




cti
centrum technologii
informatycznej



System Zarządzania Czasem Pracy na Produkcji by CTI

Przypadki użycia

1. Krótki opis projektu

System Zarządzania Czasem Pracy na Produkcji by CTI to program, dzięki któremu mamy pełną kontrolę nad czynnościami wykonywanymi w firmie. Posiada on bazę wszystkich pracowników, którzy dzięki dodatkowym współpracującym programom rejestrują swój czas pracy, oraz to, co w czasie pracy realizowali. Każdy pracownik dzięki swojej indywidualnej karcie może zalogować się do systemu w celu zarejestrowania godziny wejścia oraz wyjścia z pracy i co za tym idzie całkowitego czasu pracy.

Ponadto każdy pracownik rejestruje wykonywane przez siebie czynności, które automatycznie przedstawione są w programie.

Do programu **System Zarządzania Czasem Pracy na Produkcji by CTI** mogą zalogować się pracownicy, którzy posiadają uprawnienia administratora i/lub planisty.

Spis treści

1.	Krótki opis projektu	2
2.	Przypadki użycia	5
2.1.	PRZYPADK UŻYCIA: REJESTRACJA PRACOWNIKA.....	5
2.2.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄDANIE I MODYFIKACJA DANYCH PRACOWNIKA.....	6
2.3.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZYPISANIE PRACOWNIKOWI KARTY RCP	7
2.4.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ PRACOWNIKA	7
2.5.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZYPISANIE PRACOWNIKOWI DOMYŚLNYCH CZYNNOŚCI	8
2.6.	PRZYPADK UŻYCIA: RĘCZNE DOPISANIE OBECNOŚCI	9
2.7.	PRZYPADK UŻYCIA: PODGLĄD LISTY OBECNOŚCI	9
2.8.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD KART RCP, ZNISZCZENIE/ZGUBIENIE KARTY	10
2.9.	PRZYPADK UŻYCIA: REJESTRACJA ZLECENIA	11
2.10.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD LISTY ZLECEŃ	12
2.11.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZYPISANIE PRACOWNIKÓW DO ZLECENIA.....	13
2.12.	PRZYPADK UŻYCIA: EDYCJA ZLECENIA	14
2.13.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	15
2.14.	PRZYPADK UŻYCIA: ZATWIERDZENIE ZGŁOSZONEGO BŁĘDU.....	16
2.15.	PRZYPADK UŻYCIA: ZMIANA HASŁA	17
2.16.	PRZYPADK UŻYCIA: DODAWANIE, MODYFIKOWANIE, USUWANIE DANYCH SŁOWNIKOWYCH ...	17
2.17.	PRZYPADK UŻYCIA: DODAWANIE, MODYFIKOWANIE, USUWANIE CZYNNOŚCI W ZLECENIU	18
2.18.	PRZYPADK UŻYCIA: EKSPORT DANYCH DO PLIKU.....	19
2.19.	PRZYPADK UŻYCIA: KONFIGURACJA POŁĄCZENIA.....	19
2.20.	PRZYPADK UŻYCIA: RĘCZNE PRZYPISANIE CZYNNOŚCI.....	20
2.21.	PRZYPADK UŻYCIA: EDYCJA DATY/GODZINY WEJŚCIA/WYJŚCIA Z PRACY.....	21
2.22.	PRZYPADK UŻYCIA: ANULOWANIE STEMPLA CZASOWEGO WEJŚCIA/WYJŚCIA Z PRACY	21
2.23.	PRZYPADK UŻYCIA: EDYCJA CZYNNOŚCI.....	22
2.24.	PRZYPADK UŻYCIA: ANULOWANIE CZYNNOŚCI.....	23
2.25.	PRZYPADK UŻYCIA: REJESTRACJA PRZYJŚCIA DO PRACY	23
2.26.	PRZYPADK UŻYCIA: REJESTRACJA WYJŚCIA Z PRACY	24
2.27.	PRZYPADK UŻYCIA: REJESTRACJA STEMPLA CZASOWEGO ROZPOCZĘCIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	24
2.28.	PRZYPADK UŻYCIA: REJESTRACJA STEMPLA CZASOWEGO ZAKOŃCZENIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	25



2.29.	PRZYPADK UŻYCIA: ZMIANA USTAWIEŃ KONFIGURACYJNYCH APLIKACJI DO REJESTRACJI CZYNNOŚCI	25
2.30.	PRZYPADK UŻYCIA: ZMIANA USTAWIEŃ KONFIGURACYJNYCH APLIKACJI WEJŚĆ/WYJŚĆ	26
2.31.	PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD LISTY CZYNNOŚCI.....	27
2.32.	PRZYPADK UŻYCIA: ZATWIERDZENIE LISTY CZYNNOŚCI	27
2.33.	PRZYPADK UŻYCIA: ZGŁOSZENIE BŁĘDU W CZYNNOŚCI	28

