

Informacioni sistem auto škole

Seminarski rad u okviru kursa
Informacioni sistemi
Matematički fakultet

Emilija Stošić, emilijaz100sic@gmail.com
Mirko Ilić, ilicmirko07@gmail.com
Tamara Stojković, tamara.stojkovic.1998@gmail.com

4. novembar 2022.

Sažetak

Osnovni cilj ovog projekta je demonstracija stečenog znanja na kursu „Informacioni sistemi“ na master studijama na Matematičkom fakultetu u Beogradu. Mentori su profesor Saša Malkov i asistent Dara Milojković. Ideja je napraviti informacioni sistem auto škole, čija je namena da se vrši praćenje podataka i rezultata za kandidata od perioda upisa, do izdavanja vozačke dozvole. Pored kandidata postoji i evidencija o zaposlenim kadrovima u auto školi koji imaju određene uloge u procesu evidencije i obuke kandidata. Rad obuhvata analizu sistema kroz slučajeve upotrebe: „Podnošenje zahteva za prijavu“, „Teorijska obuka“, „Praktična obuka“, „Vođenje evidencije“ i „Vođenje finansija“. Postoji i prototip koji pokriva određene slučajeve upotrebe za ovaj rad.

Sadržaj

1	Uvod	3
2	Analiza sistema	3
2.1	Akteri	3
3	Slučajevi upotrebe	4
3.1	Podnošenje zahteva za prijavu	4
3.1.1	Podnošenje prijave	4
3.1.2	Registracija kandidata	6
3.1.3	Raspoređivanje kandidata u grupu	7
3.2	Teorijska nastava	8
3.2.1	Teorijska nastava	8
3.2.2	Prijava za teorijski ispit	9
3.2.3	Izlazak na teorijski ispit	10
3.3	Praktična nastava	11
3.3.1	Prijava za praktičnu obuku	11
3.3.2	Pohađanje praktične obuke	12
3.3.3	Prijava za praktični ispit	13
3.3.4	Polaganje praktičnog ispita	13
3.4	Administracija	14
3.4.1	Evidencija voznog parak	14

4 Zaključak	15
Literatura	15

1 Uvod

Osnovna namena ovog projekta je primena stečenog teorijskog i praktičnog znanja u izradi jednog informacionog sistema. Ideja je napraviti informacioni sistem auto škole, sa primarnim ciljem da se unapredi način na koji funkcionišu postojeći sistemi za neku auto školu. Pre svega uvodi se veći broj zaposlenih koji doprinose efikasnosti obuke kandidata, rada zaposlenih i ostalih poslova u okviru škole. Uvode se razni online formulari, potvrde i ankete koje omogućavaju kandidatu da bude što zadovoljniji svojim procesom obuke, kao i samoj auto školi za unapređenje poslovanja. Svaka sekcija predstavlja jedan ili više zadataka koji su zadati od strane mentora.

2 Analiza sistema

Informacioni sistem je namenjen kandidatima tj. ljudima koji žele da završe vozačku obuku, kao i zaposlenima u toj auto školi. Sistem prikazuje način funkcionisanja jedne konkretne auto škole, a može se iskoristiti za unapređenje načina rada postojećih sistema u okviru auto škola. U nastavku su opisani akteri koje smo prepoznali, kao i njihove uloge u ovom sistemu.

