign To: Izbor razvijalca, ki bo odgovoren za nalogo
  - o Priority: Določitev prioritete naloge (Low, Medium, High)

Add Task

×

---

Description

Time Required (hours)

Assign To

Select Developer

▼

Priority

Select Priority

▼

---

Cancel

Add Task

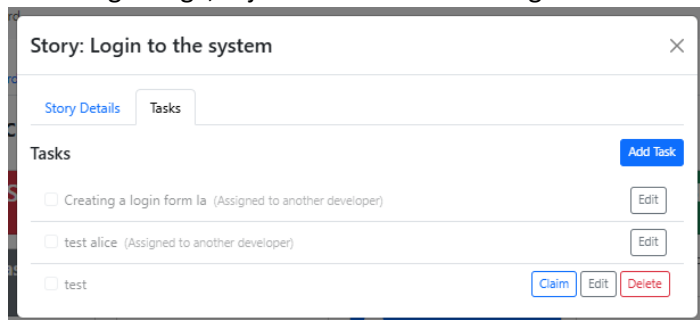
- Shranjevanje naloge – Po vnosu podatkov kliknite na Add Task (Dodaj nalogo), da shranite nalogo

## 15. Vzdrževanje obstoječih nalog

Skrbnik metodologije in člani razvojne skupine lahko urejajo vse parametre in brišejo obstoječe naloge (tasks) pri posameznih uporabniških zgodbah. Pri tem, če je uporabnik že sprejel neko nalogo, se te naloge ne more izbrisati in zamenjati dodeljenega razvijalca.

Koraki za vzdrževanje obstoječih nalog:

- Prijavite se v aplikacijo kot skrbnik metodologije ali član razvojne skupine
- Na seznamu Scrum Board izberite projekt
- Kliknite na zgodbo, kateri želite urejati naloge
- Na zaslону zgodbe se bo prikazalo pojavno okno, kjer v navigacijski vrstici izberite zavihek Tasks. Če naloge še niso bile dodane, boste videli obvestilo "No tasks have been created for this story"
- Poleg naloge, ki jo želite urediti izberite gumb Edit



- V pojavnem oknu spremenite željena polja in svoje izbire shranite s klikom na Save Changes

## 16. Sprejemanje nalog (Must have)

Član razvojne skupine lahko sprejme še nedodeljeno nalogo aktivnega sprinta v delo. Naloga se označi kot dodeljena, kar prepreči, da bi jo lahko sprejel še kak drug član. Ta funkcionalnost omogoča dodeljevanje nalog in spremljanje njihovega napredka.

Koraki za sprejemanje nalog:

- Prijavite se v aplikacijo kot član razvojne skupine in odprite želen projekt. Izberite zgodbo, pod katero spada naloga
- Na zaslonu zgodbe boste videli seznam nalog, ki so dodeljene za to zgodbo, skupaj z njihovo ocenjenim časom za izvedbo in prednostjo

- Pritisnite gumb "Accept" na desni strani opisa naloge



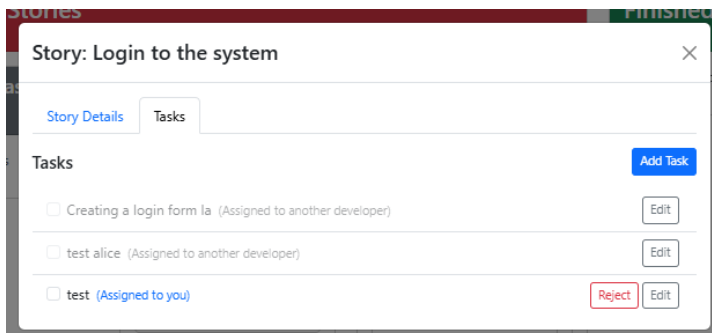
Po sprejemu naloge se naloga označi kot dodeljena, naloga bo zdaj v vašem delu in ne bo več na voljo drugim članom za sprejem

## 17. Odpovedovanje nalogam

Član razvojne skupine se lahko že sprejeti nalogi odreče in s tem omogoči, da delo na njej nadaljuje kak drug član. Dokler se član ne odreče nalogi, jo drugi člani razvojne skupine ne morejo sprejeti.

