**Универзитет у Београду**

**Математички факултет**

**Семинарски рад из**

**Информационих система**

**Тема:**

**Креирање информационог система за биоскоп**

**Аутори : Ментор:**

**Уна Станковић 1095/2016 проф. др Саша Малков**

**Милош Самарџија 1092/2016**

**Београд, децембар 2016.**

**Садржај:**

**1.Увод**

**1.1Опис рада биоскопа**

**1.1.1 Просторије биоскопа**

**1.1.2 Предуслови за рад биоскопа**

**1.1.3 Кратак опис свих учесника и њихових задужења кроз опис рада биоскопа**

**1.2 Методологија рада**

**Садржај ће бити формиран касније**

**1. Увод**

У време када све што радимо прелази на рачунаре и када они постају основни вид комуникације између различитих услуга и корисника тих услуга, природно је да нам је потребан систем који ће олакшати комуникацију између различитих субјеката који учествују у размени информација. Управо такав систем је данас потребан скоро сваком пружаоцу услуга било да су то нека места која нам пружају свакодневне услуге на пример : продавница, пошта, банка, хотел, болница, апотека, саобраћај, железница или неки догађаји који да би били успешно остварени захтевају поседовање информационог система на пример: Олимпијске игре, разни спортски догађаји, …

У овом раду биће представљен информациони систем биоскопа. Овај информациони систем би се могао применити на било који биоскоп зато што ћемо се трудити да опишемо што већи број случајева употребе и да тиме покријемо што више могућих функционалности. Биоскоп, који спада у прву горе наведену групу, пружа услуге корисницима као што су: издавање карата, резервација карата, продаја и издавање филмова, продаја грицкалица, могућност прегледа репертоара и друго. Омогућити да све то лепо функционише и пружити кориснику да брзо, лако и једноставно прегледа, резервише и купи карту или изнајми филм не би било могуће без информационог система.

Идеја је, дакле, направити информациони систем биоскопа, такав да омогући кориснику што већи број услуга. У наставку биће описано како биоскоп функционише.

**1.1 Опис рада биоскопа**

Најпре ћемо описати просторије биоскопа, а потом и, укратко, како се те просторије користе. Након тога ће бити описани основни учесници система као и како може да изгледа једна посета биоскопу.

**1.1.1 Просторије биоскопа**

Простор где се налази биоскоп се најпре састоји из следећих основних целина :

* Благајница,
* Биоскопска сала (најчешће их има више иако може бити и само једна),
* Сала за пројектор,
* Продавница хране и пића (у даљем тексту биоскопска продавница),
* Тоалет и
* Ходник

Међутим биоскоп може садржати и неке додатне просторије као што су :

* Филмотека (простор обезбеђен за продају или издавање филмова),
* Кафе-бар

**1.1.2 Предуслови за рад биоскопа**

Да би биоскоп могао правилно да обавља своју функцију најпре мора да има у свом поседу права за репродуковање филмова. Осим тога мора да поседује дозволу за рад, уредно запослене и пријављене директора, раднике на благајни, раднике на пуштању филма, чистаче, радника на продаји хране, одржавању опреме и остало помоћно особље.

Потом, биоскоп мора да поседује у својој колекцији филмове које ће репродуковати. Филмови морају бити исправни и имати превод или бити синхронизовани на одређеном језику уколико су страног порекла. Филмовима мора у сваком тренутку исправно радити тон и слика и они морају бити правилно синхронизовани.

**1.1.3 Кратак опис свих учесника и њихових задужења**

Учеснике делимо у следеће категорије:

1. Запослени у биоскопу

* Руководици:

Директор

Рачуновођа

Meнаџер набавки

* Радници при продаји:

Радници при продаји хране и пића

Радници на благајни

* Радници при филмовима:

Радници на праћењу филмова

Филмотекари

Помоћни радници

* Чистачи

1. Посетиоци

Чланови клуба

Обични посетиоци (у тексту само посетилац)

Кратак опис задужења сваког од учесника :

Директор се бави управљањем биоскопом. Његово основно задужење је да се побрине да се пословање биоскопа врши на легалан начин и да контролише да сви радници у биоскопу раде свој посао на савесан и правилан начин. Прати стање у биоскопу, уговара нове уговоре, ...

Рачуновођа се бави прављењем дневних, месечних и годишњих извештаја о продаји карата, промету у биоскопској продавници, филмотеци, платама запослених, боловањима, трудничким одморима,итд. На основу тога формира извештаје које даље прослеђује директору, како би имао увид у стање у ком се биоскоп налази, како би по потреби могао да преузме одређене кораке.

Meнаџер набавки се бави бригом о томе да је стање биоскопа увек такво да има нових филмова у филмотеци, да има довољно хране и пића у кафе-бару, да су обезбеђене остале основне потрепштине као што су, на пример, оне за одржавање хигијене. Oн сазнаје о производима које треба набавити на више начина : анализом извештаја које достављају филмотекари и радници при продаји хране и пића и усменим путем, када приликом обилазака које врши са времена на време тражи од радника да му дају усмени извештај. Сваку набавку бележи у систем, а ти подаци се потом шаљу рачуновођи. Менаџери набавки, осим свих наведених послова, врше и запошљавање нових радника на захтев директора.

Посетилац биоскопа је особа која у биоскоп долази ради гледања филма или ради изнајмљивања, куповине или враћања филма уколико постоји таква могућност. Посетилац биоскопа може резервисати карту телефоном или преко сајта, али је не мора резервисати уопште. Када дође у биоскоп, најпре иде на благајну где купује карту (било да ју је резервисао или је купује на лицу места) за жељени филм и врши плаћање. Посетилац може бити члан клуба, али не мора. Чланство у клубу му може обезбедити одређене погодности.

Радници на благајни врше телефонску резервацију карата, као и продају карата посетиоцу. Они, такође, информишу посетиоце о времену репродукције филмова, доступности филмова у филмотеци, ценама карата, и слично.

Радници на продаји хране и пића врше продају различитих врста хране и пића уколико посетилац жели да купи нешто. Они, такође, опслужују госте кафе-бара уколико исти постоји.

Они испостављају извештај о промету рачуновођи. Осим свих наведених задужења они, такође, прате стање робе, преузимају и сортирају нову робу.

Помоћни радници отварају и затварају врата сале по потреби, и помажу да се посетиоци усмере и сместе на места уколико су она нумерисана. Они у случају 3Д пројекција врше и поделу и сакупљање 3Д наочара. Помоћни радници имају додатно задужење, они током репродуковања филма прате стање у сали и имају овлашћење да из сале избаце сваког посетиоца који се понаша недолично, омета или снима филм камером или мобилним телефоном.

Осим свега наведеног, помоћни радници чекају да се сви посетиоци уредно сместе на своја седишта која могу, али не морају бити нумерисана. Након што се сви сместе и врата сале се затворе, помоћни радници најпре гасе светла, потом пуштају рекламе, ако оне постоје, а потом и филм и старају се о томе да све од опреме ради добро као и да нема прекида у репродукцији. Посетиоци током трајања филма седе на својим местима гледају филм и конзумирају храну и пиће купљено у биоскопској продавници. Када се филм заврши, помоћни радници пале светла. Посетиоци тада могу да устану са својих места и полако крену ка излазним вратима која су отворена од стране помоћних радника.