2. Przypadki użycia

2.1. PRZPADEK UŻYCIA: REJESTRACJA PRACOWNIKA		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Dane pracownika zostały wprowadzone do SAP HR (SAP ERP) (pracownik własny)	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Dane pracownika zostały wprowadzone	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Rejestracja</i>	
4	System wyświetla pola do wypełnienia	
5	Aktor modyfikuje następujące pola z kartoteki pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • Imię pracownika • Nazwisko pracownika • Pracownik obcy (w przypadku przemianowania pracownika na własnego/obcego) • SAP HR ID (jeżeli pracownik nie jest z firmy zewnętrznej) • Firma (jeżeli pracownik jest z firmy zewnętrznej) • Jednostka Organizacyjna • Brygada • Zmiana • Blokada (zablokowany, aktywny) • Opis 	
6	Aktor nadaje uprawnienia pracownikowi, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • Administrator • Planista 	
7	Aktor naciska jeden z dwóch przycisków: <ol style="list-style-type: none"> 1) Zapisz 2) Anuluj 	
8.1	W przypadku wyboru 7.1) system sprawdza czy istnieje w kartotece pracownik o podanym numerze SAP HR ID (w przypadku własnego pracownika) <ol style="list-style-type: none"> 1) Jeżeli numer istnieje system wyświetla komunikat i wraca do trybu edycji 2) Jeżeli numer jest unikalny pracownik zostaje dodany do systemu 	
8.2	W przypadku wyboru 7.2) system wychodzi z trybu rejestrowania pracownika	

2.2. PRZYPADEK UŻYCIA: PRZEGLĄDANIE I MODYFIKACJA DANYCH PRACOWNIKA		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Dane pracownika zostały wprowadzone do systemu	
Sposoby inicjalizacji	Jeżeli jest potrzeba przeglądu danych użytkownika, bądź jego modyfikacji	
Wyniki	Dane pracownika zostały zmodyfikowane	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera pracownika na liście	
5	Aktor klika <i>Edytuj</i>	
6	System wyświetla dane pracownika	
7	Aktor modyfikuje następujące pola z kartoteki pracownika: <ul style="list-style-type: none"> • Imię pracownika • Nazwisko pracownika • Pracownik obcy (w przypadku przemianowania pracownika na własnego/obcego) • SAP HR ID (jeżeli pracownik nie jest z firmy zewnętrznej) • Firma (jeżeli pracownik jest z firmy zewnętrznej) • Jednostka Organizacyjna • Brygada • Zmiana • Blokada (zablokowany, aktywny) • Opis 	
8	Aktor zmienia uprawnienia pracownikowi, poprzez zaznaczenie przycisku wyboru: <ul style="list-style-type: none"> • Administrator • Planista 	
9	Aktor naciska jeden z dwóch przycisków: <ol style="list-style-type: none"> 1) Zapisz 2) Anuluj 	
10.1	W przypadku wyboru 9.1) system sprawdza czy istnieje w kartotece pracownik o podanym numerze SAP HR ID (w przypadku własnego pracownika) <ol style="list-style-type: none"> 1) Jeżeli numer istnieje system wyświetla komunikat i wraca do trybu edycji 2) Jeżeli numer jest unikalny dane pracownika zostają zmodyfikowane 	

10.2 W przypadku wyboru 9.2) system wychodzi z trybu edycji

2.3. PRZYPADK UŻYCIA: PRZYPISANIE PRACOWNIKOWI KARTY RCP		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Dane pracownika zostały wprowadzone do systemu	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Pracownikowi został przypisany numer karty RCP	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera pracownika na liście	
5	Aktor klika <i>Przypisz kartę</i>	
6	System wyświetla okno do przypisania karty	
7	Aktor skanuje bądź wprowadza ręcznie numer karty	
8	Aktor naciska jeden dwóch przycisków: 1) Dodaj 2) Anuluj	
9.1	W przypadku wyboru 8.1) pracownikowi zostaje przypisana karta RCP	
9.2	W przypadku wyboru 8.2) system wychodzi z trybu przypisywania karty RCP	

2.4. PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PRZEZ PRACOWNIKA		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Pracownik wykonywał czynności	
Sposoby inicjalizacji	Jeżeli potrzeba przejrzeć czynności wykonywane przez pracownika	
Wyniki		
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	

3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera pracownika na liście	
5	Aktor klika <i>Pokaż czynności</i>	
6	System wyświetla listę czynności wykonywanych przez pracownika	
7	Lista jest opisana informacjami: <ul style="list-style-type: none"> • Numer zlecenia • Czynność • Od data – data rozpoczęcia wykonywania czynności • Od godzina – godzina rozpoczęcia wykonywania czynności • Do data – data zakończenia wykonywania czynności • Do godzina – godzina zakończenia wykonywania czynności • Suma czasu – łączny czas wykonywania czynności 	
8	Aktor ma możliwość filtracji listy w danym odcinku czasu (wybór dni z kalendarza <i>Od dnia, Do dnia</i>)	
9	Aktor naciska Powrót – system wraca do listy pracowników	