Koraki za sprejemanje nalog:

- Prijavite se v aplikacijo kot član razvojne skupine in odprite željen projekt. Izberite zgodbo, pod katero spada naloga
- Na zaslonu zgodbe boste videli seznam nalog, ki so dodeljene za to zgodbo
- Pritisnite gumb Reject na desni strani opisa naloge



- Sedaj ste nalogo zavrnil, naloga bo sedaj na voljo drugim članom razvojne skupine, da jo lahko prevzamejo

## 18. Beleženje porabe časa

Član razvojne skupine lahko beleži porabo časa na neki nalogi. (lahko prične z delom na nalogi, ki jo je sprejel. Ob tem se zažene števec časa, ki beleži čas njegovega dela. Naloga se označi kot aktivna). Član razvojne skupine lahko konča delo na trenutno aktivni nalogi. Ob tem se števec časa zaključi, vloženo delo (število ur) pa se zabeleži v bazo. V primeru, da je ta član v istem dnevu že delal na tej nalogi, se število ur le prišteje k že obstoječemu vpisu.

Koraki za beleženje porabe časa:

- Prijavite se v aplikacijo kot član razvojne skupine in odprite željen projekt. Odprite stran Sprint backlog in izberite nalogo, ki vam je dodeljena ter na njo pritisnite. Naloga mora biti tudi sprejeta v delo.
- Pritisnite gumb "Start Tracking" in zagnalo se bo avtomatsko beleženje pretečenega časa.
- Ko ste z delom na nalogi zaključili, pritisnite gumb "Stop Tracking" in s tem shranite čas, porabljen na nalogi za trenutni datum.

test

Status: In Progress

Estimated Time Required: 2 h

Assignee: Jane Doe

Priority: Medium

Time Tracking

Manual Time Log

dd/mm/yyyy

0

Add Log

Stop Tracking

Trackings: 0h 19m 51s

Date	Time logged	Actions
23/04/2025 Jane Doe (@JaneDoe)	0h 20m	<a>Edit</a> <a>Delete</a>

Estimated Time Remaining: 2h 0m Edit

Mark as Done
Close

## 19. Pregledovanje in spreminjanje časovnega poteka dela

Član skupine lahko pregleduje in dopolnjuje preglednico svojega dela na nalogah v tekočem dnevu in v preteklih dnevih. Lahko popravlja število vloženih ur na posamezni nalogi za posamezni dan. Prav tako lahko po svoji presoji določa potrebno število ur za dokončanje naloge.

Koraki za pregledovanje in spreminjanje časovnega poteka dela:

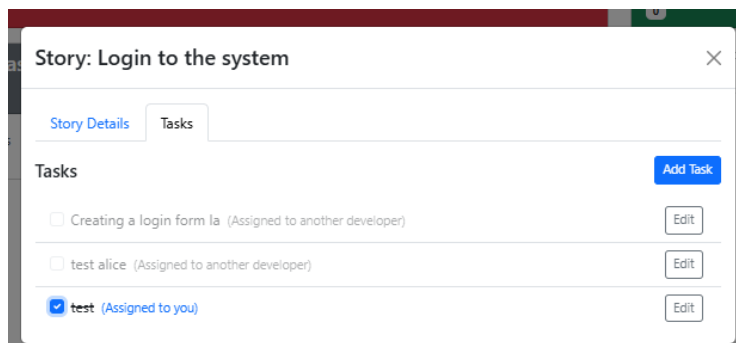
- Prijavite se v aplikacijo kot član razvojne skupine in odprite željen projekt. Odprite stran Sprint backlog in izberite nalogo, ki vam je dodeljena ter na njo pritisnite. Naloga mora biti tudi sprejeta v delo.
- Čas lahko beležite avtomatsko z gumbom "Start Tracking", lahko pa dodate časovno evidenco za pretekłe dni, s tem da izpolnite polja pod Manual Time Log. V koledarju izberite datum, ki še nima beleženega časa, izpolnite število ur in pritisnite Add Log.
- Za urejanje časa v dnevu z že obstoječim vnosom pritisnite na Edit poleg zapisa in spremenite število ur ter pritisnite Save.
- Za brisanje pritisnite na gumb Delete poleg zapisa.
- Za spreminjanje števila ur za dokončanje naloge pritisnite Edit v spodnjem delu okna, poleg napisa Estimated Time Remaining, spremenite število ur in pritisnite Save.

