

Primer uporabe: Odstranitev seznama opravil	ID: 1
Cilj: Uporabnik želi odstraniti izbran seznam opravil.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Uporabnik je prijavljen v sistem. Seznam opravil obstaja.	
Stanje sistema po PU: Izbran seznam opravil je izbrisan.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik na seznamu seznamov opravil izbere seznam, ki ga želi odstraniti. 2. Uporabnik izbere možnost "Odstrani seznam". 3. Sistem prikaže pojavno okno s povzetkom seznama. 4. Sistem od uporabnika zahteva dodatno potrditev (vnos imena seznama). 5. Uporabnik potrdi brisanje. 6. Sistem izbriše seznam in vsa povezana opravila iz sistema. 7. Sistem posodobi prikaz seznamov opravil in uporabniku sporoči obvestilo o uspešni odstranitvi seznama. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – uporabnik prekliče brisanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. V potrditvenem oknu uporabnik klikne gumb "Prekliči". - 2. Sistem ne izbriše seznama in uporabnika vrne nazaj na nespremenjen seznam seznamov opravil. <p>Alternativa 2 – napačna potrditev brisanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik vnese napačno ime seznama pri potrditvi za brisanje - 2. Sistem ne izvede brisanja in uporabniku prikaže sporočilo, da imeni ne ujemata. - 3. Uporabnik lahko prekliče dejanje ali vnese pravilno ime. 	

Izjeme:

Izjema 1 – seznam je bil medtem že izbrisan (kolaboracija)

- Uporabnik odpre potrditveno okno za brisanje seznama, medtem pa drug uporabnik na istem kolaboracijskem seznamu seznam že izbriše.

- Sistem ob poskusu brisanja zazna, da seznama ni več.

- Sistem prikaže obvestilo, da je bil seznam medtem že odstranjen, in osveži prikaz seznamov opravi.

Izjema 2 – tehnična napaka pri brisanju

- Sistem pri brisanju seznama naleti na tehnično napako (npr. težave z dostopom do podatkovne baze).

- Sistem ne izbriše seznama.

- Sistem uporabniku prikaže sporočilo o napaki in predlaga, da ponovno poskusi kasneje.

Izjema 3 – seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik želi potrditi brisanje, vendar je seja že potekla ali sistem zazna varnostno neskladje.

- Sistem prekine brisanje, uporabnika odjavi in ga preusmeri na prijavno stran.

- Po ponovni prijavi lahko uporabnik ponovno poskusi izvesti brisanje.

Primer uporabe: Urejanje profilnih podatkov	ID: 2
Cilj: Uporabnik želi spremeniti svoje osebne podatke v profilu.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Uporabnik prijavljen v sistem	
Stanje sistema po PU: Profilni podatki so posodobljeni v sistemu.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik klikne na "Profil". 2. Sistem prikaže stran s trenutnimi profilnimi podatki uporabnika. 3. Uporabnik spremeni eno ali več polj (npr. ime, priimek, geslo, e-pošta). 4. Uporabnik klikne gumb "Shrani spremembe". 5. Sistem preveri veljavnost vnesenih podatkov (obvezna polja, format e-poštnega naslova, dolžina gesla ...). 6. Če so podatki veljavni, sistem posodobi profil. 7. Sistem uporabniku prikaže obvestilo o uspešno posodobljenem profilu. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – ni sprememb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik odpre obrazec in ne spremeni nobenega polja ter klikne "Shrani". - 2. Sistem prikaže obvestilo "Ni sprememb za shraniti". <p>Alternativa 2 – neveljavni podatki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik vnese neveljavne podatke (npr. premalo varno novo geslo, obvezno polje spremeni v prazno). - 2. Sistem ne posodobi profila in prikaže katere stvari so nepopolne. - 3. Uporabnik popravi podatke in ponovno klikne "Shrani". 	
Izjeme:	

Izjema 1 – tehnična napaka pri shranjevanju

- Pri posodabljanju profilnih podatkov sistem naleti na tehnično napako.
- Sistem uporabniku prikaže sporočilo o napaki in predlaga, da poskusi ponovno kasneje.
- Stari podatki ostanejo nespremenjeni.