2.5. PRZYPADEK UŻYCIA: PRZYPISANIE PRACOWNIKOWI DOMYŚLNYCH CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Pracownik jest zarejestrowany	
Sposoby inicjalizacji	Ograniczenie listy czynności, jaką pracownik może wykonać	
Wyniki	Domyślne czynności zostają przypisane do pracownika	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera pracownika na liście	
5	Aktor klika <i>Domyślne czynności</i>	
6	System wyświetla listę wszystkich czynności	
7	Lista jest opisana informacjami: <ul style="list-style-type: none"> • Aktywny • Rodzaj zlecenia • Czynność 	
8	Poprzez zaznaczenie przycisku Aktywny czynność zostaje przypisana jako domyślna dla pracownika	
9	Aktor naciska Powrót – system wraca do listy pracowników	

2.6. PRZYPADEK UŻYCIA: RĘCZNE DOPISANIE OBECNOŚCI		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Pracownik jest zarejestrowany	
Sposoby inicjalizacji	Jeżeli pracownik nie zarejestrował wejścia/wyjścia z pracy	
Wyniki	Stempel czasowy wejścia/wyjścia został ręcznie dopisany	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera pracownika na liście	
5	Aktor klika <i>Dopisz obecność</i>	
6	System wyświetla okno służące do ręcznego dodania wejścia/wyjścia	
7	Aktor wybiera dzień oraz godzinę	
8	Aktor wybiera z listy wejście lub wyjście	
9	Aktor naciska: 1) Dodaj 2) Anuluj	
10.1	W przypadku wyboru 9.1) stempel czasowy wejścia/wyjścia z pracy zostaje zarejestrowany	
10.2	W przypadku wyboru 9.2) stempel czasowy wejścia/wyjścia z pracy nie zostaje zarejestrowany	
11	System wraca do listy pracowników	

2.7. PRZYPADEK UŻYCIA: PODGLĄD LISTY OBECNOŚCI		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Pracownik był w pracy	
Sposoby inicjalizacji	Jeżeli potrzeba przejrzeć dokładny czas pracy pracownika	
Wyniki		
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	

2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Lista obecności</i>	
4	System wyświetla listę obecności pracowników zawierającą następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Wej. Data – data wejścia pracownika do pracy • Wej. Godzina – godzina wejścia pracownika do pracy • Wyj. Data – data wyjścia pracownika z pracy • Wyj. Godzina – godzina wyjścia pracownika z pracy • Czas – łączny czas pracy • Minut – czas pracy w minutach • Zmiana – zmiana, na której pracuje pracownik • Jed. Org. – jednostka organizacyjna, do której należy pracownik • Firma – firma pracownika (w przypadku pracownika obcego) • Brygada – brygada w której pracuje pracownik 	
5	Aktor ma możliwość przeglądania listy z danego dnia (wybór z kalendarza <i>Na dzień</i>)	

2.8. PRZYPADEK UŻYCIA: PRZEGLĄD KART RCP, ZNISZCZENIE/ZGUBIENIE KARTY		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Pracownikowi została przypisana karta RCP	
Sposoby inicjalizacji	Jeżeli potrzeba przejrzeć karty RCP pracownika lub oznaczyć kartę jako zniszczona/zgubiona	
Wyniki	Karta została oznaczona jako zgubiona/zniszczona	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Pracownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Karty RCP</i>	
4	System wyświetla listę kart RCP zawierającą następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Numer karty • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Status – status karty (aktywna/zniszczona/zgubiona) • Ważna od – data, od której ważna jest karta • Ważna do – data, do której ważna jest karta • Opis – opis w przypadku zniszczenia/zgubienia karty 	
5	Aktor naciska jeden z dwóch przycisków:	

	1) Karta zniszczona 2) Karta zgubiona	
6.1	W przypadku wyboru 5.1) system prosi o potwierdzenie operacji oraz o podanie powodu zniszczenia karty	
6.2	W przypadku wyboru 5.2) system prosi o potwierdzenie operacji oraz o podanie powodu zgubienia karty	
7	Po zatwierdzeniu operacji 6.1) lub 6.2) karta zostaje oznaczona jako zniszczona/zgubiona i jest nieaktywna	

2.9. PRZYPADEK UŻYCIA: REJESTRACJA ZLECENIA		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Dane zlecenia zostały przekazane do klienta i zweryfikowane	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Zlecenie zostało wprowadzone do systemu	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Zlecenia/Czynności</i>	
3	Aktor wybiera <i>Rejestracja</i>	
4	Aktor wypełnia następujące pola kartoteki zlecenia: <ul style="list-style-type: none"> • Numer zlecenia – numer w formie rok/zakład/numer, gdzie aktor ma możliwość wyboru numeru zakładu • Numer wagonu • Rodzaj zlecenia • Typ wagonu • Seria wagonu • Data zlecenia • Planowana data zakończenia • Status zlecenia • Uwagi 	
5	Aktor naciska jeden z dwóch przycisków: <ol style="list-style-type: none"> 1) Zapisz 2) Anuluj 	
6.1	W przypadku wyboru 5.1) program wprowadza zlecenie do systemu	
6.2	W przypadku wyboru 5.2) program wychodzi z trybu rejestrowania zlecenia	
7	Zostaje wyświetlona lista zleceń	

