



**FAKULTA
INFORMAČNÍCH
TECHNOLOGIÍ
ČVUT V PRAZE**

Zásilkový sklad

Analytická dokumentace

Dokument vytvořen pro potřeby předmětu BI-SI1

Autoři:
Bohuslav Vrbík
Helena Pavlíková
Jak Kubát
Miroslav Váňa



Obsah

1.	Procesy v zásilkovém skladu	4
1.1	Příjem zásilek	4
1.1.1	Doplňení formuláře a přijmutí zásilky (detail)	5
1.1.2	Uskladnění zásilky (detail)	6
1.2	Výdej zásilek	7
1.2.1	Osobní odběr (detail)	7
1.2.2	Předání poště (detail)	8
1.3	Registrace zákazníků	9
1.3.1	Žádost o registraci (detail)	10
1.3.2	Zaevidování zákazníka (detail)	11
1.4	Inventura	12
1.4.1	Vytvoření seznamu zásilek (detail)	12
2.	Doménový model	14
2.1	Adresa	14
2.2	Inventura	15
2.3	Osoba	15
2.4	Pozice	15
2.5	Regal	16
2.6	Sekce	16
2.7	Zákazník	16
2.8	Zamestnanec	17
2.9	Zasilka	17
3.	Model požadavků	18
3.1	Funkční požadavky	18
3.1.1	F1 - Evidence zásilek	18
3.1.2	F2 - Evidence zákazníků	18
3.1.3	F3 - Správa skladových prostor	19
3.1.4	F4 - Vyhledávání balíků	19
3.1.5	F5 - Inventura zásilek	19
3.2	Nefunkční požadavky	19
3.2.1	N1 - GUI	19
3.2.2	N2 - Aplikace a DB server	20
4.	Model případů užití	21
4.1	Účastníci	21
4.1.1	Sekretářka	21
4.1.2	Manager	21
4.1.3	Skladník	21
4.2	Případy užití	21
4.2.1	Evidence zásilek	22
4.2.1.1	UC1 Přidat zásilku	23
4.2.1.1.1	UC1 Přidat zásilku - grafické zachycení scénářů	24
4.2.1.2	UC2 Vyhledat zásilku v systému	25
4.2.1.3	UC3 Požadavek vydat zásilku	26
4.2.1.4	UC4 Změnit údaje zásilky	26
4.2.1.5	UC5 Předat zásilku	26
4.2.2	Správa skladových prostor	26
4.2.2.1	UC6 Přiřadit zásilku	27



4.2.2.2 UC7 Nalézt volnou pozici	27
4.2.2.3 UC8 Přesunout zásilku	27
4.2.2.4 UC9 Blokovat pozici	27
4.2.2.5 UC10 Nalézt a předat zásilku	28
4.2.3 Evidence zákazníků	28
4.2.3.1 UC11 Změnit údaje zákazníka	28
4.2.3.2 UC12 Registrovat zákazníka	28
4.2.3.3 UC13 Vyhledat zákazníka	29
4.2.4 Inventura zásilek	29
4.2.4.1 UC15 Připravit tisk inventury	29
4.2.4.2 UC14 Zpracovat inventuru	29
4.3 Přehled realizace požadavků pomocí případů užití	30



1. Procesy v zásilkovém skladu

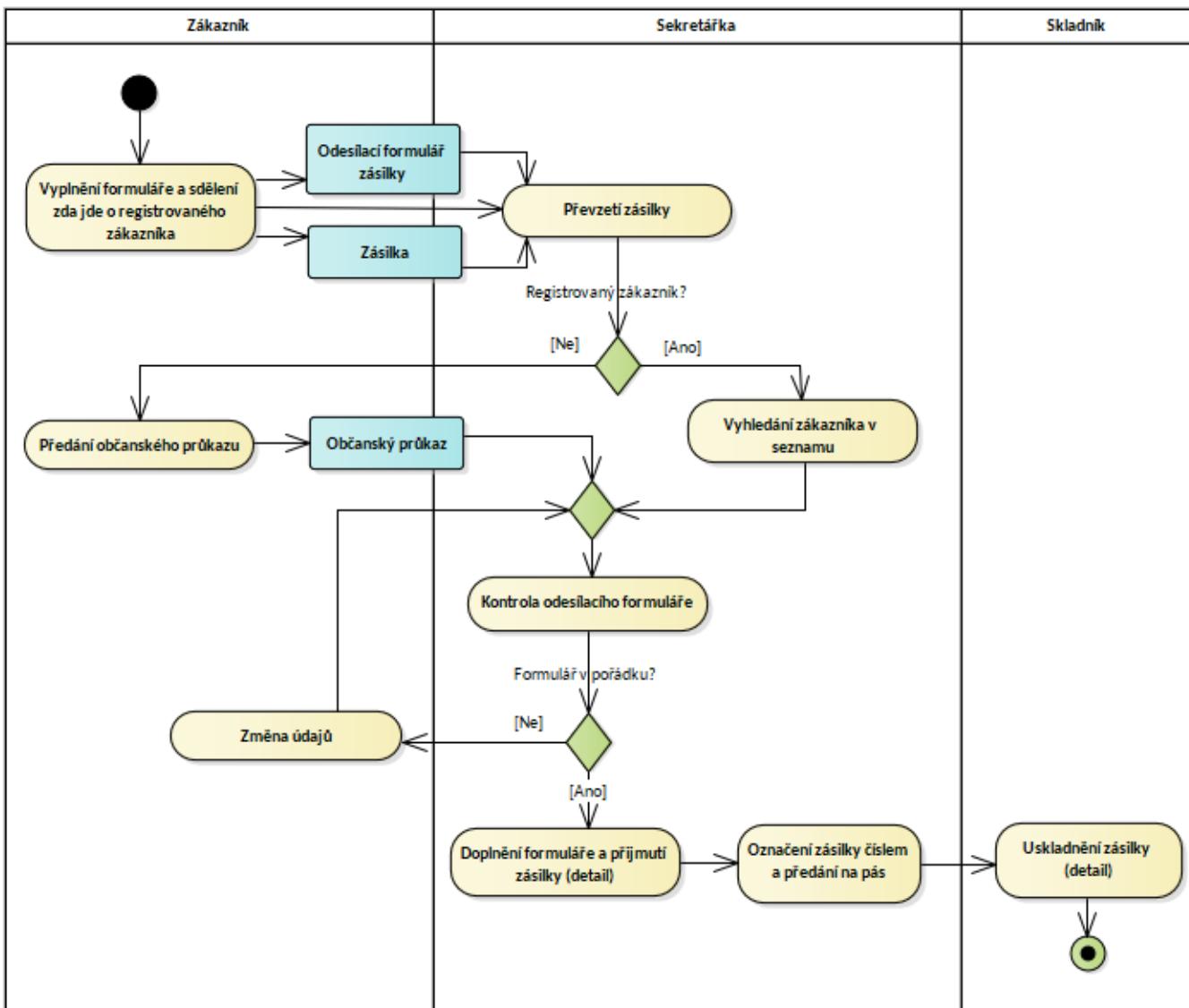
První kapitola obsahující popis procesů, které musejí být v zásilkovém skladu vykonávány při jeho běžném provozu. Byly identifikovány čtyři základní procesy:

- Příjem zásilek
- Výdej zásilek
- Registrace zákazníků
- Inventura zásilek

Jednotlivé procesy jsou popsány v navazující části společně s grafickým znázorněním pomocí diagramů aktivit. Pokud je u aktivity (žlutý blok) napsáno v závorce "detail", znamená to, že je aktivita detailněji popsána a je pro ni nakreslen samostatný diagram který ji popisuje.