2.1 Akteri

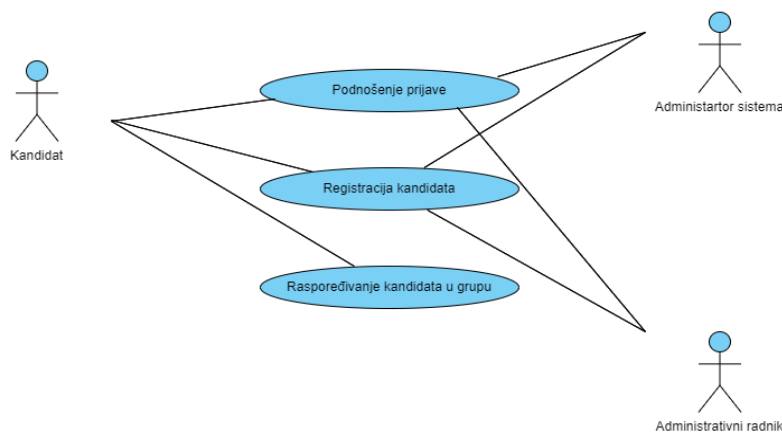
- **Administrator sistema** – Nalazi se na vrhu hijerarhije zaposlenih. Zadužen je direktno ili indirektno za većinu procesa u auto školi. Njegova uloga je takođe da održava bazu podataka. On vrši ažuriranje baze, dodavanjem novog klijenta kada dobije informacije od administrativnog radnika i šalje mejl potvrde kandidatu da je registrovan sa njegovim ID-jem i lozinkom.
- **Administrativni radnik** – Na osnovu obrade podataka za prijavljenog kandidata formira kompletnu administrativnu dokumentaciju koja prati kandidata od upisa do izdavanja vozačke dozvole. Šalje podatke o kandidatu administratoru i kroz to zahteva njegovu registraciju u bazi podataka. Komunicira sa kandidatom i održava te podatke. Formira zapisnik teorijske i praktične provere.
- **Računovođa** – Zadužen je za finansije. Vodi evidenciju o svim uplatama kandidata, o isplati plata zaposlenima i o održavanju cenovnika usluga.
- **Nadležni za zaposlene** – Formira evidenciju kadrova (instruktora, predavača, računovođa, administrativnih radnika) i vodi računa o rasporedu rada. Vodi evidenciju o vozilima i opremi u auto školi.
- **Predavači** – Održavaju časove, pripremaju materijale i kratke provere znanja. Imaju uvid o grupama i broju kandidata u svakoj grupi. Vode evidenciju o prisutnima na času predavanja.
- **Instruktori** – Drže časove vožnje i vrše zakazivanje časova u dogovoru sa kandidatima. Upisuju u sistem podatke o održanom času. Imaju evidenciju o kandidatima koji su im dodeljeni. Vrš zapisnik o polaganju vozačkog ispita na kome su prisutni.

- **Kandidati** – Prijavljuje se za obuku u auto školi popunjavanjem online forme, unoseći svoje lične podatke i prilažući potvrdu o izvršenoj uplati. Na mejl dobija potvrdu da je registrovan i podatke za prijavu (ID i šifru). Na svom profilu može videti sve neophodne informacije, kao i proveriti ispravnost svojih podataka. Potrebno je da izvrši izbor grupe za teorijsku obuku. Nakon položene teorijske obuke, neophodno je da izabere instruktora i onda započinje praktičnu obuku. Časove zakazuje u dogovoru sa instruktorom, a neophodno je da se realizuje 40 časova praktične obuke (vožnje). Nakon toga, prijavljuje se za izlazak na vozački ispit odabirom željenog termina na formi. Ukoliko uspešno položi vozački ispit, neophodno je da popuni anketu o auto školi i dobija potvrdu o obavljenoj obuci u auto školi. U suprotnom, bira termin za novi izlazak na vozački ispit.

3 Slučajevi upotrebe

3.1 Podnošenje zahteva za prijavu

Proces registracije korisnika u auto školi započinje popunjavanjem online formulara, gde kandidat unosi svoje lične podatke. Administrativni radnik treba da proveri da kandidat ispunjava potrebne uslove za upis i formira neophodnu dokumentaciju za kandidata. Nakon toga informacije prosleđuje administratoru sistema, koji unosi novog korisnika u bazu i prosleđuje radniku ID i lozinku za trenutnog korisnika. Kada je kandidat prijavljen u auto školu, dobija imejl sa potvrdom o registraciji, svoj ID i lozinku, pa se može ulogovati na svoj nalog.