Радници на праћењу филмова прате изласке најновијих филмова и брину се о томе да је репертоар биоскопа увек у току са светским премијерама, као и да се филмови репродукују у одговарајуће време. Не би смело да се деси да се филмови који су прилагођени дечијим узрастима репродкују у касним вечерњним терминима, или да се само филмови неприлагођени деци, попут насилних филмова, репродукују у терминима када долазе деца. Сугеришу директору склапање нових уговора.

Пре него што посетиоци крену да напуштају салу чистачи доносе велику канту у коју посетиоци могу да одложе своје отпатке, како би очували чистоћу и ред у сали. Након што сви посетиоци напусте салу, чистачи пролазе кроз све редове и детаљно чисте ред по ред седишта, као и испод њих, скупљајући успут отпатке који су преостали. Чистачи су задужени и да се брину о чистоћи тоалета, ходника, и осталих просторија биоскопа.

Посетиоци осим посете филму могу изнајмити филм или га купити у филмотеци. Они у сврху изнајмљивања филма поседују чланске карте чиме постају „чланови клуба“. Члановима клуба је омогућено да изнајмљују филмове, резервишу карте онлајн или купе карте са попустом. Комуникацију са посетиоцима који су, или желе да постану, чланови клуба, као и са онима који желе да купе филм врше филмотекари. Филмотекари се, уз то, брину и о томе да је стање филмова у филмотеци такво да увек имају нове филмове и да су филмови сортирани. Они се баве преузимањем и сортирањем нових филмова.

**1.2 Методологија рада и алати**

Током израде овог пројекта, први корак је био анализа посете биоскопу. Приликом посете обраћена је додатна пажња на сам процес посете из угла посетиоца. На који начин радници у биоскопу обављају свој посао и која су њихова примарна, а потом и секундарна задужења , као и на који начин све то функционише као целина.

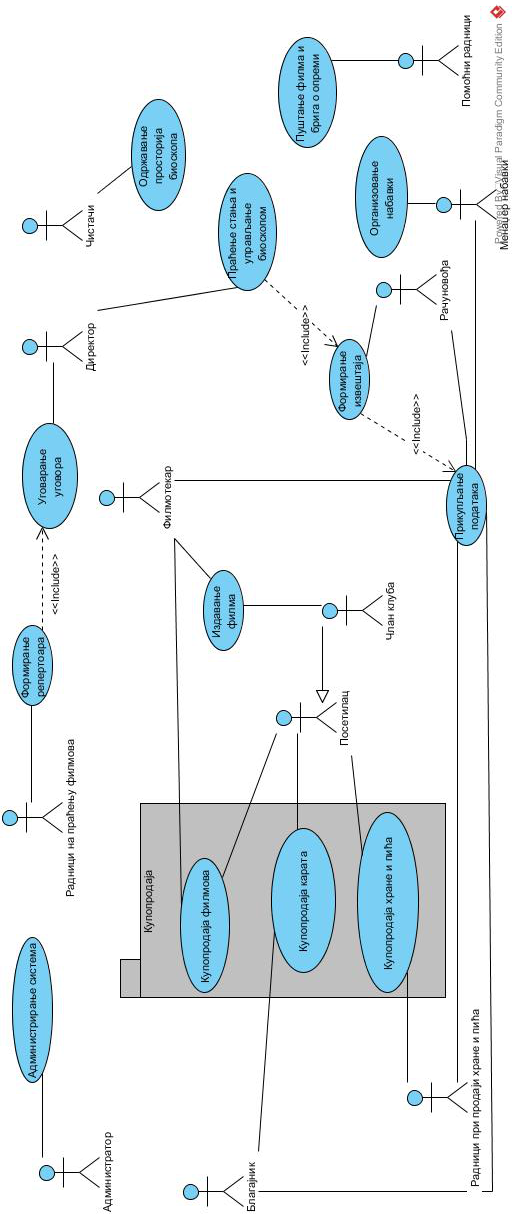
Након тога, када су уочене неке оквирне целине посла, прешло се на анализу сваког учесника у систему и његових задужења. Уз то, извршено је и додавање учесника који се из угла посетиоца не виде, али свакако су ту и чине врло битан фактор у правилном руковођењу биоскопом. Препознате су затим и просторије које чине биоскоп, као и учесници који би требало у њима да се налазе. Потом су препознати основни случајеви употребе, који су у наставку детаљно описани и рашчлањени на мање, где је то било препознато као могуће и потребно.

Алати коришћени за креирање :

* дијаграма : Visual Paradigm Community Edition
* шеме базе података : MySQL Workbench

Целина система, као и уочене групе послова су анализирани дијаграмима случајева употребе.

На слици 1 налази се приказ целине система и свих актера описаних у тексту.



**2. Случајеви употребе**

Сваки од наведених случајева употребе биће посебно разматран и по потреби рашчлањен на мање случајеве употребе. За сваки од њих ће бити представљен дијаграм случајева употребе како би се јасно приказали актери, случајеви употребе и њихова повезаност. За неке случајеве употребе биће представљени и дијаграми секвенци и дијаграми стања, како би се на правилан начин допринело бољем разумевању система.

Случајеви употребе који су описани детаљно, укључујући и њихове подслучајеве, су:

*I Купопродаја:*

1. Купопродаја карата
2. Купопродаја хране и пића
3. Купопродаја филмова

*II Издавање филмова*

1. Регистрација корисника
2. Изнајмљивање филма
3. Враћање филма

*III Формирање репертоара:*

1. Уговарање уговора
2. Праћење светских токова
3. Креирање репертоара

*IV Праћење стања и управљање биоскопом:*

1. Прикупљање података
2. Формирање извештаја
3. Анализа извештаја и праћење стања

*V Пуштање филма и брига о опреми:*

1. Репродуковање филма
2. Одржавање опреме

*VI Организовање набавки*

1. Набавка филмова
2. Кетеринг
3. Набавка осталих потрепштина

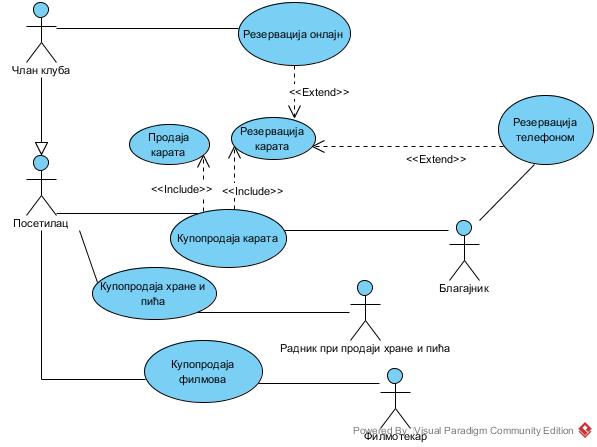
*VII Одржавање биоскопа:*

1. Одржавање сала
2. Одржавање осталих просторија

**2.1 Купопродаја**

Купопродаја је скуп више мањих случајева употребе који обухвата :

1. Купопродају карата
2. Купопродају хране и пића
3. Купопродају филмова

Слика 0: Дијаграм случајева употребе купопродаја

Свака продаја, било да су то биоскопске карте, храна и пиће или филмови, заводи се у информациони систем. Карте се заводе у систем ручним уносом, за унос хране и пића користи се скенер производа. Информациони систем сакупља подаке, касније те податке одговарајући радници користе за формирање извештаја. Извештаји се креирају интеракцијом са информационим системом и њиме се шаљу рачуновођи (овај случај употребе биће посебно обрађен). Приликом продаје, систем обрачунава цену производа и уписује ту продају у базу.