1.1 Příjem zásilek

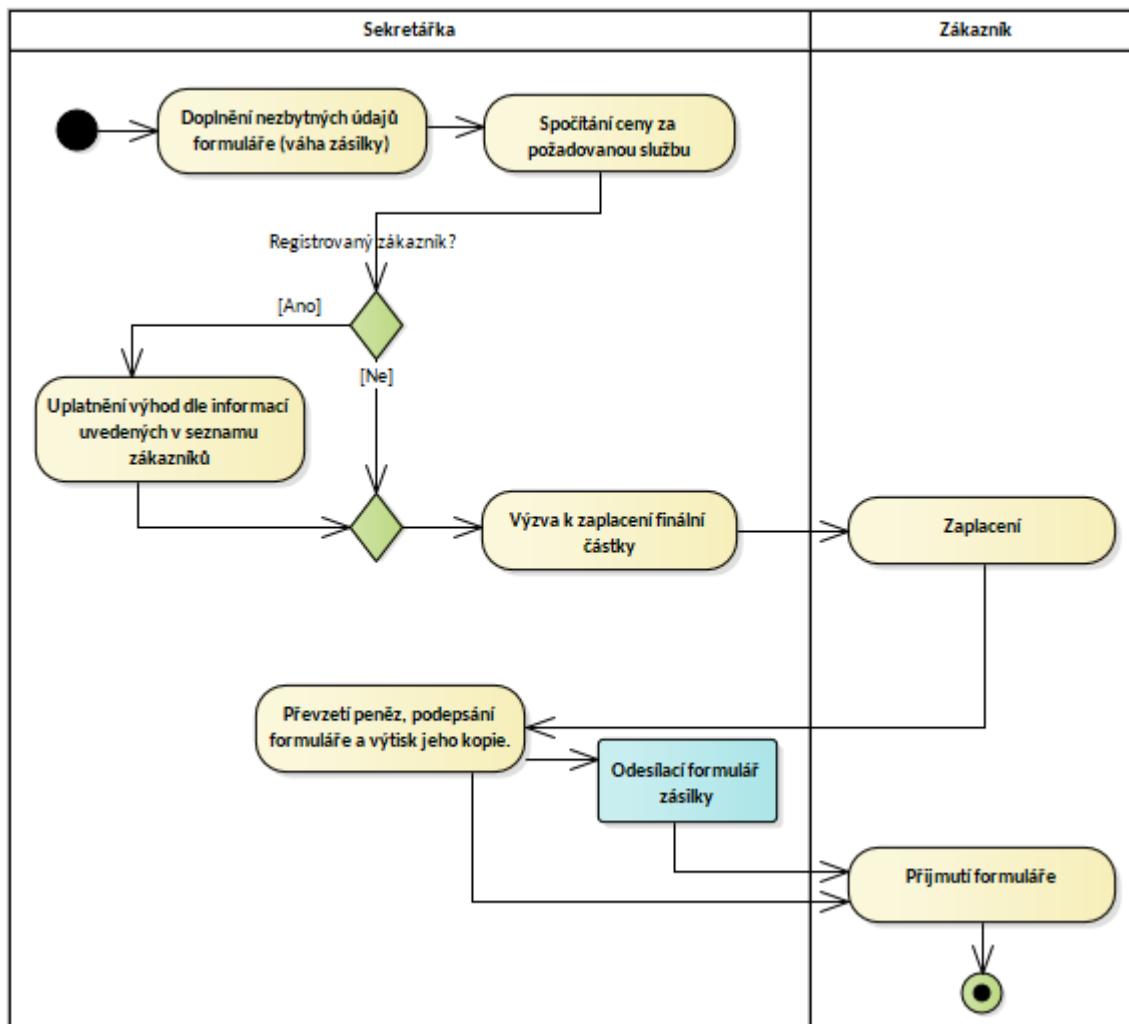
Poměrně složitý proces na jehož úspěšné dokončení je nutná spolupráce alespoň tří osob. Zároveň je to také proces nejdůležitější, bez kterého by nemohl zásilkový sklad vůbec fungovat. Prvním krokem je předání zásilky a vyplněného formuláře sekretářce. Ta následně zkонтroluje o jakého zákazníka se jedná a zda byl správně vyplněn odesílací formulář. Následně dojde ke spočítání celkové částky kterou zákazník musí uhradit. Po zaplacení zákazník obdrží potvrzený formulář a skladníkovi je předána zásilka k uskladnění.



Obrázek 1 - Příjem zásilek

1.1.1 Doplnění formuláře a přijmutí zásilky (detail)

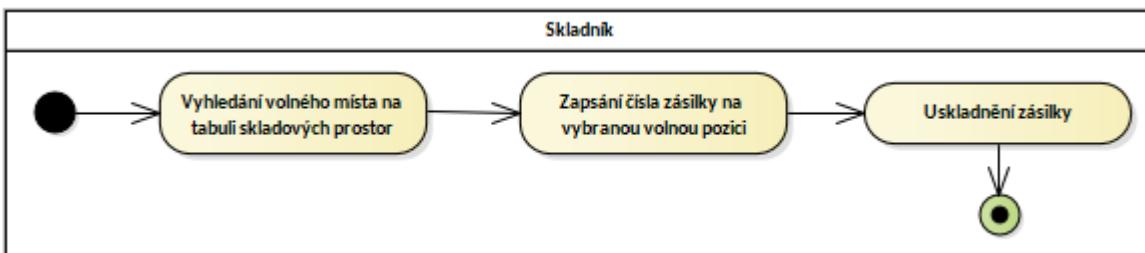
Při této aktivitě dojde sekretářkou k vyplnění dodatečných informací (například váha zásilky) do formuláře obdrženého od zákazníka. Na základě formuláře je vypočítána cena požadovaných služeb. Pokud se jedná o registrovaného zákazníka, sekretářka zjistí jeho benefity a uplatní případné slevy. Následně vyzve zákazníka k uhrazení částky. Poté dojde k podpisu formuláře, výtisku jeho kopie a předání originálu zpět zákazníkovi, který tím dokončil odeslání zásilky.



Obrázek 2 - Doplnění formuláře a přijmutí zásilky

1.1.2 Uskladnění zásilky (detail)

Je realizováno čistě skladníkem, který se podívá na tabuli (nakreslené schéma) skladových prostor. Na ní najde volné místo do kterého zapše číslo balíku a doneše balík na danou pozici.



Obrázek 3 - Uskladnění zásilky



1.2 Výdej zásilek

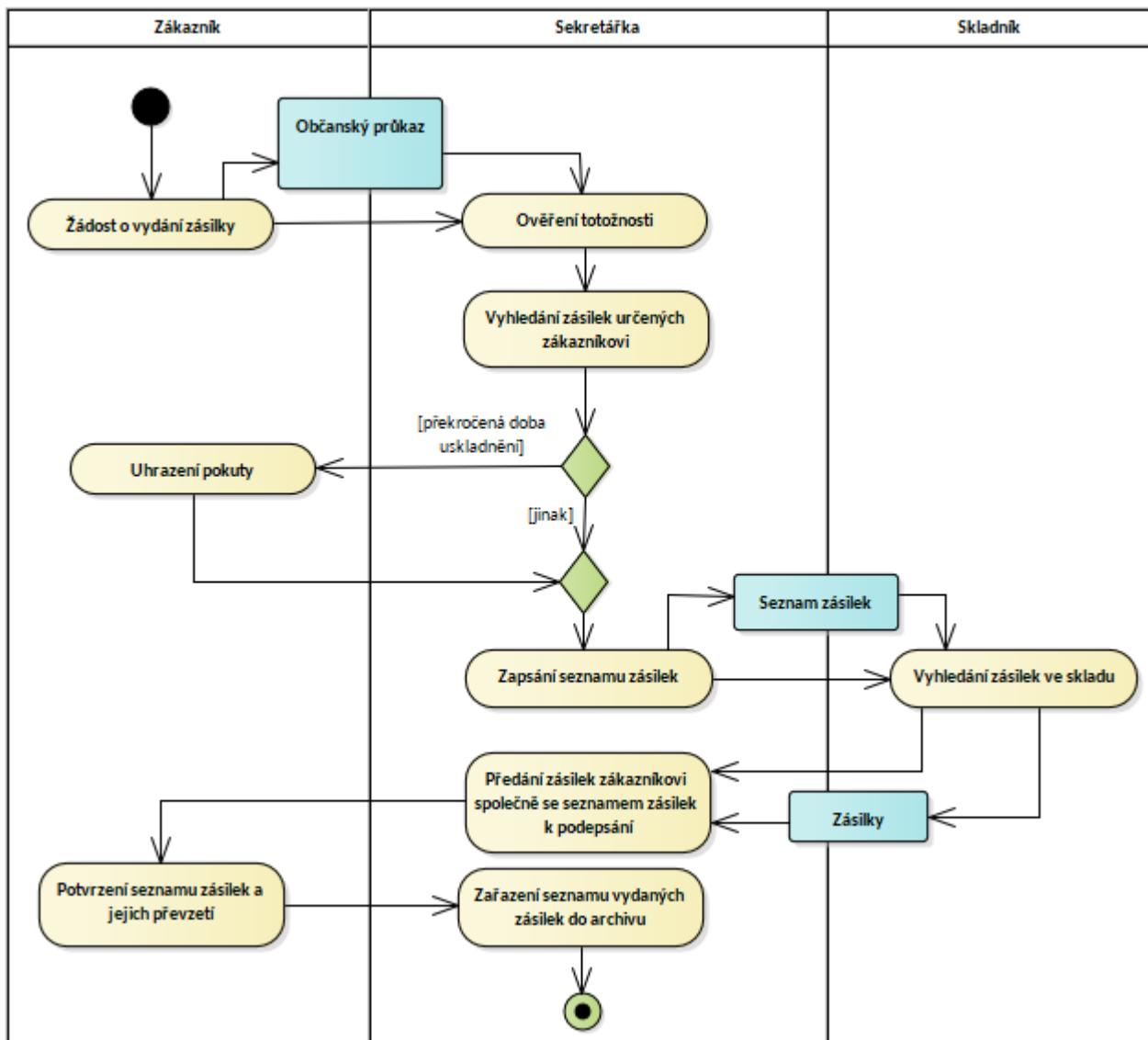
Výdej zásilek probíhá dvěma způsoby. Zásilky se vydávají zaměstnancům pošty, která doručuje zásilky na určenou adresu. Druhý způsob je osobní odběr zásilky po jejím vyžádání odběratelem.