Izjema 2 – seja je potekla

- Uporabnik med urejanjem profila dalj časa ne opravi nobenega dejanja in seja poteče.
- Ob kliku na “Shrani” sistem uporabnika preusmeri na prijavno stran in ga obvesti, da je seja potekla.
- Stari podatki ostanejo nespremenjeni.

Izjema 3 – varnostno neskladje

- Sistem zazna varnostno neskladje (prestrežen JWT)
- Sistem uporabnika odjavi iz vseh naprav in ga preusmeri na prijavno stran.
- Profilni podatki ostanejo nespremenjeni.

Primer uporabe: Urejanje seznama opravil	ID: 3
Cilj: Uporabnik želi spremeniti lastnosti obstoječega seznama opravil in po potrebi upravljati, ali je seznam kolaboracijski ter katera opravila vsebuje.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Uporabnik je prijavljen in seznam opravil obstaja.	
Stanje sistema po PU: Lastnosti izbranega seznama opravil so posodobljene (npr. novo ime), po potrebi so spremenjene kolaboracijske nastavitve in seznam opravila.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere seznam opravil, ki ga želi urediti. 2. Uporabnik izbere možnost "Uredi seznam". 3. Sistem prikaže obrazec z trenutnim imenom, opisom in drugimi nastavitvami seznama. 4. Uporabnik spremeni eno ali več polj. 5. Uporabnik klikne "Shrani spremembe". 6. Sistem preveri veljavnost podatkov. 7. Sistem posodobi seznam opravil in osveži prikaz. 8. Sistem uporabniku prikaže obvestilo o uspešni posodobitvi. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – ni sprememb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik odpre urejanje seznama in ne spremeni nobenega polja ter klikne "Shrani". - 2. Sistem zazna, da ni sprememb in prikaže obvestilo, da je seznam ostal nespremenjen ter se vrne na prikaz seznama. <p>Alternativa 2 – neveljavno ime seznama:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik izbriše ime seznama ali vnese ime, ki krši pravila. - 2. Sistem zavrne shranjevanje, ob polju z imenom prikaže sporočilo o napaki in seznam ne 	

spremeni.

- 3. Uporabnik popravi ime in ponovno klikne "Shrani".

Alternativa 3 – nastavitev seznama na kolaboracijski:

- 1. Med urejanjem seznama uporabnik izbere možnost "Kolaboracijski seznam".
- 2. Sistem izvede: nastavi seznam na kolaboracijski.
- 3. Po uspešnem zaključku se urejanje seznama nadaljuje in se shrani.

Alternativa 4 – odstranitev posameznega opravila iz seznama:

- 1. Med urejanjem seznama uporabnik želi odstraniti določeno opravilo.
- 2. Sistem izvede: odstranitev opravila s seznama.
- 3. Po uspešnem zaključku se urejanje seznama nadaljuje in se shrani.

Izjeme:

Izjema 1 – seznam med urejanjem izgine (kolaboracija)

- Uporabnik ureja seznam, medtem ko je drug uporabnik isti seznam izbrisal.
- Ob poskusu shranjevanja sistem zazna, da seznama ni več.
- Sistem prikaže obvestilo, da je seznam medtem odstranjen, in uporabnika vrne na seznam vseh seznamov.

Izjema 2 – tehnična napaka pri shranjevanju

- Sistem pri posodobitvi seznama naleti na tehnično napako.
- Sistem ne shrani sprememb in prikaže sporočilo o napaki.
- Uporabnik se lahko vrne na urejanje ali zapre obrazec.