## 20. Zaključevanje nalog

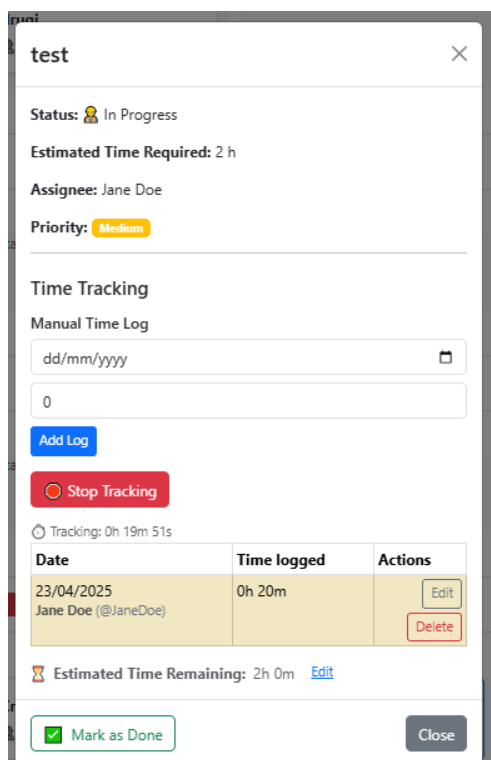
Član skupine lahko označi svojo nalogo kot zaključeno.

Koraki za zaključevanje nalog:

- Prijavite se v aplikacijo kot član razvojne skupine in odprite željen projekt.
- Nalogo lahko zaključite tako, da na Product Boardu izberite zgodbo, pod katero spada naloga in nalogo končate tako, da pred njo označite izbirno polje



- Prav tako lahko nalogo zaključite v zavihku Sprint Backlog, kjer izberete željeno nalogo in jo z gumbom na Mark as Done v spodnjem levem kotu označite kot končano

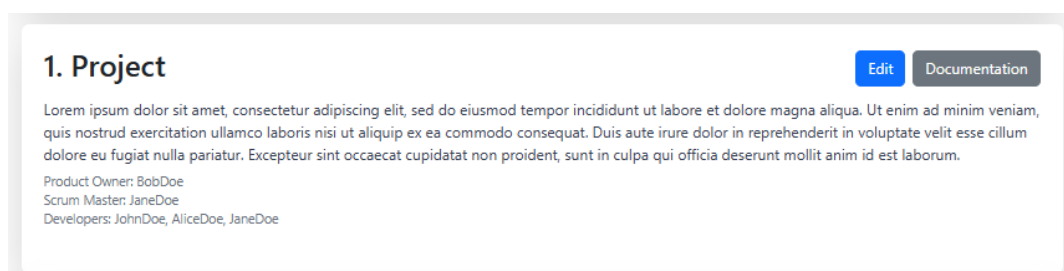


## 21. Vzdrževanje uporabniške dokumentacije

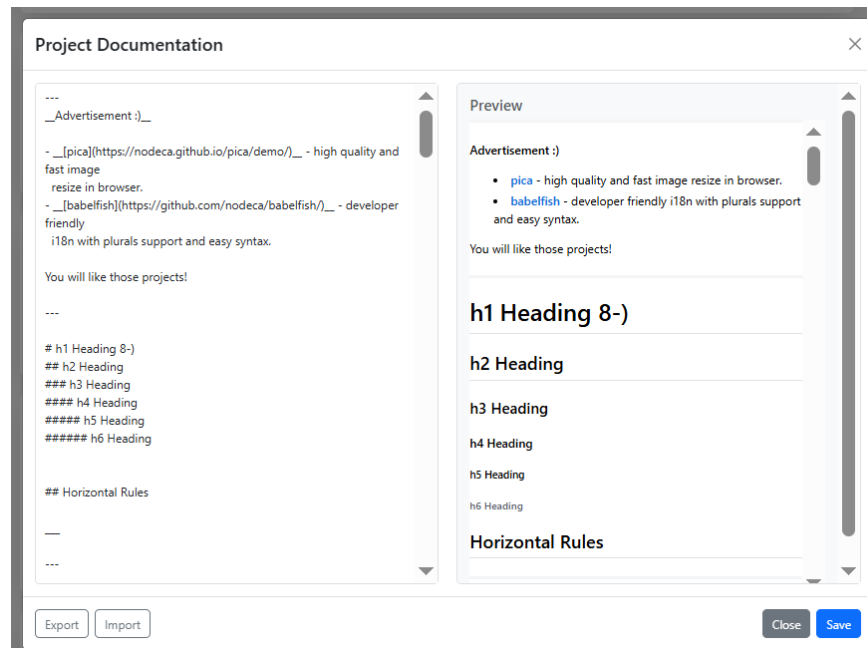
Vsi sodelujoči na projektu lahko urejajo uporabniško dokumentacijo za projekt. Lahko jo tudi uvozijo ali izvozijo v nek standarden besedilni format.