Obrázek 4 - Výdej zásilek

1.2.1 Osobní odběr (detail)

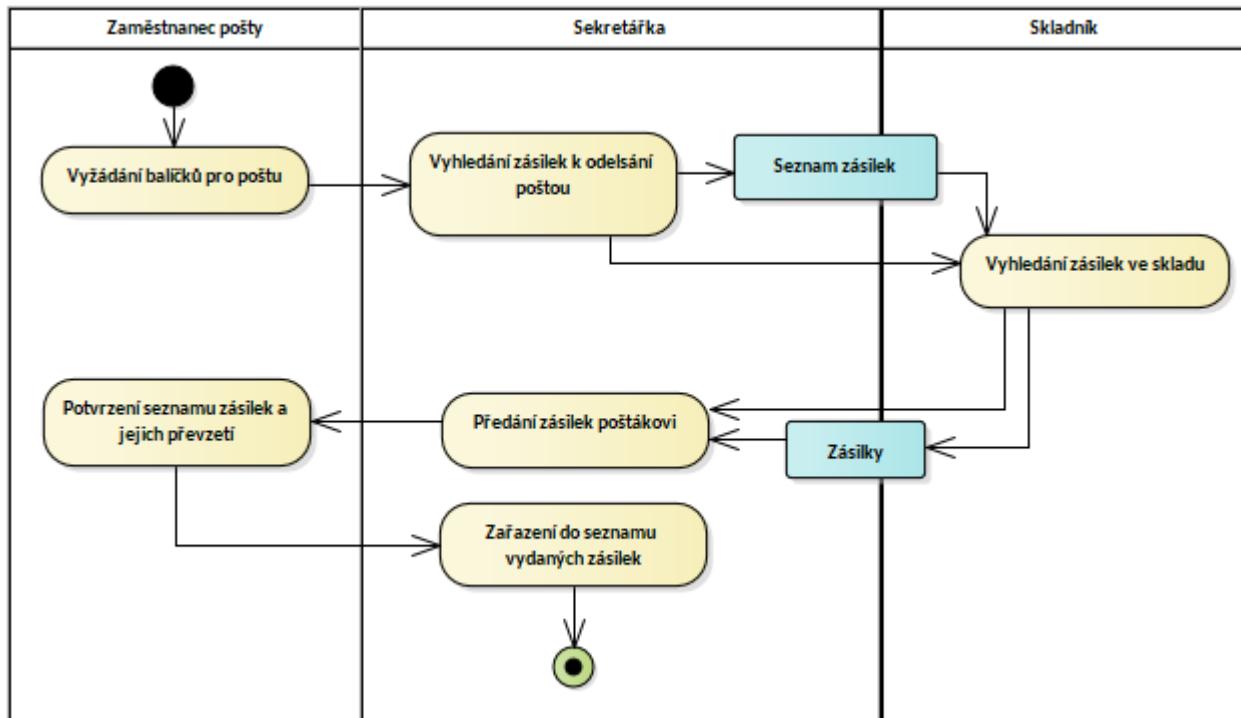
Pokud přijde zákazník s žádostí o vyzvednutí zásilky, sekretářka najde příslušný záznam a zkontroluje totožnost zákazníka. Pokud zjistí, že zásilka překročila smluvnou dobu uskladnění, vypíše zákazníkovi pokutu. Poté předá skladníkovi údaje o zásilce. Skladník zásilku vyhledá a předá sekretářce. Ta jí předá zákazníkovi a obdrží potvrzení o přijaté zásilce. Záznam této zásilky pak zařadí do seznamu vydaných zásilek.



Obrázek 5 - Osobní odběr

1.2.2 Předání poště (detail)

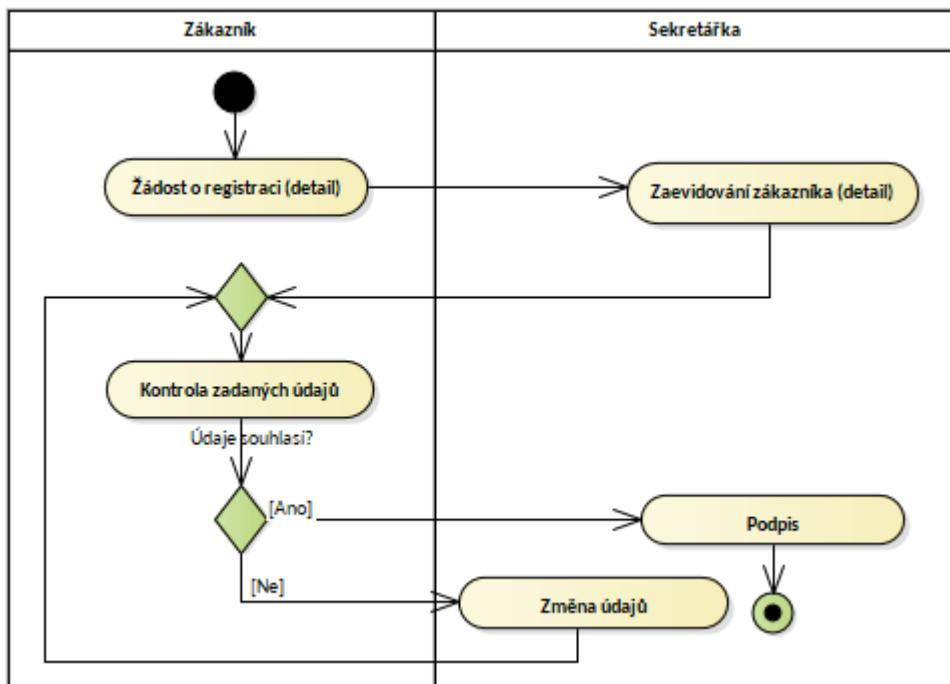
Sekretářka vždy na vyžádání poštáka projde seznam přijatých zásilek a vyhledá všechny zásilky určené k odeslání. Poté předá seznam zásilek skladníkovi. Ten zásilky ve skladu vyhledá a předá je zpět sekretářce. Ta je následně předá zaměstnanci pošty, od kterého dostane potvrzení, že zásilky převzal. Záznamy o zásilkách zařadí do seznamu vydavých zásilek.



Obrázek 6 - Předání poště

1.3 Registrace zákazníků

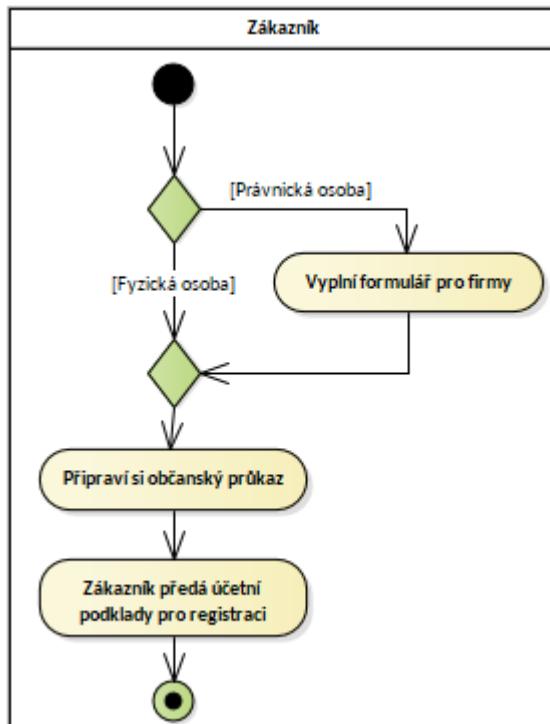
Poměrně jednoduchý proces zazevidování jednotlivých zákazníků zásilkového skladu. Sekretářka na žádost zákazníka provede zazevidování fyzické, či právnické osoby do knihy zákazníků ve které jsou vedeny další doplňující údaje jako benefity a slevy na služby. Všichni zákazníci musí souhlasit s vyplňenými údaji a potvrdit je podpisem do knihy zákazníků.



Obrázek 7 - Registrace zákazníků

1.3.1 Žádost o registraci (detail)

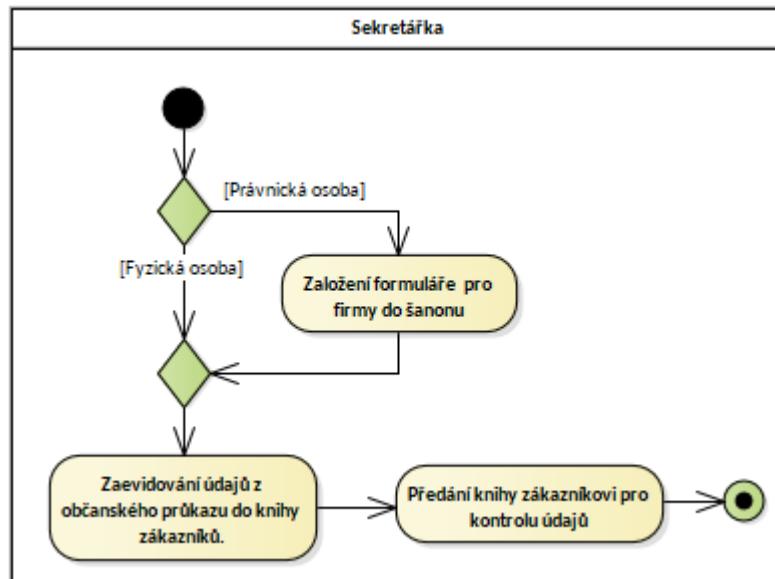
Zákazník (fyzická osoba, nebo zástupce právnické osoby) osobně požádá sekretářku o registraci a předá jí platný občanský průkaz. V případě, že se jedná o registraci právnické osoby, musí navíc registrující osoba vyplnit a předat formulář pro firmy. Žádost je dále zpracována sekretářkou.



Obrázek 8 - Žádost o registraci

1.3.2 Zaevidování zákazníka (detail)

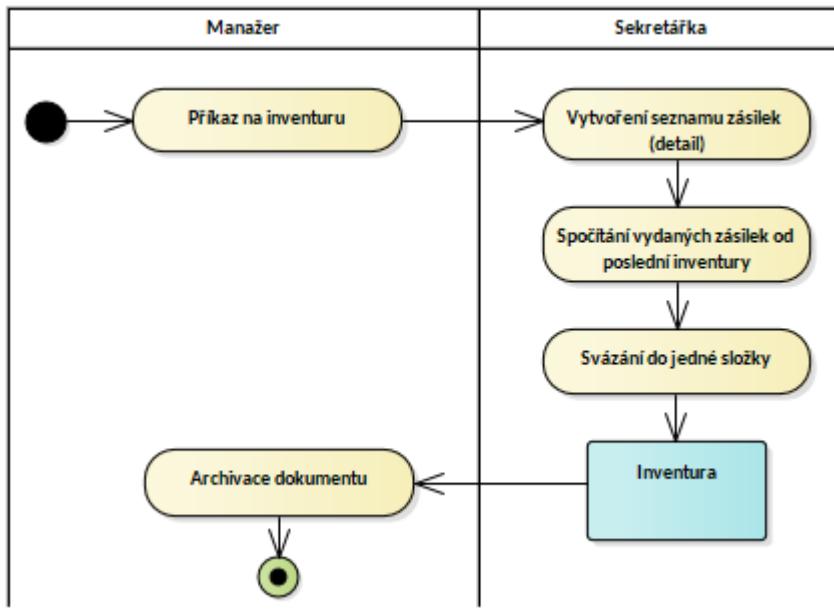
Sekretářka na základě občanského průkazu zapíše údaje do knihy zákazníků a pokud se jedná o právnickou osobu, založí přijatý formulář do šanoru. Na konci procesu předá knihu zákazníků registrující osobě pro kontrolu.



