

Användningsfall 1: Skapa användare

Pre villkor:

- Användaren har fått ett administratörskonto skapat åt sig av systemutvecklare eller annan administratör.
- Användaren är inloggad och identifierad som administratör av systemet.

Post villkor:

- En ny användare av typen; domare, medlem av klubb eller administratör är skapad.
- Inloggningsuppgifter till den nya användaren är automatiskt genererade eller specificerade av administratören.

Primärt flöde:

1. Administratören navigerar till "Lägg till ny användare" i en meny i systemet.
2. Administratören fyller i uppgifter om användaren vilka omfattar:
 - a. Användartyp:
 - i. administratör
 - ii. domare
 - iii. medlem av klubb
 - b. Användarnamn och lösenord
 - c. E-postadress och mobiltelefonnummer
 - d. Att den nya användaren ska få inloggningsuppgifter via e-post och sms
3. Systemet meddelar administratören att användarnamnet är ledigt.
4. Administratören klickar på knappen "Skapa användare".
5. Systemet skapar användaren och meddelar administratören om att användaren är skapad.
6. Systemet skickar ut inloggningsuppgifter till den nya användarens e-postadress.
7. Systemet skickar ut inloggningsuppgifter till den nya användarens mobiltelefon genom sms.
8. Administratören loggar ut manuellt genom att klicka på knappen "logga ut".

Alternativa flöden

- 2b. Administratören anger användarnamn för användaren.
 - a. Systemet uppmärksammar administratören om att användarnamnet är upptaget.
 - b. Administratören anger ett annat användarnamn.
 - c. Administratören klicka på knappen "Skapa användare".
- 2d. Administratören väljer att den nya användaren inte ska få inloggningsuppgifter via e-post eller sms.
 - a. Administratören skapar användaren och e-post eller sms skickas inte till den nya användaren.
4. Administratören klickar på knappen "Skapa användare".
 - a. Systemet uppmärksammar administratören om att uppgifter saknas för användaren.
 - b. Administratören anger de saknade uppgifterna.
 - c. Administratören klickar på knappen "Skapa användare".