2.10. PRZYPADEK UŻYCIA: PRZEGLĄD LISTY ZLECEŃ		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Zlecenie zostało zarejestrowane	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki		
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Zlecenia/Czynności</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	System wyświetla listę zleceń	
5	Lista zleceń zawiera następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Numer zlecenia • Status – aktywne/zamknięte/planowane/nie-aktywne • Numer wagonu • Rodzaj zlecenia • Typ wagonu • Seria wagonu • Prac. Przypisanych – liczba pracowników przypisana do zlecenia • Prac. Realiz. – suma pracowników z zakończoną grupą czynności w danym zleceniu • Prac. Pracuj – suma pracowników z rozpoczętą grupą czynności w danym zleceniu • Data zlecenia – data utworzenia zlecenia • Planowana data zak. • Data zakończenia • Uwagi 	
6	Aktor ma możliwość filtracji listy według daty utworzenia zlecenia (wybór dni z kalendarza <i>Od dnia, Do dnia</i>)	
7	Aktor ma możliwość podglądnięcia sumarycznej ilości czasu poświęconej zleceniu <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktor klika Pokazuj sumy czasów ○ Do tabeli zostaje dodana nowa kolumna Suma czasu 	
8	Aktor wybiera zlecenie na liście	
9	Aktor klika <i>Lista czynności</i>	
10	Zostaje wyświetlona lista czynności wybranego zlecenia zawierająca następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Kod i nazwa czynności • Lista pracowników z rozpoczętą grupą czynności • Lista pracowników z zakończoną grupą czynności 	

	<ul style="list-style-type: none"> • łączny czas <p>Ponadto w polach tekstowych pod listą znajdują się podsumowania powyższych danych</p>	
11	Aktor klika <i>Powrót</i> – program wraca do listy zleceń	

2.11. PRZYPADEK UŻYCIA: PRZYPISANIE PRACOWNIKÓW DO ZLECENIA		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Zlecenie zostało zarejestrowane	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Pracownicy zostali przypisani do zlecenia	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Zlecenia/Czynności</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera zlecenie na liście, do którego mają zostać przypisani pracownicy	
5	Aktor klika <i>Lista pracowników</i>	
6	Aktor klika <i>Dodaj Pracowników</i>	
7	System wyświetla listę pracowników	
8	<p>Lista zawiera następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wybór – przycisk wyboru, aktor go zaznacza jeżeli pracownik ma zostać dopisany do zlecenia • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Obcy – przycisk wyboru jest zaznaczony, jeżeli pracownik jest z firmy zewnętrznej • SAP HR ID • Firma – w przypadku pracownika obcego, firma w której pracuje • Jedn. Organiz. • Brygada • Zmiana • Obecny 	
9	Aktor ma możliwość zaznaczenia/odznaczenia wszystkich pracowników poprzez przyciski:	

	<p>1) V Zaznacz wszystko - zaznaczenie wszystkich pracowników na liście</p> <p>2) X Odznacz wszystko – odznaczenie wszystkich pracowników na liście</p>	
10	<p>Aktor naciska jeden z dwóch przycisków:</p> <p>1) Dodaj</p> <p>2) Anuluj</p>	
11	<p>1) W przypadku wyboru 10.1) pracownicy zostają przypisani do zlecenia</p> <p>2) W przypadku wyboru 10.2) żaden pracownik nie zostaje przypisany do zlecenia</p>	
12	<p>Zostaje wyświetlona lista pracowników przypisanych do zlecenia zawierająca następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktywny – jeżeli pracownik jest aktywny przycisk wyboru jest zaznaczony, pracownik jest aktywny • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • SAP HR ID • Zmiana • Jednostka Org. • Brygada • Obecny • Przypisanych czynności • Przypisanych zleceń 	
13	Aktor klika Przypisane czynności	
14	Zostaje wyświetlona lista domyślnych czynności dla pracownika	
15	<p>Lista zawiera następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktywny • Rodzaj zlecenia • Czynność 	
16	Aktor zaznacza/odznacza aktywny co skutkuje przypisaniem/nie przypisaniem czynności pracownikowi	
17	Aktor klika Powrót – program wraca do listy pracowników	
18	Aktor klika Powrót – program wraca do listy zleceń	

