

# Slučajevi upotrebe Administratora sistema

12. 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.

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).

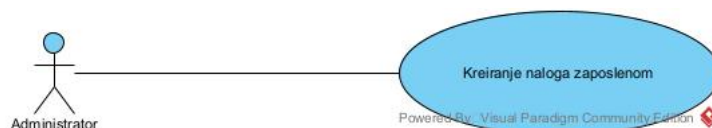
- (b) **Administrator nije izabrao jedinstveno korisničko ime zaposlenog.** Ukoliko je administrator izabrao korisničko ime koje već pripada zaposlenom u firmi (Na primer, administrator definiše korisničko ime po formatu ime.prezime, a u datom momentu dva zaposlena imaju identično ime i prezime), sistem 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 obrisani kada pomenuti vremenski period istekne.