**2.1.1 Случај употребе : Купопродаја карата**

Купопродаја карата је процес који се састоји из:

1. резервације карата
2. продаје карата

Код резервације карата посетиоцима биоскопа се нуде две могућности : резервација карата онлајн која је доступна искључиво члановима клуба, и резервација карата преко телефона, која је доступна свима. Циљ резервације карата је да се смање редови при продаји карата пред саму пројекцију, као и да се посетиоцима обезбеди да осигурају своје место на време. Посебна погодност која се нуди члановима клуба, осим онлајн резервација, је та да им повремено или стално, у зависности од политике биоскопа, може бити одобрен одређени попуст на карте. Попуст се обрачунава на благајни приликом куповине карата.

**2.1.1.1 Резервација карата**

**Специјалан случај : Члан клуба**

Учесници: Члан клуба

Улаз: број чланске карте, лозинка, назив филма, време, датум, број седишта, број карата

Излаз: ид резервације

Предуслови: веб локација биоскопа је доступна и омогућено је вршење резервације карата

Постуслови: Члан клуба поседује ид резервације и карта је успешно резервисана

Главни ток :

1. Члан клуба посећује веб локацију биоскопа
2. Члан клуба се пријављује на свој налог
3. Систем приказује филмове за које је могуће извршити резервацију
4. Члан клуба бира филм
5. Систем враћа информације о терминима приказивања филма и слободним местима
6. Члан клуба бира термин који му одговара, места и број карата
7. Систем враћа идентификациони број резервације

Алтернативни ток :

1. Пад система : У било ком тренутку, систем може да падне, члан клуба одлаже резервацију карте за тренутак када систем буде поново доступан. Завршава се случај употребе.
2. Одустајање од резервације : У сваком тренутку пре корака 7, члан клуба има право да одустане од резервације. Завршава се случај употребе.
3. Недостатак места : У кораку 7, ако је у међувремену понестало места, систем, уместо идентификационог броја, обавештава корисника да нема више доступних места и извршава се корак 5.

**Специјалан случај : Резервација телефоном**

Учесници: Посетилац, благајник

Улаз: име, презиме, број телефона

Излаз: ид резервације

Предуслови: благајник је на радном месту и слободан је за прихватање позива, поседује телефон за резервације, систем ради

Постуслови: карта је успешно резервисана, посетилац има ид резервације

Главни ток :

1. Посетилац позива број за резервције
2. Благајник се јавља на телефон и тражи од посетиоца податке о имену, презимену, телефону, филму, термину, местима и броју карата
3. Посетилац саопштава тражене информације
4. Благајник уноси податке у рачунар
5. Систем доставља информације о доступности термина и места за тражени филм
6. Благајник преноси информације из система посетиоцу
   1. Уколико нема слободних термина, места или довољно карата, благајник тражи од посетиоца да промени своју резервацију
      1. Уколико посетилац жели да изврши измену, прелази се на корак 3

Иначе, случај употребе се завршава

2.Иначе, прелази се на корак 7

7. Благајник саопштава посетиоцу ид резервације

Алтернативни ток :

1. Пад система : У било ком тренутку, систем може да падне, тада благајник саопштава посетиоцу да је систем пао и да би требало да позове касније. Завршава се случај употребе.
2. Одустајање од резервације : У сваком тренутку пре корака 7, посетилац има право да одустане од резервације. Завршава се случај употребе.

**2.1.1.2 Продаја карата**

Учесници: благајник, посетилац

Улаз: резервација(ако постоји), чланска карта (ако је посетилац поседује)

Излаз: биоскопска карта

Предуслови: Информациони систем биоскопа ради исправно, има напајање, благајник зна да управља системом и присутан је на радном месту

Постуслови: посетилац је успешно купио карту

Главни ток:

1. Посетилац долази на благајну
   1. Ако посетилац поседује идентификациони број резервације он га саопштава благајнику и случај употребе се наставља у кораку 5
   2. Иначе, посетилац благајнику саопштава који филм жели да гледа, у које време, број карата и ако су места нумерисана саопштава и места која жели
2. Благајник уноси у систем информације које му је посетилац саопштио и обавештава га о томе да ли има карата и да ли су места које посетилац жели слободна
   1. ако места нису слободна, благајник посетиоцу нуди избор неког од преосталих места и прелази се на корак 4
   2. ако нема довољно карата, благајник нуди посетиоцу неки други филм или наредни слободан термин
      1. ако посетиоцу одговара нова понуда, прелази се на корак 2
      2. иначе, случај употребе се завршава
3. Благајник од посетиоца тражи чланску картицу
   1. Ако посетилац поседује чланску картицу, благајник уноси идентификациони број картице у систем и посетиоцу се одобрава попуст на цену карте, ако он постоји
   2. Иначе, прелази се на корак 4

4. Благајник саопштава посетиоцу цену карте

5. Посетилац плаћа карту, кешом или картицом

6. Благајник посетиоцу издаје карту

Алтернативни токови:

1. Нестало је папира за карте : У кораку 6, може да се деси да је нестало папира за штампање карата, у том случају, благајник је дужан да извади нов папир из касете. Случај употребе се наставља у кораку 6.

2. Пад система : У било ком тренутку, систем може да падне, тада благајник саопштава посетиоцу да је систем пао и карту му издаје ручно писану на папиру за карте, а ту продају записује на евиденциони лист. Завршава се случај употребе.

**2.1.2 Случај употребе : Купопродаја хране и пића**

Купопродаја хране и пића је случај употребе у ком је посетиоцима омогућено да непосредно пре почетка филма купе одређене производе. Сваки од производа је заведен у систему под одређеним идентификационим бројем и поседује свој назив. Посетиоци који су чланови клуба могу имати додатне погодности при куповини у биоскопској продавници. За све производе биоскоп гарантује свежину и ваљаност. Радници при храни и пићу врше наплату производа које заводе у систем.

Учесници: Посетилац, радници при храни и пићу

Улаз: Количина хране и пића по избору посетиоца

Излаз: Цена

Предуслови: биоскоп је опремљен снабдевеном продавницом хране и пића, радници су присутни на свом месту, систем ради, и постоје посетиоци који желе производе

Постуслови: Посетилац је купио храну и пиће и они су успешно наплаћени

Главни ток :

1. Посетилац долази до продавнице
2. Посетилац саопштава раднику које производе жели
3. Радник одлази по производе
   1. Уколико су сви производи доступни, он их доноси и прелази се на корак 4
   2. Иначе, саопштава посетиоцу да нема производа које је тражио и пита га жели ли нешто друго, посетилац бира
      1. Уколико посетилац жели друге производе прелази се на корак 2
      2. Иначе, случај употребе се завршава
4. Радник пита посетиоца жели ли још нешто
   1. Уколико посетилац жели, прелази се на корак 2
   2. Иначе, прелази се на корак 5
5. Радник уноси шифре свих производа у систем
6. Систем му враћа укупан збир цена свих производа
   1. Уколико постоји попуст за чланове клуба, радник од посетиоца тражи чланску картицу
      1. Ако посетилац поседује чланску картицу, даје је раднику
         1. Радник уноси ид картице у систем
         2. Систем обрачунава попуст

2.Иначе, прелази се на корак 7

1. Радник посетиоцу саопштава коначну цену
2. Посетилац плаћа
3. Радник му уручује производе

Алтернативни ток : Нема.

