

Primer uporabe:	Dodajanje opravila
ID:	1
Cilj:	Uporabnik želi dodati novo opravilo v sistem, da ga lahko kasneje pregleda, uredi ali odstrani. Hkrati pa tudi omogočiti uporabnikom enostaven in učinkovit način za spremljanje svojih nalog.
Akterji:	Uporabnik, , glavni akter, ki dodaja opravilo
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem in imeti pravico dodajanja novih opravil
Stanje sistema po PU:	Novo opravilo je uspešno dodano v sistem in je vidno v uporabnikovem pregledu opravil
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere možnost »Dodajanje opravila«. 2. Sistem prikaže obrazec za vnos podatkov o novem opravilu. 3. Uporabnik vnese podatke in potrdi. 4. 4. Sistem preveri podatke in shrani opravilo. 5. Če so podatki veljavni, sistem shrani opravilo in obvesti uporabnika o uspešnem dodajanju 6. Uporabnik lahko nastavi opomnike za opravilo (glej Nastavitev opomnikov).
Alternativni tokovi:	<p>AT1: Če uporabnik ne vnese obveznih polj, ga sistem pozove, da izpolni manjkajoče podatke.</p> <p>AT2: Če se pojavi napaka pri shranjevanju (npr. zaradi težave v omrežju), sistem prikaže sporočilo o napaki in omogoči ponovno poskus shranjevanja.</p> <p>Izjeme: napake v povezavi. Sistem opozori uporabnika, da opravila trenutno ni mogoče dodati in ga pozove, da poskusi znova kasneje</p>
Izjeme:	Napake v povezavi: Sistem opozori uporabnika, da opravila trenutno ni mogoče dodati in ga pozove, da poskusi znova.

Primer uporabe:	Pregled opravil
ID:	2
Cilj:	Uporabnik želi pregledati vsa opravila, ki so jih že ustvarili in so shranjena v sistemu. Ob tem tudi omogočiti uporabniku hiter in organiziran dostop do seznamov nalog. Akterji: uporabnik: glavni akter, ki pregleduje svoja opravila
Akterji:	Uporabnik, glavni akter, ki pregleduje svoja opravila
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem. Obstajati morajo že shranjena opravila.
Stanje sistema po PU:	Sistem prikaže seznam vseh opravil, ki jih je uporabnik dodal.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere možnost »Pregled opravil«. 2. Sistem prikaže seznam opravil s ključnimi podatki. 3. Uporabnik lahko klikne na posamezno opravilo za več podrobnosti.
Alternativni tokovi:	AT1: Če uporabnik trenutno nima shranjenih opravil, sistem prikaže obvestilo »Ni razpoložljivih opravil«.
Izjeme:	Če pride do napake pri dostopu do podatkov, sistem prikaže sporočilo o napaki in pozove uporabnika, da poskusi znova.

Primer uporabe:	Urejanje opravila
ID:	3
Cilj:	Uporabnik želi urediti že obstoječe opravilo, da lahko posodobi informacije, kot so ime, opis ali datum.
Akterji:	Uporabnik, glavni akter, ki ureja opravilo.
Predpogoji:	a) Uporabnik mora biti prijavljen v sistem. b) Opravilo mora že obstajati v sistemu.
Stanje sistema po PU:	Opravilo je posodobljeno z novimi podatki in shranjeno v sistemu.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere opravilo in klikne »Uredi«. 2. Sistem prikaže obrazec za urejanje s trenutnimi podatki. 3. Uporabnik spremeni potrebne podatke in klikne »Shrani«. 4. Sistem shrani spremembe.
Alternativni tokovi:	AT1: Če uporabnik pusti obvezna polja prazna, ga sistem opozori in pozove, da izpolni manjkajoče informacije.
Izjeme:	Če pride do napake pri shranjevanju, sistem obvesti uporabnika in mu omogoči ponovno poskus shranjevanja.

Primer uporabe:	Filtriranje opravil
ID:	4
Cilj:	Uporabnik želi filtrirati opravila glede na različne kriterije (npr. datum, status).
Akterji:	Uporabnik, glavni akter, ki filtrira opravila
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem. Obstajati morajo že shranjena opravila.
Stanje sistema po PU:	Seznam opravil je posodobljen in prikazuje le opravila, ki ustrezajo izbranim filtrom.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere možnost »Filtriranje opravil«. 2. Sistem prikaže možnosti filtriranja. 3. Uporabnik izbere kriterije filtriranja in potrdi izbiro. 4. Sistem prikaže opravila, ki ustrezajo kriterijem.
Alternativni tokovi:	AT1: Če ni opravil, ki bi ustrezala izbranim kriterijem, sistem prikaže sporočilo »Ni zadetkov«.
Izjeme:	Če pride do napake pri filtriranju, sistem obvesti uporabnika in predlaga, da poskusi znova.