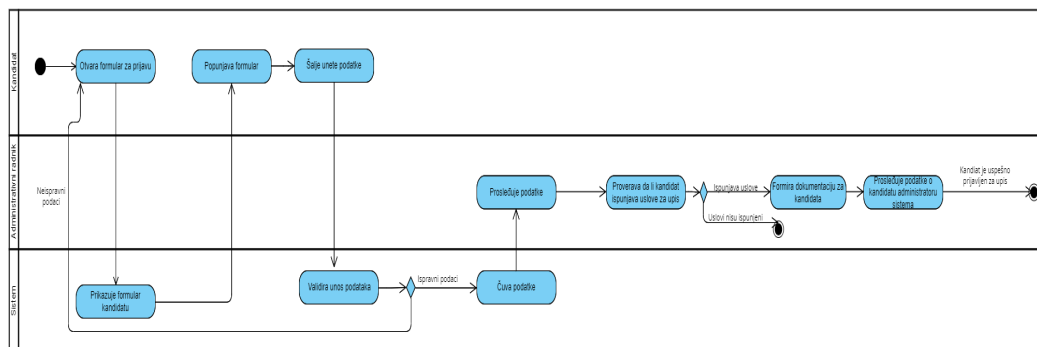
Slika 1: Podnošenje zahteva za prijavu

3.1.1 Podnošenje prijave

- **Kratak opis:** Da bi kandidat započeo obuku u auto školi, prvo mora da podnese prijavu za upis. Popunjava online formular, gde unosi svoje lične podatke, koji se nakon potvrde šalju administrativnom radniku. Radnik formira dokumentaciju za kandidata i prosleđuje ih administratoru sistema, koji unosi informacije o kandidatu u sistem.

- **Učesnici:**
 - Kandidat
 - Administrativni radnik
 - Administrator sistema
- **Preduslovi:**
 - Kandidat mora posedovati važeću ličnu kartu.
 - Kandidat mora uplatiti prvu ratu.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat ispunjava uslove za prijavu.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat otvara online formu za prijavu u auto školu.
 2. Sistem prikazuje formu kandidatu.
 3. Kandidat popunjava formu, unoseći sve potrebne informacije.
 4. Kandidat šalje unete podatke klikom na dugme “Pošalji”.
 5. Sistem validira unos podataka.
 6. Sistem čuva podatke.
 7. Sistem prosleđuje podatke administrativnom radniku.
 8. Administrativni radnik proverava da li kandidat ispunjava uslove za upis.
 9. Administrativni radnik formira dokumentaciju za kandidata.
 10. Administrativni radnik prosleđuje podatke o kandidatu administratoru sistema.
- **Alternativni tokovi:**
 - A1. **Kandidat ne ispunjava uslove za upis.** Ukoliko je u koraku 4 administrativni radnik uočio da kandidat ne ispunjava uslove za prijavu i kontaktira ga kako bi ga obavestio o tome i ispravio podatke ukoliko je moguće. Proces se nastavlja u 1. koraku osnovnog toka.
- **Dodatne informacije:**

Potrebni podaci za prijavu su ime, prezime, JMBG, broj telefona, imejl adresa i potvrda o uplati prve rate.

