**Elektrotehnički fakultet u Beogradu**

**Principi Softverskog Inženjerstva**

**Employee Management System**

**Specifikacija scenarija upotrebe funkcionalnosti pregleda jednog zaposlenog**

**Verzija 1.1**

**Istorija izmena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Kratak opis** | **Autor** |
| 20.3.2023. | 1.0 | Inicijalna verzija | Ivan Šobić |
| 12.4.2023. | 1.1 | Prepravka posle FR | Ivan Šobić |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sadržaj**

[1. Uvod 4](#_Toc130249733)

[1.1 Rezime 4](#_Toc130249734)

[1.2 Namena dokumenta i ciljne grupe 4](#_Toc130249735)

[1.3 Reference 4](#_Toc130249736)

[1.4 Otvorena pitanja 4](#_Toc130249737)

[2. Scenario pregleda jednog zaposlenog 4](#_Toc130249738)

[2.1 Kratak opis 4](#_Toc130249739)

[2.2 Tok dogadjaja 4](#_Toc130249740)

[*2.2.1* *Korisnik, menadžer ili admin vrši pregled svojih informacija nakon autorizacije* 4](#_Toc130249741)

[*2.2.2* *Korisnik ili menadžer vrši pregled jednog zaposlenog iz pregleda svih zaposlenih* 4](#_Toc130249742)

[*2.2.3* Admin vrši pregled jednog zaposlenog iz pregleda svih zaposlenih 5](#_Toc130249743)

[2.3 Posebni zahtevi 5](#_Toc130249744)

[2.4 Preduslovi 5](#_Toc130249745)

[2.5 Posledice 5](#_Toc130249746)

# Uvod

## Rezime

Definisanje scenarija upotrebe pri pregledu jednog zaposlenog, sa primerima odgovarajućih HTML stranica.

## Namena dokumenta i ciljne grupe

Dokument će koristiti svi članovi projektnog tima u razvoju projekta i testiranju, a može se koristiti i pri pisanju uputstva za upotrebu.

## Reference

1. Projektni zadatak
2. Uputstvo za pisanje specifikacije scenarija upotrebe funkcionalnosti
3. Guidelines – Use Case, Rational Unified Process 2000
4. Guidelines – Use Case Storyboard, Rational Unified Process 2000

## Otvorena pitanja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Redni broj | Opis | Rešenje |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Scenario pregleda jednog zaposlenog

## Kratak opis

Podrazumeva prikaz svih informacija određenog zaposlenog, a to su: ime, prezime, email, slika, datum rođenja i odeljenje. Ukoliko pregled vrši admin dodatno se prikazuje i korisnička uloga zaposlenog kao i dugmići za ažuriranje naloga i povratak na pregled svih zaposlenih. Do ovog pregleda se može doći ili preko dugmeta iz prethodne funkcionalnosti ili nakon autorizacije pri čemu se prikazuju informacije o zaposlenom koji je upravo autorizovan.

## Tok dogadjaja

### *Korisnik, menadžer ili admin vrši pregled svojih informacija nakon autorizacije*

1. Korisnik, menadžer ili admin nakon autorizovanja automatski vrši pregled svojih informacija koje čine slika, ime, prezime, datum rođenja, odeljenje, korisnička uloga i email.

### *Korisnik ili menadžer vrši pregled jednog zaposlenog iz pregleda svih zaposlenih*

1. Korisnik ili menadžer bira opciju “Employees” iz sidebar-a koji se nalazi uz levu ivicu stranice. Korisniku ili menadžeru se otvara prikaz svih zaposlenih.
2. Korisnik ili menadžer klikom na dugme “View” odredjenog korisnika otvaraju stranicu gde se prikazuju sve informacije za jednog korisnika (slika, ime, prezime, email, datum rođenja i odeljenje)

### Admin vrši pregled jednog zaposlenog iz pregleda svih zaposlenih

1. Akcija je ista kao akcija 1 scenarija 2.2.2
2. Akcija je ista kao akcija 2 scenarija 2.2.2.Dodatno se prikazuju korisnička uloga zaposlenog i dugme za ažuriranje (“Update”) i brisanje (“Delete”) korisnika

## Posebni zahtevi

Nema.

## Preduslovi

Pre pregleda jednog zaposlenog, korisnik mora biti prijavljen na sistem kao bilo koji tip korisnika (korisnik, menadžer ili admin ili kasnije neka nova dodata rola) (autorizacija scenario uspešan).

## Posledice

Korisnik otvara stranicu gde mu se prikazuju podaci o jednom zaposlenom u kompaniji.