**Administracja**

**UC1.** Dodanie nowego pracownika do bazy danych

1. Pracownik administracji wpisuje imię, nazwisko nowego pracownika
2. Przypisuje kartę dostępu/czip z unikalnym ID wprowadzonemu nowemu pracownikowi
3. Aktywuje nowo przypisaną kartę/czip
4. Weryfikacja działania karty

**UC2**. Zablokowanie karty

1. Pracownik administracji wybiera opcję blokady

**UC3.** Odblokowanie karty

1. Weryfikacja danych pracownika i przypisanej do niego karty
2. Weryfikacja powodu blokady karty
3. Odblokowanie karty

**Pracownik**

**UC1.** Odbicie się na bramce

1. Pracownik przykłada kartę/czip do czytnika
2. Po uwierzytelnieniu przechodzi przez bramkę