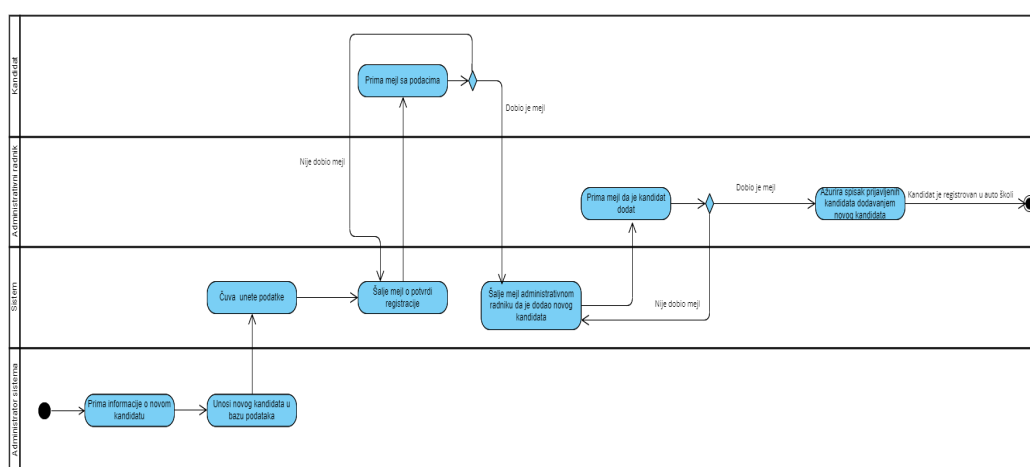


Slika 2: Dijagram aktivnosti - Podnošenje prijave

3.1.2 Registracija kandidata

- **Kratak opis:** Da bi kandidat mogao da se uloguje na svoj nalog i vidi svoje podatke, nepohodno je da dobije potvrdu da je upisan u auto školu, kao i nepohodan ID za logovanje.
- **Učesnici:**
 - Kandidat
 - Administrator sistema
 - Administrativni radnik.
- **Preduslovi:**
 - Kandidat je popunio online prijavu.
 - Kandidat ispunjava uslove za upis.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je evidentiran u sistemu.
 - Kandidat može da se prijavi na sistem.
- **Osnovni tok:**
 1. Administrator sistema prima informacije o novom kadnidatu.
 2. Administrator sistema unosi novog korisnika u bazu podataka.
 3. Sistem čuva unete podatke.
 4. Sistem šalje mejl novom kandidatu sa njegovim ID-jem.
 5. Sistem šalje mejl administrativnom radniku da je uspešno dodao novog kanidata.
 6. Administrativni radnik poziva kadnidata telefonom i proverava da li je dobio mejl sa svim potrebnim informacijama za prijavljivanje.
 7. Administrativni radnik ažurira spisak prijavljenih kandidata davanjem novog kadnidata.
- **Alternativni tokovi:**

- A1. **Kandidat nije dobio mejl sa ID-jem i šifrom za pristupanje svom nalogu.** Ukoliko u koraku 4 kandidat nije dobio mejl, administrator sistema zahteva od sistema da ponovo pošalje mejl. Proces se nastavlja u koraku 4. osnovnog toka.
- A2. **Administrativni radnik ne može da kontaktira kandidata.** Ukoliko u koraku 6 administrativni radnik ne može da stupi u kontakt sa kandidatom, trenutno stanje sistema se pamti i prekida se slučaj upotrebe na neko vreme. Naredni dan se slučaj upotrebe nastavlja ponovnim pozivom kandidata odnosno proces se nastavlja od 6. koraka osnovnog toka.



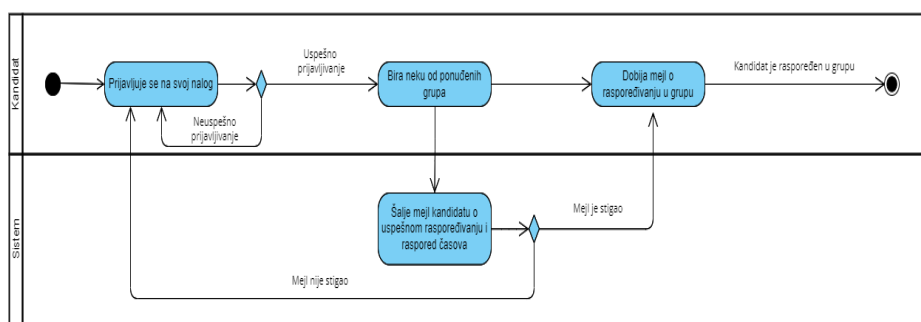
Slika 3: Dijagram aktivnosti - Registracija kandidata

3.1.3 Raspoređivanje kandidata u grupu

- **Kratak opis:** Da bi kandidat bio raspoređen u grupu neophodno je da odabere neku od ponuđenih grupa, nakon logovanja na svoj nalog.
- **Učesnici:**
 - Kandidat
- **Preduslovi:**
 - Kandidat je dobio svoj ID i lozinku na mejl.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je raspoređen u neku grupu.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat se prijavljuje sa svojim ID-jem i šifrom na nalog.
 2. Kandidat klikom na dugme “Grupe” bira neku od ponuđenih grupa.
 3. Sistem šalje mejl kandidatu da je uspešno raspoređen u grupu i raspored održavanja časova.

