**Przypadki użycia**

Dla projektu

System do wspomagania procesu zarządzania dydaktyką w jednostce naukowej

Autorzy:

Izabela Pabich 220088

Wojciech Pełka 220090

SPIS TREŚCI

[Ogólna charakterystyka 3](#_Toc498719177)

[1. Wstęp 3](#_Toc498719178)

[1.1 Cel dokumentu 4](#_Toc498719179)

[1.2 Zakres dokumentu 4](#_Toc498719180)

[1.3 Charakterystyka dokumentu 4](#_Toc498719181)

[2. Zidentyfikowane przypadki użycia 4](#_Toc498719182)

[2.1. Przypadki użycia 4](#_Toc498719183)

[2.1.1 Przypadek użycia 1: Zaloguj 4](#_Toc498719184)

[2.1.2 Przypadek użycia 2: Wyświetl listę przypisanych przedmiotów 4](#_Toc498719185)

[2.1.3 Przypadek użycia 3: Zarządzaj przypisanymi przedmiotami 5](#_Toc498719186)

[2.1.4 Przypadek użycia 4: Dodaj przedmiot 5](#_Toc498719187)

[2.1.5 Przypadek użycia 5: Usuń przedmiot 5](#_Toc498719188)

[2.1.6 Przypadek użycia 6: Edytuj przedmiot 5](#_Toc498719189)

[2.1.7 Przypadek użycia 7: Wygeneruj raport pracownika 5](#_Toc498719190)

[2.1.8 Przypadek użycia 8: Wyślij prośbę o zmianę w przypisanych przedmiotach 5](#_Toc498719191)

[2.1.9 Przypadek użycia 9: Zarejestruj pracownika 6](#_Toc498719192)

[2.1.10 Przypadek użycia 10: Wyświetl listę powiadomień 6](#_Toc498719193)

[2.1.11 Przypadek użycia 11: Zarządzaj powiadomieniami 6](#_Toc498719194)

[2.1.12 Przypadek użycia 12: Akceptuj prośbę 6](#_Toc498719195)

[2.1.13 Przypadek użycia 13: Odrzuć prośbę 6](#_Toc498719196)

[2.2. Aktorzy 6](#_Toc498719197)

[3. Opisy przypadków użycia 7](#_Toc498719198)

[3.1 Przypadek użycia 1: Zaloguj 7](#_Toc498719199)

[3.2 Przypadek użycia 2: Wyświetl listę przypisanych przedmitów 7](#_Toc498719200)

[3.3 Przypadek użycia 3: Zarządzaj przypisanymi przedmiotami 8](#_Toc498719201)

[3.4 Przypadek użycia 4: Dodaj przedmiot 9](#_Toc498719202)

[3.5 Przypadek użycia 5: Usuń przedmiot 9](#_Toc498719203)

[3.6 Przypadek użycia 6: Edytuj przedmiot 10](#_Toc498719204)

[3.7 Przypadek użycia 7: Wyślij prośbę o zmianę w przypisanych przedmiotach 11](#_Toc498719205)

[3.8 Przypadek użycia 8: Wygeneruj raport pracownika 11](#_Toc498719206)

[3.9 Przypadek użycia 9: Zarejestruj pracownika 12](#_Toc498719207)

[3.10 Przypadek użycia 10: Wyświetl listę powiadomień 12](#_Toc498719208)

[3.11 Przypadek użycia 11: Zarządzaj powiadomieniami 13](#_Toc498719209)

[3.12 Przypadek użycia 12: Akceptuj prośbę 14](#_Toc498719210)

[3.13 Przypadek użycia 13: Odrzuć prośbę 14](#_Toc498719211)

# Ogólna charakterystyka

# Wstęp

Dokument przedstawia zbiór przypadków użycia, które zostały wyszczególnione w fazie projektowania dla projektu: “System do wspomagania procesu zarządzania dydaktyką w jednostce naukowej”. Przypadek użycia opisuje zachowanie aplikacji oraz sekwencje akcji, które są wykonywane podczas jego zaistnienia. Wystąpienie danego przypadku użycia może być poprzedzone warunkami wstępnymi, którymi między innymi jest aktor i jego uprawnienia.