**2.1.3 Случај употребе : Купопродаја филмова**

Купопродаја филмова је случај употребе система где се од система захтева да поседује базу података са свим филмовима који су у продаји, њиховим ценама, називима и осталим релевантним информацијама. Посетиоци из колекције, која је изложена у филмотеци, бирају филм, или више њих, и имају могућност да их купе. Ако је посетилац члан клуба, и ако је таква политика биоскопа, посетиоцу се може одобрити попуст на цену филма. Систем врши обрачун попуста према утврђеном критеријуму. Радници при продаји филмова врше наплату производа и пружају по потреби додатне информације.

Учесници: Посетилац, радници при продаји филмова

Улаз: Филмови, ид картице клуба ако је посетилац поседује

Излаз: Цена

Предуслови: биоскоп је опремљен снабдевеном продавницом филмова, сваки филм има цену и налази се у бази, радници су присутни на свом месту, систем ради, и постоје посетиоци који желе производе

Постуслови: Посетилац је купио филм и он је успешно наплаћен

Главни ток :

1. Посетилац долази до продавнице
2. Посетилац обилази филмотеку, део за продају
3. Бира филм (или више њих) који жели
4. Посетилац доноси раднику који филм жели
5. Радник уноси шифру производа у систем
6. Систем му враћа укупан збир цена свих производа
   1. Уколико постоји попуст за чланове клуба, радник од посетиоца тражи чланску картицу
      1. Ако посетилац поседује чланску картицу, даје је раднику
      2. Радник уноси ид картице у систем
      3. Систем обрачунава попуст

2.Иначе, прелази се на корак 7

1. Радник посетиоцу саопштава коначну цену
2. Посетилац плаћа
3. Радник му уручује производе

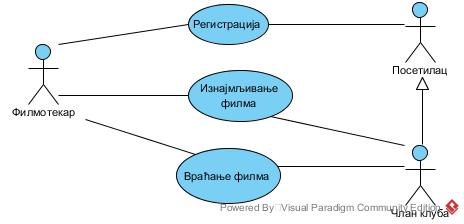
Алтернативни ток : Нема.

**2.2 Издавање филмова**

Издавање филмова је сложен случај употребе који се састоји из више мањих, то су:

1. Регистрација корисника
2. Изнајмљивање филма
3. Враћање филма

Сваки посетилац, који жели да изнајми филм, мора бити регистрован.Издавање филма није могуће ако посетилац није регистрован. Регистровањем се основни подаци о кориснику уписују у систем. То су : име, презиме, матични број, адреса, телефон и имејл адреса. Овим процесом посетилац постаје члан клуба, а његови подаци служе филмотекару да зна ко је изнајмио филм и да у случају да филм није враћен на време пошаље опомену, а, по потреби, и казну. Филмотекар ручно уноси податке, а потом помоћу посебног штампача штампа чланску карту која садржи бар код и својеручни потпис посетилац. Када филмотекар издаје филм помоћу бар код скенера скенира кодове филмова као и код картице члана клуба. При враћању филмова, филмотекар скенира кодове филмова, а после тога и картицу члана клуба како би проверио да ли члан клуба има нека дуговања. Систем сам рачуна дуг.

Слика 0: Дијаграм случајева употребе

**2.2.1 Регистрација корисника**

Регистрација корисника је обавезан случај употребе за сваког посетиоца који жели да изнајми филм. Регистрацијом посетилац постаје члан клуба. Он својом чланском картом може изнајмити филмове на одређени период, резервисати карте за филм преко веба и, евентуално, ако је таква политика биоскопа, остварити попуст на куповину карата и/или хране и пића и/или филмова.

Учесници: Посетилац, филмотекар

Улаз: Информације о кориснику

Излаз: Чланска карта корисника

Предуслови: биоскоп је опремљен бар код читачем и штампачем чланских карата, филмотекар је присутан и зна да рукује системом

Постуслови: Посетилац је успешно постао члан клуба

Главни ток :

1. Посетилац долази до пулта филмотеке и тражи да се региструје

2. Филмотекар отвара нову форму за регистрацију у систему

3. Филмотекар од посетиоца захтева податке

4. Посетилац му говори податке

5. Филмотекар уноси податке у форму

5.1 Кораци 4 и 5 се понављају док форма није попуњена

6. Филмотекар проверава још једном податке са корисником

6.1 Ако је све у реду, прелази се на корак 7

6.2 Ако није све у реду, филмотекар тражи од корисника да му каже исправне податке и прелази се на корак 4

7. Филмотекар закључује унос

8. Систем издаје чланску карту

9. Филмотекар узима чланску карту

10. Филмотекар тражи од посетиоца својеручни потпис на чланској карти

11. Посетилац се потписује

Алтернативни ток:

1. У кораку 8, могуће је да нема више пластичних картица за израду чланских карти, тада систем обавештава филмотекара о томе, он потом иде по резервне картице, убацује их и случај употребе се наставља.

2. У кораку 4, посетилац може да одбије да филмотекару да тражене податке, тада филмотекар обавештава корисника да није могуће регистровати га и случај употребе се завршава.

3. У било ком кораку може да се деси да систем падне, тада филмотекар и посетилац чекају да систем буде поновно подигнут. Ако је за то потребно више времена него што је корисник спреман да издвоји онда се случај употребе завршава. У супротном, обоје чекају да систем буде подигнут.

**2.2.2 Изнајмљивање филма**

Изнајмљивање филма је случај употребе који омогућава члановима клуба да изнајме филмове. За изнајмљивање филмова чланови клуба плаћају годишњу или месечну чланарину. Приликом изнајмљивања филма, једног или више, филмотекар очитава бар кодове филмова, а потом и чланске карте. Члан може филм задржати одређени период, након ког му се у случају да није вратио филм шаље опомена преко имејла, а ако га идаље не врати, обрачунава му се казна.

Учесници: Посетилац, филмотекар

Улаз: Бар кодови филмова, бар код члана клуба

Излаз: /

Предуслови: биоскоп је опремљен бар код читачем, филмотекар је присутан и зна да рукује системом

Постуслови: члан клуба је успешно изнајмио филмове

Главни ток :

1. Посетилац долази до пулта

1.1 Ако је посетилац донео филмове које жели да изнајми прелази се на корак 2

1.2 Ако посетилац жели да провери да ли неки филм постоји тада

1.2.1 Посетилац саопштава филмотекару назив филма или радњу и остале потенцијално корисне информације

1.2.2 Филмотекар тражи у бази филм

1.2.2.1 Ако филм постоји, прелази се на корак 2

1.2.2.2 Ако филм не постоји, филмотекар саопштава посетиоцу да нема траженог филма и пита га жели ли неки други, ако жели прелази се на корак 1, иначе се случај употребе завршава

1.3 Ако је посетилац донео и филмове које жели да купи прелази се на случај употребе „Купопродаја филма“

2. Филмотекар пита посетиоца да ли је регистрован члан

2.1 Ако јесте, филмотекар захтева чланску карту, прелази се на корак 3

2.2 Ако није, прелази се на случај употребе „Регистрација корисника“

3. Посетилац му даје чланску карту

4. Филмотекар проверава да ли посетилац има плаћену чланарину

4.1 Ако посетилац нема плаћену чланарину, филмотекар саопштава цену чланарине

4.1.2 Посетилац плаћа чланарину кешом или картицом

4.2 Ако посетилац има плаћену чланарину, прелази се на корак 5

5. Филмотекар уз помоћ бар код скенера скенира филмове и чланску карту посетиоца

6. Систем аутоматски генерише датум враћања за филмове (не каснији од истека чланарине, ако је тај датум ближи од рока!)