Koraki za vzdrževanje dokumentacije:

- Prijavite se v aplikacijo kot sodelujoči na projektu, ki mu želite vzdrževati dokumentacijo
- Poiščite željeni projekt in poleg njega kliknite na gumb Documentation



- Odpre se vam pojavno okno, kjer lahko v levem stolpcu urejate dokumentacijo v Markdown jeziku, medtem ko se vam na desni v živo prikazuje predogled. Za shranjevanje sprememb spodaj desno kliknite na gumb Save



- Dokumentacijo lahko tudi uvozite s gumbom Import. Odpre se vam pojavno okno, kjer lahko izberete datoteko iz svojega računalnika. Po uvozu je trenutno verzijo potrebno še shraniti s klikom na gumb Save.
- Dokumentacijo lahko tudi izvozite s klikom na gumb Export

## 22. Objavljanje na projektnem zidu

Vsi sodelujoči na projektu lahko na projektni zid pripenjajo nove objave.

Koraki za objavljanje na projektnem zidu:

- Prijavite se v aplikacijo kot sodelujoči na projektu, ki mu želite dodati objavo
- Izberite željeni projekt
- V navigacijski vrstici izberite Project Wall

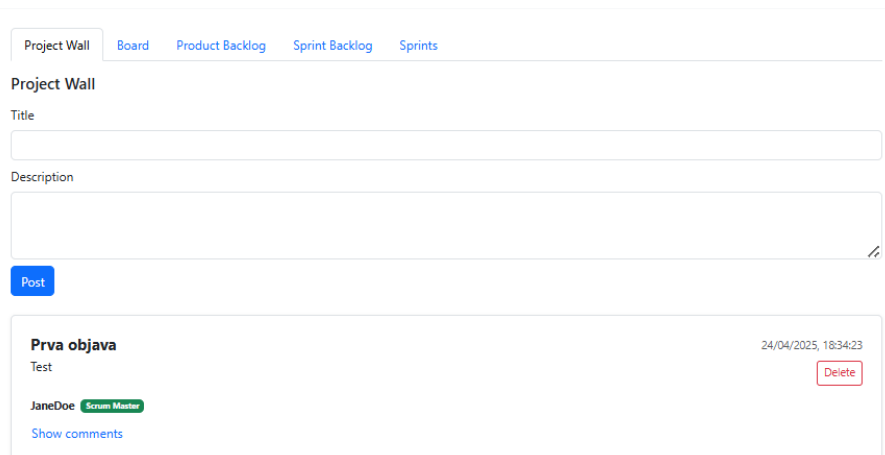
- Izpolnite polji Title in Description
- S klikom na gumb Post objavite svojo objavo

## 23. Komentiranje objav na projektnem zidu

Vsi sodelujoči na projektu lahko komentirajo objave na projektnem zidu.