## Cel dokumentu

Celem dokumentu jest uporządkowanie zdefiniowanych w fazie projektowania systemu przypadków użycia oraz opracowanie ich szczegółowych opisów.

## Zakres dokumentu

Każdy z przypadków użycia określa moment jego wystąpienia oraz zachowanie system przy wywołaniu go przez aktora. Dokument ten pozwoli zaprojektować zbiór interakcji, które należy wykonać w celu osiągnięcia założonego przez aktora celu. Przygotowane przypadki użycia definiują cały system, pokazują jego możliwości i ograniczenia.

## Charakterystyka dokumentu

Część dokumentu definiująca przypadki użycia znajduje się w pkt 2. Przedstawia nazwy przypadków użycia oraz ich krótkie wyjaśnienia, a także możliwych aktorów systemu. W pkt 3. niniejszego dokumentu przedstawione są szczegółowe opisy z wyszczególnieniem warunków wstępnych, kroków akcji oraz oczekiwanym zachowaniem systemu.

# Zidentyfikowane przypadki użycia

## Przypadki użycia

### Przypadek użycia 1: Zaloguj

Uruchomienie systemu inicjuje proces logowania. Użytkownik poprzez podanie swoich danych próbuje zalogować się do systemu. Jego dane poddawane są odpowiednim walidacją i gdy konto użytkownika istnieje uzyskuje on dostęp do dalszych funkcji systemu.

### Przypadek użycia 2: Wyświetl listę przypisanych przedmiotów

Użytkownik po zalogowaniu zmienia rolę na Pracownika i przechodzi do panelu swojego konta gdzie może wyświetlić listę swoich przedmiotów wraz z liczbą godzin, które są do niego przypisane.

### Przypadek użycia 3: Zarządzaj przypisanymi przedmiotami

Pracownik z panelu swojego konta może zarządzać swoimi przedmiotami.

### Przypadek użycia 4: Dodaj przedmiot

Pracownik przeglądając swoje przedmioty w ramach zarządzania nimi może zapisać na swoim koncie prośbę o dodanie przedmiotu do jego karty. W ramach innego przypadku użycia mogą być one wysłane do Administratora. Prośby rozpatruje Administrator systemu. Dopiero wtedy wprowadzane są zmiany.

### Przypadek użycia 5: Usuń przedmiot

Pracownik przeglądając swoje przedmioty w ramach zarządzania nimi może zapisać na swoim koncie prośbę o usunięcie przedmiotu z jego karty. W ramach innego przypadku użycia mogą być one wysłane do Administratora. Prośby rozpatruje Administrator systemu. Dopiero wtedy wprowadzane są zmiany.

### Przypadek użycia 6: Edytuj przedmiot

Pracownik przeglądając swoje przedmioty w ramach zarządzania nimi może uzupełniać przepracowane godziny. Zapisanie danych wiąże się z zachowaniem ich na koncie Pracownika a następnie, poprzez inną funkcjonalność, wysłaniem prośby o akceptacje zmian do Administratora systemu. Dopiero po rozpatrzeniu wniosku przez niego, zmiany zostaję wprowadzone bądź nie.

### Przypadek użycia 7: Wygeneruj raport pracownika

Pracownik uruchamia odpowiednią funkcję by wygenerować swój raport, który następnie jest wysyłany do administratora w celu zaakceptowania. Podczas generowania działa seria walidacji, która sprawdza raport i od razu powiadamia o ewentualnych błędach osobę odpowiedzialną za ich wyjaśnienie.

### Przypadek użycia 8: Wyślij prośbę o zmianę w przypisanych przedmiotach

Pracownik będący użytkownikiem systemu może bezpośrednio wysłać prośbę do administratora o wprowadzenie jakichś zmian z panelu swojego konta. Administrator dostaje wtedy odpowiednie powiadomienie na swój konto.

### Przypadek użycia 9: Zarejestruj pracownika

Administrator systemu dodaje nowego pracownika do bazy wypełniając formularz.

### Przypadek użycia 10: Wyświetl listę powiadomień

Administrator z panelu swojego konta może wyświetlić wszystkie powiadomienia.