Obrázek 9 - Zaevidování zákazníka

1.4 Inventura

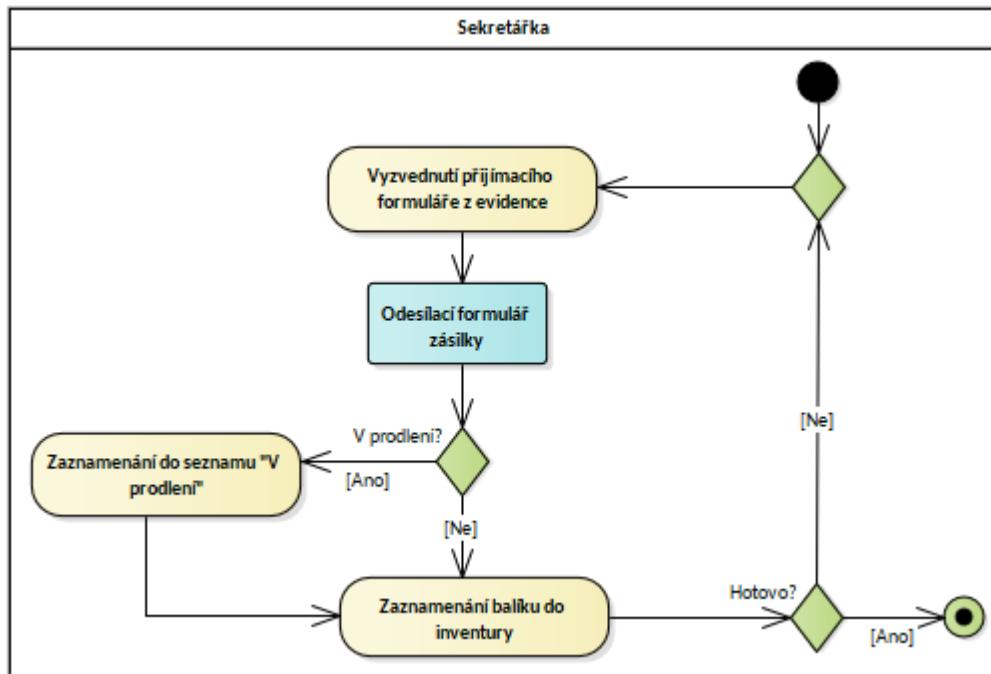
Proces tvorby inventury slouží pro potřeby managementu a následnou archivaci. Manažer nakáže sekretariátu udělat inventuru aktuálního stavu skladu a oběhu balíků od poslední inventury. Sekretářka prolistováním šanonu přijatých zásilek sestaví seznam balíků na skladě. Pokud najde balík po termínu vyzvednutí, zaznamená si jej stranou. Dále k dokumentu připojí počet zásilek od minulé inventury spočítáním záznamů v šanonu. Výsledný dokument sváže a předá manažerovi.



Obrázek 10 - Inventura

1.4.1 Vytvoření seznamu zásilek (detail)

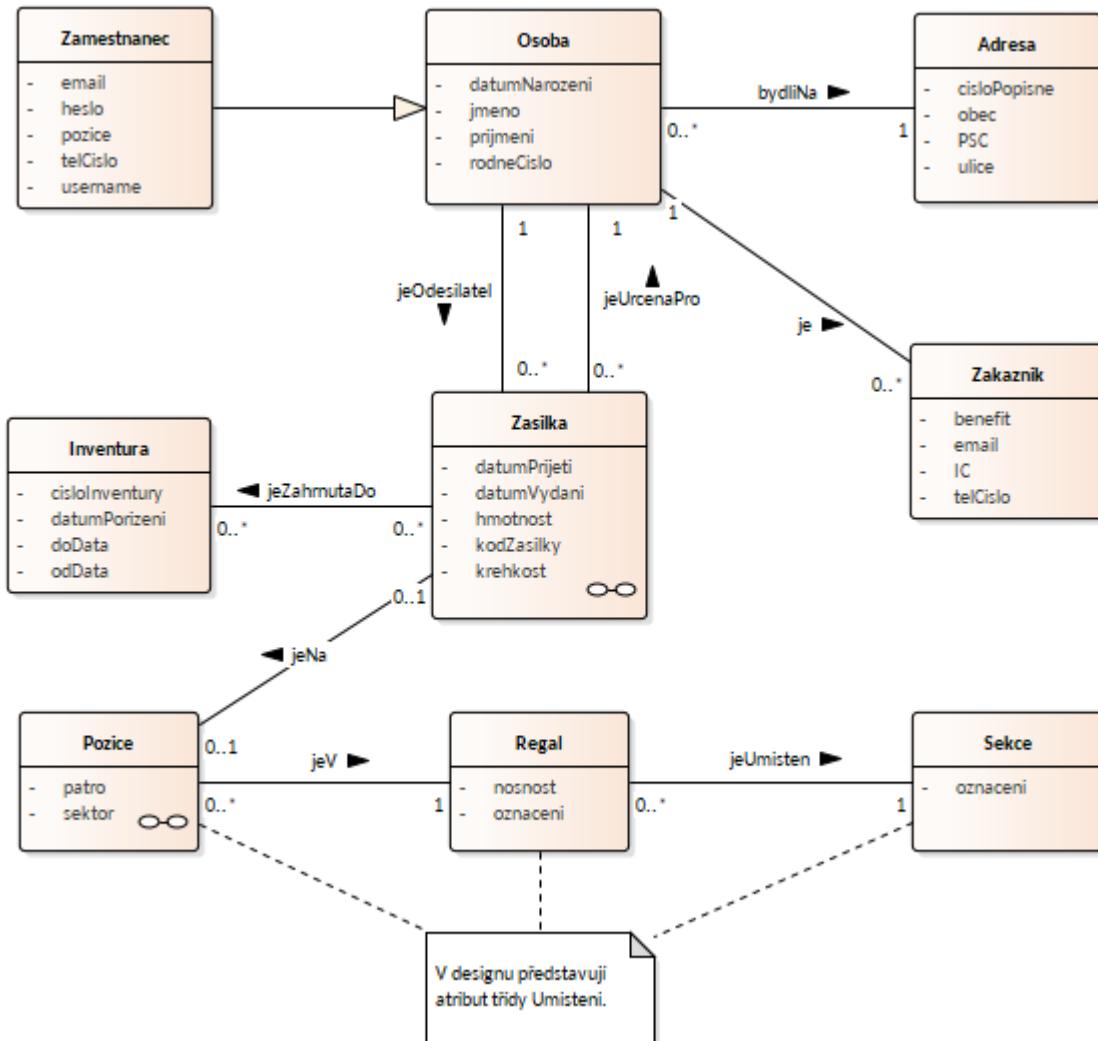
Sekretářka po jedné projde šanon příjem, udělá kopii záznamu přídá do inventury. Pokud je zásilka v prodlení, zaznamená si ji stranou. Pokud nedošla na konec šanonu, pokračuje dalším záznamem, jinak pokračuje dalším krokem.



Obrázek 11 - Vytvoření seznamu balíků

2. Doménový model

Kapitola detailně popisuje třídy tak, aby bylo jasné jáké všechny objekty a informace je třeba v systému uchovávat.



Obrázek 12 - Doménový model

2.1 Adresa

Definuje místo na které se zásilky odesílají.

Název atributu	Popis
cisloPopisne	Popisné číslo domu.
obec	Název obce.
PSC	Poštovní směrovací číslo.



Název atributu	Popis
ulice	Název ulice.

2.2 Inventura

Soupis celkového stavu zásilek skladu za vybrané časové období.

Název atributu	Popis
cisloInventory	Číslo dané inventury.
datumPorizeni	Datum vytvoření inventury.
doData	Datum konce sledovaného období inventury.
odData	Datum počátku sledovaného období inventury.