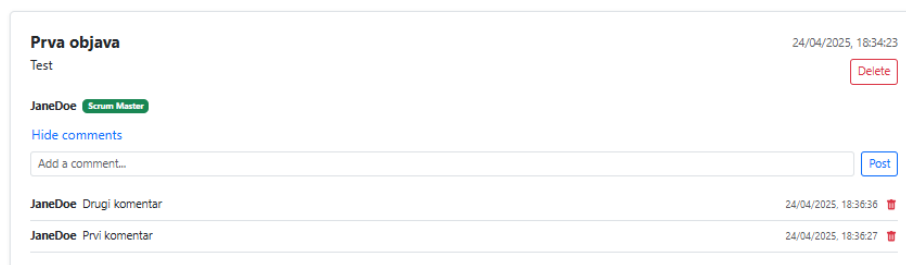
Koraki za komentiranje objav na projektnem zidu:

- Prijavite se v aplikacijo kot sodelujoči na projektu, ki mu želite dodati komentar
- Izberite željeni projekt
- V navigacijski vrstici izberite Project Wall
- Pri objavi, ki ji želite dodati komentar kliknite na Show comments



The screenshot shows the 'Project Wall' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Project Wall' header. Underneath, there are two input fields: 'Title' and 'Description'. Below the 'Description' field is a blue 'Post' button. Below the 'Post' button is a card representing a post. The card has a title 'Prva objava', a subtitle 'Test', and a timestamp '24/04/2025, 18:34:23'. The post is by 'JaneDoe' with the role 'Scrum Master'. There is a 'Delete' button next to the timestamp and a 'Show comments' link below the post.

- Nato izpolnite polje označeno z Add a comment in svoj komentar objavite s klikom na Post



The screenshot shows the same 'Project Wall' interface as before, but now with a post that has comments. The post is titled 'Prva objava' with subtitle 'Test' and timestamp '24/04/2025, 18:34:23'. The post is by 'JaneDoe' with the role 'Scrum Master'. There is a 'Delete' button next to the timestamp. Below the post, there is a 'Hide comments' link. Below the 'Hide comments' link is a text input field with the placeholder 'Add a comment...' and a blue 'Post' button. Below the input field, there are two comments. The first comment is by 'JaneDoe' with the text 'Drugi komentar' and timestamp '24/04/2025, 18:36:36'. The second comment is by 'JaneDoe' with the text 'Prvi komentar' and timestamp '24/04/2025, 18:36:27'.

## 24. Brisanje objav in komentarjev na projektnem zidu

Skrbnik metodologije lahko briše objave in komentarje na projektnem zidu. Ob brisanju objave se izbrišejo tudi vsi njeni komentarji.

Koraki za brisanje objav in komentarjev na projektnem zidu:

- Prijavite se v aplikacijo kot skrbnik metodologije projekta, ki mu želite izbrisati objavo ali komentar
- Izberite željeni projekt
- V navigacijski vrstici izberite Project Wall
- Če želite izbrisati določeno objavo, poleg nje izberite gumb Delete

**Prva objava**  
Test

24/04/2025, 18:34:23

Delete

JaneDoe Scrum Master

Show comments

- Če želite izbrisati le določen komentar, pod željeno objavo kliknite na Show comments in nato na ikono koša za smeti

**Prva objava**  
test

24/04/2025, 18:40:33

Delete

JaneDoe Scrum Master

Hide comments

Post

JaneDoe Prvi komentar

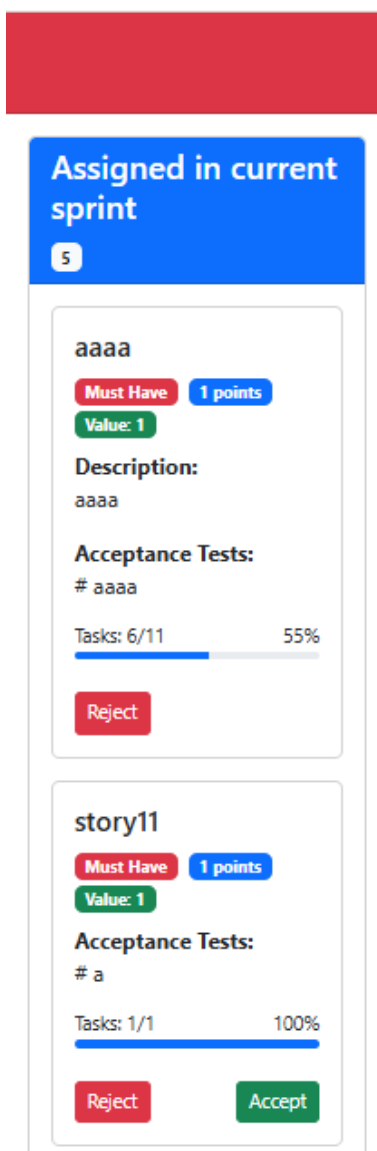
24/04/2025, 18:40:45

## 25. Potrjevanje zgodb (Must have)

Produktni vodja lahko ob koncu Srinta označi uporabniške zgodbe, ki so prestale potrditveni test, kot realizirane.