Izjema 3 – seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik poskuša shraniti spremembe po poteku seje ali ob zaznani varnostni težavi.
- Sistem prekine shranjevanje, uporabnika preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Ustvarjanje seznama opravil	ID: 4
Cilj: Uporabnik želi ustvariti nov seznam opravil, v katerega bo kasneje dodajal posamezna opravila.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Prijavljen uporabnik	
Stanje sistema po PU: Nov seznam opravil za tega uporabnika.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik klikne na gumb “Nov seznam” <p><i>Sistem prikaže obrazec za ustvarjanje seznama z vnosnim poljem za ime in po potrebi opis.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Uporabnik vnese ime seznama. 3. Uporabnik klikne “Ustvari”. 4. Sistem preveri veljavnost podatkov. 5. Sistem ustvari nov seznam opravil in ga doda v uporabnikov seznam zbirk. 6. Sistem prikaže posodobljen seznam seznamov opravil in sporoči uporabniko da je seznam opravil uspešno ustvarjen 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – uporabnik prekliče ustvarjanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik namesto “Ustvari” izbere “Prekliči”. - 2. Sistem ne ustvari novega seznama in uporabnika vrne na prejšnji pogled. <p>Alternativa 2 – neveljavno ime seznama:</p>	

- 1. Uporabnik ne vnese imena ali vnese neveljavno ime.
- 2. Sistem zavrne ustvarjanje, ob polju z imenom prikaže sporočilo o napaki.
- 3. Uporabnik popravi ime in ponovno klikne "Ustvari".

Alternativa 3 – ustvarjanje kolaboracijskega seznama:

- 1. Uporabnik se ob ustvarjanju odloči, da bo seznam kolaboracijski in izbere možnost "Kolaboracijski seznam"
- 2. Sistem izvede: Nastavi seznam na kolaboracijski.
- 3. Po uspešni nastavitvi sistem ustvari kolaboracijski seznam z izbranimi sodelujočimi.

Izjeme:

Izjema 1 – tehnična napaka pri ustvarjanju

- Sistem pri ustvarjanju seznama naleti na tehnično napako.
- Sistem ne ustvari novega seznama in uporabnika obvesti o tem.

Izjema 2 – seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik poskuša ustvariti seznam po poteku seje ali ob varnostni napaki.
- Sistem prekine ustvarjanje in uporabnika preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Urejanje opravila	ID: 5
Cilj: Uporabnik želi spremeniti lastnosti obstoječega opravila.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Prijavljen uporabnik in da opravilo obstaja kot tudi njegov seznam opravil.	
Stanje sistema po PU: Lastnosti izbranega opravila so posodobljene glede na uporabnikove spremembe.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik odpre seznam opravil, ki vsebuje želeno opravilo. 2. Uporabnik pri izbranem opravilu izbere možnost "Uredi". 3. Sistem prikaže obrazec z obstoječimi podatki opravila. 4. Uporabnik spremeni eno ali več polj. 5. Uporabnik klikne "Shrani spremembe". 6. Sistem preveri veljavnost podatkov. 7. Sistem posodobi opravilo in osveži prikaz seznama opravil. 8. Sistem uporabniku prikaže obvestilo o uspešno posodobljenem opravilu. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – sprememba stanja opravila na opravljeno/neopravljeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik želi samo označiti, ali je opravilo opravljeno ali ne. - 2. Sistem izvede: Označi stanje opravila. - 3. Po uspešni spremembi stanja se uporabnik vrne na prikaz seznama. <p>Alternativa 2 – uporabnik ne spremeni ničesar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik nič ne spremeni in klikne "Shrani". - 2. Sistem sporoči uporabniku da ni nič za shraniti. 	

Alternativa 3 – določi spremembo roka:

- 1. Med urejanjem opravila uporabnik izbere možnost "Nastavi rok".
- 2. Sistem izvede: Datum in čas skrajnega roka.
- 3. Po uspešnem zaključku se urejanje opravila nadaljuje in uporabnik lahko shrani spremembe.

Alternativa 4 – odstranitev opravila s seznama:

- 1. Uporabnik se med urejanjem odloči, da opravilo želi odstrani.
- 2. Sistem izvede: Odstranitev opravila s seznama.
- 3. Po uspešnem zaključku se urejanje opravila nadaljuje in uporabnik lahko shrani spremembe.