2.3 Osoba

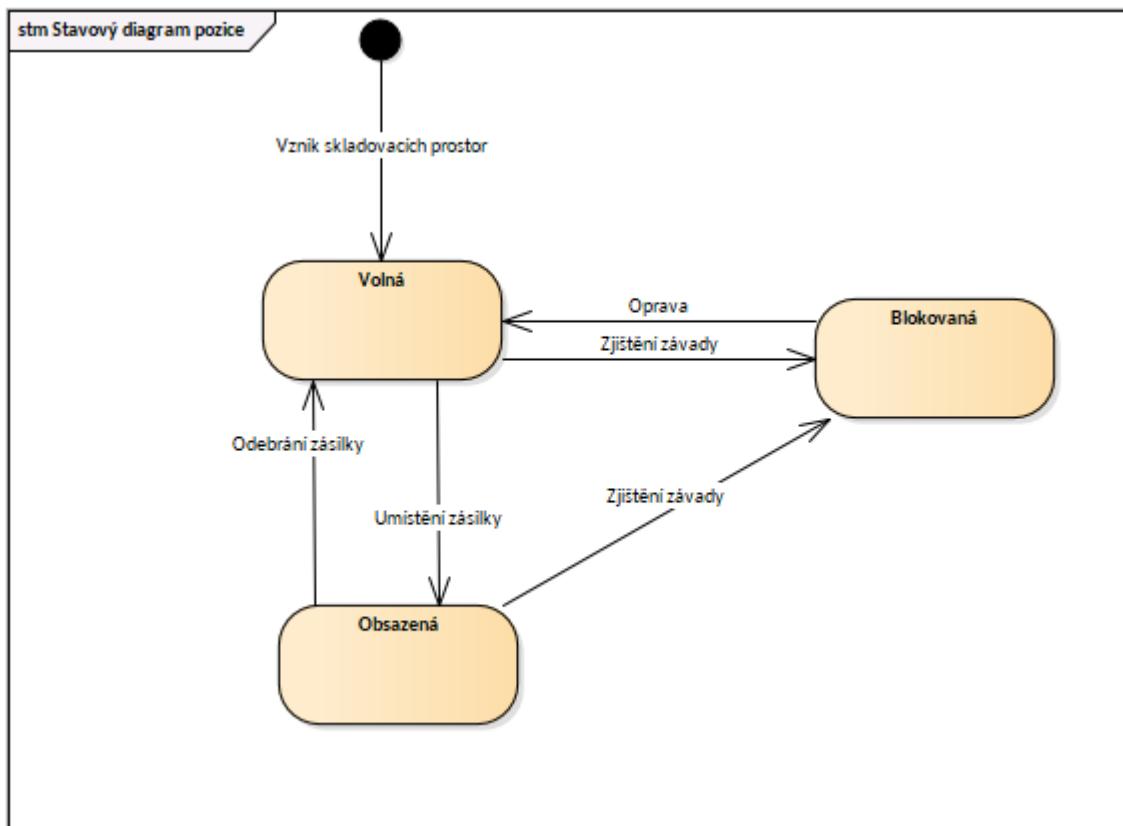
Obecná entita, která reprezentuje jednu osobu. Daná osoba může, ale nemusí být zároveň zákazníkem z pohledu skladu. Všechny osoby musí mít adresu.

Název atributu	Popis
datumNarozeni	Datum narození. Nemusí být nutně u každé osoby vyplněno.
jmeno	Křestní jméno odesilatele.
prijmeni	Příjmení odesilatele.
rodneCislo	Rodné číslo. Nemusí být nutně u každé osoby vyplněno.

2.4 Pozice

Jedno konkrétní místo v regálu na které se zásilky ukládají.

Název atributu	Popis
patro	Patro regálu v daném sektoru.
sektor	Každá police je rozdělena na několik sektorů, sektor tedy definuje umístění na polici.



Obrázek 13 - Stavový diagram pozice

2.5 Regal

Několik pater úložného prostoru, které se dělí na jednotlivé pozice.

Název atributu	Popis
nosnost	Maximální hmotnost, kterou daný regál unese.
oznacení	Číselné označení jednoznačně specifikující umístění regálu.

2.6 Sekce

Sekce označuje určitou část skladovací místnosti, obsahuje vždy několik regálů.

Název atributu	Popis
oznacení	Sekce jsou značené písmeny abecedy (první sekce A, za ní B atd.)

2.7 Zakazník

Je konkrétní osoba, která využívá služby zásilkového skladu.

Název atributu	Popis
benefit	Zvýhodnění, na které má zákazník nárok.
email	Emailová adresa. Nepovinný údaj.
IC	IČ firmy, kterou zákazník jako právnická osoba zastupuje. Pokud je zákazník fyzickou osobou, nebude tento atribut vyplňen.
telCislo	Telefonní číslo zákazníka. Nepovinný údaj.



2.8 Zamestnanec

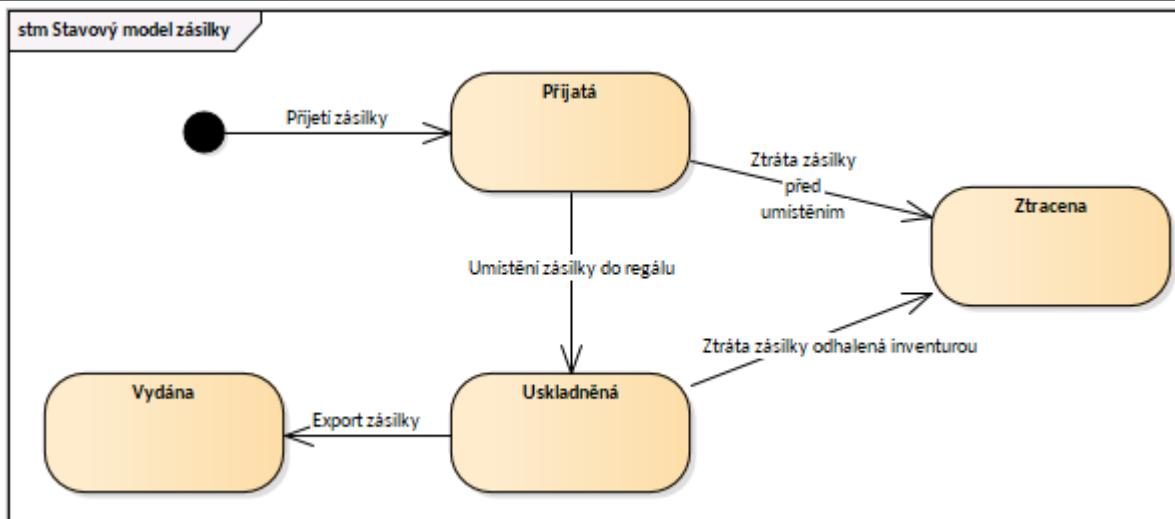
Třída popisující jednotlivé zaměstnance zásilkového skladu.

Název atributu	Popis
email	Emailová adresa zaměstnance.
heslo	Heslo pro vstup do systému.
pozice	Funkce zaměstnance v zásilkovém skladu.
telCislo	Telefonní číslo zaměstnance.
username	Unikátní jméno zaměstnance sloužící pro přihlášení do systému.

2.9 Zasilka

Třída představující konkrétní zásilku, která se může nacházet v několika stavech (zachyceno ve stavovém modelu).

Název atributu	Popis
datumPrijeti	Datum které zadá sekretářka při přijetí zásilky. Díky němu bude také možné vypočítat jak dlouho už je zásilka uskladněna.
datumVydani	Kdy byla zásilka vydána pro osobní odběr, nebo předána poště.
hmotnost	Hmotnost zásilky.
kodZasilky	Vygenerovaný unikátní kód.(generuje IS)
krehkost	Určuje, zda se jedná o zásilku bytelnou nebo o snadno rozbitnou.

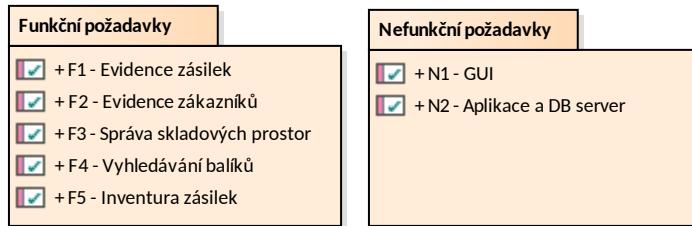


Obrázek 14 - Stavový model zásilky



3. Model požadavků

Kapitola obsahuje popis všech požadavků, které jsou na nově vznikající systém kladený. Tyto požadavky jsou rozděleny na dvě základní části a to požadavky funkční a nefunkční (obecné).



Obrázek 15 - Model požadavků

3.1 Funkční požadavky

Kapitola obsahuje popis všech skupin funkčních požadavků, které jsou kladený na systém. Jediný menší požadavek, který si nezaslouží svou vlastní kategorii je uveden v části případů užití - účastníci se kterou je spjat.



Obrázek 16 - Funkční požadavky

3.1.1 F1 - Evidence zásilek

Systém bude umožňovat evidenci všech zásilek, které sekretářka přijme. Součástí evidovaných údajů budou především adresy příjemce a odesilatele, datum přijetí, váha zásilky a unikátní kód, kterým budou označeny všechny přijaté balíky. Možnost vygenerování unikátních kódů je součástí systému včetně přípravy k vytisknutí. Toto označení je na balíky nalepeno sekretářkou před předáním balíku skladníkům. Součástí evidence zásilek tedy není údaj místa na kterém se aktuálně ve skladu nacházejí. Tento problém je řešen pomocí správy skladových prostor. Součástí IS není poskytnutí řešení pro tvorbu a zpracování faktur a dalších účetních záležitostí.

- Priorita: Vysoká
- Složitost: Střední

3.1.2 F2 - Evidence zákazníků

Fyzické i právnické osoby mají za pomocí sekretářky možnost provést registraci a získat tím benefity pro následující transakce, či komfortnější odbavení při odesílání a přijímání zásilek. Součástí evidence zákazníků je možnost přiřazení jednoho z připravených benefitů. Při registraci nového zákazníka se bude vyžadovat zadání některých údajů podle toho zda se jedná o fyzickou či právnickou osobu. Zároveň bude při vyplňování údajů kontrolováno, zda jsou vkládány přípustné



hodnoty (délka/obsah/správný formát emailu).

