

# 1 Slučaj upotrebe: Prodaja karata online

## Kratak opis

Gledalac kupuje karte za pozorište putem interneta. Sistem ažurira broj dostupnih karata i izdaje potvrdu gledaocu putem mejla.

## Akteri

- **Gledalac** – osoba koja želi da kupi karte za predstavu putem online sistema.

## Preduslovi

- Gledalac ima pristup internetu.
- Gledalac ima validnu kreditnu ili debitnu karticu za plaćanje.

## Osnovni tok

1. Gledalac pristupa online sistemu pozorišta.
2. Gledalac bira predstavu za koju želi da kupi karte.
3. Sistem prikazuje dostupne termine.
4. Gledalac bira termin.
5. Sistem prikazuje dostupna sedišta i cene karata.
6. Gledalac bira željena sedišta.
7. Sistem prikazuje ukupnu cenu i traži od gledaoca da potvrdi kupovinu.
8. Gledalac potvrđuje kupovinu.
9. Sistem prikazuje formu za unos podataka o plaćanju.
10. Gledalac unosi podatke o plaćanju i potvrđuje transakciju.
11. Sistem evidentira transakciju i automatski uključuje slučaj upotrebe "**Evidencija prihoda**".
12. Sistem ažurira broj dostupnih karata za predstavu u izabranom terminu.
13. Sistem generiše i šalje potvrdu o kupovini gledaocu.
14. Gledalac dobija mejl sa detaljima o kupovini.

## Postuslovi

- Gledalac je uspešno kupio karte.
- Sistem je ažurirao broj dostupnih karata.
- Gledalac je primio potvrdu o kupovini putem mejla.

## Alternativni tokovi

### A1: Plaćanje nije uspešno

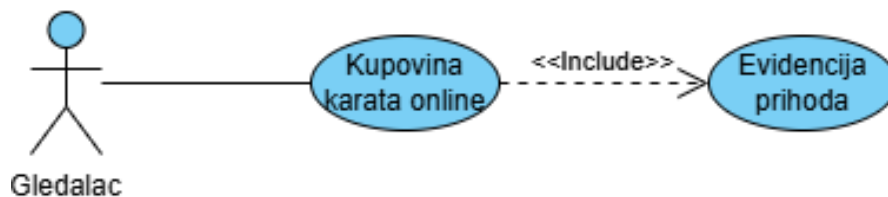
- Sistem obaveštava gledaoca o neuspešnom plaćanju. Gledalac se vraća na korak 7 i može ponovo uneti podatke o plaćanju ili odustati od kupovine čime se slučaj upotrebe završava.

### A2: Nema dostupnih karata

- Sistem obaveštava gledaoca da nema dostupnih karata za izabranu predstavu u izabranom terminu i slučaj se vraća na korak 3.

## Dodatne informacije

- U koraku 10 gledalac unosi ime, prezime, mejl, broj kartice, datum isteka kartice i CVV kod.



## 2 Slučaj upotrebe: Evidentiranje tehničkih potreba

### Kratak opis

Tehničko osoblje evidentira tehničke potrebe za predstavu kako bi se obezbedili svi potrebni resursi.

### Akteri

- **Tehničko osoblje** – zaposleni koji žele na jednostavan način da evidentiraju tehničke potrebe pozorišta.

### Preduslovi

- Tehničko osoblje je ulogovano u sistem.
- Predstava je registrovana u sistemu.

### Osnovni tok

1. Tehničko osoblje bira predstavu za koju želi da evidentira tehničke potrebe.
2. Sistem prikazuje postojeće tehničke potrebe i resurse dodeljene predstavi.
3. Tehničko osoblje dodaje nove tehničke potrebe ili ažurira postojeće.
4. Sistem prikazuje evidentirane potrebe i traži potvrdu.
5. Tehničko osoblje potvrđuje evidentiranje potreba.
6. Sistem čuva izmene i obaveštava tehničko osoblje da su potrebe evidentirane.
7. Ako je potrebno, sistem automatski pokreće slučaj upotrebe "**Naručivanje opreme**" za nabavku nedostajuće opreme.

### Postuslovi

- Tehničke potrebe predstave su sačuvane.

### Alternativni tokovi

#### A1: Otkazivanje evidentiranja

- Tehničko osoblje odustaje od evidentiranja, sistem ne čuva izmene i slučaj se završava.

## Dodatne informacije

- U koraku 3 unose se naziv opreme ili resursa, količina, dodatni opisi i napomena o prioritetu.

## 3 Slučaj upotrebe: Naručivanje opreme

### Kratak opis

Finansijski službenik naručuje potrebnu opremu za predstavu vodeći računa o raspoloživom budžetu.

### Akteri

- **Finansijski službenik** – zadužen za proveru budžeta i odobravanje nabavki.

### Preduslovi

- Finansijski službenik je ulogovan u sistem.
- Postoje evidentirane tehničke potrebe predstave.
- Budžet predstave je definisan u sistemu.