Izjeme:

Izjema 1 – tehnična napaka pri ustvarjanju

- Pri posodabljanju opravila sistem naleti na tehnično napako.
- Sistem ne shrani sprememb in prikaže sporočilo o napaki.

Izjema 2 – opravilo je bilo med urejanjem izbrisano

- Medtem ko uporabnik ureja opravilo, ga drug uporabnik izbriše.
- Sistem ob poizkusu shranjevanja zazna, da opravila ni več, uporabnika o tem obvesti in osveži seznam opravil.

Izjema 3 – seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik poskuša shraniti spremembe po poteku seje ali ob zaznani varnostni težavi (prestrežen JWT).
- Uporabnika odjavi (v primeru varnostnega neskladja) in preusmeri na prijavo

Primer uporabe: Izvoz izbranega seznama kot PDF	ID: 6
Cilj: Uporabnik želi izbrani seznam opravil izvoziti v datoteko PDF, ki jo lahko shrani ali natisne.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Prijavljen uporabnik, seznam opravil obstaja.	
Stanje sistema po PU: V sistemu se podatki ne spremenijo; uporabnik prenese PDF datoteko izbranega seznama opravil.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere seznam opravil, ki ga želi izvoziti. 2. Uporabnik izbere možnost "Izvozi kot PDF". 3. Sistem generira PDF dokument na podlagi trenutnega seznama opravil. 4. Sistem uporabniku ponudi prenos PDF datoteke. 5. Uporabnik prenese datoteko na svoj računalnik. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – uporabnik prekliče izvoz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik klikne "Prekliči". <p>Alternativa 2 – seznam je bil medtem izbrisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik začne postopek izvoza, medtem pa drug uporabnik kolaborativni seznam izbriše. - 2. Sistem ob generiranju PDF zazna, da seznama ni več in prikaže sporočilo, da izvoz ni mogoč, ker je bil seznam odstranjen. 	
<p>Izjeme:</p> <p>Izjema 1 – tehnična napaka pri generiranju PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pri ustvarjanju PDF dokumenta naleti na napako. - Sistem sporoči napako uporabniku. 	

Izjema 2 – seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik poskuša potrditi izvoz po poteku seje ali ob varnostni napaki.
- Sistem prekine postopek ali ga odjavi in uporabnika preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Ustvarjanje opravila

ID: 7

Cilj: Uporabni želi na specifičnem seznamu novo opravilo

Akterji: Uporabnik

Predpogoji: Prijavljen uporabnik in da obstaja seznam opravil

Stanje sistema po PU: V sistemu je novo opravilo na določenem seznamu opravil.

Scenarij:

1. Uporabnik odpre želeni seznam opravil.
2. Uporabnik klikne "Dodaj opravilo".
3. Sistem prikaže obrazec za dodajanje opravila.
4. Uporabnik vnese ime opravila.
5. Uporabnik potrdi z gumbom "Dodaj".
6. Sistem preveri veljavnost podatkov.
7. Sistem ustvari novo opravilo.
8. Sistem izvede: Dodajanje opravila na seznam opravil.
9. Sistem osveži prikaz seznama opravil in prikaže obvestilo o uspešno dodanem opravilu.

Alternativni tokovi:

Alternativa 1 – uporabnik prekliče dodajanje:

- 1. Uporabnik klikne "Prekliči".

Alternativa 2 – neveljavno ali podvojeno ime

- 1. Uporabnik vnes ime opravila, ki že obstaja v seznamu opravil.
- 2. Sistem ne ustvari opravila in ga obvesti o podanem imenu.
- 3. Uporabnik popravi ime in klikne “Dodaj”.
- 4. Sistem doda opravilo na seznam.

Alternativa 3 – določitev roka ob ustvarjanju

- 1. Uporabnik želi ob ustvarjanju opravila določiti tudi datum in čas skrajnega roka.
- 2. Uporabnik v obrazcu izbere možnost “Določi rok”.
- 3. Sistem izvede: Določitev datuma in časa skrajnega roka.
- 4. Po uspešni nastavitvi roka sistem zaključi ustvarjanje opravila.

Izjeme:

Izjema 1 - tehnična napaka pri ustvarjanju

- Sistem pri ustvarjanju opravila naleti na tehnično napako.
- Sistem ne ustvari novega opravila in uporabnika obvesti o napaki.

Izjema 2 - seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik poskuša dodati opravilo po poteku seje ali ob zaznani varnostni težavi.
- Sistem prekine postopek, (ga odajvi v primeru varnostnega neskladja) uporabnika preusmeri na prijavno stran, opravilo ni ustvarjeno.

Primer uporabe: Označi stanje opravila	ID: 8
Cilj: Uporabnik želi določiti, ali je določeno opravilo opravljeno ali neopravljeno.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Prijavljen uporabnik, opravilo in njegov seznam opravil obstajata.	
Stanje sistema po PU: V lastnostih izbranega opravila je posodobljeno stanje (opravljeno / neopravljeno).	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik odpre seznam opravil. 2. Uporabnik ob izbranem opravilu klikne na checkbox za stanje opravila. 3. Sistem spremeni stanje opravila iz neopravljeno v opravljeno (ali obratno). 4. Sistem osveži prikaz seznama opravil (opravilo prečrta/odčrta) in uporabniku prikaže kratko obvestilo o uspešni spremembi. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – uporabnik spremeni odločitev</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik takoj po kliku ugotovi, da je stanje napačno, in ponovno klikne checkbox. - 2. Sistem vrne opravilo v prejšnje stanje in osveži prikaz. 	
<p>Izjeme:</p> <p>Izjema 1 - tehnična napaka pri posodabljanju stanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pri ustvarjanju posodabljanju naleti na tehnično napako. - Sistem ne ustvari posodobi stanja opravila in uporabnika obvesti o napaki. <p>Izjema 2 - seja je potekla ali varnostno neskladje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uporabnik poskuša dodati opravilo po poteku seja ali ob zaznani varnostni težavi. - Sistem prekine postopek, (ga odajvi v primeru varnostnega neskladja) uporabnika preusmeri na prijavno stran, opravilo ni ustvarjeno. 	

Primer uporabe: Odstranitev uporabnika	ID: 9
Cilj: Administrator želi odstraniti uporabnika iz sistema.	
Akterji: Administrator	
Predpogoji: Administrator je prijavljen in uporabnik, ki ga želi odstraniti obstaja v sistemu.	
Stanje sistema po PU: Izbran uporabnik je odstranjen iz sistema in vsi sezname opravil z opravi hkrati.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator izbere uporabnika, ki ga želi odstraniti. 2. Administrator izbere možnost "Odstrani uporabnika". 3. Sistem prikaže pojavno okno s podatki o uporabniku in opozorilom o posledicah brisanja. 4. Sistem zahteva vnos razloga za odstranitev. 5. Administrator vnese razlog in potrdi brisanje. 6. Sistem izvede odstranjevanje uporabnika in vse podatke povezane z njim iz baze. 7. Sistem posodobi seznam uporabnikov in prikaže obvestilo o uspešno izvedenem brisanju. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – prekliče brisanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Klikne na "Prekliči" namesto na "Odstrani uporabnika" - 2. Sistem ne odstrani uporabnika in administratorja vrne nazaj. <p>Alternativa 2 – ne vnese razloga</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Administrator pusti polje z razlogom prazno in klikne "Potrdi". - 2. Sistem sporoči, da je razlog obvezen in ne izvede brisanja. - 3. Administrator prekliče brisanje ali navede razlog in ga izvede. 	

Izjeme:

Izjema 1 - tehnična napaka pri posodabljanju stanja

- Sistem pri brisanju uporabnika naleti na tehnično napako.
- Uporabnik ostane v sistemu, sistem administratorju prikaže sporočilo o napaki.

Izjema 2 - Seja administratorja je potekla ali varnostno neskladje

- Administrator poskuša odstraniti uporabnika po poteku seje ali ob zaznani varnostni težavi.
- Sistem odstranitve ne izvede (odajvi administratorja v primeru varnostnega neskladja) in administratorja preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Obvesti uporabnika	ID: 10
Cilj: Administrator želi enemu ali več izbranim uporabnikom poslati obvestilo.	
Akterji: Administrator	
Predpogoji: Administrator je prijavljen in obstajajo uporabniki, ki jim želi poslati obvestilo.	
Stanje sistema po PU: Sistem pošlje sporočilo izbranim uporabnikom po e-pošti, znotraj sistema ostane vse nespremenjeno.	
Scenarij: 1. Administrator odpre seznam uporabnikov ali modul za pošiljanje sporočil. 2. Administrator označi enega ali več uporabnikov, ki jim želi poslati obvestilo. 3. Administrator izbere možnost "Pošlji sporočilo". 4. Sistem prikaže obrazec za pošiljanje z vnaprej izpolnjenim seznamom prejemnikov. 5. Administrator vnese zadevo in vsebino sporočila. 6. Administrator klikne "Pošlji". 7. Sistem pošlje sporočilo vsem izbranim uporabnikom. 8. Sistem prikaže obvestilo o uspešno poslanih obvestilih.	

Alternativni tokovi:

Alternativa 1 – prekliče pošiljanja

- 1. Klikne na “Prekliči” namesto na “Pošlji”
- 2. Sistem ne pošlje sporočila izbranim uporabnikom in administratorja vrne nazaj.

Alternativa 2 – pošiljanje vsem uporabnikom

- 1. Administrator v obrazcu namesto ročne izbire prejemnikov izbere možnost “Pošlji vsem uporabnikom”.
- 2. Sistem izvede: obvesti vse uporabnike.
- 3. Po uspešnem pošiljanju sistem prikaže povzetek poslanih sporočil z obvestilom, da je bilo uspešno poslano.

Izjeme:

Izjema 1 - tehnična napaka pri pošiljanju

- Sistem pri brisanju uporabnika naleti na tehnično napako.
- Sistem administratorju prikaže sporočilo, da pošiljanje ni uspelo.

Izjema 2 - Seja administratorja je potekla ali varnostno neskladje

- Administrator poskuša poslati sporočilo po poteku seje ali ob varnostni težavi.
- Sistem pošiljanje prekine in administratorja preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Nastavitev seznama na kolaboracijski seznam	ID: 11
Cilj: Uporabnik želi, da lahko na določenem seznamu opravi sodelujejo tudi drugi uporabniki.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Prijavljen uporabnik in morajo obstajati uporabniki katerim želi dati v kolaboracijo	
Stanje sistema po PU: Seznam je označen kot kolaboracijski in ti uporabniki lahko izvajajo vse nad tem seznamom.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustvarjanjem ali urejanjem seznama uporabnik izbere možnost "Kolaboracijski seznam". 2. Sistem prikaže obrazec za dodajanje sodelujočih na podlagi e-poštnega naslova. 3. Uporabnik vnese enega ali več e-poštnih naslovov obstoječih uporabnikov. 4. Uporabnik potrdi z gumbom "Dodaj sodelujoče". 5. Sistem preveri, ali uporabniki z navedenimi e-poštami obstajajo in so aktivni. 6. Sistem seznam označi kot kolaboracijski in doda izbrane uporabnike kot sodelujoče. 7. Sistem pošlje sodelujočim obvestilo o dodajanju na seznam in posodobi pogled seznama. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – prekliče nastavitve kolaboracije</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik klikne "Prekliči". - 2. Sistem ne spremeni kolaboracijskih nastavitev seznama. <p>Alternativa 2 – neobstoječi ali neveljavni e-poštni naslovi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik vnese e-poštni naslov, ki ne pripada nobenemu uporabniku v sistemu. - 2. Sistem uporabnika obvesti, kateri naslovi so neveljavni, in teh uporabnikov ne doda kot sodelujoče. - 3. Uporabnik lahko napačne naslove popravi ali odstrani ter ponovno potrdi. 	
Izjeme:	

Izjema 1 - tehnična napaka pri dodajanju sodelujočih

- Sistem pri posodabljanju kolaboracijskih nastavitev naleti na napako.
- Seznam se ne spremeni, sistem pa uporabniku prikaže sporočilo o napaki.