### Przypadek użycia 11: Zarządzaj powiadomieniami

Administrator podczas wyświetlania listy powiadomień może przejść do jej edycji. Zarządzać może jednym powiadomieniem lub wieloma na raz. Akcje jakie może wykonać to akceptacja (skutkuje zmianami w bazie danych) lub odrzucenie (użytkownik otrzymuje stosowną wiadomość z uzasadnieniem braku przyjęcia zgłoszenia).

### Przypadek użycia 12: Akceptuj prośbę

Administrator akceptuje prośbę o zmiany w przedmiotach lub wygenerowany raport użytkownika, co wprowadza zmiany na bazie danych.

### Przypadek użycia 13: Odrzuć prośbę

Administrator odrzuca prośbę o zmiany w przedmiotach lub wygenerowany raport użytkownika. W wiadomości zwrotnej musi podać przyczynę.

## Aktorzy

* **Użytkownik** – Osoba mająca dostęp do systemu. Może podjąć próbę logowania. Poprawne zalogowanie udostępnia użytkownikowi dalsze funkcje: przegląd przedmiotów, zarządzanie nimi.
* **Pracownik** – Osoba zatrudniona w placówce posiadająca konto w systemie. Może przeglądać swoje przedmioty, zarządzać nimi i wysyłać zgłoszenia do Administratora. Pracownik jest zobowiązany generować swój raport raz w semetrze.
* **Administrator** – Pracownik mający dodatkowe funkcje. Osoba decyzyjna, która odbiera zgłoszenia od innych Pracowników i je rozpatruje. Jako jedyny ma uprawnienia do zmiany danych w bazie danych.

# Opisy przypadków użycia

## Przypadek użycia 1: Zaloguj

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Zaloguj |
| Numer: | 1 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Użytkownik |
| Krótki opis: | Użytkownik chce uzyskać dostęp do systemu. Podaje dane by się zalogować. |
| Warunki wstępne: | Brak |
| Warunki końcowe: | Użytkownik zalogowany jako Pracownik. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Użytkownik uruchamia system.  2. System wyświetla formatkę do logowania.  3. Użytkownik uzupełnia dane w formatce i wciska przycisk “Zaloguj”.  4. System weryfikuje Użytkownika.  5. Użytkownik przechodzi weryfikację i zostaje zalogowany. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 5a. Użytkownik nie przechodzi weryfikacji. System odmiawia dostępu. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 2: Wyświetl listę przypisanych przedmiotów

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Wyświetl listę przypisanych przedmiotów |
| Numer: | 2 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | średni |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik |
| Krótki opis: | Pracownik wyświetla swoje przedmioty z panelu swojego konta. |
| Warunki wstępne: | Pracownik jest zalogowany. |
| Warunki końcowe: | Pracownik widzi przypisane do siebie przedmioty. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska właściwy przedmiot w panelu swojego konta.  2. System reaguje zaczytując z bazy przedmioty i wyświetla je pracownikowi.  3. Pracownik widzi listę przypisanych do siebie przedmiotów. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | Brak |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 3: Zarządzaj przypisanymi przedmiotami

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Zarządzaj przypisanymi przedmiotami |
| Numer: | 3 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik |
| Krótki opis: | Pracownik przechodzi z panelu konta do panelu, gdzie może zarządzać swoimi przedmiotami. |
| Warunki wstępne: | Pracownik ma przypisane przedmioty. |
| Warunki końcowe: | Pracownik jest w panelu zarządzania przedmiotami. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska właściwy przycisk w panelu swojego konta.  2. System reaguje zaczytując z bazy przedmioty i wyświetla je pracownikowi oraz umożliwia funkcje zarządzania.  3. Pracownik widzi listę przypisanych do siebie przedmiotów oraz dodatkowe przyciski, dzięki którym może wykonać akcje na przedmiotach. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | Brak |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 4: Dodaj przedmiot

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Dodaj przedmiot |
| Numer: | 4 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik |
| Krótki opis: | Pracownik przechodzi z panelu zarządzania przedmiotami wybiera opcję “Dodaj przedmiot”. |
| Warunki wstępne: | Brak |
| Warunki końcowe: | Pracownik zapisuje zgłoszenie na swoim koncie. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska właściwy przedmiot w panelu zarządzania przedmiotami.  2. System reaguje I wyświetla formatkę do dodawania przedmiotu.  3. Pracownik wypełnia zgłoszenie i wciska “Zapisz”.  4. Zgłoszenie jest zapisywane na koncie Pracownika. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | Brak |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 5: Usuń przedmiot