- Priorita: Střední-vysoká
- Složitost: Střední

3.1.3 F3 - Správa skladových prostor

Hlavním účelem systému pro správu a evidenci skladových prostor je usnadnění života skladníků a zefektivnění jejich práce. Systém bude poskytovat interaktivní schéma prostor ve kterých bude zobrazeno na kterém místě je volno a na kterém jsou naopak již uskladněné balíky. Bude zde možnost vyhledat pozici balíku na základě unikátního kódu, který je nalepen na všech uskladněných zásilkách. Na jednu pozici ve skladu bude připadat nejvýše 1 zásilka. Systém musí umět blokovat pozice ve skladu a označit tím například stav poškození. Další funkcí IS bude nalezení volného prostoru pro uložení zásilky s ohledem na hmotnost.

- Priorita: Nejvyšší
- Složitost: Střední-vysoká

3.1.4 F4 - Vyhledávání balíků

Sekretářka i skladníci budou mít v systému možnost vyhledat zásilky v evidenci pomocí adres, datumu přijetí, jména a příjmení odesilatele/příjemce, nebo unikátního kódu. Pro nalezené zásilky bude možnost hromadně vypsat důležité údaje jako jsou unikátní kódy zásilek.

- Priorita: Nízká-střední
- Složitost: Nízká
- Závislost: Evidence zásilek

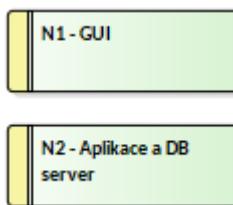
3.1.5 F5 - Inventura zásilek

Systém bude umožňovat vytvořit seznam všech aktuálně uskladněných zásilek, zvýrazňující zásilky po termínu odběru. Toto bude možné zvolit na libovolné časové období. Musí být k dispozici možnost uložit jej na disk nebo odeslat mailem.

- Priorita: Střední
- Složitost: Nízká
- Závislost: Evidence zásilek

3.2 Nefunkční požadavky

Kapitola obsahuje popis všech požadavků, které nesouvisejí přímo s funkčností systému, ale přesto jsou pro správný provoz systému důležité.



Obrázek 17 - Nefunkční požadavky

3.2.1 N1 - GUI

Systém bude nabízet grafické uživatelské rozhraní (GUI), které umožní ovládání myší a klávesnicí.



**FAKULTA
INFORMAČNÍCH
TECHNOLOGIÍ
ČVUT V PRAZE**

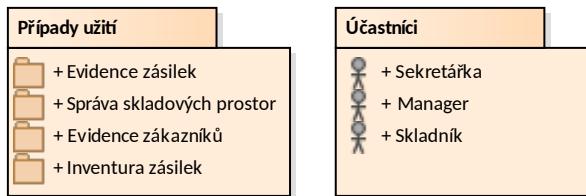
3.2.2 N2 - Aplikace a DB server

K provozu poskytnutého informačního systému je ideální vlastnit alespoň 3 osobní počítače (pro každou roli jeden). Žádné další nároky na HW kladeny nejsou. Databázový server kterého se bude aplikace dotazovat bude zajištěn na externím serveru.



4. Model případů užití

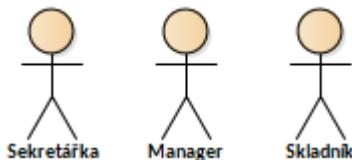
Kapitola obsahuje popis případů užití IS pro zásilkový sklad. Jedná se o funkcionality, které bude nově navrhovaný systém poskytovat svým uživatelům. Dále obsahuje popis všech uživatelů systému.



Obrázek 18 - Model případů užití

4.1 Účastníci

Kapitola obsahuje popis účastníků (rolí), kteří budou nový systém využívat. Jednotliví účastníci se do svých rolí v systému přihlašují pomocí username a hesla, které je přiřazeno každému zaměstnanci.



Obrázek 19 - Účastníci

4.1.1 Sekretářka

Osoba, která využívá informační systém nejvíce. Je do velké míry zodpovědná za správný chod celého zásilkového skladu. Mezi její činnosti patří přidávání zásilek do systému, registrace zákazníků a předávání seznamů zásilek skladníkům.

4.1.2 Manager

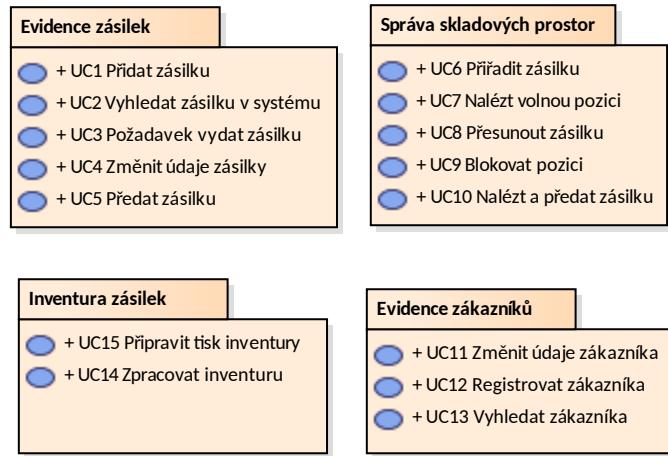
Osoba, které je umožněn přístup do stejných částí systému jako sekretářce. Může tak například přiřadit benefit novému důležitému zákazníkovi bez otravování sekretářky. Nejdůležitější možností pro managera je však v informačním systému tvorba inventury.

4.1.3 Skladník

Osoba zodpovědná za zásilky ve skladu. Informační systém využívá pro snadnější hledání zásilek a správu skladových prostorů.

4.2 Případy užití

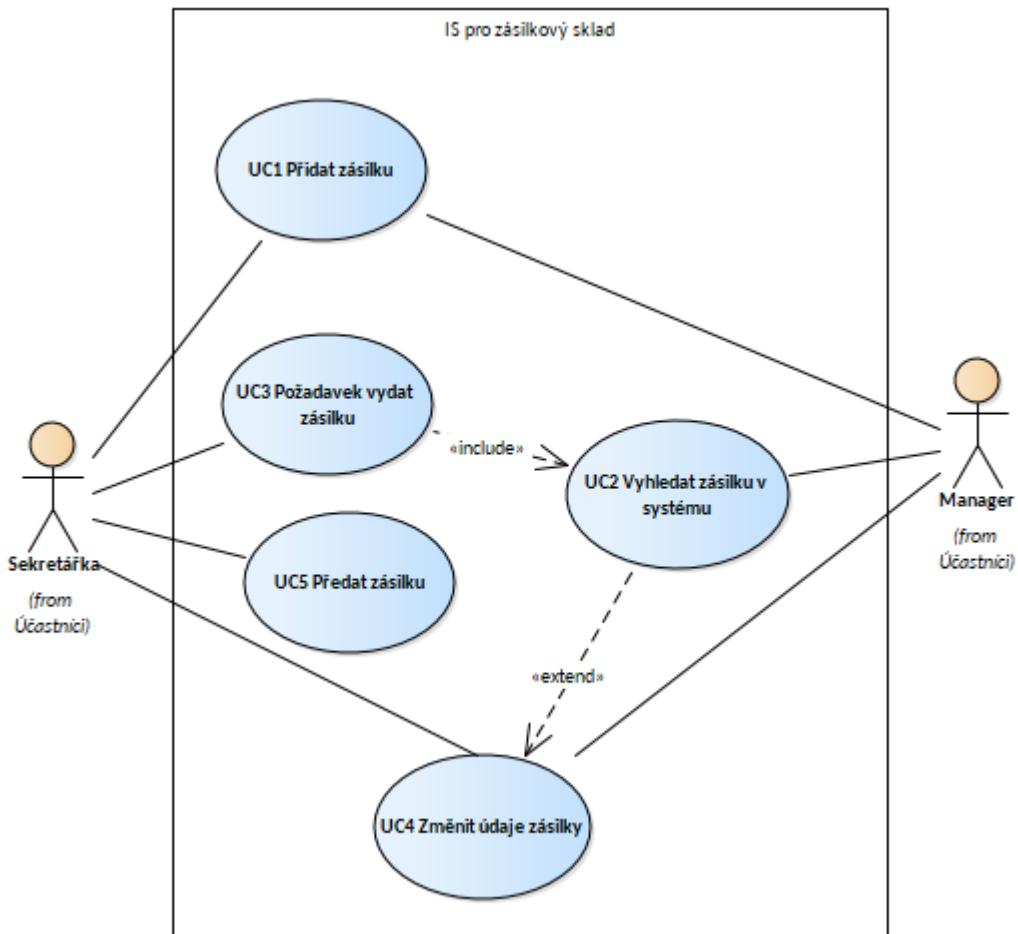
Kapitola popisuje případy užití systému pro zásilkový sklad. Jedná se o funkcionality spjaté s inventurou zásilek, správou skladových prostor, evidencí zásilek a zákazníků.



Obrázek 20 - Případy užití

4.2.1 Evidence zásilek

Kapitola obsahuje popis funkčností systému související s evidencí zásilek.



Obrázek 21 - Evidence zásilek

4.2.1.1 UC1 Přidat zásilku

Umožňuje do systému přidat novou zásilku.

Basic Path: Basic Path

1. Případ užití začíná po chvíli, kdy do skladu dorazí nová zásilka. Tu buď přinese odesíatel osobně nebo ji přiveze zaměstnanec pošty. Sekretářka spustí funkci pro vložení nové zásilky.
2. IS zobrazí obrazovku s nabídkou možností : Registrovaný zákazník, Nový zákazník, Bez registrace.
3. Sekretářka vybere položku registrovaný zákazník.
4. IS zobrazí okno pro vyhledání zákazníka v systému, s možností hledat podle jména, příjmení nebo adresy.
5. Sekretářka vyhledá zákazníka a klikne na okénko „přidat zákazníkovi zásilku“.
6. Na obrazovce se objeví formulář na vyplnění nové zásilky, s předvyplněnými údaji odesílatele.
7. Sekretářka vyplní jméno, příjmení a adresu příjemce, datum přijetí, datum vydání, hmotnost a křehkost zásilky. Identifikační číslo bude moci sekretářka vyplnit ručně nebo pomocí funkce „vygenerovat unikátní kód“ si nechá číslo vygenerovat systémem.
8. Sekretářka překontroluje zadané údaje. Pokud jsou správné, potvrdí přijetí zásilky stiskem tlačítka a vystaví odesílateli fakturu.



