

CINEMA APP – uputstvo za upotrebu

# Uputstvo za upotrebu Cinema App

Februar, 2021. godina

## O aplikaciji

Aplikacija je razvijena ciljno za radnike kina, dvojezična je i podrazumijevano se prikazuje na srpskom jeziku. Aplikacija predstavlja softversko rješenje za izdavanje karata i pregled projekcija, pregled izvještaja te evidenciju svih podataka relevantnih za normalno funkcionisanje sistema.

To obuhvata vođenje evidencije o:

- zaposlenim osobama
- ugovorima
- projekcijama
- filmovima
- proizvodima
- žanrovima
- angažovanim licima
- kartama

Ciljevi sistema:

- obezbjeđivanje brze interne komunikacije između korisnika sistema
- brži i jednostavniji rad sa kartama
- čuvanje svih relevantnih informacija za normalno funkcionisanje sistema u jedinstvenoj bazi podataka

## 1. Forma “Prijava na sistem“

Izgled forme “Prijava na sistem“ prikazan je na slici (1).



1)

Slika 1. Forma “Prijava na sistem“

Pokretanjem aplikacije prvo se pojavljuje forma „Prijava na sistem“ (Slika 1).

## CINEMA APP – uputstvo za upotrebu

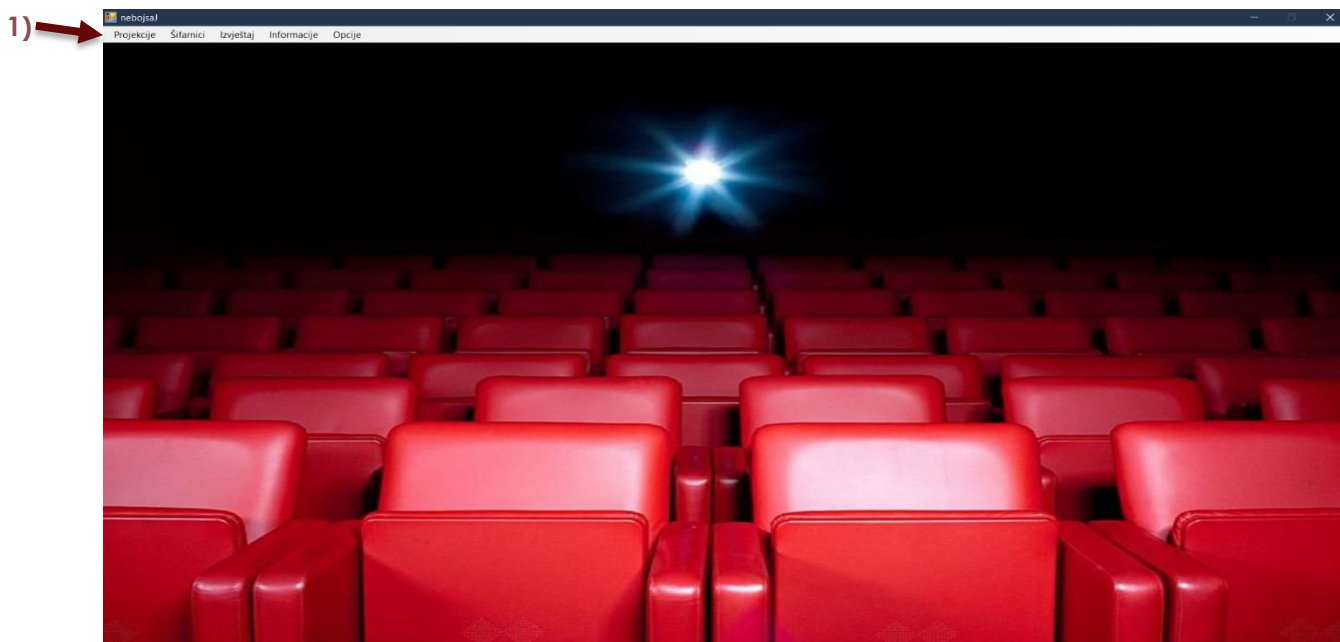
Svi korisnici posjeduju pristupne podatke u vidu korisničkog imena i lozinke pomoću kojih pristupaju aplikaciji. Korisničko ime je jedinstveno.