Primer uporabe:	Brisanje opravila
ID:	5
Cilj:	Uporabnik želi odstraniti določeno opravilo iz sistema.
Akterji:	Uporabnik, ki briše opravilo
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem. Opravilo mora že obstajati v sistemu.
Stanje sistema po PU:	Opravilo je uspešno odstranjeno iz sistema.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere opravilo, ki ga želi izbrisati. 2. Sistem prikaže opozorilo o potrditvi brisanja. 3. Uporabnik potrdi izbris. 4. Sistem odstrani opravilo.
Alternativni tokovi:	AT1: Če uporabnik prekliče brisanje, se opravilo ne izbriše.
Izjeme:	Če pride do napake pri brisanju, sistem prikaže sporočilo o napaki in omogoči, da poskusi znova.

Primer uporabe:	Urejanje uporabnikov
ID:	6
Cilj:	Admin želi urejati uporabnikove podatke
Akterji:	Admin, glavniakter, ki ureja uporabnike
Predpogoji:	Admin mora biti prijavljen v sistem in imeti ustrezne pravice za urejanje
Stanje sistema po PU:	Podatki o uporabnikih so posodobljeni v skladu s spremembami, ki jih je izvedel admin.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin izbere možnost »Urejanje uporabnikov«. 2. Sistem prikaže seznam uporabnikov s podatki o vsakem uporabniku. 3. Admin izbere uporabnika, ki ga želi urediti, in vnese spremembe. 4. Sistem preveri veljavnost podatkov in shrani spremembe. 5. Admin prejme potrditev o uspešnem shranjevanju.
Alternativni tokovi:	AT1: Če admin poskusi spremeniti podatke, ki niso dovoljeni (npr. dostopne pravice brez dovoljenja), sistem zavrne spremembo in prikaže opozorilo.
Izjeme:	Če pride do napake pri shranjevanju sprememb (npr. težave s strežnikom), sistem obvesti admina in omogoči, da poskusi znova.

Primer uporabe:	Nastavitev prioritete opravila
ID:	7
Cilj:	Uporabnik želi dodeliti prioriteto opravilu, da lažje organizira naloge glede na pomembnost.
Akterji:	Uporabnik: Glavni akter, ki nastavi prioriteto opravila.
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem in opravilo mora biti ustvarjeno ali v procesu urejanja
Stanje sistema po PU:	Opravilo je posodobljeno s prioriteto (npr. nizka, srednja, visoka), ki je shranjena skupaj z drugimi podatki o opravilu
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere možnost za dodajanje ali urejanje opravila. 2. Sistem prikaže obrazec z dodatnim poljem za nastavitev prioritete. 3. Uporabnik izbere prioriteto in dokonča dodajanje ali urejanje opravila. 4. Sistem shrani prioriteto skupaj z opravilo.
Alternativni tokovi:	Če uporabnik ne nastavi prioritete, sistem privzeto nastavi nizko prioriteto.
Izjeme:	Če pride do napake pri shranjevanju prioritete, sistem prikaže opozorilo in omogoči ponovno nastavitev.

Primer uporabe:	Filtriranje po prioriteti
ID:	8
Cilj:	Uporabnik želi le opravila z določeno prioriteto, da se osredotoči na pomembne naloge
Akterji:	Uporabnik: Glavni akter, ki filtrira opravila po prioriteti
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem, opravila z različnimi prioriteta morajo biti že shranjena.
Stanje sistema po PU:	Seznam opravil je posodobljen, prikazana so le opravila z izbrano prioriteto.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere možnost »Filtriranje opravil«. 2. Sistem prikaže dodatno možnost filtriranja po prioriteti. 3. Uporabnik izbere prioriteto (npr. visoka) in potrdi izbiro. 4. Sistem prikaže seznam opravil, ki ustrezajo izbrani prioriteto.
Alternativni tokovi:	Če ni opravil z izbrano prioriteto, sistem prikaže sporočilo »Ni zadetkov«.
Izjeme:	Če pride do napake pri filtriranju (npr. težava s strežnikom), sistem prikaže sporočilo o napaki

Primer uporabe:	Pregled prioritiet pravi
ID:	9
Cilj:	Uporabnik želi pregledati seznam opravil in hitro videti prioritete vsake naloge.
Akterji:	Uporabnik: Glavni akter, ki pregleduje prioritete opravil
Predpogoji:	Uporabnik mora biti prijavljen v sistem, opravila z dodeljenimi prioritetai morajo biti že shranjena
Stanje sistema po PU:	Prikazan je seznam opravil, kjer je za vsako nalogo vidna tudi dodeljena prioriteta.
Scenarij:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uporabnik izbere možnost »Pregled opravil« 2. Sistem prikaže seznam opravil, kjer je prikazana tudi prioriteta vsakega opravila.
Alternativni tokovi:	Če ni dodeljenih prioritiet, sistem prikaže seznam opravil brez dodatnih informacij o prioritetai
Izjeme:	Če pride do napake pri prikazu prioritiet, sistem obvesti uporabnika o težavi.