- **Alternativni tokovi:**

- **A1. Neuspešno prijavljivanje.** Kandidat je pogrešio ID ili šifru, pa je nepohodno da proveri ispravnost podataka i da ih ponovo unese. Proces se nastavlja od koraka 1. osnovnog toka.
- **A2. Kandidat nije dobio mejl o raspoređivanju po grupama.** Kandidat nije raspoređen u željenu grupu, jer nije dobio mejl sa potvrdom, možda jer je vreme za prijavu isteklo (neko drugi je odabrao preostalo mesto). Proces se nastavlja od koraka 1. osnovnog toka.



Slika 4: Dijagram aktivnosti - Reaspoređivanje kandidata u grupu

3.2 Teorijska nastava

Proces prijave za teorijsku nastavu kandidata, kao i vodjenje evidencije casova se odvija u okviru teorijske nastave. Takdoje, tu imamo i evidenciju polaganja kandidata koji su uspesno prijavili svoj ispit i odslusali casove predavanja.

3.2.1 Teorijska nastava

- **Kratak opis:** Kandidat koji se upisao u auto skolu pocinje sa po-hadjanjem teorijske nastave u izabranoj grupi. Predavac evidentira prisustvo kandidata na casovima teorije koje on drzi.
- **Učesnici:**
 - Kandidat - korisnik sistema koji pohađa nastavu.
 - Predavac - korisnik koji drži casove i evidentira prisustvo.
- **Preduslovi:**
 - kandidat mora biti upisan u auto skolu.
 - kandidat mora biti raspoređen u grupu kod predavaca.
 - kandidat je izmirio prethodne troskove upisa.

- predavac je zaduzen za grupu koju kandidati pohađaju.
- predavac je ulogovan na sistem.
- sistem je dosutpan.
- u sistemu ne postoji evidentiran cas za grupu u tekucem danu.
- predavac ima pristup internetu.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je evidentiran da je pohađao nastavu.
 - Predavac je evidentirao održano predavanje.
- **Osnovni tok:**
 1. Predavac otvara stranicu za evidenciju prisustva korisnika.
 2. Predavac popunjava formular za zapocinjanie casa sa grupom.
 3. Predavac potvrđuje da zapocinje cas sa grupom.
 4. Sistem prikazuje listu kandidata koji pohađaju nastavu u toj grupi.
 5. Predavac evidentira prisustvo za svakog kandidata.
 6. Predavac zaključuje evidenciju.
 7. Predavac zapocinje predavanje.
 8. Predavac nakon održanog cas zaključuje cas.
 9. Sistem salje mail svim ucesnicima o uspeno završenom casu i njihovom napretku.
- **Alternativni tokovi:**
 - A1. **Neuspela validacija.** Ukoliku u koraku 2 sistem pronalazi neispravno polje formulara sistem obelezava polje koje treba ispraviti crvenom bojom, a ispod polja pise uzrok neispravnosti. Nakon ponovnog ispravnog unosa podataka proces se nastavlja u koraku 3 osnovnog toka.s
- **Dodatne informacije:**
 - Polja formulara pri zapocinjanju cas su: Grupa, termin, cas.

3.2.2 Prijava za teorijski ispit

- **Kratak opis:** Kandidat nakon završenog pohađanja casova teorije podnosi prijavu za polaganje teorijskog ispita
- **Učesnici:**
 - Kandidat korisnik sistema koji se prijavljuje za ispit
- **Preduslovi:**
 - Kandidat mora biti upisan u auto skolu.
 - Kandidat je završio-odslusao sve casove teorije.
 - Kandidat je izmirio prethodne troskove prijave.
 - Kandidat je ulogovan na sistem.
 - Sistem je dosutpan.
 - Kandidat ima pristup internetu.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je podneo prijavu za polaganje teorijskog ispita.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat otvara stranicu za prijavu polaganja teorijskog ispita.