Koraki za potrjevanje zgodb:

- Prijavite se v aplikacijo kot produktni vodja projekta, ki mu želite označiti uporabniške zgodbe
- Izberite željeni projekt
- V navigacijski vrstici izberite Product Backlog
- V stolpcu Unfinished Stories - Assigned in current sprint lahko potrdite dokončane uporabniške zgodbe z klikom na gumb Accept



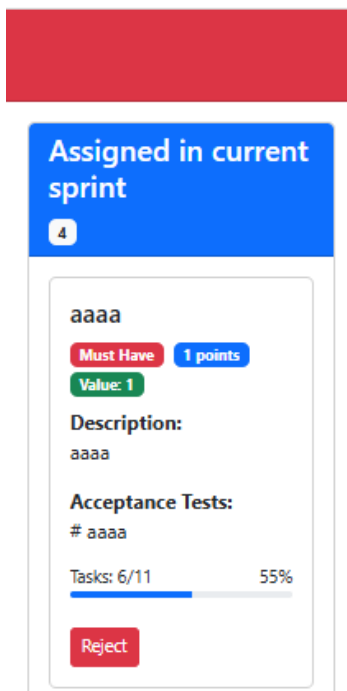
- S tem je uporabniška zgodba sprejeta in se premakne v stolpec Finished Stories

## 26. Zavračanje zgodb (Must have)

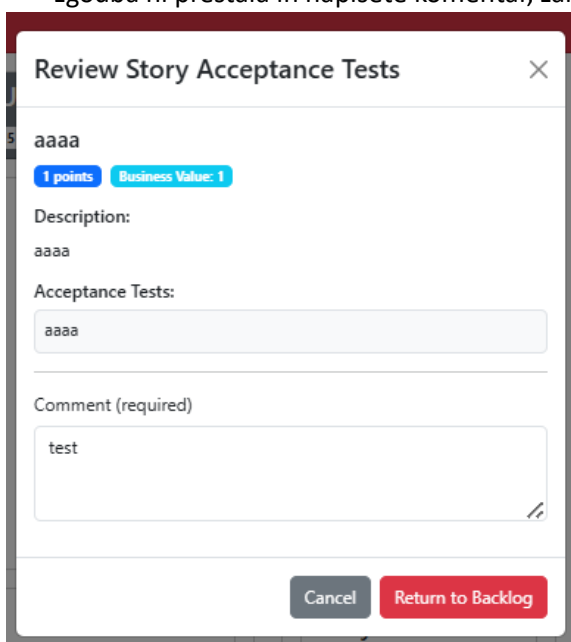
Produktni vodja lahko ob koncu Srinta uporabniške zgodbe, ki niso prestale potrditvenega testa ali še niso dokončane, vrne v seznam zahtev kot nerealizirane, pri čemer lahko k zgodbi doda tudi svoj komentar.

Koraki za zavračanje zgodb:

- Prijavite se v aplikacijo kot produktni vodja projekta, ki mu želite označiti uporabniške zgodbe
- Izberite željeni projekt
- V navigacijski vrstici izberite Product Backlog
- V stolpcu Unfinished Stories - Assigned in current sprint lahko potrdite zavrnete uporabniške zgodbe z klikom na gumb Reject



- Odpre se vam pojavno okno, kjer izberete katerega sprejemnega testa uporabniška zgodba ni prestala in napišete komentar, zakaj ga ni prestala



- Zgodbo dokončno zavrete tako, da v spodnjem desnem kotu izberete Return to Backlog

## 27. Seznam zahtev (Must have)

Vsi člani projekta si lahko ogledajo seznam zahtev (Product Backlog), kjer so zbrane vse uporabniške zgodbe projekta. Zgodbe so jasno razdeljene v dve kategoriji:

