Elektrotehnički fakultet, Univerzitet u Beogradu  
SI3PSI Principi Softverskog Inženjerstva Tim Noćne ptice .  
2020-03-20, verzija 0.2 F. Lučić

Projekat "Slatki zalogaj" ketering servis

Specifikacija scenarija upotrebe funkcionalnosti  
pregleda porudžbina

Sadržaj

[II Uvod 3](#_Toc35779014)

[A Rezime 3](#_Toc35779015)

[B Namena dokumenta i ciljne grupe 3](#_Toc35779016)

[C Reference 3](#_Toc35779017)

[D Otvorena pitanja 3](#_Toc35779018)

[III Scenario pregleda porudžbina 4](#_Toc35779019)

[A Kratak opis 4](#_Toc35779020)

[B Tok događaja 4](#_Toc35779021)

[1 Menadžer/Administrator gleda porudžbine 4](#_Toc35779022)

[2 Menadžer/Administrator menja kriterijume sortiranja 4](#_Toc35779023)

[3 Mušterija menja kriterijume sortiranja 4](#_Toc35779024)

[4 Menadžer/Administrator prihvata porudžbinu 4](#_Toc35779025)

[5 Menadžer/Administrator odbija porudžbinu 5](#_Toc35779026)

[6 Menadžer/Administrator arhivira porudžbinu 5](#_Toc35779027)

[C Nefunkcionalni zahtevi 5](#_Toc35779028)

[D Preduslovi 5](#_Toc35779029)

[E Posledice 5](#_Toc35779030)

[IV Zapisnik revizija 6](#_Toc35779031)

# Uvod

## Rezime

Definisanje scenarija upotrebe pri pregledu postojećih porudžbina kroz istoriju.

## Namena dokumenta i ciljne grupe

Dokument će koristiti svi članovi projektnog tima u toku razvoja, validacije i testiranja projekta, a može se koristiti i prilikom pisanja projektne dokumentacije.

## Reference

1. Projektni zadatak
2. Uputstvo za pisanje specifikacije scenarija upotrebe funkcionalnosti
3. Guidelines – Use Case, Rational Unified Process 2000
4. Guidelines – Use Case Storyboard, Rational Unified Process 2000

## Otvorena pitanja

|  |  |
| --- | --- |
| Pitanje | Rešenje |
|  |  |

# Scenario pregleda porudžbina

## Kratak opis

Svi korisnici imaju sebi svojstven pregled porudžbina. Spisak porudžbina kroz istoriju mogu videti menadžer i administrator. Mušterija može videti sve svoje porudžbine, dok kuvar može videti samo porudžbine u pripremi. Menadžer i administrator imaju identičan interfejs i iste privilegije za pregled porudžbina.

Porudžbine mogu biti u stanju čekanja na potvrdu, prihvaćene, odbijene, spremne za isporuku ili preuzete (odnosno isporučene). Nove porudžbine čekaju na promenu statusa, i obeležene su sa dve opcije, jedna za potvrđivanje porudžbine, i druga za odbijanje porudžbine. Porudžbine se prihvataju ili odbijaju u skladu sa prethodnim usmenim dogovorom mušterije i menadžera.

Menadžeru i administratorski pregled porudžbina im omogućava da menjaju status porudžbina. Menadžer je zadužen za pregled i promenu statusa porudžbina, dok u izuzetnim situacijama ovu funkcionalnost obavlja administrator. Mušterija nema mogućnost promene stanja porudžbine, ona može samo da ih vidi. Interakcija kuvara sa porudžbinom opisana je u ssu dokumentu „Postavljanje stanja proizvodnje porudžbine“.

## Tok događaja

### Korisnik gleda porudžbine

Korisnik može da pretraži konkretnu porudžbinu, kao i da menja kriterijum sortiranja porudžbina u pregledu.

Mušterija ima pregled svojih porudžbina, i u tom pregledu može da vidi naziv svojih proslava, sve stavke u porudžbini, ukupnu cenu i količinu, i status porudžbine.

Menadžer/Administrator može gledati sve porudžbine na isti način kao mušterija, ali može i da menja njihov status. Ukoliko su porudžbine nove, može im se postaviti status pritiskom na dugme za odbijanje ili prihvatanje. Porudžbine obeležene sa jednim štikliranim simbolom jesu prihvaćene i smatra se da su u pripremi.

Kuvar može da vidi porudžbine koje su prihvaćene, a još nisu spremne za preuzimanje. Može i da postavlja status pojedinačne stavke unutar porudžbine, a na kraju, ukoliko su sve stavke potvrđene, može da obeleži porudžbinu kao spremnu za preuzimanje.

Nakon preuzimanja porudžbine, menadžer/administrator može da je arhivira.

Porudžbine sa dva štiklirana simbola jesu spremne za isporuku, porudžbine sa krstićem su odbijene, dok su porudžbine koje su uspešno isporučene vidljive sa simbolom za arhiviran dokument.

### Korisnik menja kriterijume sortiranja

Menadžer/Administrator može da odabere neke od kriterijuma za sortiranje koji su ponuđeni u gornjem levom uglu prozora. Pri odabiru novog kriterijuma, prikazuju se sve porudžbine prema novoodabranom kriterijumu.

### Menadžer/Administrator prihvata porudžbinu

Menadžer/Administrator može pritiskom na dugme za prihvatanje porudžbine da prihvati novu porudžbinu. Ovaj događaj je opisan u funkcionalnosti „Potvrda porudžbine (Menadžer)“.

### Menadžer/Administrator odbija porudžbinu

Menadžer/Administrator može pritiskom na dugme za odbijanje porudžbine da odbije novu porudžbinu. Ovaj događaj je opisan u funkcionalnosti „Potvrda porudžbine (Menadžer)“.

### Menadžer/Administrator arhivira porudžbinu

Menadžer/Administrator može pritiskom na dugme za arhiviranje porudžbine da arhivira novu porudžbinu. Ovaj događaj je opisan u funkcionalnosti „Potvrda porudžbine (Menadžer)“.

## Nefunkcionalni zahtevi

Dogovori klijenata i osoblja na relacijama menadžer-mušterija, kao i međusobno dogovori među zaposlenima jesu neophodni kako bi menadžer/administrator znao šta da radi sa novim i arhiviranim porudžbinama.

## Preduslovi

* Pre pregleda porudžbina, menadžer, administrator ili mušterija treba da se prijave na sistem
* Pre prihvatanja, odbijanja ili arhiviranja porudžbine, menadžer/administrator mora biti prijavljen na sistem.
* Pre prihvatanja porudžbine, klijent i menadžer treba da obave telefonski razgovor.
* Pre odbijanja porudžbine, klijent i menadžer treba da obave telefonski razgovor.
* Eksplicitno, ukoliko neko otkaže porudžbinu, takođe treba da se ista ukloni.
* Pre arhiviranja porudžbine, neophodno je da se obave isporuka i plaćanje.

## Posledice

Promene statusa svih porudžbina se vide u bazi podataka.

# Zapisnik revizija

Ovaj zapisnik sadrži spisak izmena i dopuna ovog dokumenta po verzijama.

|  |  |
| --- | --- |
| Info | Izmena |
| #1, (), v0.1, F. Lučić | Inicijalna verzija |
| #2, (4, 5) F. Lučić | Izmena koraka svih korisnika koji obavljaju ovu funkcionalnost, kao i dodavanje koraka za novi tip korisnika, za mušteriju |
|  |  |