Aplikacija ima dva tipa korisnika, to su recepcioner i menadžer. Potreban je unos odgovarajućeg korisničkog imena i odgovarajuće lozinke. Pritiskom na dugme "Prijava" (eng. "LogIn") ili pritiskom na Enter, korisnik se prijavljuje na sistem. Prijavom na sistem kao recepcioner otvara se forma za recpcionera, a prijavom na sistem kao menadžer otvara se forma za menadžera. Na formi je omogućena internacionalizacija **1) Izbor jezika**, pri čemu je moguće izabrati srpski jezik ili engleski jezik pritiskom na odgovarajuće zastavice.

U slučaju da korisnik ne unese podatke ili unese pogrešno korisničko ime ili lozinku dobija odgovarajuću poruku.

## 2. Forma za recepcionera

Izgled forme za recepcionera je prikazan na slici (2).



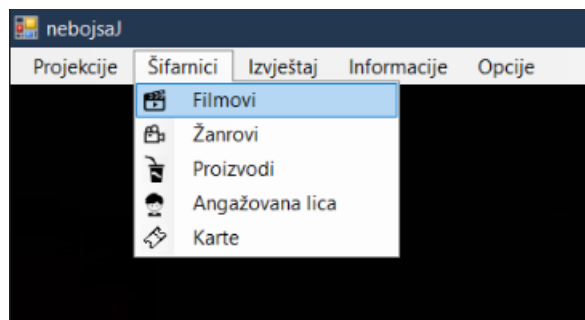
Slika 2. Forma za recepcionera

Prijavljivanjem na sistem kao recepcioner dobija se novu forma sa opcijama vezanim za dio aplikacije kojim recepcioner upravlja. Data forma prikazana je na slici "Forma za recepcionera" (Slika 2). Forma ima naziv korisničkog imena recepcionera, a u meniju 1) Izbor opcije ponuđene su sljedeće opcije:

- "Projekcije" – omogućavaju pregled, dodavanje, ažuriranje i brisanje projekcija
- "Šifarnici" – omogućavaju pregled, dodavanje, ažuriranje i brisanje različitih šifarnika (Filmovi, Žanrovi, Proizvodi, Angažovana lica, Karte(samo pregled i brisanje)).
- "Izveštaj" – omogućava izvještaj ukupno prodanih karata za trenutni datum, te promet.
- "Informacije" – omogućavaju pregled osnovnih informacija o kinu.
- "Opcije" – ponuđene opcije za korisnika.

## CINEMA APP – uputstvo za upotrebu

Odabirom bilo koje opcije otvara se padajući meni (primjer padajućeg menija za šifarnike je dat na Slici (3)).



*Slika 3. Padajući meni*

## 2.1. Forma za filmsku projekciju

Klikom na opciju "Projekcija", a zatim izborom opcije "Pogledaj projekcije" iz padajućeg menija otvara se forma prikazana na slici (4).

1) Filter

Naziv sale	Datum i vrijeme prikazivanja	Naziv filma	Cijena
1	3.5.2021. 20:10:00	Mulan	5,00
1	5.3.2021. 15:00:00	Scooby Doo!	4,00
1	5.3.2021. 12:10:00	Časovi persijskog	5,00
1	5.3.2021. 10:00:00	Novi mutanti	4,00
1	3.3.2021. 18:00:00	Bješe jednom	3,00

2) Projekcija:

Datum i vrijeme prikazivanja: 2021-02-18 05:27

Sala prikazivanja:

Film:

Cijena(KM):

3) Dodaj Uredi Očisti

4) IZDAJ KARTU

5)

Slika 4. Forma za filmsku projekciju

## CINEMA APP – uputstvo za upotrebu

Kroz ovu formu korisniku je omogućeno filtriranje filmskih projekcija po nazivu unosom odgovarajućih karaktera kroz Filter polje *1) Filter polje*.

Prikazane su sve buduće projekcije kroz tabelu *2) Tabela projekcija*.

U dijelu *3) Projekcija* data su polja za unos ili izbor potrebnih podataka novu projekciju, te dodavanje te projekcije pritiskom na dugme *4) Dodaj*. Nakon pritiska na dugme *4) Dodaj* projekcija će biti prikazana u tabeli i dodana u odgovarajuću bazu.