7. Филмотекар саопштава посетиоцу рок за враћање

8. Филмотекар саопштава посетиоцу казнену политику клуба

9. Филмотекар даје посетиоцу филмове и чланску карту

Алтернативни токови:

1. У кораку 4.1, посетилац може да нема довољно средстава за плаћање, тада библиотекар саопштава посетиоцу да дође касније, када буде имао средстава и нуди му да му сачува филмове са стране. Случај употребе се завршава.

2. У кораку 6, датум враћања филмова може бити исти или наредни дан у случају да тада истиче чланарина корисника, тада филмотекар тражи кориснику да продужи чланарину и прелази се на корак 4.1.2.

3. У било ком кораку, посетилац може да одустане од изнајмљивања свих или неког од филмова, тада филмотекар пита корисника да ли и које филмове ипак жели да изнајми. Ако жели неке прелази се на корак 2. Иначе, случај употребе се завршава.

4. У кораку 5, бар код скенер може престати да ради, тада се подаци о филмовима и чланској карти уносе ручно од стране филмотекара.

**2.2.3 Враћање филмова**

Враћање филмова је процес у ком члан клуба доноси изнајмљене филмове, филмотекар их скенира бар код скенером као и чланску карту члана. По потреби филмотекар наплаћује казну члану клуба, ако је члан заборавио да врати филмове на време.

Учесници: члан клуба, филмотекар

Улаз: Бар кодови филмова, бар код члана клуба

Излаз: /

Предуслови: биоскоп је опремљен бар код читачем, филмотекар је присутан и зна да рукује системом

Постуслови: члан клуба је успешно вратио филм/филмове

Главни ток :

1. Члан клуба долази до пулта и саопштава филмотекару да жели да врати филмове

2. Филмотекар му тражи чланску карту

3. Члан клуба филмотекару предаје филм или више филмова и чланску карту

4. Филмотекар скенира бар код скенером филм

4.1 Корак 4 се понавља док год има филмова

5. Филмотекар скенира бар код чланске карте

6. Систем избацује панел са подацима о члану и евентуалним дуговањима

6.1 Ако члан нема дуговања прелази се на корак 7

6.2 Ако члан треба да плати казну, филмотекар га о томе обавештава

6.2.1 Члан плаћа казну картицом или кешом

6.2.2 Филмотекар заводи плаћање у систем

7. Филмотекар враћа картицу члану

Алтернативни токови:

1. У кораку 4 или 5, бар код скенер може престати да ради, тада се подаци о филмовима и чланској карти уносе ручно од стране филмотекара.

2. У кораку 6.2, посетилац може да нема довољно средстава за плаћање, тада библиотекар саопштава посетиоцу да дође касније, када буде имао средстава, и да казна остаје уписана на име члана. Случај употребе се наставља у кораку 7.

**2.3 Формирање репертоара**

Формирање репертоара је случај употребе који се састоји из 3 подслучаја :

1. Уговарање уговора
2. Праћење светских токова
3. Креирање репертоара

Сваки од послучајева садржи различите елементе и акције које је битно предузети како би се репертоар одржавао у добром стању. Пожељно је да термини филмова буду адекватно одабрани, да се у биоскопу приказују најновији филмови у складу са светским премијерама и токовима, као и да се репертоар биоскопа редовно мења. Битно је, такође, и да се уговори које директор креира са одговарајућим филмским кућама поштују, као и да се, по потреби, склапају нови уговори. Радници на праћењу филмова могу сугерисати директору са којим филмским кућама би било добро имати уговор, али је директор тај који доноси крајњу одлуку. Биоскоп има право да пушта филмове само оних филмских кућа са којима има склопљен уговор.

**2.3.1 Уговарање уговора**

Уговарање уговора је процес који врши директор. Он зове одговарајуће представнике филмских кућа или им шаље имејл, како би остварио сарадњу. Сарадња се остварује тако што се обе стране споразумеју око неких релевантних правила која треба поштовати, а потом и око услова уговора, трајања и слично. Око одабира филмске куће са којом ће биоскоп сарађивати директор може тражити помоћ или сугестију радника на праћењу филмова који пружају релевантне информације, које су потребне. Директор њихов предлог може прихватити, али не мора.

Уговарање уговора је један од предуслова за касније случајеве употребе.

Учесници: директор

Улаз: сугестија коју пишу радници на праћењу филмова

Излаз: уговорни лист

Предуслови: /

Постуслови: Склопљен је уговор са одговарајућом филмском кућом.

Главни ток:

1. Директор разматра са којом филмском кућом да склопи уговор

1.1 Ако директор није сигуран са ким да сколпи уговор или му је потребан савет, тада директор отвара сугестије које пишу радници на праћењу филмова

1.1.1 Ако се директору нека сугестија свиди и он одлучи да је прихвати, прелази се на корак 2

1.1.2 Ако се директору ниједна сугестија не допада, директор оставља одлучивање за касније, случај употребе се завршава

2. Директор одлучује са којом филмском кућом жели да склопи уговор

3. Директор контактира представнике те филмске куће и договара услове и правила

3.1 Ако је уговор успешно договорен, директор уноси назив филмске куће текст уговора, датум почетка и истека уговора, и остале битне информације у систем

3.2 Ако није постигнут договор, директор одустаје од уговарања тог уговора и случај употребе се завршава

Алтернативни токови:

1. У кораку 3, може да се деси да је немогуће тренутно контактирати представника филмске куће, у том случају, директор бира да ли ће покушати поново да контактира ту филмску кућу касније или ће одустати од тог уговора. Случај употребе се завршава.

**2.3.2 Праћење светских токова**

Праћење светских токова је случај употребе у коме учествују радници на праћењу филмова, који анализом података са интернета, из новина и осталих медија, прате ситуацију у свету филма. Они су задужени за то да прате предстојеће светске премијере, филмове који су популарни, рад филмских кућа и слично са циљем да касније формирају што привлачнији репертоар и обезбеде уговарање уговора који су погодни. Они, такође, додају филмове који треба да буду на репертоару на наруџбеницу која се прослеђује преко система менаџеру набавки.

