

1 Slučaj upotrebe: Pregled dana i unetih radnih sati za određeni mesec

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu odabira meseca pregleda radne dane, unete sate i kratke opise poslova.
2. **Učesnici:**
 - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zaposlenom je prikazana lista tiketa za odabrani mesec, gde je za svaki tiket prikazan dan, broj sati odrađenih za taj dan i kratak opis posla odrađenog za taj dan.
5. **Osnovni tok:**
 - (a) Zaposleni otvara stranicu za unošenje radnih sati.
 - (b) U padajućoj listi zaposleni bira za koji mesec želi da mu se prikažu uneti dani sa odgovarajućim podacima.
 - (c) Sistem vrši obradu zahteva.
 - (d) Na stranici se prikazuje lista tiketa, gde svaki tiket sadrži podatke o unetom danu, broju radnih sati za taj dan i opisu odradjenog posla.
6. **Alternativni tokovi:**
 - (a) **Zaposleni je odabrao tekući mesec u padajućoj listi.** Ukoliko u koraku (b) zaposleni odabere tekući mesec, zaposlenom se nakon završetka procesa (d) prikazuje dugme sa opcijom dodavanja novog tiketa.
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** /

2 Slučaj upotrebe: Unošenje radnih sati

1. **Kratak opis:** Zaposleni unosi broj odrađenih radnih sati za konkretan dan kao i opis odrađenog posla.
2. **Učesnici:**
 - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema i na stranici za pregled radnih sati je odabrao tekući mesec.
4. **Postuslovi:** Odrađen broj radnih sati za konkretan dan je sačuvan u sistemu. Baza je ažurirana. Na stranici se prikazuje novi tiket koji je u nerazrešenom statusu.

5. **Osnovni tok:**

- (a) Zaposleni pritiska dugme za dodavanje novog tiketa.
- (b) Prikazuje se forma koji sadrži polja za odabir dana, broj odrađenih radnih sati, i opis odrađenog posla.
- (c) Zaposleni popunjava formu.
- (d) Potvrđuje unos za taj dan.
- (e) Sistem vrši obradu podataka.
- (f) Sistem čuva unete podatke u bazi podataka.
- (g) Na stranici se dodaje tiket koji je u nerazrešenom statusu i informacije koje je korisnik uneo za taj dan.

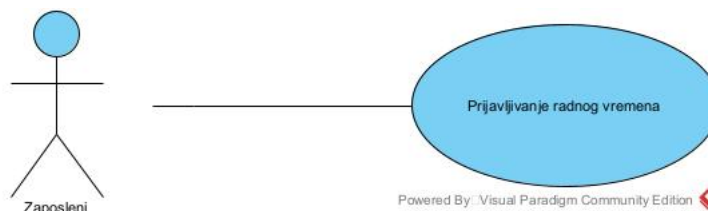
6. **Alternativni tokovi:**

- (a) **Zaposleni je odabrao nevalidan dan.** Ukoliko u koraku (d) korisnik potvrdi unos za dan za koji je uneo radne sate ili dan koji je ispred trenutnog dana ili unese negativan broj za radne sate, prikazuje mu se odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (c).

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** Polje za unošenje broja radnih sati je obavezno.



3 Slučaj upotrebe: Izmena tiketa

1. **Kratak opis:** Zaposleni menja informacije u tiketu za konkretan dan.

2. **Učesnici:**

- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema, na stranici za pregled radnih sati je odabrao tekući mesec i tiket za dan čije informacije korisnik želi da menja je prikazan na stranici, postoji u sistemu i u nerazrešenom je statusu.

4. **Postuslovi:** Informacije su ažurirane u sistemu i korisnik vidi promene na tiketu .

5. **Osnovni tok:**

- (a) Zaposleni pritiska odgovarajuće dugme za izmenu podataka na tiketu.
- (b) Na tiketu polja za unošenje radnih sati i opis odrađenog posla postaju moguća za izmenu.
- (c) Zaposleni menja odgovarajuća polja.
- (d) Potvrđuje izmene.
- (e) Sistem vrši obradu podataka.
- (f) Sistem čuva unete podatke u bazi podataka.
- (g) Na stranici se prikazuje tiket u izmenjenom obliku.

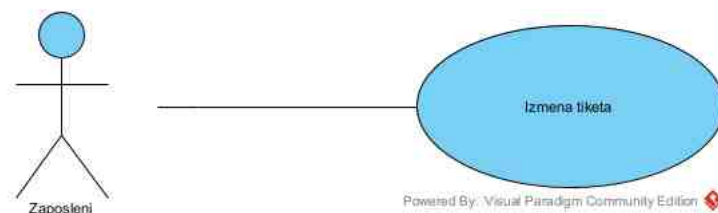
6. **Alternativni tokovi:**

- (a) **Zaposleni je odabrao nevalidan broj radnih sati.** Ukoliko u koraku (c) zaposleni unese radne sate koji predstavljaju negativan broj, prikazuje mu se odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (c).

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** Polje za unosenje broja radnih sati je obavezno.