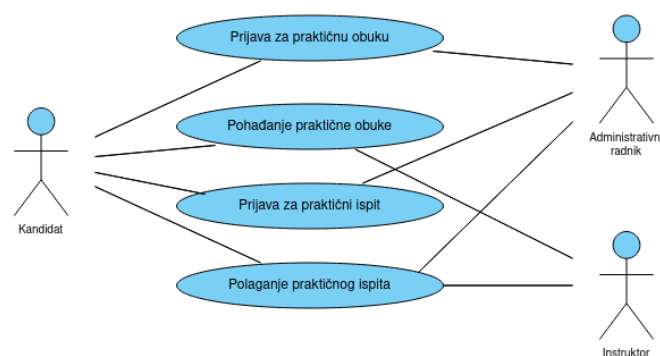
2. Sistem prikazuje formular za prijavljivanje teorijskog ispita.
 3. Kandidata popunjava formular.
 4. Kandidat potvrđuje prijavu klikom na dugme.
 5. Sistem evidetira prijavu.
 6. Sistem šalje mail kandidatu o uspesnoj prijavi.
- **Alternativni tokovi:**
 - A1. **Neuspela validacija.** Ukoliku u koraku 3 sistem pronalazi neispravno polje formulara sistem obeležava polje koje treba ispraviti crvenom bojom, a ispod polja pise uzrok neispravnosti. Nakon ponovnog ispravnog unosa podataka proces se nastavlja u koraku 5.
 - **Dodatne informacije:**
 - Polja formulara za prijavu: Ime, Prezime, JMBG, Datum poslednjeg casa, Predavac, Skenirana licna karata

3.2.3 Izlazak na teorijski ispit

- **Kratak opis:** Kandidat koji je uspesno prijavio teorijski ispit izlazi na polaganje.
- **Učesnici:**
 - Kandidat korisnik sistema koji polaze ispit.
- **Preduslovi:**
 - Kandidat mora biti upisan u auto skolu.
 - Kandidat je završio-odslusao sve casove terojie.
 - Kandidat je izmirio prethodne troskove prijave.
 - Kandidat je ulogovan na sistem.
 - kandidat je uspesno prijavio teorijski ispit.
 - Sistem je dosutpan.
 - Kandidat ima pristup internetu.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je je završio pohanđanje teorijskog ispitias.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat otvorio stranicu za polaganje teorijskog ispita.
 2. Sistem šalje na mail pristupnu lozinku za ispit.
 3. Kandidata unosi pristupnu lozinku.
 4. Sistem otvara stranicu sa teorijskim ispitom za kandidata.
 5. Kandidat potvrđuje da hoce da završi izradu ispita (ili je isteklo vreme za izvršavanje ispita).
 6. Sistem otvara stranicu sa rezultatima polaganja.
 7. Sistem šalje kandidatu mail sa ishodom polaganja za prijavu i rezultatima.
- **Alternativni tokovi:**
 - A1. **Neuspela provera koda.** Neuspela provera koda:Ukoliko u koraku 3 kandidat unese los pristupni kod polje za kod ce postati crveno, i bice mu omoguceno da ponovo unese kod, ili da ponovno posalje kod na mail. Kada ispravno unese kod proces se nastavlja korakom 4.
- **Dodatne informacije:**
 - Polja formulara za prijavu: Pristupni kod.

3.3 Praktična nastava

Proces praktične obuke započinje dostavljanjem auto školi potvrde o obavljenom lekarskom pregledu, koji kandidat mora da obavi. Neophodno je da kandidat odabere jednog od instruktora. Nakon 40 časova vožnje, i dobijene potvrde o položenoj prvoj pomoći, kandidat stiče uslov za prijavu za izlazak na vozački ispit. Kandidat se prijavljuje za ispit u jednom od ponuđenih termina i neophodno je da ima evidentirane potrebne uplate. Ukoliko je položio vozački ispit, pre izdavanja potvrde o položenom ispitu, neophodno je da kandidat popuni anketu o auto školi. Ovo će pomoći novim kandidatima, pre sve pri izboru odgovarajućeg instruktora.