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Usuń przedmiot |
| Numer: | 5 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik |
| Krótki opis: | Pracownik przechodzi z panelu zarządzania przedmiotami wybiera opcję “Usuń przedmiot”. |
| Warunki wstępne: | Pracownik ma przypisane przedmioty. |
| Warunki końcowe: | Pracownik zapisuje zgłoszenie na swoim koncie. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska właściwy przedmiot w panelu zarządzania przedmiotami.  2. System reaguje i wyświetla formatkę do usuwania przedmiotu.  3. Pracownik wypełnia zgłoszenie i wciska “Zapisz”.  4. Zgłoszenie jest zapisywane na koncie Pracownika. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 4a. Pracownik nie może usunąć wybranego przedmiotu, zgłoszenie nie zostaje wysłane I pojawia się stosowny komunikat. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 6: Edytuj przedmiot

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Edytuj przedmiot |
| Numer: | 6 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik |
| Krótki opis: | Pracownik przechodzi z panelu zarządzania przedmiotami wybiera opcję “Edytuj przedmiot”. |
| Warunki wstępne: | Pracownik ma przypisane przedmioty. |
| Warunki końcowe: | Pracownik zapisuje zgłoszenie na swoim koncie. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska właściwy przedmiot w panelu zarządzania przedmiotami.  2. System reaguje i wyświetla formatkę do edycji wybranego przedmiotu.  3. Pracownik wypełnia zgłoszenie wypełniając przepracowane godziny i wciska “Zapisz”.  4. Zgłoszenie jest zapisywane na koncie Pracownika. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | Brak |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 7: Wyślij prośbę o zmianę w przypisanych przedmiotach

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Wyślij prośbę o zmianę w przypisanych przedmiotach |
| Numer: | 7 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik, Administrator |
| Krótki opis: | Pracownik przechodzi do panelu zarządzania przedmiotami I wysyła wcześniej utworzone zgłoszenia. |
| Warunki wstępne: | Pracownik ma utworzone zgłoszenia do przedmiotów. |
| Warunki końcowe: | Administrator otrzymuje zgłoszenia Pracownika na swoje konto. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska przycisk “Wyślij zgłoszenia” w panelu zarządzania przedmiotami.  2. System zapisuje powiadomienia na koncie Administratora.  3. Administrator otrzymuje powiadomienia. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | Brak |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 8: Wygeneruj raport pracownika

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Wygeneruj raport pracownika |
| Numer: | 8 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Pracownik, Administrator |
| Krótki opis: | Pracownik przechodzi z panelu zarządzania przedmiotami wybiera opcję “Edytuj przedmiot”. |
| Warunki wstępne: | Pracownik ma uzupełnione godziny w przedmiotach. |
| Warunki końcowe: | Pracownik wysyła zgłoszenie o usunięcie przedmiotu do Administratora. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Pracownik wciska przycisk w panelu konta.  2. System reaguje i sprawdza poprawność danych.  3. Dane poprawne, system generuje raport i wysyła do Administratora.  4. Administrator otrzymuje zgłoszenie na swoje konto. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 3a. Dane błędne, system wyświetla komunikat Pracownikowi oraz wysyła powiadomienie do Administratora. Raport nie jest generowany. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 9: Zarejestruj pracownika

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Zarejestruj pracownika |
| Numer: | 9 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Administrator |
| Krótki opis: | Administrator chce dodać nowego pracownika do bazy. |
| Warunki wstępne: | Nowy Pracownik nie ma jeszcze konta w systemie. |
| Warunki końcowe: | W systemie zostaje utworzony nowy Pracownik. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Administrator wciska przycisk “Zarejestruj pracownika” w panelu swojego konta.  2. System wyświetla formatkę dla dodania pracownika.  3. Administrator uzupełnia dane w formatce i wciska “Zapisz”.  4. System tworzy pracownika w bazie i zwraca stosowny komunikat. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 4a. Systemowi nie udaje się utworzyć pracownika I zwraca stosowny komunikat. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 10: Wyświetl listę powiadomień