Dugme *5) Očisti* omogućava da se jednim klikom očiste svi podaci iz polja za unos ako ih korisnik unese pogrešno.

Ukoliko neka akcija nije moguća ili korisnik unese pogrešne podatke biće prikazano odgovarajuće obavještenje.



nebojsaJ

Filter

Naziv sale	Datum i vrijeme prikazivanja	Naziv filma	Cijena
1	3.5.2021. 20:10:00	Mulan	5,00
1	5.3.2021. 15:00:00	Scooby Doo!	4,00
1	5.3.2021. 12:10:00	Časovi persijskog	5,00
1	5.3.2021. 10:00:00	Novi mutanti	4,00
1	3.3.2021. 18:00:00	Bješe jednom	3,00

Projekcija:

Datum i vrijeme prikazivanja:  
2021-03-05 03:00

Sala prikazivanja:  
Sala: 1, tip: 2D

Film:  
Scooby Doo!

Cijena(KM):  
4,00

Uredi Očisti

IZDAJ KARTU

Slika 5. Selektovanje projekcije

Selektovanjem neke projekcije kao što je prikazano na slici (5) iz tabele 1) *Selektovanje* korisniku se prikazuju svi podaci u odgovarajućim poljima te ih korisnik može izmjeniti i sačuvati klikom na dugme Uredi 2) *Uredi*.

Takođe korisnik može **izbrisati** izabranu projekciju pritiskom na dugme Delete na tastaturi, nakon čega će se tražiti potvrda brisanja.

Takođe korisnik može izdati kartu za odabranu projekciju pritiskom dugmeta Izdaj kartu 3) *Izdaj kartu*, nakon čega mu se otvara nova forma za izbor reda i sjedišta te štampanje karata.

Ukoliko neka akcija nije moguća korisnik će dobiti odgovarajuće obavještenje.

## 2.2. Forma za izdavanje karata

Klikom na dugme "Izdaj kartu" otvara se forma prikazana na slici (6).

nebojsaJ

DATUM I VRIJEME IZDAVANJA: 18.2.2021. 18:23:40  
RECEPCIONER: (Nebojša Jovanović)  
POČETAK PROJEKCIJE: 5.3.2021. 12:10:00  
PROJEKCIJA: Časovi persijskog  
SALA: 1

1) → RED: 2  
2) → SJEDIŠTE: 2

3) → Štampaj

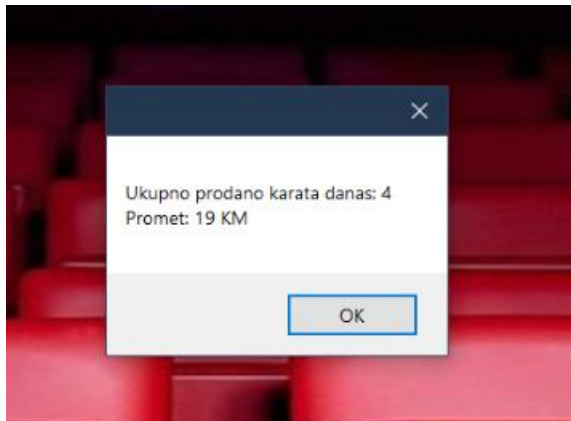
Slika 6. Izdaj kartu

Nakon što je korisnik odabrao željenu projekciju, red se bira klikom na neki od punuđenih redova iz Combo Box-a *1) Izbor reda* i tek nakon izabranog reda, omogućen je izbor sjedišta *2) Izbor sjedišta* na isti način. Nakon svih izabranih podataka, karta se može štampati o čemu će korisnik biti obavješten.

Rad sa "Šifarnicima" je omogućen na sličan način kao i rad sa "Projekcijama", korisniku je omogućen pregled, dodavanje, brisanje i ažuriranje svih stavki.

## 2.3. Forma za Izvještaj

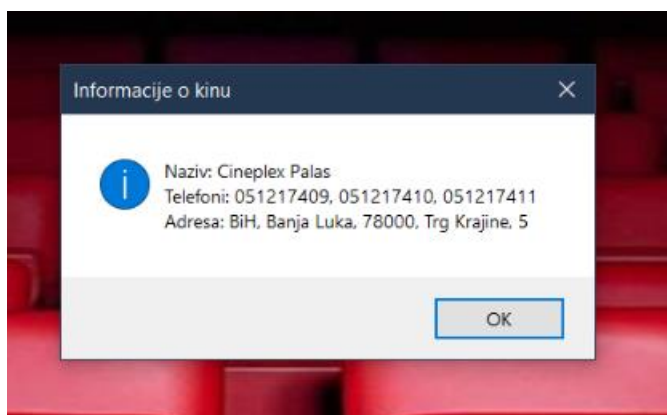
Klikom na opciju "Izvještaj", a zatim izborom opcije "Dnevni" iz padajućeg menija otvara se forma prikazana na slici (7). gdje je prikazan dnevni izvještaj: Broj prodanih karata i Promet u konvertibilnim markama.



Slika 7. Dnevni izvještaj

## 2.4. Forma za Informacije o kinu

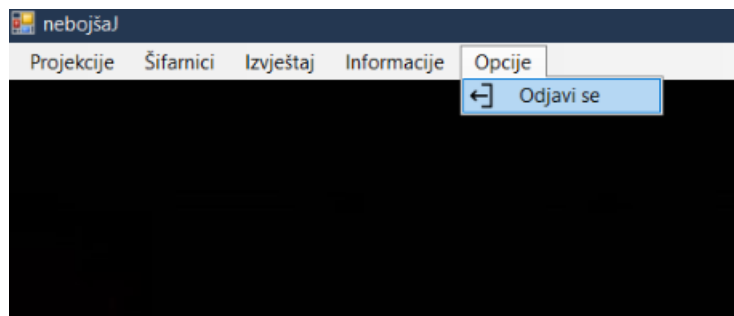
Klikom na opciju "Informacije", a zatim izborom opcije "O kinu" iz padajućeg menija otvara se forma prikazana na slici (8). gdje su prikazane osnovne informacije o kinu, poput naziva, telefonskih brojeva i adrese.



Slika 8. Informacije o kinu

## 2.4. Forma za Opcije

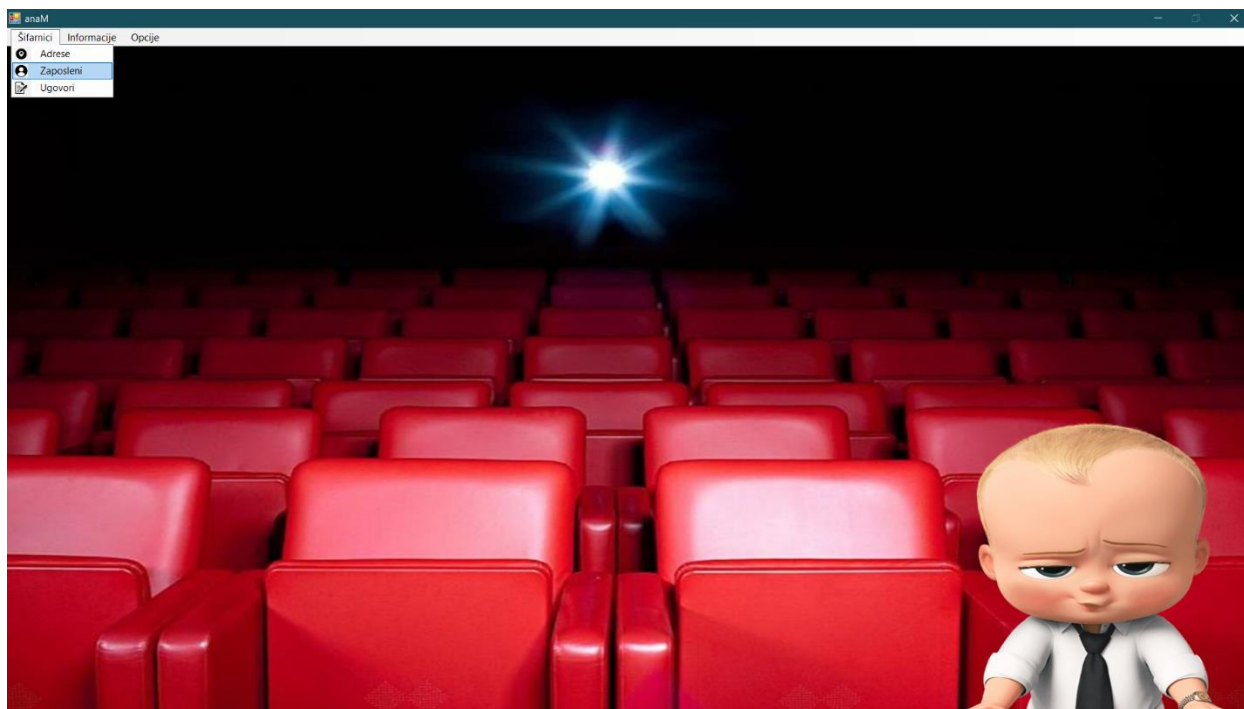
Klikom na opciju "Opcije", a zatim izborom opcije "Odjavi se" iz padajućeg menija korisnik se odjavljuje sa sistema i kontrola se vraća na formu "Prijava na sistem"