Izjema 2 - Seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik med nastavljanjem kolaboracije izgubi sejo ali pride do varnostne napake.
- Sistem sprememb ne shrani (odjavi v primeru varnostnega neskladja) in uporabnika preusmeri na prijavnno stran.

Primer uporabe: Dodajanje opravila na seznam opravil	ID: 12
Cilj: Sistem mora novo ustvarjeno opravilo dodati na izbran seznam opravil in ga tam prikazati.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Uporabnik je prijavlen in ustvarja opravilo, ciljni seznam opravil obstaja	
Stanje sistema po PU: Opravilo je dodano na izbran seznam opravil in se pojavi v prikazu seznama.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Po ustvarjanju opravila sistem uporablja informacijo, na kateri seznam naj bo opravilo dodano.2. Sistem doda opravilo v izbran seznam opravil.3. Sistem osveži prikaz seznama opravil tako, da je novo opravilo vidno.	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – opravilo že obstaja na seznamu</p> <ul style="list-style-type: none">- 1. Sistem ob dodajanju ugotovi, da na seznamu že obstaja opravilo z enakim imenom in sistem ne dovoli podvajanja.- 2. Sistem vrne informacijo, da opravila ni mogoče dodati zaradi podvajanja.- 3. Uporabnik spremeni ime in ponovno potrdi dodajanje	

Izjeme:

Izjema 1 - seznam ne obstaja ali je bil medtem izbrisan

- Sistem poskuša dodati opravilo na seznam, ki je bil medtem izbrisan ali ni več dostopen.
- Sistem ne doda opravila na ta seznam in uporabniku prikaže obvestilo o napaki.

Izjema 2 - tehnična napaka

- Sistem naleti na napako pri dodajanju opravila na seznam.
- Uporabniku prikaže sporočilo o napaki.

Primer uporabe: Odstranitev opravila s seznama

ID: 13

Cilj: Uporabnik želi določeno opravilo odstraniti s seznama opravil

Akterji: Uporabnik

Predpogoji: Prijavljen uporabnik in željeno opravilo mora obstajati

Stanje sistema po PU: Izbrano opravilo je odstranjeno s sistema.

Scenarij:

1. Uporabnik v okviru urejanje seznama ali urejanje opravila izbere možnost "Odstrani opravilo".
2. Sistem prikaže potrditveno okno ali je prepričan, da želi odstraniti opravilo.
3. Uporabnik potrdi brisanje.
4. Sistem odstrani opravilo iz sistema.
5. Sistem osveži prikaz seznama opravil ter prikaže obvestilo o uspešno odstranjenem opravilu.

Alternativni tokovi:

Alternativa 1 – preklic brisanja

- 1. Uporabnik v potrditvenem oknu izbere "Prekliči".

- 2. Sistem opravila ne izbriše in o tem obvesti uporabnika.

Izjeme:

Izjema 1 - opravilo je bilo že odstranjeno

- Medtem ko uporabnik potrjuje brisanje, je opravilo že odstranil drugi uporabnik.
- Sistem ob brisanju zazna, da opravila ni več, in uporabnika o tem obvesti ter osveži prikaz seznama.

Izjema 2 - tehnična napaka pri brisanju

- Sistem pri odstranjevanju opravila naleti na tehnično napako.
- Opravilo ostane v sistemu, sistem uporabniku prikaže sporočilo o napaki.