9. Systém uloží údaje, zobrazí úvodní obrazovku a automaticky vytiskne identifikační štítek.

Alternate: Alternativa nový zákazník

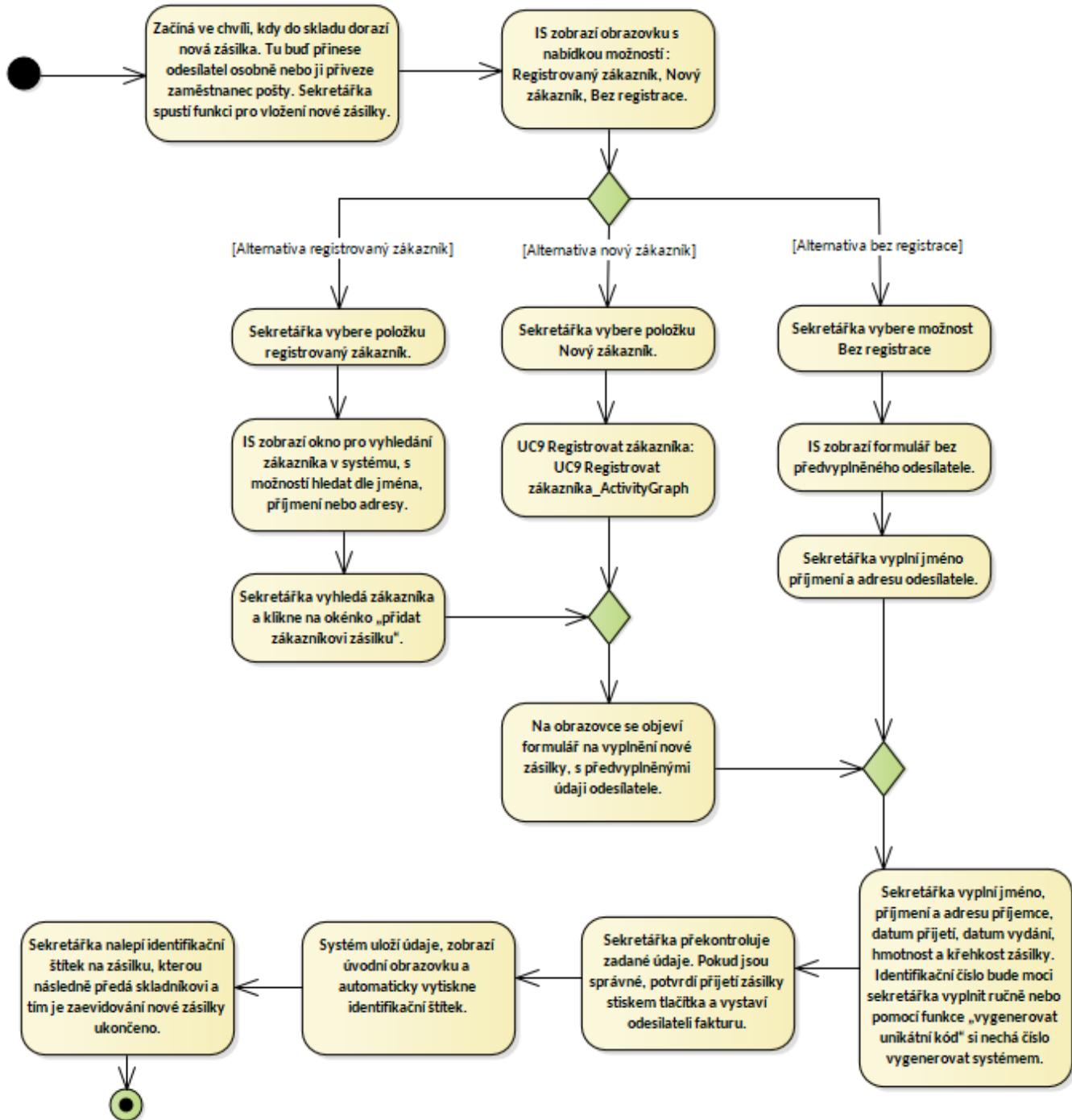
1. Sekretářka vybere položku Nový zákazník.
2. <extend> UC9 Registrovat zákazníka

Alternate: Alternativa bez registrace

1. Sekretářka vybere možnost Bez registrace
2. IS zobrazí formulář bez předvyplněného odesílatele.
3. Sekretářka vyplní jméno příjmení a adresu odesílatele.

4.2.1.1.1 UC1 Přidat zásilku - grafické zachycení scénářů

Diagram graficky zachycuje kroky jednotlivých scénářů případu užití.



4.2.1.2 UC2 Vyhledat zásilku v systému

Umožní vyhledat zásilky dle datumů přijetí, nebo vydání, kódu zásilky a také dle atributů příjemce, či odesilatele. Tedy dle



adresy, jména, či příjmení.

4.2.1.3 UC3 Požadavek vydat zásilku

Případ užití, kdy přijde zákazník a požádá sekretářku o vydání zásilky. Definuje pouze první část celého procesu, kterou vykoná sekretářka.

Basic Path: Vyzvednutí zásilky

1. Příjemce přišel do budovy skladu a požádá sekretářku o osobní odběr své zásilky.
2. Sekretářka ho požádá o ověření totožnosti a vyhledá jeho jméno v systému.
3. Sekretářka našle v systému požadovanou zásilku a zmáčkne tlačítko, které skladníka upozorní na výdej zásilky.
4. Systém upozorní skladníka, že příjemce si přišel vyzvednout zásilku.
5. Skladník se podívá do interaktivní mapy, kde má rozsvícené místo, kde se balík nachází a jde jej vyzvednout.
6. Skladník přinese balík na výdejní pás a zadá do systému, že balík byl úspěšně exportován ze skladu pryč.
7. Systém vytvoří na mapě skladu volné místo na původním umístění balíku.

Alternate: Expedice zásilky

1. V pondělí ráno systém určí, které balíky jsou určeny v daný den k expedici a vygeneruje jejich seznam, který pošle sekretářce.
2. Zároveň pak systém dané balíky označí červenou barvou na mapě a pošle na ně upozornění skladníkovi.
3. Skladník ráno obejde všechny dané pozice na skladě a shromáždí balíky na vozík. Poté v systému potvrší, že všechny červené pozice na mapě vyprázdnil (nemusí všechny potvrzovat, může tak učinit hromadně).
4. Jakmile přijede poštáček, sekretářka mu předá kopii seznamu balíků a skladník mu přiveze již připravené zásilky na vozíku.
5. Sekretářka v systému potvrší, že všechny tyto balíky jsou nyní vydány.

4.2.1.4 UC4 Změnit údaje zásilky

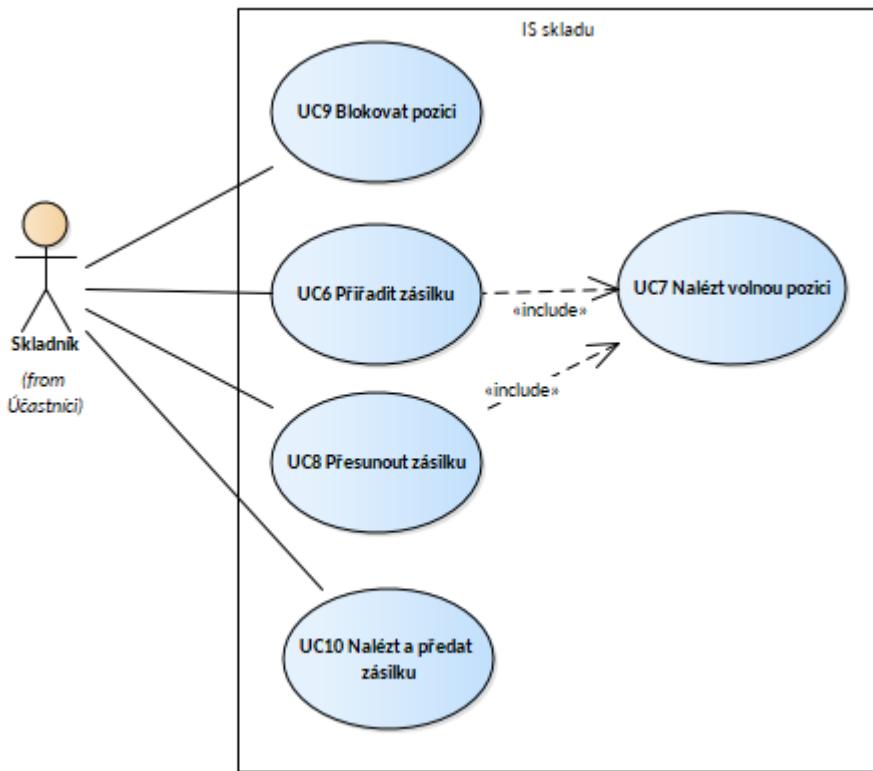
Proces umožňující zásilce změnit datum vydání, hmotnost a křehkost, ale i odesílatele a příjemce.

4.2.1.5 UC5 Předat zásilku

Případ užití, kdy sekretářka zákazníkovi předá požadovanou zásilku (pokud má oprávnění a co převzít) a změní stav zásilky (předáno/ztraceno/..).