Slika 9. Odjava sa sistema

### 3. Forma za menadžera

Izgled forme za menadžera je prikazan na slici (10).



Slika 10. Forma za menadžera

Prijavljivanjem na sistem kao menadžer dobija se novu formu sa opcijama vezanim za dio aplikacije kojim menadžer upravlja. Data forma prikazana je na slici "Forma za menadžera" (Slika 10). Forma ima naziv korisničkog imena menadžera, a u meniju 1) **Izbor opcije** ponuđene su sljedeće opcije:

- "Šifarnici" – omogućavaju pregled, dodavanje, ažuriranje i brisanje različitih šifarnika ("Adrese", "Zaposleni" i "Ugovori").
- "Informacije" – omogućavaju pregled osnovnih informacija o kinu.
- "Opcije" – ponuđene opcije za korisnika.

Odabirom bilo koje opcije otvara se padajući meni kao što je prikazano za šifarnike.

Rad sa formama kod menadžera je omogućen na sličan način kao i rad sa formama kod recepcionera.

### 3.1. Forma za zaposlenog

Klikom na opciju "Šifarnici", a zatim izborom opcije "Zaposleni" iz padajućeg menija otvara se forma prikazana na slici (4).

The screenshot shows the 'anaM' application window. At the top is a 'Filter' bar. Below it is a table with employee data. The table has columns: JMB, Ime, Prezime, Email, and Plata. Below the table is a form for adding or editing an employee, labeled 'Zaposleni:'. The form has fields for JMB (13/13), Email, Kino u kom radi, Ime, Plata(KM), and Adresa. There are also buttons for 'Dodaj', 'Uredi', and 'Očisti'. Red arrows point to the dropdown arrow in the 'Adresa' field (labeled 1) and the plus icon next to it (labeled 2).

JMB	Ime	Prezime	Email	Plata
1404975108101	Svetlana	Blagojević	svjetlana.blagojevic@gma...	1200
1812994107109	Dubravka	Ducanović	dubravka.ducanovic@gm...	950
2109993105104	Gordana	Džajić	gordana.dzajic@gmail.com	950
1402996103101	Janko	Janković	janko.jankovic@gmail.com	1200
2106999107022	Marija	Jovanović	marija.jovanovic@gmail.c...	950
2908994104004	Nebojša	Jovanović	nebojsa.jovanovic@gmail....	950
2111995105009	Ana	Marković	ana.markovic@gmail.com	1200
0208970106105	Ilija	Mijić	ilija.mijic@gmail.com	950
0804992103109	Marko	Simić	marko.simic@gmail.com	950

Zaposleni:

JMB (13/13):

Email:

Kino u kom radi:

Ime:

Plata(KM):

Adresa:

## CINEMA APP – uputstvo za upotrebu

Rad sa ovom formom je omogućen na sličan način kao i rad sa ostalim formama, osim što posjeduje dodatnu opciju *1) Dodatna opcija* koja omogućava unos adrese ukoliko ona ne postoji među ponuđenim adresama. Nakon pritiska na dugme *1) Dodatna opcija* otvara se nova forma za dodavanje adrese gdje je potrebno unjeti podatke. Nakon unosa potrebno je zatvoriti formu za adrese i unjeta adresa će biti prikazana u odgovarajućem polju *2) Polje za adresu*.