Slika 5: Praktična obuka

3.3.1 Prijava za praktičnu obuku

- **Kratak opis:** Da bi kandidat započeo praktičnu obuku potrebno je da se prijavi. Pre prijave kandidat dostavlja auto školi potvrde o obavljenom lekarskom pregledu, uplatama, nakon čega bira instruktora.
- **Učesnici**
 - Kandidat
 - Administrativni radnik.
- **Preduslovi:**
 - Kandidat je položio teorijski ispit.
 - Kandidat je obavio lekarski pregled.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat se prijavio za praktičnu obuku
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat otvara formular za prijavu za praktičnu obuku.
 2. Kandidat popunjava formular.
 3. Kandidat klikom na dugme "Prijavišalje prijavu.
 4. Administrativni radnik proverava ispravnost i potpunost dokumentacije.

5. Administrativni radnik potvrđuje prijavu i kandidatu šalje spisak slobodnih instruktora.
 6. Kandidat proverava mejl i bira instruktora.
 7. Sistem beleži prijavu kandidata i izabranog instruktora.
- **Alternativni tok:**
 - A1. **Neispravnost ili nepotpunost dokumentacije:** Dokumentacija koju je korisnik priložio je nepotpuna ili sadrži neke neispravne podatke. Slučaj upotrebe se privremeno zaustavlja dok kandidat ne kompletira potrebnu dokumentaciju ili ispravi prosledene podatke i proces se nastavlja od koraka 1 u osnovnom toku.
 - A2. **Kandidat nije dobio mejl:** Administrativni radnik nije poslao mejl o potvrdi prijave i spisak slobodnih instruktora kandidatu. proces se nastavlja od koraka 5 u osnovnom toku

3.3.2 Pohañanje praktične obuke

- **Kratak opis:** Kandidat sa instruktorom dogovara čase voñnje. Neophodno je da kandidat prisustvuje ukupno 40 časova i prisustvo se beleži u sistem.
- **Učesnici**
 - Kandidat
 - Instruktor
- **Preduslovi:**
 - Kandidat je prijavljen za praktičnu obuku
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je završio praktičnu obuku.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat zakazuje čas u dogovoru sa instruktorom.
 2. Kandidat prisustvuje času u odgovarajućem terminu.
 3. Instruktor unosi podatke o održanom času.
 4. Kandidat potvrđuje prisustvo na času.
 5. Sistem čuva unete podatke.

Ovi koraci se ponavljaju za svih 40 časova.

 6. Sistem šalje mejl kandidatu sa potvrdom o završenoj praktičnoj obuci.
 7. Kandidat otvara mejl i proverava da li je dobio potvrdu.
 8. Sistem beleži da je kandidat završio praktičnu obuku.
- **Alternativni tok:**
 - A1. **Kandidat otkazuje čas:** Kandidat obaveštava instruktora da ne može da prisustvuje času i zakazuje novi termin časa, proces se nastavlja u koraku 1 osnovnog toka.
 - A2. **Kandidat nije dobio potvrdu o završetku obuke:** Sistem nije poslao potvrdu kandidatu. Kandidat obaveštava administrativnog radnika da nije dobio mejl. Proces se nastavlja u koraku 6 osnovnog toka.

3.3.3 Prijava za praktični ispit

- **Kratak opis:** Da bi kandidat izašao na vozački ispit prvo podnesi prijavu za polaganje. Popunjava online formular gde bira željeni termin, koji se šalje administrativnom radniku. Nakon potvrde termina administrativni radnik šalje mejl sa terminom ispita i osnovnim info.
- **Učesnici**
 - Kandidat
 - Administrativni radnik
- **Preduslovi:**
 - Kandidat je položio prvu pomoć.
 - Kandidat je završio praktičnu obuku.
 - Kandidat je izvršio sve uplate
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je prijavljen za izlazak na vozački ispit.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat otvara online formu za prijavu za izlazak na ispit.
 2. Kandidat bira termin za ispit.
 3. Kandidat se prijavljuje klikom na dugme "Pošalji".
 4. Administrativni radnik proverava da li kandidat ispunjava uslove za izlazak.
 5. Administrativni radnik šalje mejl kandidatu gde potvrđuje prijavu i dostavlja dodatne informacije.
 6. Kandidat otvara mejl i proverava da li je dobio potvrdu za izlazak na ispit.
 7. Sistem beleži podatke o prijavi.
- **Alternativni tok:**
 - A1. **Nevalidni podaci:** Kandidat ne ispunjava uslove za prijavu na ispit. Proces se prekida dok kandidat ne donese svu neophodnu dokumentaciju.
 - A2. **Kandidat nije dobio potvrdu za izlazak na ispit:** Administrativni radnik nije poslao potvrdu kandidatu. Kandidat obaveštava administrativnog radnika da nije dobio mejl. Proces se nastavlja u koraku 5 osnovnog toka.
 - A3. **Kandidat odustaje od izabranog termina:** Kandidat je iz nekog razloga odustao od izabranog termina i želi da promeni termin. Proces se nastavlja od koraka 1 u osnovnom toku.