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Wyświetl listę powiadomień |
| Numer: | 10 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | średni |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Administrator |
| Krótki opis: | Administrator wyświetla swoje powiadomienia z panelu swojego konta. |
| Warunki wstępne: | Administrator jest zalogowany. |
| Warunki końcowe: | Administrator widzi otrzymane powiadomienia i zgłoszenia. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Administrator wciska właściwy przedmiot w panelu swojego konta.  2. System reaguje zaczytując z bazy powiadomienia i wyświetla je.  3. Administrator widzi listę otrzymanych powiadomień. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 2a. System nie odnajduje żadnych nieprzetworzonych powiadomień.  3a. Administrator widzi pustą listę. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 11: Zarządzaj powiadomieniami

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Zarządzaj powiadomieniami |
| Numer: | 11 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Udministrator |
| Krótki opis: | Administrator może zarządzać jednym lub wieloma powiadomieniami na raz, może akceptować prośbę lub odrzucać prośbę |
| Warunki wstępne: | Administrator ma nieprzetworzone zgłoszenia. |
| Warunki końcowe: | Zgłoszenie jest zaakceptowane lub odrzucone |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Administrator wyświetla listę powiadomień 2. Administrator wybiera jedno lub więcej powiadomień 3. Administrator wykonuje określoną akcje Zaakceptuj lub odrzuć prośbę. 4. System wykonuje operacje w zależności od wybranej akcji |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | Brak |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Poszczególne akcje opisane są jako osobne przypadki użycia – Przypadek 12: Akceptacja prośby Przypadek 13: Odrzucenie prośby |

## Przypadek użycia 12: Akceptuj prośbę

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Akceptuj prośbę |
| Numer: | 12 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Administrator |
| Krótki opis: | Administrator chce zaakceptować wybrane zgłoszenie. |
| Warunki wstępne: | Administrator ma nieprzetworzone zgłoszenia. |
| Warunki końcowe: | Zgłoszenie jest zaakceptowane i znika z listy powiadomień. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Administrator wybiera zgłoszenie z listy powiadomień.  2. System wyświetla wybrane zgłoszenie.  3. Administrator akceptuje prośbę Pracownika bądź uznaje błąd raportu za rozwiązany poprzez kliknięcie “Akceptuj”.  4. System aktualizuje bazę danych. - Jeżeli była to prośba Pracownika, system wysyła odpowiedni komunikat do interesanta. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 3a. Administrator rezygnuje z rozpatrzenia wybranego zgłoszenia I wciska “Anuluj”. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

## Przypadek użycia 13: Odrzuć prośbę

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa: | Odrzuć prośbę |
| Numer: | 13 |
| Twórca: | Izabela Pabich, Wojciech Pełka |
| Poziom ważności: | wysoki |
| Typ przypadku użycia: | szczegółowy |
| Aktorzy: | Administrator |
| Krótki opis: | Administrator chce odrzucić wybrane zgłoszenie. |
| Warunki wstępne: | Administrator ma nieprzetworzone zgłoszenia. |
| Warunki końcowe: | Zgłoszenie jest odrzucone i znika z listy powiadomień. |
| Główny przepływ zdarzeń: | 1. Administrator wybiera zgłoszenie z listy powiadomień.  2. System wyświetla wybrane zgłoszenie.  3. Administrator odrzuca prośbę Pracownika bądź pozostawia błąd raportu do dalszej weryfikacji.  4. System aktualizuje bazę danych. - Jeżeli była to prośba Pracownika, system wysyła odpowiedni komunikat do interesanta. |
| Alternatywne przepływy zdarzeń: | 3a. Administrator rezygnuje z rozpatrzenia wybranego zgłoszenia i wciska “Anuluj”. |
| Specjalne wymagania: | Brak |
| Notatki i kwestie: | Brak |

Historia zmian:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Autor zmian | Wersja | Uwagi |
| 10.11.2017 | Izabela Pabich | 1.0 | Wprowadzenie wstępu oraz przypadków użycia z krótkimi opisami. |
| 12.11.2017 | Wojciech Pełka | 1.1 | Uzupełnienie szczegółowych opisów przypadków użycia. |
| 17.11.2017 | Izabela Pabich | 1.2 | Uzupełnienie brakujących opisów. |

Historia zatwierdzenia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwisko zatwierdzającego | Data zatwierdzenia | Uwagi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |