

Slučajevi upotrebe Administratora sistema

22. novembar 2023.

1 Slučajevi upotrebe

1.1 Administrator sistema

1.1.1 Slučaj upotrebe: Kreiranje naloga zaposlenom

1. **Kratak opis:** Administrator kreira nalog zaposlenoj osobi u kompaniji, čime je pomenutoj osobi omogućen pristup sistemu.
2. **Učesnici:**
 - Administrator
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu, kao i privilegije potrebne za kreiranje naloga. Osnovne informacije o zaposlenom su validirane i prosledene administratoru od strane menadžera ljudskih resursa.
4. **Postuslovi:** Korisnički nalog za zaposlenog je uspešno kreiran. Baza zaposlenih je ažurirana.
5. **Osnovni tok:**
 - (a) Administrator otvara stranicu za kreiranje novog naloga.
 - (b) Sistem prikazuje stranicu sa listom obaveznih i opcionih polja koja jasno definišu nalog zaposlenog (ime, prezime, godište, pozicija itd...).
 - (c) Administrator popunjava sva obavezna polja.
 - (d) Administrator unosi jedinstveno korisničko ime / lozinku koje će zaposleni koristiti za budući pristup sistemu.
 - (e) Administrator potvrđuje unos.
 - (f) Sistem obaveštava zaposlenog o izvršenoj operaciji putem e-mail adrese zaposlenog, sa novom privremenom lozinkom
6. **Alternativni tokovi:**
 - (a) **Administrator nije uneo sve obavezne informacije o zaposlenom.** Ukoliko administrator nije ispunio uslove koraka (c), sistem ga obaveštava o poljima koja su obavezna, a bez trenutne vrednosti i vraća na korak (b).

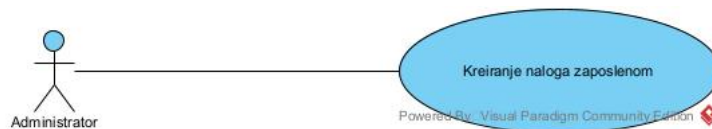
- (b) **Administrator nije izabrao jedinstveno korisničko ime zaposlenog.** Ukoliko je administrator izabrao korisničko ime koje već pripada zaposlenom u firmi (Na primer, administrator definiše korisničko ime po formatu ime.prezime, a u datom momentu dva zaposlena imaju identično ime i prezime), sistem ga obaveštava, nudi alternative koje prate već postojeći format i vraća na korak (d).

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:**

- Lozinka mora biti kreirana sa kratkim vremenskim periodom validnosti (na primer 2 dana). Zaposleni mora biti obavešten o datom vremenskom periodu, i ručno promeniti lozinku nakon uspešnog prijavljivanja u sistem.

9. **Dodatne informacije:** Administrator ima pristup listi svih zaposlenih u kompaniji. Obavezne informacije za zaposlenog su: ime, prezime, datum rođenja, pozicija, trenutna lokacija rada (grad/država).



1.1.2 **Slučaj upotrebe: Deaktiviranje naloga osobama koje su prekinule radni odnos**

1. **Kratak opis:** Administrator deaktivira nalog osobi koja prekida radni odnos u kompaniji, pomenuta osoba gubi mogućnost pristupa sistemu.

2. **Učesnici:**

- Administrator

3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu, kao i privilegije potrebne za deaktiviranje naloga.

4. **Postuslovi:** Korisnički nalog je deaktiviran. Korišćenjem korisničkog imena i lozinke nije moguće pristupiti sistemu

5. **Osnovni tok:**

- Administrator otvara stranicu sa listom svih zaposlenih u kompaniji.
- Sistem prikazuje listu svih zaposlenih i polje za pretragu zaposlenih po korisničkom imenu
- Administrator unosi korisničko ime zaposlenog u polje za pretragu.
- Sistem otvara stranicu zaposlenog sa svim pratećim podacima o istom.
- Administrator bira deaktivaciju naloga
- Sistem otvara stranicu potvrde o zatraženoj akciji uz upozorenje o posledicama operacije

(g) Administrator potvrđuje unos.

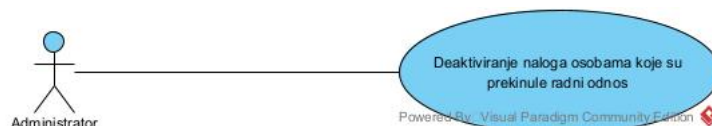
6. Alternativni tokovi:

- (a) **Uneto korisničko ime ne odgovara nijednom zaposlenom.**
Ukoliko pretraga zaposlenog po korisničkom imenu ne vrati rezultate, interfejs obaveštava administratora i vraća ga na korak (b).

7. Podtokovi: /

8. Specijalni zahtevi: /

9. **Dodatne informacije:** Deaktivacija implicira odloženo brisanje naloga. Nakon deaktivacije nije moguće pristupiti datom nalogu, ali će sam nalog biti zadržan u bazi zaposlenih kroz kraći vremenski period radi lakšeg povraćaja naloga u ekstremnim situacijama (Na primer, u slučaju da je došlo do pogrešnog brisanja naloga). Nalog će biti permanentno obrisano kada pomenuti vremenski period istekne.



1.1.3 Slučaj upotrebe: Omogućavanje ponovnog pristupa nalogu zaposlenom

1. **Kratak opis:** Administrator omogućava ponovni pristup nalogu zaposlenom koji sa trenutnim kredencijalima ne može da pristupi sistemu. Gubitak pristupa, kao posledica zaključavanja naloga, može da se desi ukoliko zaposleni pogreši lozinku više od 3 uzastopna puta ili ukoliko nije promenio privremeno generisanu lozinku od strane administratora u predviđenom vremenskom periodu.

2. Učesnici:

- Administrator
- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu, kao i privilegije potrebne za promenu lozinke zaposlenom.

4. **Postuslovi:** Zaposleni uspešno može da pristupi sistemu koristeći novi set kredencijala.

5. Osnovni tok:

- (a) Administrator otvara stranicu sa listom svih zaposlenih u kompaniji.
(b) Sistem prikazuje listu svih zaposlenih i polje za pretragu zaposlenih po korisničkom imenu.
(c) Administrator unosi korisničko ime zaposlenog u polje za pretragu.
(d) Sistem otvara stranicu zaposlenog sa svim pratećim podacima o istom.

- (e) Administrator bira opciju za uređivanje podataka o zaposlenom.
- (f) Administrator generiše novu lozinku za zaposlenog.
- (g) Sistem otvara stranicu potvrde o zatraženoj akciji uz upozorenje o posledicama operacije
- (h) Administrator potvrđuje unos.
- (i) Sistem obaveštava zaposlenog o izvršenoj operaciji putem e-mail adrese zaposlenog, sa novom privremenom lozinkom

6. Alternativni tokovi:

- (a) **Uneto korisničko ime ne odgovara nijednom zaposlenom.** Ukoliko pretraga zaposlenog po korisničkom imenu ne vrati rezultate, interfejs obaveštava administratora i vraća ga na korak (b).
- (b) **Uneta lozinka odgovara jednoj od prethodnih 10 lozinka za korisnički nalog zaposlenog.** Kako poslednjih 10 lozinki mora biti unikatno, sistem vraća administratora na korak (f)

7. Podtokovi: /

8. Specijalni zahtevi:

- Lozinka mora biti kreirana sa kratkim vremenskim periodom validnosti (na primer 2 dana). Zaposleni mora biti obavešten o datom vremenskom periodu, i ručno promeniti lozinku nakon uspešnog prijavljivanja u sistem.

9. Dodatne informacije: Administrator ima pristup listi svih zaposlenih u kompaniji.



1.1.4 Slučaj upotrebe: Obezbeđivanje radne opreme zaposlenom

1. **Kratak opis:** Proces naručivanja i dostave opreme koja je neophodna zaposlenom za svakodnevni rad u kompaniji.
2. **Učesnici:**
 - Administrator
 - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Sistem je u funkciji. Administrator ima pristup internetu, sistemu. Lista opreme neophodna za rad zaposlenog je dostavljena administratoru.
4. **Postuslovi:** Oprema je dostavljena administratoru. Zaposleni je obavešten da može da preuzme opremu.

5. Osnovni tok:

- (a) Administrator otvara stranicu za naručivanje poslovne opreme.
- (b) Sistem prikazuje listu opreme koju je moguće naručiti.
- (c) Administrator selektuje opremu koja je neophodna zaposlenom.
- (d) Administrator upisuje opravdanje za naručivanje selektovane opreme.
- (e) Administrator ponavlja korake (c) i (d) dok sva neophodna oprema nije izabrana i naručivanje opravdano.
- (f) Administrator unosi e-mail zaposlenog kome je oprema namenjena.
- (g) Administrator bira lokaciju kompanije za dostavljanje preko opadajuće liste lokacija.
- (h) Sistem otvara stranicu potvrde o zatraženoj akciji.
- (i) Administrator potvrđuje unos.
- (j) Sistem čuva informacije o narudžbini.
- (k) Administrator može pokrenuti podtok **(a)** u momentu kada je oprema dostavljena administratoru.

6. Alternativni tokovi: /

7. Podtokovi:

(a) Obaveštavanje zaposlenog o dostavljenoj opremi:

- i. Administrator otvara stranicu sa informacijama o narudžbini.
- ii. Administrator potvrđuje da je roba fizički dostavljena na izabranu lokaciju kompanije.
- iii. Administrator potvrđuje da je roba u korektnom stanju.
- iv. Administrator potvrđuje prethodni unos klikom na dugme Završi Narudžbinu.
- v. Sistem šalje automatsku e-mail poruku zaposlenom da je robu moguće preuzeti.
- vi. Sistem arhivira stranicu o narudžbini.

8. Specijalni zahtevi: /

9. **Dodatne informacije:** Obavezna polja za administratora su: e-mail adresa zaposlenog, lokacija dostave, barem jedan komad bilo koje opreme selektovan.