4.2.2 Správa skladových prostor

Umožňuje skladníkovi spravovat stav skladovacích prostorů za pomocí interaktivní mapy skladu.



Obrázek 23 - Správa skladových prostor

4.2.2.1 UC6 Přiřadit zásilku

Přiřazení balíku do volnému regálu.

4.2.2.2 UC7 Nalézt volnou pozici

Nalezení volného místa pro uskladnění nového balíčku.

Basic Path: Uložení nové zásilky

1. Jakmile je zásilka zaevidována, systém skladníka upozorní na nutnost uskladnění nového balíku.
2. Systém automaticky skladníkovi nabídne vygenerovanou volnou pozici ve skladu.
3. Skladník si nechá na interaktivní mapě zobrazit všechny volné pozice ve skladu a vybere si takovou, která je od něj nejblíž.
4. Systém přiřadí zásilce číslo regálu a na dané místo do mapy zanese kód balíku.
5. Skladník balík vezme a odnese na určené místo ve skladu.
6. Po umístění balíku do regálu se skladník vrátí a potvrdí na mapě úspěšné uskladnění zásilky.

4.2.2.3 UC8 Přesunout zásilku

Změna pozice balíku v systému, tato situace nastává například při reorganizaci skladu či při rekonstrukci/údržbě jednotlivých částí skladu.

4.2.2.4 UC9 Blokovat pozici



Pokud skladník například zjistí, že daná pozice ve skladu není momentálně použitelná (regál se např. rozpadl a podobně), má možnost v systému tuto pozici zablokovat, aby mu jí systém dál nenabízel jako volnou.

Basic Path: Závada regálu

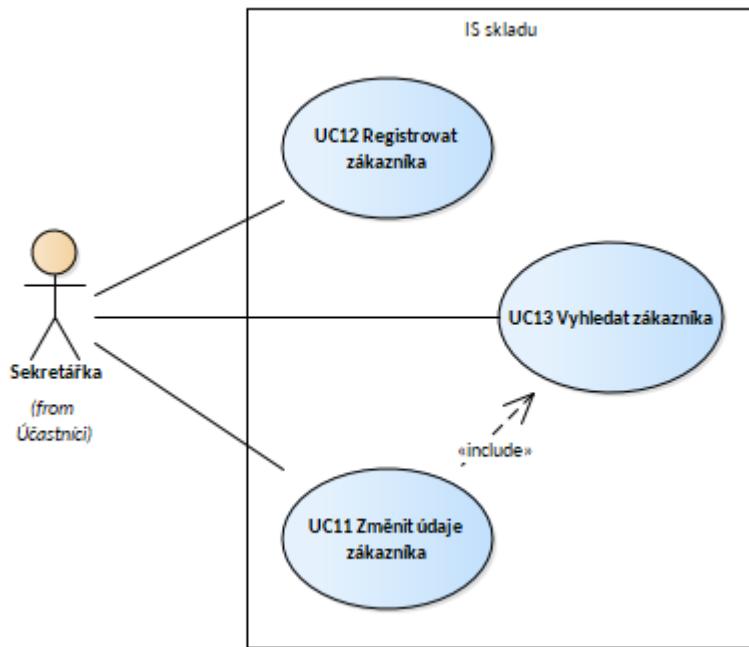
1. Skladník zjistí, že police nad balíkem, který právě umístil, se prohýbá a není bezpečné ji používat, dokud nebude opravena.
2. Otevře interaktivní mapku skladu, kde označí příslušný rozbity regál.
3. Systém mu nabídne možnosti "Zablokovat" nebo "Vyprázdnit"
4. Skladník vybere "Zablokovat".
5. Systém danou pozici na mapě označí černě a vyřadí ji ze seznamu volných míst.
6. Dále pak systém rovnou odešle upozornění manažerovi, že je potřeba zavolat údržbu, aby regál opravili.

4.2.2.5 UC10 Nalézt a předat zásilku

Skladník zadá do systému unikátní číslo zásilky, které dostane většinou od sekretářky s požadavkem na nalezení a předání zásilky. Zásilku se pokusí nalézt a na konci procesu náležitě upraví v systému stav skladové pozice, která bude ve většinu případů nově "volná". Tuto zásilku poté předá sekretářce.

4.2.3 Evidence zákazníků

Kapitola obsahuje popis funkčností systému související s evidencí zákazníků.



Obrázek 24 - Evidence zákazníků

4.2.3.1 UC11 Změnit údaje zákazníka

Dodatečné úpravy stávajících osobních údajů zákazníků, kteří už jsou v systému zaregistrováni.

4.2.3.2 UC12 Registrovat zákazníka

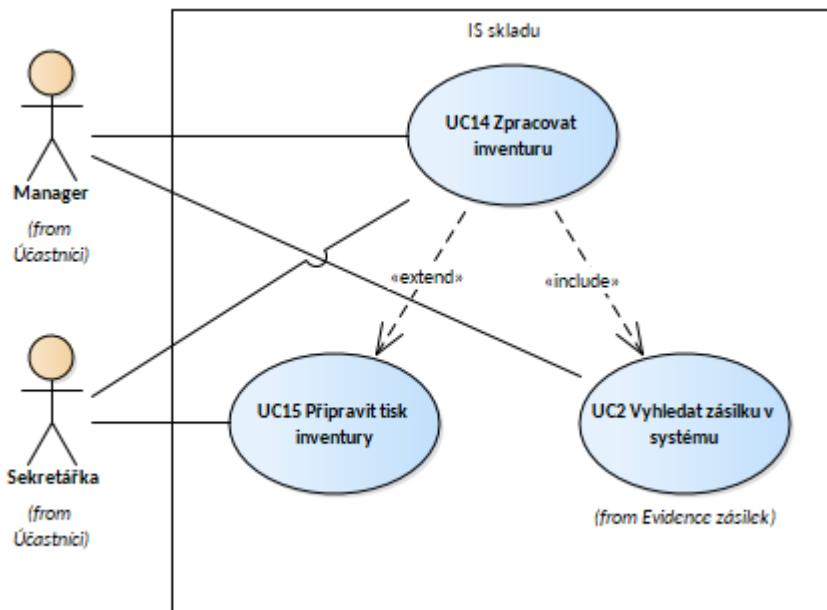
Vytvoření nového zákazníka v systému, ať už dodavatele, nebo příjemce.

4.2.3.3 UC13 Vyhledat zákazníka

Hledání zákazníka v evidenci dle údajů jako jméno, příjmení, adresa.

4.2.4 Inventura zásilek

Kapitola obsahuje popis funkčností systému související s inventurou zásilek.



Obrázek 25 - Inventura zásilek

4.2.4.1 UC15 Připravit tisk inventury

Tento proces chápeme jako přípravení inventury pro tisk. Jedna z možností je připravit tisk z již hotové inventury. Druhá možnost je vytvoření nové inventury v rámci přípravy tisku.

4.2.4.2 UC14 Zpracovat inventuru

Tento proces vyhodnotí všechny evidované balíky v zadaném časovém období.

Basic Path: Manažer dělá inventuru

1. Manažer se rozhodl, že by bylo dobré zkontovalovat stav zásilek ve skladu během posledního měsíce. Zadá tedy do systému požadavek na inventuru.
2. Systém se zeptá, na jaké časové období má prohlížet data.
3. Manažer nastaví začátek a konec a potvrdí svou volbu.
4. Systém vygeneruje veškrá data týkající se zásilek evidovaných v zadaném časovém horizontu.

Alternate: Sekretářka zakončuje účetní období

1. Sekretářka začíná sestavovat daňové přiznání firmy a potřebuje se ujistit, že dosud vedené účty souhlasí s reálně uskutečněnými platbami.



2. Sekreářka zažádá systém o zpracování inventury za poslední rok.
3. Systém vypíše všechny informace o zásilkách za poslední rok, včetně konečného souhrnného přehledu.
4. Sekretářka v přehledu zkонтroluje výslednou sumu zisků s jejími účty a ujistí se, že počty v obou dvou případech sedí.

4.3 Přehled realizace požadavků pomocí případů užití



Source	Target				
	Funkční požadavky::F1 - Evidence zásilek	Funkční požadavky::F2 - Evidence zákazníku	Funkční požadavky::F3 - Správa skladových prostor	Funkční požadavky::F4 - Vyhledávání balíků	Funkční požadavky::F5 - Inventura zásilek
Evidence zákazníků::UC10 Vyhledat zákazníka	↑				
Evidence zákazníků::UC11 Změnit údaje zákazníka	↑				
Evidence zákazníků::UC12 Registrovat zákazníka	↑				
Evidence zásilek::UC1 Přidat zásilku	↑				
Evidence zásilek::UC2 Vypsání protokolu o ztrátě	↑				
Evidence zásilek::UC3 Vyhledat zásilku			↑		
Evidence zásilek::UC4 Výdej zásilky	↑		↑		
Evidence zásilek::UC5 Změnit údaje zásilky	↑				
Inventura zásilek::UC13 Připravit tisk inventury					↑
Inventura zásilek::UC14 Zpracovat inventuru					↑
Správa skladových prostor::UC6 Přiřadit zásilku		↑			
Správa skladových prostor::UC7 Nalézt volnou pozici		↑			
Správa skladových prostor::UC8 Přesunout zásilku		↑			
Správa skladových prostor::UC9 Blokovat pozici		↑			

Usecase matrix

«Image»

Obrázek 26 - Přehled realizace požadavků pomocí případů užití



FAKULTA
INFORMAČNÍCH
TECHNOLOGIÍ
ČVUT V PRAZE