	2.12. PRZYPADK UŻYCIA: EDYCJA ZLECENIA
Aktorzy	Administrator, Planista

Warunki wejściowe	Zlecenie zostało zarejestrowane	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Dane zlecenia zostały zmodyfikowane	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Zlecenia/Czynności</i>	
3	Aktor wybiera <i>Podgląd/Edycja</i>	
4	Aktor wybiera zlecenie na liście	
5	Aktor klika <i>Edytuj zlecenie</i>	
6	Aktor modyfikuje następujące pola z kartoteki zlecenia: <ul style="list-style-type: none"> Numer zlecenia – numer w formie rok/zakład/numer, gdzie aktor ma możliwość wyboru numeru zakładu Numer wagonu Rodzaj zlecenia Typ wagonu Seria wagonu Data zlecenia Planowana data zakończenia Rzeczywista data zakończenia Status zlecenia Uwagi 	
7	Aktor naciska jeden z dwóch przycisków: <ol style="list-style-type: none"> Zapisz Anuluj 	
8.1	W przypadku wyboru 7.1) program wprowadza modyfikacje do zlecenia	
8.2	W przypadku wyboru 7.2) program odrzuca modyfikacje zlecenia	
9	Zostaje wyświetlona lista zleceń	

	2.13. PRZYPADK UŻYCIA: PRZEGLĄD WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Czynność jest aktualnie wykonywana	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki		
Podstawowy przebieg czynności		

Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Zlecenia/Czynności</i>	
3	Aktor wybiera <i>Czynności w toku</i>	
4	System wyświetla listę aktualnie wykonywanych czynności zawierającą następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Rodzaj – rodzaj wykonywanej czynności • Nr wagonu – numer wagonu • Czynność – czynność wykonywana • Czas – czas wykonywania czynności <p>Ponadto w polu tekstowym pod listą znajduje się sumaryczny czas wykonywania czynności</p>	

2.14. PRZPADEK UŻYCIA: ZATWIERDZENIE ZGŁOSZONEGO BŁĘDU		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Błąd został zgłoszony	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Błąd został potwierdzony	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Zlecenia/Czynności</i>	
3	Aktor wybiera <i>Zgłoszone błędy</i>	
4	System wyświetla listę zgłoszonych błędów zawierającą następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Lp. – liczba porządkowa • Data błędu – data, kiedy zgłoszono błąd • Stanowisko – stanowisko, z którego zgłoszono błąd • Opis błędu – opis zgłoszonego błędu • Pracownik – pracownik wykonujący czynność • Czynność – wykonywana czynność, przy której został zgłoszony błąd • Rodzaj zlecenia – rodzaj zlecenia, przy którym zgłoszono błąd • Nr. wagonu – numer wagonu, przy którym zgłoszono błąd • Zlecenie – numer zlecenia, przy którym zgłoszono błąd 	

	<ul style="list-style-type: none"> Zgłaszający – imię i nazwisko pracownika zgłaszającego błąd Zatwierdzone – przycisk wyboru określający czy błąd został potwierdzony 	
5	Aktor naciska <i>Potwierdź</i>	
6	System prosi o potwierdzenie operacji	
7	Błąd zostaje potwierdzony	

2.15. PRZYPADEK UŻYCIA: ZMIANA HASŁA		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Hasło zostaje zmienione	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Użytkownicy</i>	
3	Aktor wybiera <i>Zmiana hasła</i>	
4	Aktor wpisuje do okienka nowe hasło	
5	Aktor klika <i>Zmień hasło</i>	
6	Hasło zostaje zmienione, aktor zostaje wylogowany	

2.16. PRZYPADEK UŻYCIA: DODAWANIE, MODYFIKOWANIE, USUWANIE DANYCH SŁOWNIKOWYCH		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Potrzeba modyfikacji danych słownikowych	
Wyniki	Dane słownikowe zostały zmienione	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Słowniki</i>	

3	Aktor wybiera <i>Jed. Organizacji./Brygady/Firmy/Rodzaj Zlecenia/Typy wagonów/Serie wagonów/Zakład/Panel błędy</i>	
4	Zostaje wyświetlona lista pól słownikowych zawierająca następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Aktywny – przycisk wyboru służący do aktywacji/dezaktywacji pola • Wartość – wartość pola słownikowego 	
5.1	Aktor klika ikonę plusa w celu dodania nowej wartości	
5.2	Aktor klika: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ikonę dyskietki – wartość zostaje zapisana 2) Ikonę przekreślonego koła – wartość zostaje odrzucona 	
6.1	Aktor wybiera pole na liście i klika dwukrotnie na wartość pola w celu edycji wartości	
6.2	Aktor klika: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ikonę dyskietki – wartość zostaje zapisana 2) Ikonę przekreślonego koła – wartość zostaje odrzucona 	
7.1	Aktor wybiera pole na liście i klika ikonę kosza w celu usunięcia wartości	
7.2	Zostaje wyświetlone okno do potwierdzenia operacji: <ol style="list-style-type: none"> 1) OK. – pole słownikowe zostaje usunięte 2) Cancel – pole słownikowe nie zostaje usunięte 	