Учесници: радници на праћењу филмова

Улаз: /

Излаз: може бити предлог директору и/или предлог за репертоар и/или наруџбеница филмова

Предуслови: радници при праћењу токова разумеју филмску индустрију

Постуслови: /

Главни ток:

1. Радници на праћењу филмова прате стање светских премијера, најава филмова и осталих догађаја битних за биоскоп преко интернета (путем социјалних мрежа, званичних сајтова и слично) или преко новина

2. Радници на праћењу филмова желе да додају нови филм на предлог за репертоар

3. Радници на праћењу филмова траже информацију која филмска кућа је издала или ће издати филм који треба да се нађе на репертоару,

4. Радници на праћењу филмова прегледају базу података да виде са којим све филмским кућама имају уговор

4.1 Ако се филмска кућа налази у бази, проверавају да ли је уговор са том кућом у трајању

4.1.1 Ако уговор није у трајању, радници на праћењу филмова шаљу преко система директору предлог да се тај уговор продужи

4.1.2 Ако је уговор у трајању, радници на праћењу филмова филм додају на предлог репертоара и додају филм на наруџбеницу, прелази се на корак 5

4.2 Ако се филмска кућа не налази у бази, радници на праћењу филмова додају ту филмску кућу на листу предлога за уговарање нових уговора

5. Одговарајући подаци се шаљу и/или директору и/или менаџеру набавки

Алтернативни ток: /

**2.3.2 Креирање репертоара**

Креирање репертоара је процес који врше радници на праћењу филмова. Они су пре самог креирања репертоара формирали предлог филмова који треба да се нађу на репертоару. За сваки од филмова на предлогу репертоара познати су назив, режисер, главни глумци и филмска кућа, и за сваки од филмова важи да биоскоп има важећи уговор са филмском кућом која филм издаје.

Посао радника на праћењу филмова је да филмове који треба да се нађу на репертоару

Учесници: радници на праћењу филмова

Улаз: предлог репертоара

Излаз: репертоар

Предуслови: биоскоп има уговор са одговарајућим филмским кућама, постоје филмови у предлогу репертоара, филмови који треба да се нађу на репертоару су набављени

Постуслови: формиран је нови репертоар

Главни ток:

1. Радници на праћењу филмова прегледају листу предлога

2. Радници на праћењу филмова сортирају филмове по жанру

3. Радници на праћењу филмова сортирају филмове по популарности

4. Радници на праћењу филмова формирају репертоар

5. Радници на праћењу филмова уносе репертоар у базу

Алтернативни ток: /

**2.4 Праћење стања и управљање биоскопом**

Праћење стања и управљање биоскопом је случај употребе у коме се директор, рачуновођа и менаџер набавки баве одржавањем стања биоскопа. Битно је да се сви извештаји и подаци поклопе. Рачуновођа се бави финансијама биоскопа, директор управљањем, а менаџер набавки набавкама. Када је уговор склопљен, директор прати стање у биоскопу – да ли се склопљени уговори поштују, у случају да се не поштује изриче одређена упозорења, а по потреби и казне.

Овај случај употребе се састоји из 3 целине:

1. Прикупљање података

2. Формирање извештаја

3. Анализа извештаја и праћење стања

**2.4.1 Прикупљање података**

Прикупљање података је случај употребе који врше рачуновођа и менаџер набавки на основу извештаја и информација које добијају од радника при продаји хране и пића, филмотекара и благајника, као и од радника на праћењу филмова. Приликом прикупљања података менаџер и рачуновођа узимају за њих релевантне информације. Менаџер набавки своје информације користи за случај употребе набавка.

Учесници: менаџер набавки, рачуновођа, филмотекар, радници при продаји хране и пића, благајник, радник на праћењу филмова

Улаз: извештаји које пишу филмотекар, радници при продаји хране и пића, благајник, радник на праћењу филмова

Излаз: подаци релевантни за менаџера и рачуновођу

Предуслови: радници су своје извештаје унели у систем

Постуслов: менаџер и рачуновођа имају релевантне информације

Главни ток:

1. Менаџер или рачуновођа отварају извештаје осталих запослени

2. Менаџер или рачуновођа прегледају извештаје

3. Менаџер или рачуновођа сакупљају релевантне информације

3.1 Ако је у питању менаџер, прелази се на случај употребе набавка

3.2 Ако је у питању рачуновођа, прелази се на случај употребе формирање извештаја

Алтернативни ток:

1. У кораку 1, може да се деси да су сви извештаји већ прегледани и да нема нових, тада се случај употребе завршава.

2. У кораку 3, може се десити да нема релевантних информација, тада се случај употребе заврша ва

**2.4.2 Формирање извештаја**

Формирање извештаја је процес који врши рачуновођа како би на основу свих информација добијених прикупљањем могао да обезбеди директору праву слику стања у биоскопу. У извештају је наведен пресек финансијског стања за недељу, месец и годину, као и стање о запосленима, боловањима, и осталом.

Учесници: рачуновођа

Улаз: информације добијене прикупљањем

Излаз: извештај о стању директору

Предуслови: рачуновођа је прикупио све релевантне податке

Постуслов: директор је примио извештај

Главни ток:

1. Рачуновођа анализира прикупљене податке

2. Прави потребне обрачуне и пресеке стања

3. Пише закључак о стању

4. Формира извештај

5. Извештај се уз помоћ система шаље директору

Алтернативни ток: /

**2.4.3 Анализа извештаја и праћење стања**

Анализу извештаја врши директор, он на основу података које му је доставио рачуновођа и на основу тренутног стања у биоскопу предузима одговарајуће акције.

Учесници: директор, рачуновођа, менаџер набавки

Улаз: /

Излаз: /

Предуслови: рачуновођа је обрачунао све релевантне податке

Постуслов: стање у биоскопу је исправно

Главни ток:

1. Директор отвара извештај рачуновође који се налази у систему

2. Директор прегледа финансијско стање биоскопа

2.1 Ако је стање у реду, прелази се на корак 3

2.2 Ако стање није у реду, директор позива менаџера набавки и рачуновођу са којима врши разговор о томе како се финансијска ситуација може поправити

2.2.1 Директор предузима одговарајуће мере и прелази се на корак 3

3. Директор прегледа стање запослених

3.1 Ако је стање запослених редовно, прелази се на корак 4

3.2 Ако је стање запослених такво да је број запослених у мањку, директор са рачуновођом додатно анализира стање биоскопских финансија и проверава да ли је могуће запослити још радника,

3.2.1 Ако јесте, он захтева од менаџера набавки да запосли још људи, прелази се на корак 4

3.2.2 Ако није, процењује се када ће то бити могуће и које друге акције предузети,прелази се на корак 4

3.3 Ако је стање запослених такво да је број запослених у вишку, директор са рачуновођом додатно анализира стање биоскопских финансија и проверава да ли је могуће задржати све запослене,

3.3.1 Ако јесте, прелази се на корак 4

3.3.2 Ако није, директор анализира све запослене и говори менаџеру набавки коме да саопшти тужну вест, прелази се на корак 4

4. Директор прегледа стање уговора,

4.1 Ако су сви уговори у реду (није им истекло трајање) прелази се на корак 5

4.2 Ако је неким уговорима истекао рок важења,

4.2.1 Директор проверава да ли се ти уговори налазе на листи за обнављање коју достављају радници при праћењу филмова

4.2.1.1 Ако се налазе, прелази се на случај употребе „Уговарање уговора“

4.2.1.2 Ако се не налазе, директор анализира ситуацију и разматра да ли уговор треба обновити,

4.2.1.2.а Ако одлучи да треба обновити уговор, прелази се на случај употребе „Уговарање уговора“

4.2.1.2.б Ако одлучи да не треба обновити уговор, прелази се на корак 5

5. Директор проверава на основу извештаја о стању биоскопа и осталих информација које поседује, да ли се сви уговори поштују на правилан начин,

5.1 Ако се поштују, прелази се на корак 6

5.2 Ако се не поштују, директор утврђује разлоге непоштовања уговора, одговорне стране, као и одговарајуће мере које треба предузети

5.3 Корак 5 се понавља за сваки од уговора

6. Директор пише о стању у биоскопу у Дневник вођења биоскопа

Алтернативни ток:

1. У кораку 3, може се десити да су рачуновођа и/ или менаџер набавки заузети својим пословима, или да нису ту, у том случају, директор има опцију да сам донесе одлуке или да настави са осталим корацима, док рачуновођа и/ или менаџер не буду доступни.