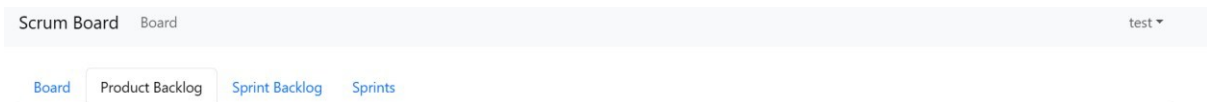
- Realizirane – zgodba je realizirana in sprejemni test je bil uspešno opravljen
- Nerealizirane – vse ostale zgodbe
- Dodeljene – pripadajo aktivnemu Sprintu



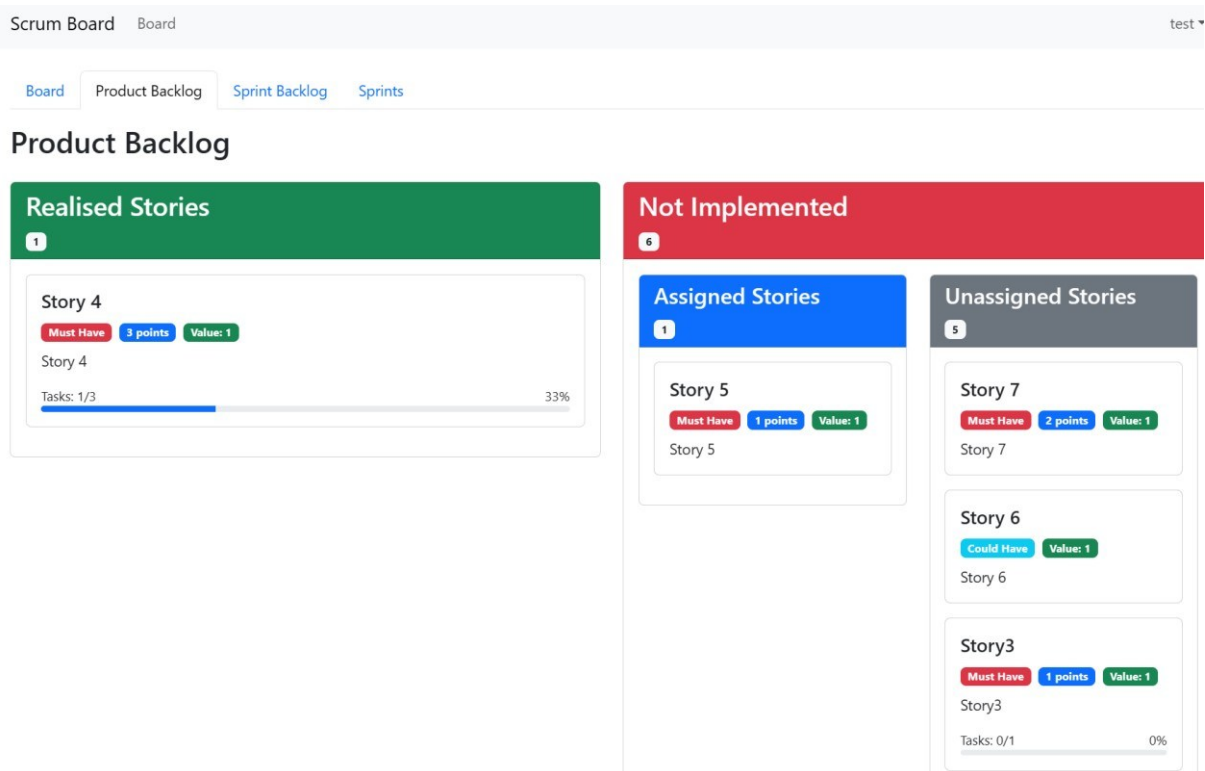
- Nedodeljene – vse ostale zgodbe, ki še niso bile dodeljene nobenemu Sprintu

Koraki za ogled seznama zahtev:

- Prijavite se v aplikacijo kot član ekipe in razvojne skupine in odprite želen projekt
- Na vrhu strani odprite zavihek Product Backlog



Vsaka zgodba bo prikazovala njen napredek in status, kot tudi njeno vrednost in prioriteto nalogo.



