

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"> <li>1. Uporabnik izbere možnost »Dodajanje opravila«.</li> <li>2. Sistem prikaže obrazec za vnos podatkov o novem opravilu.</li> <li>3. Uporabnik vnese podatke in potrdi.</li> <li>4. Sistem preveri podatke in shrani opravilo.</li> <li>5. Če so podatki veljavni, sistem shrani opravilo in obvesti uporabnika o uspešnem dodajanju</li> <li>6. Uporabnik lahko nastavi opomnike za opravilo (glej Nastavitev opomnikov).</li> </ol>
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"> <li>1. Uporabnik izbere možnost »Pregled opravil«.</li> <li>2. Sistem prikaže seznam opravil s ključnimi podatki.</li> <li>3. Uporabnik lahko klikne na posamezno opravilo za več podrobnosti.</li> </ol>
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"> <li>1. Uporabnik izbere opravilo in klikne »Uredi«.</li> <li>2. Sistem prikaže obrazec za urejanje s trenutnimi podatki.</li> <li>3. Uporabnik spremeni potrebne podatke in klikne »Shrani«.</li> <li>4. Sistem shrani spremembe.</li> </ol>
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"> <li>1. Uporabnik izbere možnost »Filtriranje opravil«.</li> <li>2. Sistem prikaže možnosti filtriranja.</li> <li>3. Uporabnik izbere kriterije filtriranja in potrdi izbiro.</li> <li>4. Sistem prikaže opravila, ki ustrezajo kriterijem.</li> </ol>
Alternativni tokovi:	AT1: Če ni opravil, ki bi ustrezała 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"> <li>1. Uporabnik izbere opravilo, ki ga želi izbrisati.</li> <li>2. Sistem prikaže opozorilo o potrditvi brisanja.</li> <li>3. Uporabnik potrdi izbris.</li> <li>4. Sistem odstrani opravilo.</li> </ol>
Alternativni tokovi:	AT1: Če uporabnik prekliče brisanje, se opravilo ne izbrisuje.
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, glavnakter, ki ureja uporabnike
Predpogoji:	Admin mora biti prijavljeni 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"> <li>1. Admin izbere možnost »Urejanje uporabnikov«.</li> <li>2. Sistem prikaže seznam uporabnikov s podatki o vsakem uporabniku.</li> <li>3. Admin izbere uporabnika, ki ga želi urediti, in vnese spremembe.</li> <li>4. Sistem preveri veljavnost podatkov in shrani spremembe.</li> <li>5. Admin prejme potrditev o uspešnem shranjevanju.</li> </ol>
Alternativni tokovi:	AT1: Če admin poskusí 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 poskusí 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"> <li>1. Uporabnik izbere možnost za dodajanje ali urejanje opravila.</li> <li>2. Sistem prikaže obrazec z dodatnim poljem za nastavitev prioritete.</li> <li>3. Uporabnik izbere prioriteto in dokonča dodajanje ali urejanje opravila.</li> <li>4. Sistem shrani prioriteto skupaj z opravilo.</li> </ol>
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"> <li>1. Uporabnik izbere možnost »Filtriranje opravil«.</li> <li>2. Sistem prikaže dodatno možnost filtriranja po prioriteti.</li> <li>3. Uporabnik izbere prioriteto (npr. visoka) in potrdi izbiro.</li> <li>4. Sistem prikaže seznam opravil, ki ustrezajo izbrani prioriteto.</li> </ol>
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 prioritet pravil
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 prioritetami 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"> <li>1. Uporabnik izbere možnost »Pregled opravil«</li> <li>2. Sistem prikaže seznam opravil, kjer je prikazana tudi prioriteta vsakega opravila.</li> </ol>
Alternativni tokovi:	Če ni dodeljenih prioritet, sistem prikaže seznam opravil brez dodatnih informacij o prioritetah
Izjeme:	Če pride do napake pri prikazu prioritet, sistem obvesti uporabnika o težavi.