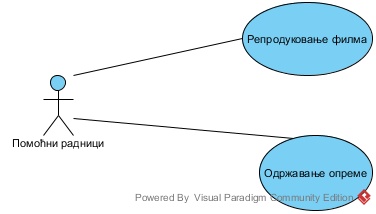
**2.5 Пуштање филма и брига о опреми**

Овај сложенији случај употребе се природно може поделити на два простија:

1. Репродуковање филма

2. Одржавање опреме

Потребна је читава процедура и редовно одржавање опреме како би се репродукције филмова вршиле без проблема. То је неопходно зато што од квалитета услуге зависи да ли ће посетиоци из биоскопа отићи задовољни, а самим тим се у исти враћати поново и препоручити га пријатељима. Квалитет услуге је кључна ствар, јер једино то може гарантовати повећање броја посетилаца, а то даље значи повећан профит, што је свакако неопходно да би се биоскоп одржао отвореним. Приликом репродукције филма је потребно омогућити несметан рад опреме, јер је прекидање пројекције филма последња ствар која би смела да се деси. Такође, потребно је водити рачуна о понашању посетилаца, како неки појединац или група људи не би ометала остале посетиоце (нпр. снимањем филма, разговором, …). Такође, сваког дана, пре прве пројекције је потребно вршити исправност опреме. За све ове послове су задужени помоћни радници.

Слика 1: Случај употребе Пуштање филма и брига о опреми

**2.5.1 Случај употребе: Репродуковање филма**

Помоћни радници имају обавезу да обезбеде да пројекција протекне на најбољи могући начин. То подразумева помагање посетиоцима да заузму своја места, дељење 3Д наочара (у случају 3Д пројекција), одржавање реда, пуштање филма, омогућавање репродукције без прекида…

Учесници: Помоћни радници

Улаз: нема

Излаз: извештај о успешности пројекције

Предуслови: Пре почетка пројекције, сва опрема је исправна, у случају 3Д пројекције, наочаре су припремљене

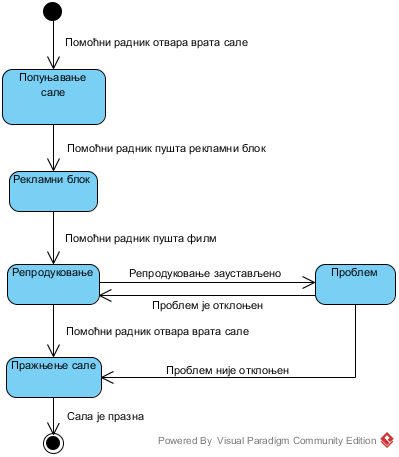
Постуслови: Пројекција је успешно одржана, у случају 3Д пројекције, све 3Д наочаре су враћене

Главни ток:

1. Пет минута пре пројекције филма, помоћни радник долази до сале за коју је задужен
2. Помоћни радник отвара врата сале
3. Помоћни радник проверава валидност улазнице следећег посетиоца
   1. Ако улазница није валидна, или је посетилац не поседује, помоћни радник га обавештава да неће моћи да присуствује пројекцији.
   2. Иначе, помоћни радник пропушта посетиоца
      1. Ако је у питању 3Д пројекција, посетиоцу додатно уручује 3Д наочаре
4. Корак 3 се понавља све док има још посетилаца који чекају да уђу у салу
5. Помоћни радник затвара врата сале
6. Уколико постоје посетиоци који још увек нису пронашли своје место, помоћни радник им помаже да се сместе
7. У време када пројекција треба да почне, помоћни радник гаси светла, пушта 5-минутни рекламни блок, након којег ће уследити почетак пројекције
8. У току пројекције филма
   1. Ако је помоћни радник задужен за репродукцију, константно прати стање опреме, како би у случају потенцијалних проблема могао брзо да реагује
   2. Ако је помоћни радник задужен за очување реда у сали, прати постоји ли нека особа која на било који начин крши правила биоскопа
      1. Ако је помоћни радник уочио особу која снима филм, саопштава јој да напусти салу и особу препушта надлежним органима
      2. Ако је помоћни радник уочио особу која гласно прича, или на било који други начин смета осталим посетиоцима, прво је упозорава, а следећи пут је удаљава из сале
9. Након завршетка пројекције, помоћни радник пали светла и отвара врата сале
   1. Уколико се ради о 3Д пројекцији, преузима 3Д наочаре

Алтернативни ток:

* Прекид пројекције
  + Ако у кораку 8 из било ког разлога дође до прекида пројекције
    - Уколико је у питању проблем који је решив, помоћни радник га отклања и пројекција се наставља, а случај употребе се наставља тамо где је стао
    - Уколико је проблем који није решив (нестанак напајања, и слично), пројекција се отказује, посетиоци се обавештавају да напусте салу и да са благајне на основу улазница покупе уплаћена средства, случај употребе се завршава

Слика 2: Дијаграм стања пројекције

**2.5.2 Случај употребе: Одржавање опреме**

Да би се пројекције одржавале без проблема, није довољан опрез помоћних радника и брза реакција у случају да до проблема дође током пројекције, већ је потребно и редовно одржавање опреме, како би се вероватноћа да се проблеми уопште појаве свела на минимум. На крају сваког радног дана је потребно проверити да ли постоје нека видљива оштећења и проблеми на опреми, а на крају сваке недеље је потребно извршити детаљнију контролу у каквом се стању налази опрема. За одржавање су задужени помоћни радници који поседују техничко познавање опреме. Провере обухватају проверу електричних инсталација, самих уређаја, итд.

Учесници: помоћни радници

Улаз: нема

Излаз: детаљан извештај о стању опреме, укључује и које поправке или замене је потребно извршити над одређеном опремом

Предуслови: помоћни радник поседује техничко познавање опреме

Постуслови: опрема је проверена и по потреби замењена другом

Главни ток:

1. Помоћни радник проверава постоји ли неки ванредни захтев за проверу опреме, нпр. ванредна детаљна провера, замена старе опреме новом, итд.
   1. Ако постоји, прелази се на корак 2.2
   2. Ако не постоји,
      1. Ако је крај радног дана, прелази се на корак 2.1
      2. Ако је време за детаљнију проверу, прелази се на корак 2.2
   3. Ако је у питању једноставнија провера опреме, помоћни радник тражи видљива оштећења и проблеме, и уколико их пронађе, укључује их у извештај, наводећи врсту проблема, да ли је потребна поправка, замена и слично.
   4. Ако је у питању детаљна провера, над сваким делом опреме се врше посебне провере и тестирања исправности. Прави се попис проблема, као и стање сваког дела опреме.
2. Помоћни радник допуњава извештај са осталим детаљима, нпр. датум извршене контроле.

