Komandos Project Mayhem

Vartotojo dokumentacija

# **Pradedant naudotis (Registracija)**

Sistema pradžioje turi vienintelį vartotoją, vadinamąji aukščiausio lygio vadovą. Jis gali pakviesti kitus vartotojus, kurie irgi gali kviesti kitus. **Registracija** į šią sistemą vyksta tokia tvarka:

1. Prie sistemos prisijungęs vartotojas, Kvietimo („Invite“) skiltyje suveda el. pašto adresą to asmens, kurį nori pakviesti, ir spaudžia registruoti („Register“).
2. Kviečiamas asmuo atsidaro savo el. pašto dėžutę, randa laišką ir spaudžia ant patvirtinimo nuorodos.
3. Kviečiamas asmuo nukreipiamas į registracijos puslapį, kuriame suveda savo slapyvardį ir slaptažodį.
4. Paspaudęs patvirtinti (“Confirm”) tampa registruotu vartotoju ir nurodytos komandos nariu (kvietėjas – komandos vadovas, pakviestas asmuo – jo komandos narys / pavaldinys).

Dabar pakviestas asmuo gali prisijungimo puslapyje suvesti savo duomenis ir pradėti naudotis sistema. Prisijungti galima tiek su savo registruotu el. paštu, tiek su nurodytu slapyvardžiu.

# **Naudojimosi perspektyvos**

Prisijungus prie sistemos, prieinamos dvi perspektyvos: **asmeninė** (paskyros) ir **komandos**. Kiekvienas vartotojas gali kurti sau mokymosi dienas, temas, pridėti nuorodas ir kviesti kitus vartotojus. Kai bent vienas pakviestas vartotojas prisiregistruoja, pasidaro prieinama komandos perspektyva. Galima savo komandos narius perkelti į kitas komandas, peržiūrėti jų mokymosi tvarkaraščius bei rekomenduoti jiems mokymosi temas.

# **Mokymosi dienos kūrimas**

Prisijungęs vartotojas gali sukurti sau mokymosi dieną dviem būdais:

1. Įsijungus mokymosi kalendorių („Schedule“) ir paspaudus ant tuščios dienos.
2. Įsijungus mokymosi dienų sąrašą (prieinamas kalendoriuje) ir paspaudus sukurti naują dieną („Add“).

Mokymosi dienai sukurti reikia nurodyti datą, pavadinimą („title“) ir bent 1 temą. Galima dar parašyti ir apibūdinimą („description“). Paspaudus ant sukurtos dienos kalendoriuje, galima pasirinkti redaguoti ją ir pridėti iki 4 temų bei nuorodų.

# **Komandos valdymas**

Vartotojas, paspaudęs ant „Mano komanda“ („My team“), patenka į komandos valdymo puslapį. Čia jis gali peržiūrėti savo komandos narių komandas, jei šie turi pavaldinių. Puslapio viršuje esančiame komandos narių sąraše paspaudus ant nario el. pašto, parodoma to nario komanda. Žemiau yra skiltis pavaldinių perkėlimui į kitas komandas. Komandos vadovas turi pasirinkti el. paštą pavaldinio ir naujo vadovo ir tada paspaudęs keisti („Change“), gali perkelti pavaldinį į kitą komandą

# **Peržiūros, kūrimo, trynimo ir redagavimo apribojimai**

# Pagrindinė taisyklė – mokymosi dienas vartotojai gali kurti tik sau.

# Galima redaguoti ir trinti tik savo mokymosi dienas.

# Komandos vadovai gali tik peržiūrėti pavaldinių dienas.

# Kurti, trinti ir redaguoti galima tik ateityje esančias mokymosi dienas.

# Perkelti į kitą komandą galima tik pavaldinių neturinčius darbuotojus, tas pats galioja ir paskyrų trynimui.