3.3.4 Polaganje praktičnog ispita

- **Kratak opis:** Kandidat polaže vozački ispit i nakon uspešnog polaganja popunjava anketu o auto školi i dobija potvrdu o položenom vozačkom ispitu.
- **Učesnici**
 - Kandidat
 - Instruktor
 - Administrativni radnik

- **Preduslovi:**
 - Kandidat se prijavio za praktični ispit.
- **Postuslovi:**
 - Kandidat je završio sa obukom.
- **Osnovni tok:**
 1. Kandidat izlazi na završni ispit.
 2. Sistem prikazuje instruktoru putanju vožnje za tog kandidata.
 3. Instruktor saopštava putanju kandidatu.
 4. Kandidat vozi po datoj putanji.
 5. Kandidat uspešno završava vozački ispit.
 6. Instruktor saopštava broj poena.
 7. Instruktor potvrđuje položen ispit u sistemu.
 8. Kandidat popunjava anketu.
 9. Administrativni radnik šalje potvrdu o položenom vozakom ispitu.
 10. Kandidat ulazi na mejl i proverava potvrdu o položenom vozačkom ispitu.
 11. Sistem ažurira podatke o kandidatu.
- **Alternativni tok:**
 - A1. **Kandidat nije položio praktični ispit:** Kandidat nije ispunio sve zahteve i nije položio praktični ispit. Proces se prekida dok se kandidat opet ne prijavi za polaganje praktičnog ispita.
 - A2. **Kandidat nije dobio potvrdu o položenom ispitu:** Administrativni radnik nije poslao potvrdu kandidatu. Kandidat obaveštava administrativnog radnika da nije dobio mejl. Proces se nastavlja u koraku 9 osnovnog toka.

3.4 Administracija

Administrativni deo autoskole, vođenje evidencije o inventaru škole i ostalim pokretnostima i nepokretnostima.

3.4.1 Evidencija voznog parak

- **Kratak opis:** Organizator inventara ima mogućnost da vidi evidenciju svih kola i instruktora, i da vrši promene u inventaru i rasporedu.
- **Učesnici:**
 - Organizator inventara korisnik koji vrši raspored inventara.
- **Preduslovi:**
 - Organizator inventara je uspešno ulogovan na sistem auto škole.
 - Sistem je dostupan.
 - Organizator inventara ima pristup internetu.
- **Postuslovi:**
 - Organizator je ažurirao vozni park i dodelio vozilima instruktores.
- **Osnovni tok:**

1. Organizator otvara stranicu za uvid voznog parka.
 2. Sistem prikazuje trenutni vozni park i informacije koji instruktor upravlja vozilom.
 3. Organizator je kliknuo dugme izmeni na stranici.
 4. Sistem omogućava organizatoru da izmeni podatke u tabeli ili doda nove.
 5. Organizator potvrđuje izmene.
 6. Sistem evidentira izmene.
 7. Sistem šalje mail o izmenama instruktorima ako je doslo do novog rasporeda.
- **Alternativni tokovi:**
 - A1. **Neuspela validacija.** Ukoliko u koraku 4 organizator u formu o izmenama unese nevalidne podatke polja formulara koja su neispravna ce biti crvena. Nakonsto organizator azurira podatke nastavlja se od koraka 5.
 - **Dodatne informacije:**
 - Id auta, marka, reg broj, instruktor, kilometraza.

4 Zaključak