

*PREDMET: SE322 INŽENJERSTVO ZAHTEVA*

SE322-DZ07

Ime i prezime: **Teodora Mirković**

Broj indeksa: **4096**

Datum izrade: **23.11.2021.**

# Opis zadatka

Kreirajte katalog poslovnih pravila prema šablonu korišćenom na vežbi za sistem koji vam je dodeljen za DZ01. Postavite matricu za praćenje, takođe po uzoru na vežbu, da biste naznačili koja od identifikovanih poslovnih pravila moraju biti sprovedena kroz slučaj korišćenja opisan u prethodnom domaćem zadatku. Potrudite se da što bolje identifikujete tip pravila i razlog koji stoji iza njega.

# Rešenje zadatka

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Definicija poslovnog pravila** | **Tip pravila** | **Statično ili dinamično pravilo** | **Izvor** |
| **BR-1** | Radno vreme svakog zaposlenog na dnevnom nivou mora biti 5 sati, a maksimalno 8 sati | ograničenje | dinamično | Vlasnik |
| **BR-2** | Kreiranje plana rada aplikacije može biti na dnevnom, noćnom ili nedeljnom nivou | činjenica | statično | zaštita na radu |
| **BR-3** | Aplikaciju može koristiti samo ovlašćeno lice | ograničenje | statično | zaštita na radu |
| **BR-4** | Svaki zaposleni ima ukupno 25 slobodnih dana godišnje | činjenica | dinamično | poslovna politika |
| **BR-5** | Podaci kojima radnici administrativne službe mogu pristupiti su lični podaci kandidata i podaci o transakcijama kandidata ka auto školi | ograničenje | statično | bezbednosna politika |
| **BR-6** | Instruktor ima obavezu da do kraja svakog predavanja izvrši evidenciju kandidata | ograničenje | statično | poslovna politika |

**Matrica uloga i ovlašćenja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Kandidat** | **Instruktor** | **Administrativna služba** |
| **Login** | **X** | **X** | **X** |
| **Pregled materijala** | **X** |  |  |
| **Izrada testa** | **X** |  |  |
| **Pregled predavanja** | **X** | **X** |  |
| **Pristup pojedinačnom predavanju** | **X** | **X** |  |
| **Pregled liste kandidata** |  | **X** |  |
| **Evidentiranje kandidata** |  | **X** |  |
| **Slanje dodatnog materijala** |  | **X** |  |
| **Pregled liste instruktora** |  |  | **X** |
| **Evidentiranje instruktora** |  |  | **X** |
| **Kreiranje rasporeda rada** |  |  | **X** |
| **Postavljanje obaveštenja** |  |  | **X** |