2.17. PRZYPADEK UŻYCIA: DODAWANIE, MODYFIKOWANIE, USUWANIE CZYNNOŚCI W ZLECENIU		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Zlecenie zostało zarejestrowane	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Czynności w zleceniu zostały zmienione	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Słowniki</i>	
3	Aktor wybiera <i>Rodzaj Zlecenia</i>	
4	Aktor wybiera zlecenie na liście	
5	Aktor klika <i>Edytuj czynności</i>	
6	System wyświetla listę czynności danego zlecenia zawierającą następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Aktywny – przycisk wyboru służący do aktywacji/dezaktywacji czynności • Wartość – nazwa czynności 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Kolor – kolor przypisany dla czynności 	
7.1	Aktor klika ikonę plusa w celu dodania nowej wartości	
7.2	Aktor klika: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ikonę dyskietki – wartość zostaje zapisana 2) Ikonę przekreślonego koła – wartość zostaje odrzucona 	
8.1	Aktor wybiera pole na liście i klika dwukrotnie na wartość pola w celu edycji nazwy czynności	
8.2	Aktor klika: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ikonę dyskietki – wartość zostaje zapisana 2) Ikonę przekreślonego koła – wartość zostaje odrzucona 	
9.1	Aktor wybiera pole na liście i klika ikonę kosza w celu usunięcia wartości	
9.2	Zostaje wyświetlone okno do potwierdzenia operacji: <ol style="list-style-type: none"> 1) OK. – pole słownikowe zostaje usunięte 2) Cancel – pole słownikowe nie zostaje usunięte 	
10.1	Aktor wybiera pozycję na liście i klika w pole kolor	
10.2	Aktor wybiera nowy kolor z listy	

2.18. PRZYPADEK UŻYCIA: EKSPORT DANYCH DO PLIKU		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Działanie okresowe lub prośba osoby upoważnionej.	
Wyniki	Wykonany zrzut tabeli do MS Excel lub pliku CSV	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Export danych</i>	
3	Aktor wybiera <i>Eksportuj dane</i>	
4	Aktor wybiera dane do eksportu z listy	
5	Aktor wybiera okres eksportowanych danych za pomocą kalendarzy w polach <i>Od dnia, Do dnia</i>	
6	Aktor klika: <ol style="list-style-type: none"> 1) CSV – eksport do pliku .csv 2) EXCEL – eksport do pliku .xls (MS EXCEL) 	
7	Program prosi o podanie ścieżki zapisu oraz nazwy pliku	
8	Plik z danymi zostaje zapisany	

2.19. PRZYPADEK UŻYCIA: KONFIGURACJA POŁĄCZENIA

Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Dane do połączenia zostaną skonfigurowane	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Konfiguracja programu</i>	
3	Aktor wybiera <i>SQL</i>	
4	System wyświetla pola do wypełnienia	
5.1	Aktor wypełnia pola: <ul style="list-style-type: none"> • Serwer – nazwa serwera MS SQL • Username – nazwa użytkownika • Password – hasło użytkownika 	
5.2	W przypadku logowania z autentykacją Windows aktor zaznacza Logowanie NT	
6	Aktor klika Testuj połączenie	
7	Połączenie zostaje skonfigurowane	

2.20. PRZYPADK UŻYCIA: RĘCZNE PRZYPISANIE CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Czynność nie została zarejestrowana	
Wyniki	Czynność została ręcznie dodana	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Edycja danych</i>	
3	Aktor wybiera <i>Praca czynności</i>	
4	Aktor klika Dodaj czynność	
5	System wyświetla formularz do wypełnienia	
6	Aktor wypełnia pola formularza: <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik • Zlecenie • Czynność 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Data • Typ 	
7	Aktor klika jeden z przycisków: 1) Zapisz 2) Anuluj	
8.1	W przypadku wyboru 7.1) czynność zostaje zapisana	
8.2	W przypadku wyboru 7.2) czynność nie zostaje zapisana	
9	System wraca do listy czynności	

2.21. PRZYPADEK UŻYCIA: EDYCJA DATY/GODZINY WEJŚCIA/WYJŚCIA Z PRACY		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Zarejestrowany stempel czasowy wejścia/wyjścia z pracy	
Sposoby inicjalizacji	Błędne zarejestrowanie stempla czasowego wejścia/wyjścia z pracy	
Wyniki	Data/godzina wejścia/wyjścia z pracy została zmodyfikowana	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Edycja danych</i>	
3	Aktor wybiera <i>Lista obecności</i>	
4	Aktor wybiera w polu <i>Na dzień</i> datę, dla której zostanie wyświetlona lista obecności	
5	Aktor wybiera wiersz z danymi, które będą modyfikowane	
6	Aktor klika na pole w kolumnie <i>Data</i>	
7	System wyświetla kalendarz oraz zegar do edycji stempla czasowego wejścia/wyjścia z pracy	
8	Aktor klika przycisk Zapisz – data/godzina wejścia/wyjścia z pracy zostaje zmieniona	
9	Wiersz z stemplem czasowym zostaje zmodyfikowany: <ul style="list-style-type: none"> • W kolumnie <i>Ręczny</i> pojawia się wpis <i>TAK</i> • W kolumnie <i>Data modyfikacji</i> pojawia się data oraz godzina zmiany wpisu • W kolumnie <i>Modyfikował</i> pojawia się nazwa operatora, który modyfikował stempel czasowy 	