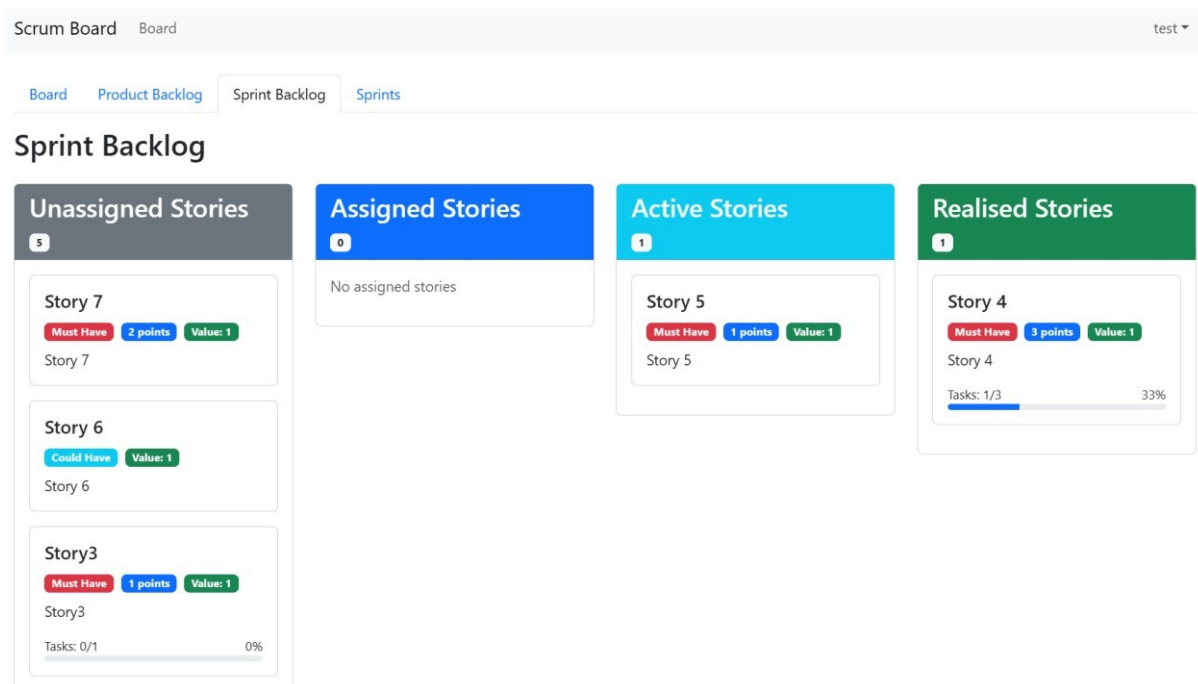
## 28. Seznam nalog (Must have)

Vsi člani projekta si lahko ogledajo seznam nalog (Sprint Backlog), kjer so zbrane uporabniške zgodbe in naloge aktivnega sprinta. Naloge so razdeljene v štiri kategorije:

- Nedodeljene: Naloge, ki še niso bile dodeljene
- Dodeljene: Naloge, ki so bile dodeljene določenemu članu ekipe za izvedbo
- Zaključene: Naloge, ki so bile uspešno zaključene
- Aktivne: Naloge, na katerih se trenutno dela v tem trenutku

Koraki za ogled seznama nalog:

- Dostop do seznama nalog – prijavite se v aplikacijo in izberite želen projekt
- Na vrhu strani odprite zavihek Sprint Backlog



## 30. Prijava v sistem (Must have)

Uporabnik se lahko prijavi v sistem z uporabniškim imenom in geslom. Sistem omogoča varno prijavo ob upoštevanju določenih pravil za geslo.

Koraki za prijavo v sistem:

- Odprite vstopno stran v aplikacijo, ki je obrazec za prijavo
- Vnesite podatke – e-poštni naslov in geslo in potrdite prijavo z gumbom Sign In

## Sign In

Email

Password

Zahteve podatkov:

- Geslo mora imeti vsaj 12 znakov
- Pri vnosu gesla je treba upoštevati, da je minimalna dolžina gesla 64 znakov, največja dolžina pa ne presega 128 znakov
- Geslo naj ne bo preprosto (dovoljeni so le enojni razmiki)
- Sprememba gesla – Sistem omogoča spremembo gesla, kadar želite. Ob prijavi boste lahko izbrali možnost za spremembo gesla, če je potrebno