4 Slučaj upotrebe: Kreiranje zahteva

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu unete opcije i popunjavanja odgovarajućih polja kreira zahtev, koji je nakon kreiranja u statusu nerazrešen.
2. **Učesnici:**
 - Zaposleni
3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovan korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zahtev je uspešno kreiran i sačuvan je u sistemu. Baza je ažurirana i na stranici za prikaz zahteva je dodat novokreirani zahtev
5. **Osnovni tok:**
 - (a) Zaposleni otvara stranicu za kreiranje zahteva.
 - (b) U padajućoj listi bira tip zahteva koji želi da kreira.

- (c) Ako je odabrana opcija za rad od kuće, izvršava se podtok P1, ako je odabrana opcija za korišćenje benefita izvršava se podtok P2, ako je izabrana opcija za godišnji odmor izvršava se podtok P3, ako je odabrana opcija za sick day P4, a ako je odabrana opcija za reevaluaciju izvršava se podtok P5.
- (d) Nakon popunjavanja forme, pritiska dugme za potvrdu unosa podataka.
- (e) Sistem vrši obradu unosa. Baza je ažurirana. Stranica sa zahtevima je ažurirana.
- (f) Na stranici se prikazuje poruka o uspešno kreiranom zahtevu.

6. Podtokovi:

- (a) Rad od kuće
 - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži polje za unos datuma kao i polje gde se navodi razlog za zahtev za rad od kuće.
 - ii. Klikom na polje za unos datuma, zaposlenom se prikazuje padajući prozor za odabir datuma.
 - iii. Zaposleni odabira datum.
 - iv. Zaposleni navodi razlog za podnošenje zahteva.
- (b) Korišćenje benefita
 - i. Na stranici se prikazuje padajuća lista sa tipom benefita koji zaposleni želi da odabere.
 - ii. Zaposleni bira tip benefita
- (c) Godišnji odmor
 - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži dva polja za unos datuma, koja predstavljaju period korišćenja godišnjeg odmora.
 - ii. Zaposleni preko padajućeg menija bira datum početka i datum kraja korišćenja godišnjeg odmora.
- (d) Sick leave
 - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži dva polja za unos datuma koja predstavljaju period korišćenja godišnjeg odmora, kao i dugme za unos lekarskog izveštaja.
 - ii. Zaposleni preko padajućeg menija bira datum početka i datum kraja korišćenja sick leave-a.
 - iii. Zaposleni klikom na dugme unosi dokument koji predstavlja lekarski izveštaj.
- (e) Re-evaluacija
 - i. Na stranici se prikazuje forma koja sadrži polje gde se unosi razlog za evaluaciju.

7. Alternativni tokovi:

- (a) Ako je u koraku (iii) podtoka (a) odabran dan koji je u prošlom vremenu (iza trenutnog dana) na ekranu će se prikazati odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (iii) podtoka (a).

- (b) Ako su u koraku (ii) podtoka (c) odabrani dani sa kojima se premašuje broj dana odmora, na ekranu će se prikazati odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (ii) podtoka (c).
- (c) Ako su u koraku (ii) podtoka (d) odabrani dani sa kojima se premašuje broj sick leave-a, na ekranu će se prikazati odgovarajuća poruka o grešci. Proces se nastavlja u koraku (ii) podtoka (d).

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** /

5 Slučaj upotrebe: Pregled iskorišćenih dana odmora i sick leave-a

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu odabira tipa odsustva (godišnji odmor ili sick leave) pregleda broj neiskorišćenih dana za odabrani tip odsustva.

2. **Učesnici:**

- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema.

4. **Postuslovi:** Zaposlenom je prikazan broj neiskorišćenih dana za odabrani tip odsustva, kao i lista iskorišćenih dana odsustva.

5. **Osnovni tok:**

- (a) Zaposleni otvara stranicu za pregled odmora.
- (b) U padajućoj listi zaposleni bira da li želi da mu se prikaže broj slobodnih dana odmora ili sick leave-a.
- (c) Sistem vrši obradu zahteva.
- (d) U zavisnosti od odabranog tipa na ekranu se prikazuje o broju preostalih dana za odabrani tip kao i lista iskorišćenih dana.

6. **Alternativni tokovi:** /

7. **Podtokovi:** /

8. **Specijalni zahtevi:** /

9. **Dodatne informacije:** /

6 Slučaj upotrebe: Pregled zahteva zaposlenog

1. **Kratak opis:** Zaposleni na osnovu odabira statusa zahteva (ne razrešen, odobren ili odbijen) pregleda kreirane zahteve od statusa kojeg je odabrao.

2. **Učesnici:**

- Zaposleni

3. **Preduslovi:** Zaposleni je registrovani korisnik sistema.
4. **Postuslovi:** Zaposlenom je prikazana lista zahteva na osnovu statusa kojeg je odabrao.
5. **Osnovni tok:**
 - (a) Zaposleni otvara stranicu za pregled zahteva.
 - (b) U padajućoj listi zaposleni bira status zahteva.
 - (c) Sistem vrši obradu zahteva.
 - (d) U zavisnosti od odabranog statusa na ekranu se prikazuje lista zahteva koje je korisnik kreirao.
6. **Alternativni tokovi:** /
7. **Podtokovi:** /
8. **Specijalni zahtevi:** /
9. **Dodatne informacije:** /