### Osnovni tok

1. Finansijski službenik bira predstavu za koju naručuje opremu.
2. Sistem prikazuje evidentirane tehničke potrebe.
3. Finansijski službenik bira potrebe koje želi da izmiri.
4. Sistem prikazuje narudžbenicu sa ukupnim troškom nabavke.
5. Finansijski službenik proverava da li ukupan trošak nabavke prelazi budžet predstave.
6. Ako je trošak u granicama budžeta, finansijski službenik potvrđuje narudžbenicu.
7. Sistem automatski pokreće slučaj upotrebe "**Evidencija rashoda**" radi knjiženja troškova.
8. Sistem prikazuje potvrdu o uspešnoj narudžbini.
9. Sistem uklanja tehničke potrebe koje su izmirene.

### Postuslovi

- Deo ili sve tehničke potrebe predstave su izmirene.

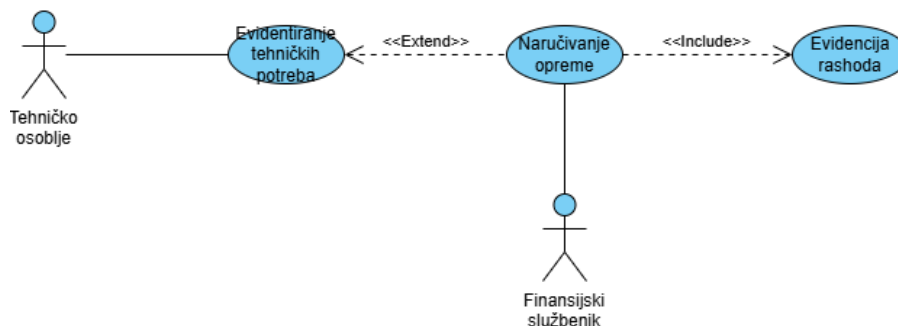
## Alternativni tokovi

### A1: Trošak prelazi budžet

- Sistem obaveštava finansijskog službenika da trošak premašuje budžet. Službenik se može vratiti na korak 3 ili odustati od naručivanja. U slučaju odustajanja, sistem obaveštava tehničko osoblje da potrebe premašuju budžet.

## Dodatne informacije

- U koraku 3 prikazuju se naziv opreme ili resursa, potrebna količina, dodatni opisi, napomena o prioritetu i jedinična cena.



## 4 Slučaj upotrebe: Zakazivanje termina

### Kratak opis

Administrator određeni termin(datum + satnica) dodeljuje određenoj predstavi, označava da li se termin odnosi na probu ili izvedbu predstave.

### Akteri

- **Administrator** – osoba koja vrši zakazivanje termina.

### Preduslovi

- U sistemu postoji bar 1 predstava.

## Osnovni tok

1. Administrator pristupa sistemu pozorišta.
2. Administrator bira predstavu za koju hoće da zakaže termin.
3. Sistem prikazuje dostupne datume.
4. Administrator bira datum.
5. Sistem prikazuje dostupnu satnicu za izabrani datum.
6. Administrator bira satnicu za izabrani datum.
7. Administrator bira da li se termin odnosi na probu ili izvedbu predstave.
8. Sistem ažurira stanje izabranog termina.
9. Sistem prikazuje poruku o uspešnom zakazivanju termina.

## Postuslovi

- Ažurirano je stanje izabranog termina.

## Alternativni tokovi

### A1: Nema slobodnih termina

- Sistem izbacuje poruku kako nema slobodnih termina. Prikazuje se dugme OK slučaj se završava.

## 5 Slučaj upotrebe: Unos novog zaposlenog

### Kratak opis

Administrator unosi u sistem novog zaposlenog.

### Akteri

- **Administrator** – osoba koja unosi novog zaposlenog.

### Preduslovi

- Administrator poseduje dokumenta koja je novi zaposleni priložio na kon-kursu.

## Osnovni tok

1. Administrator pristupa sistemu pozorišta.
2. Administrator bira opciju unos novog zaposlenog.
3. Unosi osnovne podatke o zaposlenom (ime, prezime, datum rođenja, JMBG, prebivalište, br. telefona).
4. Unosi dodatne informacije (dokumente koji su priloženi na konkursu, godine radnog iskustva, pozicija na kojoj se zaposlio, visina plate, stručna sprema)
5. Unose se opcione informacije (status invaliditeta, broj dece ...)
6. Sistem prikazuje sve prethodno unete informacije i traži potvrdu.
7. Nakon potvrde sistem prikazuje generisanu službenu e-mail adresu za novog zaposlenog.
8. Sistem prikazuje poruku o uspešnom unosu novog zaposlenog.

## Postuslovi

- U sistem je ubačen novi zaposleni.

## Alternativni tokovi

### A1: Bez unosa opcionih informacija

- Korak 4. može da se preskoči predje odmah na korak 5. pritiskom dugmeta dalje.