Izjema 3 - seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik potrdi brisanje po poteku seje ali ob varnostnem neskladju.
- Sistem brisanja ne izvede (ga odjavi v primeru varnostnega neskladja) in uporabnika preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Določitev datuma in skrajnega roka	ID: 14
Cilj: Uporabnik želi opravilu določiti ali spremeniti datum in čas skrajnega roka.	
Akterji: Uporabnik	
Predpogoji: Prijavljen uporabnik in opravilo kot njegov seznam opravil obstajata.	
Stanje sistema po PU: Izbrano opravilo ima zabeležen ali posodobljen datum in čas skrajnega roka.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Med ustvarjanjem opravila ali urejanjem opravila uporabnik klikne gumb "Določi rok". 2. Sistem prikaže komponento za izbiro datuma in časa. 3. Uporabnik izbere želeni datum in čas skrajnega roka. 4. Uporabnik klikne gumb "Potrdi". 5. Sistem zapiše izbran datum in čas kot rok opravila. 6. Ob zaključku ustvarjanju ali urejanju opravila je rok viden v prikazu seznama in v podrobnostih opravila. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – porabnik roka ne nastavi</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik klikne "Brez roka". - 2. Sistem ohrani opravilo brez roka <p>Alternativa 2 – odstranitev obstoječega roka</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Uporabnik pri že obstoječem opravilu izbere možnost "Odstrani rok". - 2. Sistem rok izbriše in opravilo nastavi kot opravilo brez roka. 	
<p>Izjeme:</p> <p>Izjema 1 - tehnična napaka pri shranjevanju roka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistem pri shranjevanju datuma in časa naleti na napako. 	

- Rok ni spremenjen, sistem uporabniku prikaže sporočilo o napaki.

Izjema 2 - seja je potekla ali varnostno neskladje

- Uporabnik poskuša potrditi rok po poteku seje ali ob varnostni težavi.
- Sistem spremembe roka ne izvede (ga odjavi v primeru varnostnega neskladja) in uporabnika preusmeri na prijavno stran.

Primer uporabe: Obvesti vse uporabnike	ID: 15
Cilj: Administrator želi vsem aktivnim uporabnikom sistema poslati skupno obvestilo	
Akterji: Administrator	
Predpogoji: Prijavljen administrator in obstaja vsaj en uporabnik	
Stanje sistema po PU: Vsem aktivnim uporabnikom je poslano obvestilo z navedeno vsebino po e-pošti.	
<p>Scenarij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator iz obvesti uporabnika izbere možnost "Pošlji vsem uporabnikom". 2. Sistem pripravi seznam vseh uporabnikov v sistemu kot prejemnikov sporočila. 3. Sistem prikaže obrazec za pošiljanje z navedenim, da bo sporočilo poslano vsem. 4. Administrator vnese zadevo in vsebino sporočila. 5. Administrator klikne "Pošlji". 6. Sistem pošlje sporočilo vsem uporabnikom v sistemu po e-pošti. 7. Sistem prikaže povzetek in obvestilo o uspešnem pošiljanju. 	
<p>Alternativni tokovi:</p> <p>Alternativa 1 – preklic pošiljanja vsem</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Administrator v obrazcu izbere "Prekliči". - 2. istem ne pošlje nobenih sporočil in administratorja vrne nazaj. 	

Alternativa 2 – ni prejemnikov

- 1. Sistem ugotovi, da ni uporabnikov.
- 2. Sistem izpiše obvestilo, da sistem nima uporabnikov.

Izjeme:

Izjema 1 - tehnična napaka pri skupinskem pošiljanju

- Sistem med pošiljanjem sporočil vsem uporabnikom naleti na napako.
- Sistem administrator sporoči napako.

Izjema 2 - seja administratorja je potekla ali varnostno neskladje

- Administrator poskuša poslati obvestilo vsem po poteku seje ali ob varnostni napaki.
- Sistem pošiljanja ne izvede (administratorja odjavi v primeru varnostnega neskladja in preusmeri na prijavo)