2.22. PRZYPADEK UŻYCIA: ANULOWANIE STEMPLA CZASOWEGO WEJŚCIA/WYJŚCIA Z PRACY		
------------------------------------------------------------------------------	--	--

Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Zarejestrowany stempel czasowy wejścia/wyjścia z pracy	
Sposoby inicjalizacji	Błędne zarejestrowanie stempla czasowego wejścia/wyjścia z pracy	
Wyniki	Data/godzina wejścia/wyjścia z pracy została usunięta	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Edycja danych</i>	
3	Aktor wybiera <i>Lista obecności</i>	
4	Aktor wybiera w polu <i>Na dzień</i> datę, dla której zostanie wyświetlona lista obecności	
5	Aktor wybiera wiersz z danymi, który ma zostać usunięty	
6	Aktor klika przycisk Anuluj zapis – wpis na liście obecności zostaje usunięty	

2.23. PRZYPADEK UŻYCIA: EDYCJA CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Potrzeba edycji czynności	
Wyniki	Czynność została zmodyfikowana	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Edycja danych</i>	
3	Aktor wybiera <i>Praca czynności</i>	
4	Aktor wybiera wiersz z danymi, które będą edytowane	
5	Aktor klika Edytuj czynność	
6	System wyświetla formularz do edycji danych	
7	Aktor edytuje pola formularza: <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik • Zlecenie • Czynność • Data • Typ 	
8	Aktor klika jeden z przycisków: 1) Zapisz	

	2) Anuluj	
9.1	W przypadku wyboru 8.1) czynność zostaje zmodyfikowana	
9.2	W przypadku wyboru 8.2) modyfikacja zostaje odrzucona	
10	System wraca do listy czynności	

2.24. PRZYPADEK UŻYCIA: ANULOWANIE CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Potrzeba anulowania czynności	
Wyniki	Czynność została anulowana	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor loguje się do systemu	
2	Aktor wybiera zakładkę <i>Edycja danych</i>	
3	Aktor wybiera <i>Praca czynności</i>	
4	Aktor wybiera wiersz z danymi, które będą anulowane	
5	Aktor klika Anuluj czynność	
6	Program wyświetla komunikat do potwierdzenia operacji: 1) Yes 2) No	
7.1	W przypadku wyboru 6.1) czynność zostaje anulowana	
7.2	W przypadku wyboru 6.2) czynność nie zostaje anulowana	
8	System wraca do listy czynności	

2.25. PRZYPADEK UŻYCIA: REJESTRACJA PRZYJŚCIA DO PRACY		
Aktorzy	Pracownik produkcji	
Warunki wejściowe	Pracownik dysponuje przypisaną kartą.	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Zarejestrowany moment przybycia do pracy	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę w terminalu wejściowym	
2	Aktor naciska <i>Wejście</i>	

3	System rejestruje: <ul style="list-style-type: none"> • SAP HR ID pracownika • Datę • Godzinę i minutę • Kod zdarzenia (rozpoczęcie czasu pracy) 	
4	System rejestruje wejście do pracy	
5	System wyświetla komunikat potwierdzenia rejestracji	

2.26. PRZYPADEK UŻYCIA: REJESTRACJA WYJŚCIA Z PRACY		
Aktorzy	Pracownik produkcji	
Warunki wejściowe	Pracownik dysponuje przypisaną kartą	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Zarejestrowany moment wyjścia z pracy	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę w terminalu wyjściowym	
2	Aktor naciska <i>Wyjście</i>	
3	System rejestruje: <ul style="list-style-type: none"> • SAP HR ID pracownika • Datę • Godzinę i minutę • Kod zdarzenia (zakończenie czasu pracy) 	
4	System rejestruje wyjście z pracy	
5	System wyświetla komunikat potwierdzenia rejestracji	

2.27. PRZYPADEK UŻYCIA: REJESTRACJA STEMPLA CZASOWEGO ROZPOCZĘCIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Pracownik produkcji	
Warunki wejściowe	Pracownik zarejestrował wejście do pracy. Pracownik został przypisany do zlecenia i grupy czynności.	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Zarejestrowany moment rozpoczęcia wykonywania czynności	
Podstawowy przebieg czynności		

Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę	
2	Aktor klika Zlecenia	
3	Aktor wybiera grupę czynności	
4	Aktor wybiera czynność	
5	System rejestruje rozpoczęcie wykonywania czynności	
6	System wyświetla komunikat potwierdzający	