Алтернативни токови: нема

**2.6 Организовање набавки**

Овај случај употребе се састоји од три једноставнија случаја:

1. Набавка филмова
2. Кетеринг
3. Набавка осталих потрепштина

Менаџер набавки је задужен за набавку потребних ствари, попут нових филмова (и за филмотеку и за репродукцију), хране и пића, као и осталих ствари које су неопходне за одржавање биоскопа модерним и уредним. Све ово обавља проверавањем извештаја који се односе на набавке.

Слика 3: Случај употребе Организовање набавки

**2.6.1 Случај употребе: Набавка филмова**

Укључује набављање филмова за филмотеку и филмова на репертоару, и то на основу информација добијених прикупљањем података. Прави се листа филмова који треба да се набаве. За ово је задужен менаџер набавки. За преузимање набавки су задужени филмотекари.

Учесници: менаџер набавки

Улаз: листа филмова за набавку

Излаз: набављени филмови

Предуслови: извештај филмотекара је анализиран, доступна је листа филмова које треба наручити коју креирају радници на праћењу филмова

Постуслови: филмови су набављени и преузети

Главни ток:

1. Менаџер набавки добављачима шаље листу филмова
2. На основу повратних информација, врши плаћање и договара се око преузимања филмова
3. Менаџер бележи набавку у систем
4. Након пристизања наручених филмова, менаџер потписује да је преузео робу, и статус набавке у систему означава као успешну.
5. Пристигли филмови се препуштају филмотекарима који су задужени за преузимање и сортирање

Алтернативни токови:

* Филм није доступан
  + Уколико у кораку 2 неки од филмова није доступан, наручују се филмови који су доступни, а они који нису наручени остају на листи, и случај употребе се наставља у кораку 3.

**2.6.2 Случај употребе: Кетеринг**

Подразумева набављање хране и пића за потребе продавнице, као и за кафе-бар. Менаџер набавки саставља листу намирница и пића које је потребно набавити, на основу информација добијених прикупљањем података из извештаја радника при продаји. Листа се састоји од потребних производа, као и количине. За преузимање и сортирање робе су задужени радници при продаји хране и пића. Менаџер само треба да потврди успешну набавку.

Учесници: менаџер набавки

Улаз: листа производа за набавку

Излаз: набављени производи

Предуслови: извештај радника при продаји хране и пића је анализиран, доступна је листа производа које треба наручити

Постуслови: производи су набављени и преузети

Главни ток:

1. Менаџер набавки добављачима шаље листу производа
2. На основу повратних информација, врши плаћање и договара се око преузимања производа
3. Менаџер бележи набавку у систем
4. Након пристизања наручених производа, менаџер потписује да је преузео робу, и статус набавке у систему означава као успешну.
5. Пристигли производи се препуштају радницима при продаји хране и пића који су задужени за преузимање и сортирање

Алтернативни токови:

* Производ није доступан
  + Уколико у кораку 2 неки од производа није доступан, наручују се производи који су доступни, а они који нису наручени остају на листи, и случај употребе се наставља у кораку 3.
* Истекао рок
  + Уколико у кораку 4 има производа којима је истекао рок, они се враћају и врши се повраћај новца за те производе, случај употребе се наставља у кораку 5

**2.6.3 Случај употребе: Набавка осталих потрепштина**

Укључује набавку свих осталих ствари попут нове опреме, средстава за чишћење и одржавање хигијене. За овај посао је задужен менаџер набавки. Прикупља информације о стварима које треба да се набаве анализом извештаја помоћних радника и чистача.

Учесници: менаџер набавки

Улаз: листа потрепштина за набавку

Излаз: набављене потрепштине

Предуслов: извештаји помоћних радника и чистача су анализирани, постоји листа ствари за набавку

Постуслов: ствари су успешно набављене

Главни ток:

1. Менаџер набавки добављачима шаље листу ствари за набавку
2. На основу повратних информација, врши плаћање и договара се око преузимања производа
3. Менаџер бележи набавку у систем
4. Након пристизања наручених ствари, менаџер потписује да је преузео робу, и статус набавке у систему означава као успешну.
5. Пристигле ствари се препуштају помоћним радницима који су задужени за преузимање и сортирање

Алтернативни токови:

* Производ није доступан
  + Уколико у кораку 2 неки од производа није доступан, наручују се производи који су доступни, а они који нису наручени остају на листи, и случај употребе се наставља у кораку 3.

**2.7 Одржавање биоскопа**

Под одржавањем биоскопа подразумевамо једноставније случајеве употребе:

1. Одржавање сала

2. Одржавање осталих просторија

За бригу о чистоћи и уредности биоскопа су задужени чистачи. Њихов посао је да се постарају да биоскопске сале пред сваку пројекцију буду чисте, да одржавају чистоћу ходника, канцеларија и тоалета. Такође припремају и достављају извештај за набавку менаџеру за набавке. Сваки од чистача на почетку радног времена добија задужења за неки одређени део биоскопа, како би цео биоскоп био покривен и како не би морали међусобно да се договарају о томе ко има какво задужење.

Слика 4: Случај употребе Одржавање биоскопа

**2.7.1 Случај употребе: Одржавање сала**

Одржавање сала се врши након сваке пројекције и подразумева чишћење смећа, подизање свих седишта, проналажење изгубљених ствари и провера да ли је нешто оштећено. За ово су задужени чистачи. На крају сваког чишћења, чистачи су у обавези да напишу извештај са временом одржавања, и наводе значајније ствари попут оштећених ствари и изгубљених предмета.

Учесници: чистачи

Улаз: нема

Излаз: извештај о обављеном послу

Предуслови: нема

Постуслови: сала је очишћена и спремна за следећу пројекцију

Главни ток:

1. Чистач одлаже све отпатке у кутију коју носи са собом
   1. Ако је неко седиште спуштено, подиже га
   2. Ако пронађе изгубљени предмет, одлаже га на за то предвиђено место и ту информацију уноси у извештај.
   3. Ако примети да је нешто оштећено, дужан је да то унесе у извештај
2. По завршетку, допуњава извештај о обављеном послу

Алтернативни токови: нема

**2.7.2 Случај употребе: Одржавање осталих просторија**

Подразумева одржавање ходника, тоалета и осталих просторија чистим и уредним. Одржавање обављају чистачи, и то у току целог радног времена. Њихова дужност је да врше контролу и да се постарају да је уредност целог биоскопа на високом нивоу. Једном недељно се врши и детаљно чишћење свих просторија. Запослени су такође дужни да на крају радног времена праве извештај, који између осталог укључује и листу оштећених ствари, средства за чишћење која је потребно наручити и слично.

Учесници: чистачи

Улаз: нема

Излаз: извештај о обављеном послу и ствари потребне за набавку

Предуслови: нема

Постуслови: просторије су чисте

Главни ток:

1. Чистач одлаже све отпатке у кутију коју носи са собом
   1. Уколико је нешто оштећено, наводи то у извештају
2. На крају радног времена прави извештај који садржи и листу средстава за чишћење које је потребно наручити

Алтернативни токови: нема

Слика 1: Случај употребе Одржавање биоскопа