2.28. PRZYPADEK UŻYCIA: REJESTRACJA STEMPŁA CZASOWEGO ZAKOŃCZENIA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Pracownik produkcji	
Warunki wejściowe	Pracownik zarejestrował rozpoczęcie wykonywania czynności.	
Sposoby inicjalizacji		
Wyniki	Zarejestrowany moment zakończenia wykonywania czynności.	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę	
2	Aktor klika Zlecenia	
3	Aktor klika Zakończ	
4	System rejestruje zakończenie wykonywania czynności	
5	System wyświetla komunikat potwierdzający	

2.29. PRZYPADEK UŻYCIA: ZMIANA USTAWIEŃ KONFIGURACYJNYCH APLIKACJI DO REJESTRACJI CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator, planista	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Potrzeba zmiany ustawień w aplikacji	
Wyniki	Dokonane zmiany w ustawieniach konfiguracyjnych	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor klika w ikonę ustawień	

2	Aktor podaje hasło	
3	Aktor klika Wejdz	
4	Aplikacja wyświetla ustawienia administracyjne <ul style="list-style-type: none"> • Serwer MSSQL – dane dostępowe do serwera • Autostartuj program – automatyczne uruchamianie programu z systemem 	
5	Aktor zmienia dowolne ustawienia konfiguracyjne	
6	Aktor klika <ol style="list-style-type: none"> 1) Wyłącz 2) Powrót 	
7.1	W przypadku wyboru 6.1) aplikacja zostaje wyłączona	
7.2	W przypadku wyboru 6.2) aplikacja wraca do okna logowania	

2.30. PRZYPADEK UŻYCIA: ZMIANA USTAWIEŃ KONFIGURACYJNYCH APLIKACJI WEJŚĆ/WYJŚĆ		
Aktorzy	Administrator, planista	
Warunki wejściowe		
Sposoby inicjalizacji	Potrzeba zmiany ustawień w aplikacji	
Wyniki	Dokonane zmiany w ustawieniach konfiguracyjnych	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor klika w ikonę ustawień	
2	Aktor podaje hasło	
3	Aktor klika Wejdz	
4	Aplikacja wyświetla ustawienia administracyjne <ul style="list-style-type: none"> • Serwer MSSQL – dane dostępowe do serwera • Autostartuj program – automatyczne uruchamianie programu z systemem • Czytnik HEX – zmiana kodowania odczytu kart RCP • Panel ID – numer panelu 	
5	Aktor zmienia dowolne ustawienia konfiguracyjne	
6	Aktor klika <ol style="list-style-type: none"> 1) Wyłącz 2) Powrót 	
7.1	W przypadku wyboru 6.1) aplikacja zostaje wyłączona	
7.2	W przypadku wyboru 6.2) aplikacja wraca do okna logowania	

2.31. PRZYPADEK UŻYCIA: PRZEGLĄD LISTY CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator	
Warunki wejściowe	Czynności zostały rozpoczęte	
Sposoby inicjalizacji	Przeгляд czynności wykonywanych przez pracowników	
Wyniki		
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę	
2	Zostaje wyświetlona lista wykonywanych przez pracowników czynności zawierająca następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Rodzaj – rodzaj zlecenia • Nr wagonu – numer wagonu • Czynność – rodzaj czynności • Czas – czas, który upłynął od rozpoczęcia wykonywania czynności 	
3	Aktor klika Anuluj – aplikacja wraca do okna logowania	

2.32. PRZYPADEK UŻYCIA: ZATWIERDZENIE LISTY CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Czynności zostały rozpoczęte	
Sposoby inicjalizacji	Zatwierdzenie czynności wykonywanych przez pracowników	
Wyniki	Czynności zostały zweryfikowane i zatwierdzone	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę	
2	Zostaje wyświetlona lista wykonywanych przez pracowników czynności zawierająca następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Rodzaj – rodzaj zlecenia • Nr wagonu – numer wagonu • Czynność – rodzaj czynności • Czas – czas, który upłynął od rozpoczęcia wykonywania czynności 	

3	Aktor klika Potwierdź – aplikacja wraca do okna logowania	
---	-----------------------------------------------------------	--

2.33. PRZYPADK UŻYCIA: ZGŁOSZENIE BŁĘDU W CZYNNOŚCI		
Aktorzy	Administrator, Planista	
Warunki wejściowe	Czynność została rozpoczęta	
Sposoby inicjalizacji	Czynność jest błędnie wykonywana	
Wyniki	Zgłoszony błąd w wykonywanej czynności	
Podstawowy przebieg czynności		
Krok	Opis czynności	Uwagi
1	Aktor skanuje swoją kartę	
2	Zostaje wyświetlona lista wykonywanych przez pracowników czynności zawierająca następujące informacje: <ul style="list-style-type: none"> • Nazwisko – nazwisko pracownika • Imię – imię pracownika • Rodzaj – rodzaj zlecenia • Nr wagonu – numer wagonu • Czynność – rodzaj czynności • Czas – czas, który upłynął od rozpoczęcia wykonywania czynności 	
3	Aktor klika Zgłoś Błąd	
4	Aktor klika Błędne zarejestrowanie	
5	Błąd został zarejestrowany – aplikacja wraca do listy czynności	